



UM PREPARATÓRIO **ILIMITADO**
PARA TODAS AS ETAPAS DA
*****SUA JORNADA*****

***Aqui você encontra o apoio
que precisa para conquistar
sua aprovação.***



Cadastre-se agora e comece de graça!



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE

EDITAL DE 7 DE MAIO DE 2026
RETIFICAÇÃO II AO EDITAL Nº 1/2026

A UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE - UFAC, no uso de suas atribuições, considerando a prerrogativa de alterar a bem do interesse público os atos administrativos de sua discricionariedade, TORNA PÚBLICA a presente Retificação.

1 - Ficam prorrogadas as inscrições no Concurso Público até o dia 17 de maio de 2026, com o cronograma de que trata o Anexo III do Edital nº 01/2026, de 30 de março de 2026, publicado no Diário Oficial da União nº 61, de 31 de março de 2026, Seção 3, da Página 80 a 88; passando a vigor com as seguintes alterações:

Período das inscrições	6/4 a 17/5/2026
Último dia para reimpressão da GRU-Simples e pagamento da taxa de inscrição	18/5/2026
Divulgação do deferimento preliminar de inscrições (ampla concorrência + PcD + atendimento especial + PPP + IND + QUI)	20/5/2026
Prazo para interposição de recursos acerca do deferimento de inscrições (ampla concorrência + PcD + atendimento especial + PPP + IND + QUI)	21 e 22/5/2026
Divulgação do deferimento definitivo de inscrições (ampla concorrência + PcD + atendimento especial + PPP + IND + QUI)	25/5/2026
Divulgação dos locais de prova	26/5/2026

2 - As demais datas do cronograma permanecem inalteradas.

MARGARIDA DE AQUINO CUNHA
Reitora

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Espécie: 1º (PRIMEIRO) TERMO ADITIVO AO ACORDO DE COOPERAÇÃO ENTRE A UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE E A SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA, CELEBRADO NO DIA 05/05/2025.

O objeto do presente TERMO ADITIVO é o fornecimento de merenda escolar (lanche e almoço) aos estudantes do Colégio de Aplicação da UFAC, com base no Programa Estadual "Prato Extra", contribuindo para o desenvolvimento acadêmico e bem-estar dos discentes, conforme especificações estabelecidas no plano de trabalho.

DA VIGÊNCIA

O presente termo terá vigência até 05 de maio de 2027.

DA AUTORIZAÇÃO

Processo: 23107.005845/2025-65

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EDITAL Nº 2/2026
RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2026

A REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ (UNIFAP), no uso de suas atribuições, retifica o edital nº 1, de 6 de abril de 2026 do Concurso Público para cargos de nível médio e superior, conforme segue:

Na Data do Edital, Onde se lê:

EDITAL Nº 1, DE 6 DE ABRIL DE 2026

CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

Leia-se:

EDITAL Nº 1, DE 6 DE MAIO DE 2026

CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

JÚLIO CÉSAR SÁ DE OLIVEIRA
Reitor

EDITAL Nº 168, DE 7 DE MAIO DE 2026
RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO - EDITAL Nº 63/2026-PROGEP

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS da Universidade Federal do Maranhão, no uso da competência que lhe foi delegada, torna público, para conhecimento dos interessados, o resultado do Processo Seletivo Simplificado para contratação de Professor Substituto, aberto por meio do Edital nº 63/2026-PROGEP, conforme a seguir.

1. Colégio Universitário - COLUN

AMPLA CONCORRÊNCIA:

Área/Subárea do Seletivo	Candidato(s) Aprovado(s)
Anos Iniciais	Marcos Antônio Fernandes dos Santos - 1º lugar Débora Suzane Gomes Mendes - 2º lugar Andréia Vaz Cunha de Sousa - 3º lugar Rosiclenes de Sousa Silva - 4º lugar Cleydiane Cristina dos Santos Rodrigues Feitosa - 5º lugar Tharsila de Jesus Santos Saraiva - 6º lugar Sharon Rose Feitosa da Silva Paixão - 7º lugar Nicolle Evilin Pontes Oliveira - 8º lugar

NEGRO:

Área/Subárea do Seletivo	Candidato(s) Aprovado(s)
Anos Iniciais	Rosiclenes de Sousa Silva - 1º lugar Tharsila de Jesus Santos Saraiva - 2º lugar

PCD:

Área/Subárea do Seletivo	Candidato(s) Aprovado(s)
Anos Iniciais	Não houve candidatos aprovados.

INDÍGENA:

Área/Subárea do Seletivo	Candidato(s) Aprovado(s)
Anos Iniciais	Não houve candidatos inscritos.

QUILOMBOLA:

Área/Subárea do Seletivo	Candidato(s) Aprovado(s)
Anos Iniciais	Não houve candidatos inscritos.

Observações:

1- Para assegurar os direitos dos candidatos com deficiência e autodeclarados negros, indígenas e quilombolas no preenchimento das vagas que surgirem no prazo de validade do processo seletivo, serão classificados o máximo de candidatos previstos no item 8.20 do Edital nº 63/2026-PROGEP, respeitando os critérios de alternância e proporcionalidade estabelecidos em lei. A posição será ocupada pelo candidato que obtiver a melhor nota dentre os candidatos da mesma cota, constante deste Resultado Final, desde que classificados na Prova Didática, de acordo com a reserva inicial de cada vaga, conforme estabelecido na tabela a seguir:

Posição na lista de classificação	Vaga reservada para AC	Vaga reservada para Negro	Vaga reservada para PcD	Vaga reservada para Indígena	Vaga reservada para Quilombola
1ª	1º classificado AC	1º classificado Neg	1º classificado PcD	1º classificado Ind	1º classificado Qui
2ª	1º classificado Neg	1º classificado AC	1º classificado Neg	1º classificado Neg	1º classificado Neg
3ª	2º classificado AC	2º classificado AC	1º classificado AC	1º classificado AC	1º classificado AC
4ª	3º classificado AC	3º classificado AC	2º classificado AC	2º classificado AC	2º classificado AC
5ª	1º classificado PcD	1º classificado PcD	3º classificado AC	1º classificado PcD	1º classificado PcD

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

EXTRATO DE APOSTILAMENTO Nº 3/2026 - UASG 154502

Número do Contrato: 13/2025.

Nº Processo: 23005.021678/2024-67.

Contratante: FUNDACAO UNIVERSIDADE FED. DA GRANDE DOURADOS. Contratado: 15.839.921/0001-10 - TERRACO REFEICOES PROFISSIONAIS LTDA. Objeto: Reajuste de valores. Vigência: 20/03/2025 a 20/09/2026. Valor Total Atualizado do Contrato: R\$ 3.293.457,86. Data de Assinatura: 06/05/2026.

(COMPRASNET 4.0 - 06/05/2026).

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS

EXTRATO DE CONTRATO

TPCPS N.º 1899092/2026 PROCESSO N.º 23115.008224/2025-34. LOCATÁRIO: Universidade Federal do Maranhão. LOCADOR: BRUNA FEITOSA SERRA DE ARAÚJO. OBJETIVO: Prorrogar por mais 12 (doze) meses, o Contrato de Prestação de Serviços nº 78/2025. DATA DA ASSINATURA: 06 de maio de 2026.

EXTRATO DE CONTRATO

CPSPS N.º 84/2026 PROCESSO N.º 23115.009539/2026-80. LOCATÁRIO: Universidade Federal do Maranhão. LOCADOR: FRANCY MEYRE MOREIRA GOMES. Objetivo: Ministrar aulas como Professor Substituto. VALOR MENSAL: Equivalente a Professor Assistente - Mestre. PRAZO DE VIGÊNCIA: vigorá a partir do início de suas atividades, este limitado ao prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, não podendo exceder a 24 (vinte e quatro) meses no seu total. DATA DA ASSINATURA: 06 de maio de 2026.

EDITAL Nº 167, DE 7 DE MAIO DE 2026
RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO - EDITAL Nº 28/2026-PROGEP

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS da Universidade Federal do Maranhão, no uso da competência que lhe foi delegada, torna público, para conhecimento dos interessados, o resultado do Processo Seletivo Simplificado para contratação de Professor Substituto, aberto por meio do Edital nº 28/2026-PROGEP, conforme a seguir.

1. Centro de Ciências Biológicas e da Saúde - CCBS

1.1 Coordenação Especial de Ciências Fisiológicas e Patologia

AMPLA CONCORRÊNCIA:

Área/Subárea do Seletivo	Candidato(s) Aprovado(s)
Farmacologia	Maria Cristiane Aranha Brito - 1º lugar Mauricio Avelar Fernandes - 2º lugar Fernanda Teixeira Silva - 3º lugar Wallyson André dos Santos Bezerra - 4º lugar Lindalva Yehudy de Araujo Beltrao - 5º lugar

NEGRO:

Área/Subárea do Seletivo	Candidato(s) Aprovado(s)
Farmacologia	Não houve candidatos aprovados.

PCD:

Área/Subárea do Seletivo	Candidato(s) Aprovado(s)
Farmacologia	Não houve candidatos aprovados.

INDÍGENA:

Área/Subárea do Seletivo	Candidato(s) Aprovado(s)
Farmacologia	Não houve candidatos inscritos.

QUILOMBOLA:

Área/Subárea do Seletivo	Candidato(s) Aprovado(s)
Farmacologia	Não houve candidatos inscritos.

ANA CARLA ARAUJO ARRUDA





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

EDITAL DE ABERTURA Nº 01 /2026 DE MAIO DE 2026
CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

O Reitor da Universidade Federal do Amapá (UNIFAP), no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, a Lei nº 8.112/1990, a Lei nº 11.091/2005, a Lei nº 15.142/2025, o Decreto nº 12.536/2025, o Decreto nº 9.739/2019, o Decreto nº 9.508/2018, além das demais normas aplicáveis, torna pública a abertura de inscrições e estabelece as normas do Concurso Público para provimento de cargos da Carreira dos Técnico-Administrativos em Educação do quadro permanente da Universidade Federal do Amapá, conforme condições previstas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O presente concurso público destina-se ao provimento de cargos efetivos dos níveis de classificação D e E do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE), instituído pela Lei nº 11.091/2005.
- 1.2 As vagas ofertadas são para provimento em regime estatutário, no quadro permanente de servidores da Universidade Federal do Amapá (UNIFAP), conforme quantitativos e especificações constantes nas Tabelas do item 2 deste Edital.
- 1.3 O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, contados da data de publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da UNIFAP, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.112/1990 e do art. 43 do Decreto nº 9.739/2019.
- 1.4 A convocação para as vagas informadas nas Tabelas do item 2 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da UNIFAP, dentro do prazo de validade do concurso.
- 1.5 Os requisitos para investidura no cargo e a descrição sumária das atribuições constam do Anexo I deste Edital. Os conteúdos programáticos das provas estão descritos no Anexo II. A legislação aplicável será aquela vigente até a data de publicação deste Edital.
- 1.6 Os códigos dos cargos, as denominações, os requisitos exigidos para posse, o número total de vagas, bem como a distribuição entre ampla concorrência, vagas reservadas a pessoas candidatas autodeclaradas pretas, pardas, indígenas e quilombolas, e vagas reservadas a pessoas candidatas com deficiência, são os constantes das Tabelas do item 2 deste Edital.
- 1.7 As provas objetivas deste concurso público serão realizadas exclusivamente no município de Macapá/AP, em turno único, comum a todos os cargos, conforme cronograma e orientações a serem divulgados nos atos oficiais do certame.
- 1.8 Este Edital é público e amplamente divulgado. Sua leitura integral é requisito indispensável para a inscrição no concurso. Ao efetuar a inscrição, a pessoa candidata declara ciência e concordância com todas as normas, condições e exigências nele estabelecidas.
- 1.9 É de responsabilidade exclusiva da pessoa candidata acompanhar todas as publicações oficiais referentes ao certame, que serão divulgadas no endereço eletrônico: <https://depsec.unifap.br/concursos>. Não serão prestadas, por telefone ou correio eletrônico, informações relativas a datas, locais e horários de realização das provas, nem sobre quaisquer outros eventos do concurso.

2. DOS CARGOS

- 2.1 Os cargos disponibilizados no concurso público e seus respectivos quantitativos estão descritos na Tabela 2.1.1



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

TABELA 2.1.1

CÓDIGO DO CARGO	CARGO ⁽¹⁾	NÍVEIS	QUANTIDADE DE VAGAS PARA O CARGO ⁽²⁾	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS POR CAMPUS				JORNADA
				MACAPÁ	SANTANA	MAZAGÃO	OIAPOQUE	
101	Técnico em Contabilidade	D	3	3	0	0	0	40h
102	Técnico em Enfermagem	D	8	8	0	0	0	40h
103	Técnico de Laboratório - Área: Análises Clínicas	D	1	1	0	0	0	40h
104	Técnico de Laboratório - Área: Química	D	1	1	0	0	0	40h
105	Técnico de Laboratório - Área: Ciência da Computação	D	1	1	0	0	0	40h
106	Técnico de Laboratório - Área: Audiovisual	D	1	1	0	0	0	40h
107	Técnico de Laboratório - Área: Biologia	D	1	1	0	0	0	40h
108	Assistente em Administração	D	8	7	1	0	0	40h
201	Administrador	E	2	2	0	0	0	40h
202	Arquivista	E	1	1	0	0	0	40h
203	Assistente Social	E	1	1	0	0	0	40h
204	Analista de Tecnologia da Informação		1	1	0	0	0	
205	Auditor	E	1	1	0	0	0	40h
206	Economista	E	1	1	0	0	0	40h
207	Enfermeiro	E	1	1	0	0	0	40h
208	Engenheiro Eletricista	E	1	1	0	0	0	40h
209	Engenheiro de Segurança do Trabalho	E	1	1	0	0	0	40h
210	Estatístico	E	1	1	0	0	0	40h
211	Nutricionista	E	1	1	0	0	0	40h
212	Farmacêutico	E	1	1	0	0	0	40h
213	Técnico em Assuntos Educacionais	E	13	10	1	1	1	40h
214	Médico Veterinário	E	1	1	0	0	0	40h
TOTAL DE VAGAS			51	47	2	1	1	

⁽¹⁾ Ver as atribuições e os requisitos dos cargos no Anexo I deste Edital.

⁽²⁾ Para a distribuição de vagas para PP, Indígenas, Quilombolas e PcD, ver Tabela 2.2.1



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**

2.2 Incluídas nas vagas constantes na TABELA 2.1.1, estão reservadas o total de 19 (dezenove) vagas para as pessoas pretas e pardas, indígenas, quilombolas (Lei nº 15.142/2025 e Decreto nº 12.536/2025) e pessoas com deficiência - PcD - (Lei nº 8.112/1990 e Decreto nº 9.508/2018), além de 32 (trinta e duas) vagas para ampla concorrência, distribuídas conforme a disposição da tabela abaixo:

TABELA 2.2.1

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	NÍVEIS	QUANTIDADE DE VAGAS PARA O CARGO	VAGAS PPQI	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS PPQI			VAGAS PCD	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA
					VAGAS PRETOS E PARDOS	VAGAS INDÍGENAS	VAGAS QUILOMBOLAS		
101	Técnico em Contabilidade	D	3	1	1	0	0	1	1
102	Técnico em Enfermagem	D	8	3	2	0	1	1	4
103	Técnico de Laboratório Análises Clínicas	D	1	0	0	0	0	0	1
104	Técnico de Laboratório Química	D	1	1	1	0	0	0	0
105	Técnico de Laboratório Ciência da Computação	D	1	0	0	0	0	0	1
106	Técnico de Laboratório Audiovisual	D	1	0	0	0	0	0	1
107	Técnico de Laboratório Biologia	D	1	1	1	0	0	0	0
108	Assistente em Administração	D	8	3	2	1	0	0	5
201	Administrador	E	2	1	1	0	0	0	1
202	Arquivista	E	1	0	0	0	0	0	1
203	Assistente Social	E	1	0	0	0	0	0	1
204	Analista em Tecnologia da Informação	E	1	0	0	0	0	0	1
205	Auditor	E	1	0	0	0	0	0	1
206	Economista	E	1	0	0	0	0	0	1
207	Enfermeiro	E	1	0	0	0	0	0	1
208	Engenheiro Eletricista	E	1	1	1	0	0	0	0
209	Engenheiro de Segurança do Trabalho	E	1	0	0	0	0	0	1
210	Estatístico	E	1	1	1	0	0	0	0
211	Nutricionista	E	1	0	0	0	0	0	1
212	Farmacêutico	E	1	0	0	0	0	0	1
213	Técnico em Assuntos Educacionais	E	13	4	3	1	0	1	8
214	Médico Veterinário	E	1	0	0	0	0	0	1
TOTAL DE VAGAS			51	16	13	2	1	3	32

2.2.1 As VAGAS PPQI (pessoa preta, parda, indígena e quilombola) corresponde a 30% do quantitativo TOTAL DE VAGAS do concurso (51 vagas), sendo 25% para pessoas pretas ou pardas,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

3% para indígenas e 2% para quilombolas, em cumprimento aos percentuais e às regras de arredondamento previstos na Lei nº 15.142/2025 e no Decreto nº 12.536/2025.

2.2.2 O total de VAGAS PCD corresponde a 5% do quantitativo TOTAL DE VAGAS do concurso em cumprimento aos percentuais previstos no Decreto nº 9.508/2018.

2.3 As vagas reservadas serão distribuídas entre os *campi* de acordo com a tabela 2.3.1

TABELA 2.3.1

CÓDIGO DO CARGO	CARGO ⁽¹⁾	NÍVEIS	QUANTIDADE DE VAGAS PARA O CARGO ⁽²⁾	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS POR CAMPUS				JORNADA
				MACAPÁ	SANTANA	MAZAGÃO	OIAPOQUE	
101	Técnico em Contabilidade	D	3	1 (PP) + 1 (PCD)	0	0	0	40h
102	Técnico em Enfermagem	D	8	2 (PP) + 1 (PCD) + 1 (Q)	0		0	40h
104	Técnico de Laboratório Química	D	1	1 (PP)	0	0	0	40h
107	Técnico de Laboratório Biologia	D	1	1 (PP)	0	0	0	40h
108	Assistente em Administração	D	8	1 (PP) + 1 (I)	1 (PP)	0	0	40h
201	Administrador	E	2	1 (PP)	0	0	0	40h
208	Engenheiro Eletricista	E	1	1 (PP)	0	0	0	40h
210	Estatístico	E	1	1 (PP)	0	0	0	40h
212	Técnico em Assuntos Educacionais	E	11	2 (PP) + 1 (PCD)	1 (PP)	0	1 (I)	40h

2.4 Os vencimentos básicos dos cargos são estabelecidos na Tabela 2.4.1.

TABELA 2.4.1

Grupo	Cargos	Jornada de Trabalho	Vencimento Básico
1 Nível Médio	Técnico em Contabilidade Técnico em Enfermagem Técnico de Laboratório - Área: Análises Clínicas Técnico de Laboratório - Área: Química Técnico de Laboratório - Área: Ciência da Computação Técnico de Laboratório - Área: Audiovisual Técnico de Laboratório - Área: Biologia Assistente em Administração	40 horas	R\$ 3.181,39
2 Nível Superior	Administrador Arquivista Assistente Social Analista em Tecnologia da Informação Auditor Economista Enfermeiro Engenheiro Eletricista Engenheiro de Segurança do Trabalho Estatístico	40 horas	R\$ 5.215,39



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**

	Nutricionista Farmacêutico Técnico em Assuntos Educacionais Médico Veterinário		
--	---	--	--

- 2.5 Ao vencimento básico previsto na Tabela 2.4.1 será acrescido, quando for o caso, auxílio-alimentação de R\$ 1.192,00 (mil cento e noventa e dois reais), auxílio-transporte, auxílio pré-escolar de R\$ 526,64 (quinhentos e vinte e seis reais e sessenta e quatro centavos) (conforme especificado na PORTARIA MGI Nº 2.785, DE 2 DE ABRIL DE 2026), assistência à saúde suplementar (de acordo com as faixas dispostas na PORTARIA MGI Nº 2.778, DE 2 DE ABRIL DE 2026), incentivo à qualificação (de acordo com o Anexo IV da Lei nº 11.091 de 12 de janeiro de 2005 e suas atualizações) e demais vantagens previstas no Plano de Carreira dos Cargos Técnico Administrativos em Educação.
- 2.6 Os vencimentos básicos têm como base o mês de abril/2026, nos termos da Lei nº 15.141 de 02 de junho de 2025.
- 2.7 Caso a pessoa candidata apresente diploma com nomenclatura diferente daquela exigida para o cargo, deverá apresentar também o histórico escolar, comprovando que o curso é compatível com as atribuições do cargo.
- 2.8 De acordo com a Nota Informativa nº 199/2014/CGNOR/DENOP/SEGEF/MP, disponível em <https://legis.sigepe.gov.br/legis/detalhar/9764>, as pessoas candidatas dos cargos de nível Médio/Técnico poderão apresentar, no momento da Posse, diploma de curso superior da mesma área de conhecimento requisitada para o cargo.
- 2.9 Nos termos da Lei nº 11.091 de 12/01/2005 será instituído Incentivo à Qualificação à pessoa servidora que possuir educação formal superior ao exigido para o cargo de que é titular, na forma de regulamento.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS

- 3.1 São requisitos básicos para investidura em cargo público, nos termos do art. 5º da Lei nº 8.112/1990 e do art. 9º da Lei nº 11.091/2005:
- a) possuir nacionalidade brasileira ou, no caso de pessoa estrangeira, gozar das prerrogativas previstas no art. 12, § 1º, da Constituição Federal de 1988, que assegura aos portugueses com residência permanente no País, havendo reciprocidade em favor de brasileiros, os direitos inerentes aos brasileiros natos, salvo os casos previstos na Constituição;
 - b) estar em gozo dos direitos políticos;
 - c) estar quite com as obrigações militares, quando aplicável, e eleitorais;
 - d) possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo e demais requisitos constantes no Anexo I deste Edital, comprovados na data da posse;
 - e) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
 - f) ser julgada apta física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial determinada pela Universidade Federal do Amapá (UNIFAP), nos termos do art. 14 da Lei nº 8.112/1990;
 - g) ter sido aprovada, classificada e homologada no concurso público;
 - h) declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, para fins de verificação de acúmulo de cargos;
 - i) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo ou função pública, mediante assinatura de declaração no ato da posse;
 - j) apresentar declaração de bens e valores que constituem o patrimônio, com indicação das fontes de renda, para fins de cumprimento das exigências contidas no § 5º do art. 13 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, nos arts. 1º e 2º da Lei nº 8.730, de 10 de novembro de 1993, e demais legislação e normas vigentes no momento da posse;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**

- k) estar com o CPF regularizado;
- l) observar as disposições do Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da Administração Pública Federal;
- m) atender às demais exigências contidas neste Edital;
- n) atender a todas as disposições da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
- o) As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei, conforme § 1º do art. 5º da Lei nº 8.112/1990.

4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 4.1** Para solicitar a isenção da taxa de inscrição, a pessoa candidata deverá preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição, disponível no endereço eletrônico <https://depsec.unifap.br/concursos>, dentro do prazo indicado no Cronograma, informando o interesse na isenção e selecionando a modalidade em que se enquadra. Haverá isenção total da taxa de inscrição para a pessoa candidata que:
- a) estiver inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), até a data da inscrição no concurso, nos termos dos Decretos nº 6.593/2008 e nº 11.016/2022 e da Lei nº 13.656/2018; ou
 - b) for pessoa doadora de medula óssea, nos termos da Lei nº 13.656/2018.
- 4.2** Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição à pessoa candidata que:
- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
 - c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;
 - d) não enviar todos os documentos ou dados exigidos e/ou apresentar cópias ilegíveis, quando for o caso.
- 4.3** Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico):
- 4.3.1** A pessoa candidata interessada em obter a isenção da taxa de inscrição, membro de família de baixa renda, deverá, nos termos dos Decretos nº 6.593/2008 e nº 11.016/2022 e da Lei nº 13.656/2018, até a data de inscrição no concurso:
- 4.3.1.1** indicar, no Formulário de Solicitação de Inscrição, o Número de Identificação Social (NIS) atribuído pelo CadÚnico.
- 4.3.2** O Departamento de Processos Seletivos e Concursos (DEPSEC) consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pela pessoa candidata.
- 4.3.3** Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição, via CadÚnico, à pessoa candidata que informar número de NIS inválido e/ou incorreto, ou que não esteja em nome da pessoa candidata.
- 4.3.4** Cada pedido de isenção será analisado pelo DEPSEC com base nas informações fornecidas pelo órgão gestor do CadÚnico.
- 4.3.5** A pessoa candidata que requerer a isenção deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais rigorosamente em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico. A pessoa candidata deve atentar-se que qualquer dado que tenha sido alterado ou atualizado junto ao CadÚnico, nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, poderá causar divergência entre os dados informados no ato da inscrição e os constantes no sistema do CadÚnico, em virtude do prazo necessário para atualização do banco de dados em âmbito nacional.
- 4.3.6** Mesmo que inscrita no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar à pessoa candidata o indeferimento do seu pedido de isenção, por divergência dos dados cadastrais informados e os constantes no banco de dados do CadÚnico. Após a solicitação e julgamento do pedido de isenção, não será permitida a complementação ou alteração de dados para obtenção da isenção.
- 4.4** Pessoa Doadora de Medula Óssea:
- 4.4.1** A pessoa candidata interessada em obter a isenção da taxa de inscrição deverá:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**

- a) indicar no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção "Doador de Medula Óssea";
- b) anexar cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;
- c) anexar cópia da Declaração de Doador ou Carteira de Inscrição da pessoa candidata registrada como Doador de Medula Óssea, emitida por entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, em que conste a data de cadastro como doador, anterior à data de publicação deste Edital.

4.4.2 Os documentos comprobatórios exigidos nas alíneas "b" e "c" do subitem 4.4.1 deverão ser enviados, no prazo indicado no Cronograma, por meio do endereço eletrônico <https://depsec.unifap.br/concursos>, em único arquivo salvo no formato PDF.

4.4.3 A pessoa candidata, ao enviar o arquivo em PDF, deve atentar-se para que o arquivo não esteja protegido por senha, sendo este motivo passível de indeferimento da solicitação de isenção.

4.4.4 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo DEPSEC.

4.4.5 A exatidão dos documentos enviados é de total responsabilidade da pessoa candidata. Após o envio dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo por meio de pedido de revisão e/ou recurso.

4.4.6 Os documentos descritos neste item terão validade somente para este Concurso Público e não serão fornecidas cópias deles.

4.4.7 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição como Doador de Medula Óssea à pessoa candidata que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
- c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;
- e) não enviar todos os documentos ou dados exigidos e/ou apresentar cópias ilegíveis.

4.5 As informações prestadas no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como os documentos encaminhados, serão de inteira responsabilidade da pessoa candidata, podendo responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

4.6 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no endereço eletrônico <https://depsec.unifap.br/concursos>, conforme estipulado no Cronograma.

4.7 A pessoa candidata que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida, assim como eventual recurso apresentado indeferido, tendo interesse em permanecer inscrita, deverá acessar o endereço eletrônico <https://depsec.unifap.br/concursos> durante o período de inscrição indicado no Cronograma deste Edital, realizar uma nova inscrição, observados os procedimentos previstos no item 5, gerar a Guia de Recolhimento da União (GRU) Simples e efetuar o pagamento até o seu vencimento.

4.8 A pessoa interessada que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não realizar uma nova inscrição, na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, estará automaticamente excluída do certame.

4.9 A pessoa candidata que tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição deferido e, posteriormente, realizar uma inscrição sem pedido de isenção e efetuar o pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU) Simples, terá a sua solicitação de isenção cancelada, sendo deferida a última inscrição realizada, conforme subitem 5.1.3.

4.10 As pessoas candidatas que tiverem as solicitações de isenção deferidas já são consideradas devidamente inscritas no Concurso.

4.11 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por vias diferentes das estabelecidas neste Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 Disposições gerais das inscrições:

5.1.1 A inscrição neste Concurso Público implica o conhecimento e a aceitação das condições do



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**

Edital. Cabe exclusivamente à pessoa candidata ler o documento na íntegra, não podendo alegar desconhecimento das informações e requisitos estabelecidos.

5.1.2 Ao realizar a inscrição, a pessoa candidata aceita e autoriza o uso dos seus dados pessoais fornecidos, sensíveis ou não, para tratamento e processamentos inerentes a este certame, incluindo autorização das publicações de seu nome, número de inscrição, data de nascimento, resultados e notas obtidas no decorrer de todo o certame, em observância aos princípios da publicidade e da transparência e nos termos da Lei nº 13.709/2018.

5.1.3 No caso de duas ou mais inscrições de uma mesma pessoa candidata para o mesmo nível de cargo (D ou E), será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recentes, independentemente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, transferência do valor pago para outra pessoa candidata, ou para inscrição realizada para outro cargo.

5.1.4 É de exclusiva responsabilidade da pessoa candidata a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

5.1.5 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação da pessoa candidata, sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a nomeação da pessoa candidata, o ato será declarado nulo após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5.1.6 O valor da taxa de inscrição é o estabelecido na tabela a seguir:

TABELA 5.1.6

Cargos	Valor da Inscrição
Técnico em Contabilidade Técnico em Enfermagem Técnico de Laboratório - Área: Análises Clínicas Técnico de Laboratório - Área: Química Técnico de Laboratório - Área: Ciência da Computação Técnico de Laboratório - Área: Audiovisual Técnico de Laboratório - Área: Biologia Assistente em Administração	R\$ 100,00
Administrador Arquivista Assistente Social Analista em Tecnologia da Informação Auditor Economista Enfermeiro Engenheiro Eletricista Engenheiro de Segurança do Trabalho Estatístico Nutricionista Farmacêutico Técnico em Assuntos Educacionais Médico Veterinário	R\$ 150,00

5.1.7 As provas objetivas deste concurso público serão realizadas exclusivamente no município de Macapá/AP, em turno único, comum a todos os cargos, conforme disposto no subitem 1.7 deste Edital.

5.2 Do procedimento de Inscrição:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**

5.2.1 As inscrições para o Concurso Público da Universidade Federal do Amapá (UNIFAP) serão realizadas somente via internet, por meio do endereço eletrônico <https://depsec.unifap.br/concursos>, durante o período indicado no Cronograma.

5.2.2 Para realizar a inscrição neste certame, a pessoa candidata deverá:

a) preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição, declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo e das normas expressas neste Edital;
b) imprimir a Guia de Recolhimento da União (GRU) Simples e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado na Tabela 5.1.6 deste Edital até o dia do seu vencimento, observando que:

b.1) a Guia de Recolhimento da União (GRU) Simples poderá ser paga somente nas agências do Banco do Brasil, até o prazo indicado no Cronograma;

b.2) a pessoa candidata deve observar o horário de funcionamento bancário e, em caso de evento que resulte em fechamento das agências bancárias, a taxa de inscrição deverá ser paga antecipadamente;

b.3) a efetivação da inscrição para o cargo desejado somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU) Simples referente à taxa de inscrição.

5.2.3 Em hipótese alguma, após finalizado o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, será permitido à pessoa candidata alterar o cargo para o qual se inscreveu, tampouco o local de realização de sua prova objetiva.

5.2.4 É de responsabilidade da pessoa candidata acessar o endereço eletrônico citado no subitem 5.2.1 e gerar a Guia de Recolhimento da União (GRU) Simples com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação bancária.

5.2.4.10 recibo de pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU) Simples será o comprovante de que a pessoa candidata realizou sua inscrição neste concurso público. A Universidade Federal do Amapá (UNIFAP) não se responsabiliza por GRU emitida por meio de endereço eletrônico diferente do <https://depsec.unifap.br/concursos>.

5.2.5 Não serão aceitos pagamentos efetuados após a data limite indicada no Cronograma, após o vencimento da GRU, ou por qualquer meio diverso dos especificados neste Edital. Também não serão aceitos agendamentos de pagamento que não forem efetivamente concluídos.

5.2.6 O Departamento de Processos Seletivos e Concursos (DEPSEC), em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento após a data limite indicada no Cronograma. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo por anulação plena deste concurso.

5.2.7 A Universidade Federal do Amapá (UNIFAP) não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, tais como erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.

5.2.8 A pessoa candidata terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pelo DEPSEC, por meio do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição.

5.2.9 Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.

5.2.10 A pessoa candidata que tenha exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008, deverá indicar essa condição no Formulário de Solicitação de Inscrição, para fins de critério de desempate no resultado final deste certame.

5.2.10.1 A pessoa candidata deverá comprovar o exercício da função de jurado no período compreendido entre a data de vigência da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008, e a data de encerramento das inscrições, para fins do disposto no subitem 5.2.10.

5.2.10.2 Para utilização da condição de jurado como critério de desempate, a pessoa candidata deverá encaminhar, dentro do período de inscrições indicado no Cronograma, certidão, declaração, atestado ou outro documento público emitido pelo Poder Judiciário que comprove o



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**

exercício da função de jurado. A documentação deverá ser enviada, via upload, por meio do link específico no endereço eletrônico <https://depsec.unifap.br/concursos>.

6. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 6.1** Às Pessoas com Deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas elencadas nas Tabelas 2.1.1, 2.2.1 e 2.3.1 deste Edital, e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência apresentada pela pessoa candidata. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei nº 7.853/1989 e do Decreto nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, da Lei nº 12.764/2012 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/2014, do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, da Lei nº 14.126/2021, da Lei nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023, da Instrução Normativa Conjunta MGI/MDHC nº 260, de 26 de junho de 2025, e do Decreto nº 12.536, de 25 de junho de 2025.
- 6.1.1** Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste Edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas por cargo, nos termos do § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/1990.
- 6.2** A Pessoa com Deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com as demais pessoas candidatas no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas, de acordo com o previsto no presente Edital.
- 6.3** São consideradas Pessoas com Deficiência, em conformidade com o art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, com o § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146/2015, com a Lei nº 14.126/2021 (visão monocular) e com a Lei nº 14.768/2023 (deficiência auditiva unilateral), aquelas que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir, bem como as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes":
- I **deficiência física** - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
 - II **deficiência auditiva** - limitação de longo prazo da audição, podendo ser unilateral total ou bilateral parcial ou total. A surdez unilateral total será comprovada por audiograma que demonstre perda auditiva completa, ou seja, superior a 95 dB em cada uma das frequências de 500Hz, 1000Hz, 2000Hz e também em 3000Hz ou 4000Hz, aferida sem o uso de aparelhos auditivos. Já a surdez bilateral parcial será comprovada por audiograma que apresente média aritmética de perda auditiva de, no mínimo, 41dB em cada orelha, aferida separadamente nas frequências de 500Hz, 1000Hz, 2000Hz e 3000Hz, também sem o uso de aparelhos auditivos (Redação dada pela Lei nº 14.768/2023 e Orientação Técnica SIT/nº 02/2024);
 - III **deficiência visual** - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004); Visão Monocular, conforme Lei nº 14.126, de 22 de março de 2021 (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004, e Lei nº 14.126, de 22 de março de 2021);
 - IV **deficiência mental** - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**

manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer; e
- h) trabalho;

V deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências;

VI A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada Pessoa com Deficiência, para todos os efeitos legais.

6.4 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, a pessoa candidata deverá:

6.4.1 Ao preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição, conforme orientações deste Edital, declarar que pretende participar do concurso como Pessoa com Deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;

6.4.2 Enviar a documentação comprobatória emitida por pessoa profissional legalmente habilitada especialista na área da deficiência com as informações descritas no subitem 6.4.2.1 deste Edital, conforme disposições do subitem 8.4 deste Edital;

6.4.2.1 A documentação comprobatória emitida por pessoa profissional legalmente habilitada especialista na área da deficiência deverá: estar redigida em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da pessoa candidata com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), com citação por extenso do nome completo da pessoa candidata, e carimbo indicando o nome, número de inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo e a assinatura da pessoa responsável por sua emissão.

6.4.2.2 Somente serão considerados os documentos comprobatórios emitidos nos últimos 36 (trinta e seis) meses, contados da data de publicação deste Edital, exceto no caso das pessoas candidatas cuja deficiência se enquadre no art. 1º, § 1º, da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, ou das pessoas candidatas com outros impedimentos irreversíveis que caracterizem deficiência permanente, para as quais o laudo não terá restrição de período de emissão. A pessoa candidata deve enviar também, junto ao laudo, cópia de documento oficial de identificação e CPF.

6.4.2.3 No caso de pessoa candidata com deficiência auditiva, o laudo solicitado no subitem 6.4.2.1 deverá ser acompanhado de exame de audiometria recente, emitido nos últimos 36 (trinta e seis) meses da data de publicação deste Edital.

6.4.2.4 No caso de pessoa candidata com deficiência visual, o laudo solicitado no subitem 6.4.2.1 deverá ser acompanhado de exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual, emitido nos últimos 36 (trinta e seis) meses da data de publicação deste Edital.

6.4.2.5 Não haverá devolução da documentação comprobatória enviada, e não serão fornecidas cópias dessa documentação.

6.4.2.6 Será facultado à pessoa candidata desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas, requerendo a alteração por meio de solicitação assinada pela própria pessoa candidata e enviando ao e-mail de atendimento: depsec@unifap.br, até o último dia de inscrições, conforme o prazo indicado no Cronograma. É necessário anexar documento oficial de identificação com foto, com expressa referência ao Concurso, Cargo e número de Inscrição.

6.5 A pessoa candidata com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerada pessoa sem deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e concorrendo somente na ampla concorrência. Nesses casos, a pessoa candidata não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

6.6 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da legislação supracitada no subitem 6.3, a opção de concorrer às vagas destinadas às Pessoas com Deficiência será desconsiderada,



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**

- concorrendo a pessoa candidata somente à ampla concorrência.
- 6.7** O deferimento das inscrições das pessoas candidatas que se inscreverem como Pessoa com Deficiência estará disponível no endereço eletrônico <https://depsec.unifap.br/concursos>, conforme o Cronograma.
- 6.7.1** A pessoa candidata que tiver a sua inscrição indeferida como PcD poderá interpor recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico <https://depsec.unifap.br/concursos>, em período divulgado no Cronograma.
- 6.7.2** O relatório de avaliação biopsicossocial da deficiência, emitido nos últimos 36 (trinta e seis) meses, poderá ser utilizado como documentação caracterizadora da deficiência.
- 6.8** A pessoa candidata inscrita como Pessoa com Deficiência e habilitada na etapa da Prova Objetiva será convocada pela UNIFAP para a realização de Procedimento de Caracterização da Deficiência acerca de seu enquadramento como tal, nos termos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, da Lei nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023, do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, da Instrução Normativa Conjunta MGI/MDHC nº 260, de 26 de junho de 2025, e do Decreto nº 12.536, de 25 de junho de 2025.
- 6.9** O Procedimento de Caracterização da Deficiência será realizado mediante análise documental por uma Equipe Multiprofissional e Interdisciplinar. Em caso de dúvida quanto à caracterização da deficiência, o Procedimento de Caracterização da Deficiência será complementado por meio de avaliação presencial. O Procedimento de Caracterização da Deficiência considerará:
- 6.9.1** Os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;
- 6.9.2** Os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;
- 6.9.3** A limitação no desempenho de atividades; e
- 6.9.4** A restrição de participação.
- 6.10** A Equipe Multiprofissional e Interdisciplinar emitirá parecer que observará:
- 6.10.1** As informações prestadas pela pessoa candidata na ficha de inscrição e a documentação comprobatória emitida por pessoa profissional legalmente habilitada especialista na área da deficiência anexada ou relatório de avaliação biopsicossocial anexado;
- 6.10.2** A viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- 6.10.3** Outros critérios que forem estabelecidos pela Equipe Multiprofissional no edital de convocação para realização da avaliação biopsicossocial;
- 6.10.4** A natureza das atribuições e das tarefas essenciais ao cargo;
- 6.10.5** A possibilidade de uso, pela pessoa candidata, de equipamentos ou de outros meios que utilize de forma habitual.
- 6.11** Das decisões da Equipe Multiprofissional e Interdisciplinar caberá recurso. No recurso, a pessoa candidata poderá encaminhar nova documentação caracterizadora da deficiência.
- 6.12** Das decisões da Comissão Recursal do Procedimento de Caracterização da Deficiência não caberá recurso.
- 6.13** Em caso de necessidade de avaliação presencial complementar à análise documental do Procedimento de Caracterização da Deficiência, o local, a data e o horário desta etapa serão divulgados oportunamente no Edital de Convocação para Realização da Avaliação Presencial Complementar do Procedimento de Caracterização da Deficiência para PcD.
- 6.14** Não haverá segunda chamada para o Procedimento de Caracterização da Deficiência, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência da Pessoa com Deficiência à avaliação.
- 6.15** A pessoa candidata que não atender à convocação para o Procedimento de Caracterização da Deficiência, ou que comparecer após o horário determinado, perderá o direito a concorrer às vagas reservadas às pessoas candidatas com deficiência e poderá prosseguir no concurso público pela ampla concorrência, desde que possua, em cada fase anterior do certame, pontuação suficiente para as fases seguintes.
- 6.16** A pessoa candidata cuja deficiência não for confirmada no Procedimento de Caracterização da Deficiência concorrerá somente às vagas destinadas à ampla concorrência, desde que tenha sido



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**

habilitada na Prova Objetiva nos termos do item 10.4 deste Edital.

- 6.17** Na hipótese de constatação de declaração falsa, a pessoa candidata será eliminada do concurso e, se houver sido nomeada, ficará sujeita à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 6.18** Após a posse da pessoa candidata, a deficiência NÃO poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
- 6.19** Não havendo pessoas candidatas aprovadas para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência, estas serão preenchidas com estrita observância da ordem de classificação da ampla concorrência.
- 6.20** O resultado do Procedimento de Caracterização da Deficiência estará disponível no endereço eletrônico <https://depsec.unifap.br/concursos> na data que será informada oportunamente.
- 6.21** A convocação das pessoas candidatas com deficiência aprovadas no certame observará a ordem de classificação final do concurso e os critérios de alternância e proporcionalidade, considerada a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservado à PcD.
- 6.22** As pessoas com deficiência aprovadas dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computadas para efeito do preenchimento das vagas reservadas, contudo, nos termos do Decreto nº 9.508/2018, deverão constar tanto na lista de classificados dentro das vagas reservadas quanto na lista de classificados da ampla concorrência.
- 6.23** Em caso de não preenchimento de vaga reservada à pessoa PcD no certame, a vaga não preenchida será ocupada pela pessoa PcD aprovada na posição imediatamente subsequente na lista de reserva de vagas, de acordo com a ordem de classificação.

7. DA RESERVA DE VAGAS ÀS PESSOAS CANDIDATAS PRETAS, PARDAS, INDÍGENAS E QUILOMBOLAS

- 7.1** Conforme previsto na Lei nº 15.142/2025, serão reservados 30% (trinta por cento) do total das vagas elencadas nas Tabelas 2.1.1, 2.2.1 e 2.3.1 deste Edital, e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, às pessoas candidatas que se autodeclararem pretas, pardas, indígenas ou quilombolas, nos termos do Decreto nº 12.536, de 27 de junho de 2025, e da Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025, sendo 25% (vinte e cinco por cento) para pessoas pretas e pardas, 3% (três por cento) para indígenas e 2% (dois por cento) para quilombolas.
- 7.1.1** A reserva de vagas será aplicada quando o número de vagas totais oferecidas no Concurso Público for igual ou superior a 2 (dois).
- 7.1.2** Nos casos em que a aplicação do percentual resultar em número fracionado, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
- 7.2** A pessoa candidata preta, parda, indígena ou quilombola participará do Concurso Público em igualdade de condições com as demais pessoas candidatas no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da Prova Objetiva e à nota mínima exigida para as demais pessoas candidatas.
- 7.3** Para concorrer às vagas reservadas, a pessoa candidata deverá, no momento do preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, se autodeclarar preta, parda, indígena ou quilombola, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e conforme o Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003.
- 7.3.1** A autodeclaração da pessoa candidata será confirmada mediante procedimento de:
- a) heteroidentificação, para as pessoas candidatas autodeclaradas pretas ou pardas, conforme subitem 7.5; e
- b) verificação documental, para as pessoas candidatas autodeclaradas indígenas ou quilombolas, conforme subitens 7.11 e 7.12.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**

7.3.2 É de exclusiva responsabilidade da pessoa candidata a opção e o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição para concorrer às vagas reservadas às pessoas pretas, pardas, indígenas ou quilombolas.

7.3.3 Será facultado à pessoa candidata desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas, requerendo a alteração por meio de solicitação assinada pela própria pessoa candidata e enviando ao e-mail de atendimento: depsec@unifap.br, até o último dia de inscrições, conforme o prazo indicado no Cronograma. É necessário anexar documento oficial de identificação com foto, com expressa referência ao Concurso, Cargo e número de Inscrição.

7.4 A pessoa candidata que tiver sua solicitação de inscrição às vagas reservadas deferida concorrerá concomitantemente às vagas da ampla concorrência e às vagas reservadas às pessoas candidatas que se declararam pretas, pardas, indígenas ou quilombolas.

7.4.1 As pessoas candidatas autodeclaradas pretas, pardas, indígenas ou quilombolas concorrerão, concomitantemente, às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência, se atenderem a essa condição, conforme o disposto no item 6 deste Edital.

7.4.2 As pessoas pretas, pardas, indígenas ou quilombolas optantes pela reserva de vagas aprovadas e nomeadas dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computadas para efeito de preenchimento das vagas reservadas, na forma do § 2º do art. 7º da Lei nº 15.142/2025.

7.4.3 Em caso de não preenchimento de vaga reservada a pessoas candidatas pretas, pardas, indígenas ou quilombolas no certame, a vaga não preenchida será ocupada pela pessoa candidata preta, parda, indígena ou quilombola aprovada na posição imediatamente subsequente na lista de reserva de vagas, de acordo com a ordem de classificação.

7.4.4 Na hipótese de não haver pessoas candidatas quilombolas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para as pessoas indígenas.

7.4.5 Na hipótese de não haver pessoas candidatas indígenas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para as pessoas quilombolas.

7.4.6 Na hipótese de não haver pessoas candidatas indígenas ou quilombolas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para as pessoas pretas e pardas e, por último, para a ampla concorrência.

7.4.7 Na hipótese de não haver pessoas candidatas aprovadas em número suficiente para o preenchimento das vagas em ampla concorrência, as vagas remanescentes serão revertidas para pessoas candidatas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, observada a proporcionalidade prevista no subitem 7.1.

7.4.8 Na hipótese de concurso público realizado em mais de uma fase, as pessoas pretas, pardas, indígenas ou quilombolas que obtiverem pontuação suficiente para aprovação em ampla concorrência deverão constar tanto na lista de classificados dentro das vagas reservadas quanto na lista de classificados da ampla concorrência, nos termos do art. 18 do Decreto nº 12.536/2025.

7.4.9 A pessoa candidata que optar por concorrer em múltiplas hipóteses de reserva de vagas será classificada, ao fim do concurso público, exclusivamente na modalidade cujo percentual seja mais elevado, observada a ordem de classificação, nos termos do art. 21 do Decreto nº 12.536/2025.

7.4.9.1 Caso o percentual de vagas reservadas seja igual entre os grupos para os quais a pessoa candidata concorrer, a classificação será feita na modalidade em que obtiver melhor posição relativa na lista específica de classificação.

7.4.9.2 O disposto no subitem 7.4.9 não impede que a pessoa candidata seja incluída, apenas para fins informativos, nas listas de classificação de todos os grupos para os quais se inscreveu, incluída a ampla concorrência.

7.5 DO PROCEDIMENTO DE CONFIRMAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DAS



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**

PESSOAS PRETAS E PARDAS

7.5.1 Serão submetidas ao procedimento de confirmação complementar à autodeclaração das pessoas pretas e pardas todas as pessoas consideradas aprovadas na Prova Objetiva que optarem por concorrer às vagas reservadas a pessoas pretas e pardas, ainda que tenham obtido conceito ou pontuação suficiente para aprovação na ampla concorrência.

7.5.1.1 O procedimento de heteroidentificação será realizado de forma presencial na cidade de Macapá, Estado do Amapá. O Edital de Convocação, contendo as instruções para a participação da pessoa candidata no procedimento de confirmação complementar à autodeclaração das pessoas pretas e pardas, será publicado oportunamente no endereço eletrônico <https://depsec.unifap.br/concursos>.

7.5.1.2 As pessoas candidatas deverão comparecer ao local do procedimento com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência, munidas de documento de identificação com foto, conforme previsto nos subitens 11.5.1 a 11.5.3 deste Edital.

7.5.2 Em conformidade com a Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025, a Fundação Universidade Federal do Amapá (UNIFAP) constituirá uma Comissão de Heteroidentificação, composta de 5 (cinco) membros e seus suplentes, responsável pela emissão de parecer conclusivo favorável ou não à autodeclaração da pessoa candidata, considerando os aspectos fenotípicos desta.

7.5.3 A Comissão de Heteroidentificação deliberará pela maioria de seus membros, sob forma de parecer motivado.

7.5.3.1 O conteúdo do parecer fundamentado será de acesso restrito, conforme estabelecido no art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação).

7.5.3.2 As deliberações da Comissão de Heteroidentificação terão validade exclusivamente para este concurso, sendo proibido que a comissão delibere na presença das pessoas candidatas.

7.5.4 A aferição da Comissão de Heteroidentificação quanto à condição de pessoa preta ou parda levará em consideração, em seu parecer, a autodeclaração firmada conforme o subitem 7.3 e exclusivamente o critério fenotípico da pessoa candidata.

7.5.5 Serão consideradas as características fenotípicas da pessoa candidata ao tempo da análise do procedimento de heteroidentificação. Não será admitida, em nenhuma hipótese, prova baseada em ancestralidade.

7.6 O resultado preliminar do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração das pessoas pretas e pardas será divulgado em data que será informada oportunamente.

7.6.1 Após o devido processo legal, o parecer da Comissão de Heteroidentificação que constatar a falsidade da autodeclaração deverá motivar a sua conclusão nos termos do art. 50 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

7.6.2 As hipóteses de que tratam os subitens 7.7 e 7.7.1 não ensejam o dever de convocar suplementarmente pessoas candidatas não convocadas para o procedimento de heteroidentificação.

7.7 Do resultado preliminar do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração das pessoas pretas e pardas caberá recurso, que será analisado por Comissão Recursal, composta de 3 (três) integrantes distintos dos membros da Comissão de Heteroidentificação. A pessoa candidata que tiver sua solicitação de inscrição às vagas reservadas deferida concorrerá concomitantemente às vagas da ampla concorrência e às vagas reservadas às pessoas candidatas que se declararam pretas, pardas, indígenas ou quilombolas.

7.7.1 Em suas decisões, a Comissão Recursal deverá considerar a filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação, o parecer emitido pela Comissão de Heteroidentificação e o conteúdo do recurso elaborado pela pessoa candidata.

7.7.2 Das decisões da Comissão Recursal não caberá recurso.

7.7.3 As deliberações da Comissão de Heteroidentificação terão validade apenas para o concurso público para a qual foi designada, não servindo para outras finalidades.

7.8 A pessoa que não comparecer ao procedimento de confirmação complementar à autodeclaração



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**

das pessoas pretas e pardas poderá prosseguir no concurso público concorrendo pela ampla concorrência, desde que possua, em cada fase anterior do certame, conceito ou pontuação suficiente para as fases seguintes, nos termos do art. 16, § 2º, da Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025. Na hipótese de não confirmação da autodeclaração no procedimento de confirmação complementar à autodeclaração, a pessoa poderá participar do certame concorrendo pela ampla concorrência, desde que possua, em cada fase anterior do certame, nota ou pontuação suficiente para prosseguir nas demais fases, conforme o art. 27 da Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025.

7.9 Nos termos do art. 4º da Lei nº 15.142/2025, os casos de indícios ou denúncias de fraude ou má-fé na autodeclaração serão apurados em processo administrativo, que poderá resultar em eliminação do certame, caso o mesmo ainda esteja em andamento, ou anulação da admissão ao cargo, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, caso já tenha sido nomeado.

7.10 Prevalecerá a autodeclaração da pessoa candidata na hipótese de haver, cumulativamente:
I – decisão não unânime, em desfavor da pessoa candidata, na Comissão de Heteroidentificação; e
II – decisão não unânime, em desfavor da pessoa candidata, na Comissão Recursal.

7.10.1 Demais informações a respeito do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração das pessoas pretas e pardas constarão de edital específico de convocação para essa fase, que será publicado oportunamente no endereço eletrônico <https://depsec.unifap.br/concursos>.

7.11 DO PROCEDIMENTO PARA CONFIRMAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DAS PESSOAS INDÍGENAS

7.11.1 O procedimento para confirmação complementar à autodeclaração das pessoas indígenas será realizado por Comissão de Verificação Documental Indígena nomeada pela Fundação Universidade Federal do Amapá (UNIFAP), constituída por pessoas de notório saber na área e composta majoritariamente por indígenas, nos termos do art. 12 do Decreto nº 12.536/2025.

7.11.2 A pessoa candidata que se declarou indígena no período de inscrição será convocada para o procedimento para confirmação da autodeclaração. A pessoa candidata deverá enviar, no período estabelecido no Cronograma, conforme instruções previstas no endereço eletrônico <https://depsec.unifap.br/concursos>, um dos seguintes documentos:

I – documento de identificação civil da pessoa candidata, expedido por órgão público reconhecido na forma estabelecida na legislação, com indicação de pertencimento étnico;

II – documento de comunidade indígena ou de instituição ou organização representativa do povo ou grupo indígena que reconheça o pertencimento étnico da pessoa candidata, assinado por, no mínimo, três integrantes indígenas da respectiva etnia; OU

III – outros documentos que, na forma estabelecida no edital, estejam aptos a confirmar o pertencimento étnico da pessoa candidata, tais como:

a) comprovantes de habitação em comunidades indígenas;

b) documentos expedidos por escolas indígenas;

c) documentos expedidos por órgãos de saúde indígena;

d) documentos expedidos pela Fundação Nacional dos Povos Indígenas (Funai) ou pelo Ministério dos Povos Indígenas;

e) documentos expedidos por órgão de assistência social;

f) documentos constantes do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), instituído pelo art. 6º-F da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993; e

g) documentos de natureza previdenciária.

7.11.3 O envio dos documentos constantes do subitem 7.11.2 deste Edital é de responsabilidade exclusiva da pessoa candidata. A UNIFAP não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desses documentos a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**

Esses documentos, que valerão somente para este certame, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.

7.11.4 O resultado preliminar do procedimento para confirmação complementar à autodeclaração das pessoas indígenas será divulgado em data estabelecida no Cronograma, no endereço eletrônico <https://depsec.unifap.br/concursos>. Do resultado preliminar do procedimento caberá recurso, que será analisado por Comissão Recursal, composta de 3 (três) integrantes distintos dos membros da Comissão de Verificação Documental Indígena.

7.11.5 A veracidade das informações prestadas nos documentos será de inteira responsabilidade da pessoa candidata, podendo esta responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso. Aplica-se ainda o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

7.11.6 Não serão aceitos documentos via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, ou, ainda, fora do prazo estabelecido em edital.

7.11.7 A Comissão de Verificação Documental Indígena deliberará pela maioria de seus membros, sob forma de parecer motivado.

7.11.8 Em suas decisões, a Comissão Recursal deverá considerar os documentos apresentados pela pessoa candidata, o parecer decisório emitido pela Comissão de Verificação Documental Indígena e o conteúdo do recurso interposto.

7.11.9 Das decisões da Comissão Recursal não caberá recurso.

7.11.10 As deliberações da Comissão de Verificação Documental Indígena terão validade apenas para o concurso público para o qual foi designada, não servindo para outras finalidades.

7.11.11 Na hipótese de desconformidade ou não envio dos documentos citados no subitem 7.11.2, a pessoa candidata poderá prosseguir no concurso público concorrendo pela ampla concorrência, desde que possua, em cada fase anterior do certame, conceito ou pontuação suficiente para prosseguir nas demais fases.

7.11.12 Demais informações a respeito do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração das pessoas indígenas constarão de edital específico de convocação para essa fase, que será publicado oportunamente no endereço eletrônico <https://depsec.unifap.br/concursos>.

7.12 DO PROCEDIMENTO PARA CONFIRMAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DAS PESSOAS QUILOMBOLAS

7.12.1 O procedimento para confirmação complementar à autodeclaração das pessoas quilombolas será realizado por Comissão de Verificação Documental Quilombola nomeada pela Fundação Universidade Federal do Amapá (UNIFAP), constituída por pessoas de notório saber na área e composta majoritariamente por quilombolas, nos termos do art. 14 do Decreto nº 12.536/2025.

7.12.2 A pessoa candidata que se declarou quilombola no período de inscrição será convocada para o procedimento para confirmação da autodeclaração. A pessoa candidata deverá enviar, no período estabelecido no Cronograma, conforme instruções previstas no endereço eletrônico <https://depsec.unifap.br/concursos>, os seguintes documentos:

I – declaração que comprova seu pertencimento étnico, assinada por três lideranças ligadas à associação da comunidade, nos moldes do art. 17, parágrafo único, do Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003; E

II – certificação da Fundação Cultural Palmares que reconhece como quilombola a comunidade à qual a pessoa candidata pertence.

7.12.3 O envio dos documentos constantes do subitem 7.12.2 deste Edital é de responsabilidade



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**

exclusiva da pessoa candidata. A UNIFAP não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desses documentos a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este certame, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.

7.12.4 O resultado preliminar do procedimento para confirmação complementar à autodeclaração das pessoas quilombolas será divulgado em data estabelecida no Cronograma, no endereço eletrônico <https://depsec.unifap.br/concursos>. Do resultado preliminar do procedimento caberá recurso, que será analisado por Comissão Recursal, composta de 3 (três) integrantes distintos dos membros da Comissão de Verificação Documental Quilombola.

7.12.5 A veracidade das informações prestadas no documento será de inteira responsabilidade da pessoa candidata, podendo esta responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso. Aplica-se ainda o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

7.12.6 Não serão aceitos documentos via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, ou, ainda, fora do prazo estabelecido em edital.

7.12.7 A Comissão de Verificação Documental Quilombola deliberará pela maioria de seus membros, sob forma de parecer motivado.

7.12.8 Em suas decisões, a Comissão Recursal deverá considerar os documentos apresentados pela pessoa candidata, o parecer decisório emitido pela Comissão de Verificação Documental Quilombola e o conteúdo do recurso interposto.

7.12.9 Das decisões da Comissão Recursal não caberá recurso.

7.12.10 As deliberações da Comissão de Verificação Documental Quilombola terão validade apenas para o concurso público para o qual foi designada, não servindo para outras finalidades.

7.12.11 Na hipótese de desconformidade ou não envio dos documentos citados no subitem 7.12.2, a pessoa candidata poderá prosseguir no concurso público concorrendo pela ampla concorrência, desde que possua, em cada fase anterior do certame, conceito ou pontuação suficiente para prosseguir nas demais fases.

7.12.12 Demais informações a respeito do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração das pessoas quilombolas constarão de edital específico de convocação para essa fase, que será publicado oportunamente no endereço eletrônico <https://depsec.unifap.br/concursos>.

8. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA, DA PESSOA CANDIDATA LACTANTE E DO ATENDIMENTO PELO NOME SOCIAL

8.1 Da solicitação de condição especial para a realização da Prova Objetiva:

8.1.1 A pessoa candidata que necessitar de condição especial durante a realização da Prova Objetiva, Pessoa com Deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto nº 9.508/2018.

8.1.2 As condições específicas disponíveis para realização da prova são: prova em braile, prova ampliada (fonte 25), software de leitura DOSVOX ou NVDA, fiscal leitor, intérprete de Libras, acesso à cadeira de rodas, tempo adicional de até 1 (uma) hora para realização da prova (somente para pessoas candidatas com deficiência), além de outras adaptações razoáveis previstas no Anexo do Decreto nº 9.508/2018, desde que tecnicamente viáveis e justificadas.

8.1.2.1 A UNIFAP poderá deixar de atender solicitação de condição especial cuja execução seja inviável, mediante justificativa fundamentada.

8.1.2.2 A pessoa candidata com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por equipe multiprofissional ou por profissional especialista nos impedimentos apresentados, conforme



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**

prevê o § 2º do art. 4º do Decreto nº 9.508/2018, no prazo estabelecido no Cronograma.

8.1.3 Para solicitar condição especial, a pessoa candidata deverá:

- a) no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais os recursos especiais necessários;
- b) caso necessite de uma condição especial não prevista no Formulário de Solicitação de Inscrição, como uso de objetos, dispositivos ou próteses, requerer por meio do campo "Condições Especiais Extras", descrevendo os recursos especiais necessários para a realização das provas, e enviar documentação comprobatória que ateste a(s) condição(ões) especial(is) necessária(s), conforme disposições do subitem 8.4 deste Edital;
- c) enviar documentação comprobatória emitida por pessoa profissional legalmente habilitada especialista na área da deficiência, original ou cópia autenticada, conforme disposições do subitem 8.4 deste Edital.

8.1.4 A documentação comprobatória emitida por pessoa profissional legalmente habilitada especialista na área da deficiência deverá: estar redigida em letra legível, com citação do nome completo por extenso da pessoa candidata, com carimbo indicando o nome, número da inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo e assinatura da pessoa profissional responsável por sua emissão; dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual a pessoa candidata possui, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), justificando a condição especial solicitada.

8.1.5 Somente serão consideradas as documentações emitidas nos últimos 36 (trinta e seis) meses anteriores à data de publicação deste Edital, exceto no caso das pessoas candidatas cuja deficiência se enquadre no art. 1º, § 1º, da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, ou das pessoas candidatas com outros impedimentos irreversíveis que caracterizem deficiência permanente. A pessoa candidata deve enviar também, junto à documentação, cópia de documento oficial de identificação e CPF.

8.2 Atendimento pelo Nome Social:

8.2.1 Em conformidade com a Instrução Normativa Conjunta MGI/MDHC nº 54, de 29 de agosto de 2024, a solicitação de atendimento pelo nome social para pessoa travesti, transexual ou transgênera poderá ser requerida no Formulário de Solicitação de Inscrição, com o preenchimento do campo "Condições Especiais Extras" e envio de cópia simples do documento oficial de identidade, obedecido o previsto no subitem 8.4. A pessoa candidata nesta situação deverá realizar sua inscrição utilizando seu Nome Social, ficando ciente de que tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao Concurso Público.

8.2.2 Não será aceita solicitação de atendimento pelo nome social por vias diferentes das estabelecidas neste Edital. A UNIFAP reserva-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.

8.2.3 Para realização das etapas presenciais, será obrigatória a apresentação do documento oficial com foto, conforme subitem 11.5.1.

8.3 Da pessoa candidata lactante:

8.3.1 A pessoa candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá:

- a) solicitar esta condição indicando claramente, no Formulário de Solicitação de Inscrição, a opção "amamentando (levar acompanhante)";
- b) enviar certidão de nascimento do lactente (cópia simples), ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste essa necessidade, conforme disposições do subitem 8.4 deste Edital.

8.3.2 A pessoa candidata que necessitar amamentar deverá, ainda, levar uma pessoa acompanhante maior de idade (com no mínimo 18 anos), sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência desta. A pessoa acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**

sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a pessoa candidata no local. Em hipótese alguma será permitida a entrada do lactente ou de pessoa acompanhante após o fechamento dos portões do local de prova.

8.3.3 Nos horários previstos para amamentação, a pessoa candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, acompanhada de uma fiscal. Haverá compensação de até 1 (uma) hora, referente ao tempo despendido na amamentação.

8.3.4 À pessoa acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 14 deste Edital.

8.4 Do envio de documentação:

8.4.1 Os documentos referentes às disposições dos subitens 6.4.2, 6.4.2.1, 8.1.2.2, 8.1.3 (alíneas "b" e "c"), 8.2.1 e 8.3.1 (alínea "b") deste Edital deverão ser enviados, no período indicado no Cronograma, por meio do link "Envio de Laudo Médico e Documentos (pessoa candidata PcD e/ou condição especial para prova)", disponível no endereço eletrônico <https://depsec.unifap.br/concursos>, em arquivos salvos no formato PDF, com tamanho máximo de 20MB.

8.4.2 A pessoa candidata, ao enviar o arquivo PDF, deve atentar-se para que o mesmo não esteja protegido por senha, sendo este motivo passível de indeferimento da solicitação de condição especial.

8.5 Da análise das solicitações:

8.5.1 O envio da solicitação não garante à pessoa candidata a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida pelo DEPSEC, após criteriosa análise, obedecendo aos critérios de viabilidade e razoabilidade.

8.6 Do indeferimento:

8.6.1 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 8.4, ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.

8.6.2 O DEPSEC não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

8.7 Da responsabilidade pelo envio:

8.7.1 O DEPSEC não se responsabiliza por documentação não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

8.8 Da divulgação dos resultados:

8.8.1 O deferimento das solicitações de condição especial para realização da Prova Objetiva estará disponível às pessoas candidatas no endereço eletrônico <https://depsec.unifap.br/concursos> a partir do prazo indicado no Cronograma.

9. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

9.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico <https://depsec.unifap.br/concursos>, na data indicada no Cronograma.

9.2 No edital de deferimento das inscrições, constará a listagem das pessoas candidatas às vagas para ampla concorrência, às vagas reservadas para pessoas candidatas pretas, pardas, indígenas ou quilombolas, às vagas reservadas para Pessoas com Deficiência e das pessoas candidatas solicitantes de condições especiais para a realização das provas.

9.3 Os recursos referentes ao Edital e às questões de prova serão analisados pela Comissão de Operacionalização do Processo Seletivo (COPS), no prazo indicado no Cronograma. O resultado será disponibilizado no endereço eletrônico <https://depsec.unifap.br/concursos>.

10. DAS FASES DO CONCURSO



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**

10.1 O concurso será realizado em etapa única, composta por Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todas as pessoas candidatas. As pessoas candidatas optantes pela reserva de vagas (Pessoas com Deficiência, pretas, pardas, indígenas e quilombolas) participarão, ainda, dos respectivos procedimentos de confirmação complementar à autodeclaração, conforme disciplinado nos itens 6 e 7 deste Edital.

10.1.1 A Prova Objetiva está descrita nas Tabelas 10.1.1 e 10.1.2 a seguir:

TABELA 10.1.1

Cargos de Nível Médio							
CARGO	ETAPA	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
Técnico em Contabilidade	Única	Objetiva	Atualidades	5	1	5	Eliminatório e Classificatório
Técnico em Enfermagem			Língua Portuguesa	5	1	5	
Técnico de Laboratório - Áreas: Análises Clínicas, Química, Ciência da Computação, Audiovisual, Biologia.			Noções de Informática	5	1	5	
			Direito Administrativo	10	1	10	
			Direito Constitucional	10	1	10	
			Raciocínio Lógico	5	1	5	
Assistente em Administração			Conhecimentos Específicos	30	2	60	
		TOTAL DE QUESTÕES E MÁXIMO DE PONTOS			70	-----	100
					-		

TABELA 10.1.2

Cargos de Nível Superior							
CARGO	ETAPA	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
Administrador	Única	Objetiva	Atualidades	5	1	5	Eliminatório e Classificatório
Arquivista			Língua Portuguesa	5	1	5	
Assistente Social			Noções de Informática	5	1	5	
Analista em Tecnologia da Informação			Direito Administrativo	10	1	10	
Auditor			Direito Constitucional	10	1	10	
Economista			Raciocínio Lógico	5	1	5	
Enfermeiro			Conhecimentos Específicos	30	2	60	
Engenheiro	Única	Objetiva	TOTAL DE QUESTÕES E MÁXIMO DE PONTOS				-----
Eletricista							-----
Engenheiro de Segurança do Trabalho	Única	Objetiva					-----
Estatístico							-----
Nutricionista	Única	Objetiva					-----
Farmacêutico							-----
Técnico em Assuntos Educacionais	Única	Objetiva					-----



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**

Médico Veterinário			--		

- 10.2** Os conteúdos programáticos da Prova Objetiva constam do Anexo II deste Edital.
- 10.3** A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será composta de 70 (setenta) questões distribuídas por áreas de conhecimento, conforme as Tabelas 10.1.1 e 10.1.2. Cada questão terá 5 (cinco) alternativas, sendo apenas 1 (uma) correta. Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, sem opção assinalada, com rasuras, preenchidas a lápis ou com caneta com tinta apagável.
- 10.4** Será considerada aprovada na Prova Objetiva a pessoa candidata que, cumulativamente:
- a) obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, correspondente a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos previstos;
 - b) não obtiver nota 0 (zero) em nenhuma das áreas de conhecimento;
 - c) estiver classificada dentro do limite máximo de aprovados previsto no Anexo II do Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019, observado o disposto no item 16 deste Edital.
- 10.4.1** A pessoa candidata que não atender aos requisitos do subitem 10.4 será eliminada do concurso.

11. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 11.1** A Prova Objetiva será aplicada na cidade de Macapá, Estado do Amapá. A UNIFAP não se responsabiliza por eventuais despesas das pessoas candidatas para deslocamento, hospedagem ou alimentação, independentemente do local de realização das provas.
- 11.1.1** O DEPSEC poderá utilizar sala(s) existente(s) e/ou extra(s) nos locais de aplicação da prova, alocando ou remanejando pessoa(s) candidata(s) para essa(s), conforme as necessidades.
- 11.2** A Prova Objetiva será aplicada na data indicada no Cronograma, em horário e local a serem informados através do endereço eletrônico <https://depsec.unifap.br/concursos>.
- 11.2.1** Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em sábados, domingos e feriados. As despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade da pessoa candidata.
- 11.2.2** Serão de responsabilidade exclusiva da pessoa candidata a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.
- 11.3** O local de realização da prova, divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido da pessoa candidata.
- 11.4** A pessoa candidata deverá comparecer com antecedência mínima de 1h (uma hora) do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munida apenas de caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta, que não seja de tinta apagável, seu documento oficial de identificação com foto e o Cartão de Informação do Candidato, impresso através do endereço eletrônico <https://depsec.unifap.br/concursos>.
- 11.5 Dos Documentos de Identificação:**
- 11.5.1** São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira de Reservista com foto ou Certificado de Dispensa com foto, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto. Também serão considerados os seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação, ou Título Eleitoral Digital (E-título); nesse caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor. A responsabilidade pelo acesso e apresentação do documento digital é inteiramente da pessoa candidata, não sendo obrigação da organizadora do certame fornecer meios de conexão à internet.
- 11.5.2** No caso de perda ou roubo do documento de identificação, a pessoa candidata deverá



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**

apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da Prova Objetiva e, ainda, ser submetida à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.

11.5.3 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, carteira de estudante, Carteiras de Agremiações Desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis. Da mesma forma, não será permitida a utilização do documento digital com o QR code impresso, ou documento digital impresso, visto que a confirmação da autenticidade do documento depende da utilização de dispositivo eletrônico, equipamento de uso proibido no local de prova, ressalvado o disposto no subitem 11.8.7 deste Edital.

11.6 Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva, ficando a pessoa candidata ausente, por qualquer motivo, eliminada do Concurso Público.

11.7 Após o ingresso no local de prova, a pessoa candidata não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

11.8 Em hipótese alguma será permitido à pessoa candidata:

- a) Prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;
- b) Realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
- c) Ingressar no local de realização da prova após o fechamento do portão de acesso;
- d) Realizar a prova fora do horário ou espaço físico predeterminados;
- e) Comunicar-se com outras pessoas candidatas durante a realização da prova;
- f) Portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 14 deste Edital;

11.8.1 Em todas e quaisquer dependências físicas onde será realizada a prova, é proibido o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no item 14 deste Edital, exceto aparelho celular, exclusivamente no momento da identificação, quando de seu ingresso na sala de provas, caso seja apresentado documento digital, conforme previsto no subitem 11.5.1 deste Edital. É expressamente proibida a realização de qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, por parte da pessoa candidata, cabendo ao DEPSEC a aplicação da penalidade devida.

11.9 O DEPSEC recomenda que a pessoa candidata não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 14 deste Edital. As pessoas candidatas devem desligar os celulares, bem como desativar os despertadores e notificações, garantindo, assim, que nenhum som ou vibração será emitido, sob pena de exclusão do certame.

11.9.1 Será permitido à pessoa candidata beber água e alimentar-se durante a realização da prova, desde que os alimentos e a água estejam acondicionados em recipientes transparentes e sem rótulos.

11.10 O DEPSEC não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes às pessoas candidatas, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

11.11 Não será permitida a entrada de pessoas candidatas no local de realização da prova portando armas, sob pena de eliminação. O DEPSEC não efetuará a guarda de nenhum tipo de arma da pessoa candidata.

11.12 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da Prova Objetiva, salvo o previsto no subitem 8.3.2 deste Edital.

11.13 O DEPSEC poderá coletar impressões digitais das pessoas candidatas, bem como utilizará detectores de metais.

11.14 Ao terminar a Prova Objetiva, a pessoa candidata entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**

- 11.15** Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro da pessoa candidata.
- 11.15.1** A pessoa candidata deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade da pessoa candidata, que deverá proceder conforme as instruções contidas na mesma e na capa do caderno de questões.
- 11.15.2** A pessoa candidata deverá assinalar as respostas das questões da Prova Objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os espaços correspondentes de forma completa, com caneta esferográfica de tinta indelével azul ou preta.
- 11.15.3** Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade da pessoa candidata, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcação feita a lápis, marcação feita com caneta apagável, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.
- 11.15.4** A pessoa candidata não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.
- 11.16** Após identificada e acomodada na sala, a pessoa candidata somente poderá ausentar-se da mesma 60 (sessenta) minutos após o início das provas, acompanhada de um(a) fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, em que a pessoa candidata necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos iniciais da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhada de um(a) fiscal.
- 11.17** A pessoa candidata poderá entregar sua Folha de Respostas da Prova Objetiva e deixar definitivamente o local de realização da prova somente após decorridos, no mínimo, 2h (duas horas) do seu início, porém não poderá levar consigo o Caderno de Questões e nenhum tipo de anotação de suas respostas.
- 11.18** As três últimas pessoas candidatas só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope, no qual serão acondicionadas todas as Folhas de Respostas.
- 11.19** A pessoa candidata poderá levar consigo o Caderno de Questões desde que permaneça na sala até o término do tempo de duração da prova, estabelecido no subitem 11.20 deste Edital, devendo, obrigatoriamente, devolver ao(à) fiscal da sala sua Folha de Respostas, devidamente preenchida e assinada.
- 11.20** A aplicação da Prova Objetiva terá a duração de 04 (quatro) horas, incluído o tempo de preenchimento da Folha de Respostas. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento da pessoa candidata da sala de provas.
- 11.21** O caderno de questões e o gabarito serão divulgados no endereço eletrônico do DEPSEC <https://depsec.unifap.br/concursos>.
- 11.22** A Prova Objetiva, de caráter Eliminatório e Classificatório, será distribuída e avaliada conforme as Tabelas do item 10 deste Edital.

12. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

- 12.1** O Gabarito Preliminar e o Caderno de Questões da Prova Objetiva serão divulgados 1 (um) dia após a aplicação da Prova Objetiva, no endereço eletrônico <https://depsec.unifap.br/concursos>.

13. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 13.1** Será considerada aprovada no Concurso Público a pessoa candidata que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos do subitem 10.4 deste Edital. As pessoas candidatas serão classificadas em ordem decrescente de nota final, observado o cargo em que concorrem.
- 13.2** A Nota Final das pessoas candidatas será igual à nota obtida na Prova Objetiva.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**

- 13.3** Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, a pessoa candidata que:
- a) tiver maior idade, dentre as pessoas candidatas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
 - b) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
 - c) obtiver maior pontuação em Direito Constitucional;
 - d) obtiver maior pontuação em Direito Administrativo;
 - e) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
 - f) obtiver maior pontuação em Raciocínio Lógico;
 - g) tiver exercido a função de jurado, nos termos da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008;
 - h) persistindo o empate, tiver maior idade (exceto as enquadradas na alínea "a" deste subitem), considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.
- 13.3.1** Nenhuma das pessoas candidatas empatadas na última classificação de aprovados será considerada reprovada, nos termos do § 3º do art. 39 do Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019.
- 13.4** O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de cinco listagens para cada cargo, a saber:
- a) Lista de Ampla Concorrência, contendo a classificação de todas as pessoas candidatas aprovadas, nos termos do subitem 10.4 deste Edital, inclusive as inscritas como pessoas com deficiência, pessoas pretas e pardas, pessoas indígenas e pessoas quilombolas, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram;
 - b) Lista de Pessoas com Deficiência, contendo a classificação exclusiva das pessoas candidatas aprovadas, nos termos do subitem 10.4 deste Edital, inscritas como pessoas com deficiência, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram;
 - c) Lista de Pessoas Pretas e Pardas, contendo a classificação exclusiva das pessoas candidatas aprovadas, nos termos do subitem 10.4 deste Edital, inscritas como pessoas pretas ou pardas, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram;
 - d) Lista de Pessoas Indígenas, contendo a classificação exclusiva das pessoas candidatas aprovadas, nos termos do subitem 10.4 deste Edital, inscritas como pessoas indígenas, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram;
 - e) Lista de Pessoas Quilombolas, contendo a classificação exclusiva das pessoas candidatas aprovadas, nos termos do subitem 10.4 deste Edital, inscritas como pessoas quilombolas, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram.
- 13.5** A pessoa candidata eliminada não constará da lista de classificação final.

14. DA ELIMINAÇÃO

- 14.1** Será eliminada do Concurso Público a pessoa candidata que:
- 14.1.1** Apresentar-se após o fechamento dos portões, ou não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início;
 - 14.1.2** Não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 11.5.1, ou 11.5.2, e também conforme a exigência nas demais fases do certame, conforme previsto neste Edital;
 - 14.1.3** For surpreendida, durante a realização da prova, em comunicação com outra pessoa candidata, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;
 - 14.1.4** For surpreendida, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:
 - a) equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, smartwatches, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;
 - b) livros, anotações, régua de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação e impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**

- c) bolsa, relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc;
- 14.1.5** Tenha qualquer tecnologia, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos, smartwatches, ou relógio de qualquer espécie, wearable tech (tecnologia vestível), que venha a emitir qualquer som ou vibração;
- 14.1.6** Realizar qualquer tipo de registro fotográfico, seja por quaisquer meios, após a entrada na sala de prova;
- 14.1.7** For surpreendida dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
- 14.1.8** Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com as demais pessoas candidatas;
- 14.1.9** Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- 14.1.10** Afastar-se da sala sem o acompanhamento de fiscal ou para atividades não permitidas pela equipe de aplicação de provas;
- 14.1.11** Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
- 14.1.12** Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;
- 14.1.13** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 14.1.14** Não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização da prova;
- 14.1.15** For surpreendida portando qualquer tipo de arma ou simulacro;
- 14.1.16** Recusar-se a ser submetida ao detector de metal;
- 14.1.17** Ausentar-se da sala portando o caderno de questões da Prova Objetiva antes do tempo determinado no subitem 11.20;
- 14.1.18** Recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
- 14.1.19** Não atingir a pontuação mínima estabelecida neste Edital para ser considerada habilitada em qualquer das fases do certame;
- 14.1.20** Faltar a qualquer fase do certame, observado o disposto nos subitens 6.15 e 7.8.
- 14.2** Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio ter a pessoa candidata se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ela será eliminada do Concurso Público.

15. DOS RECURSOS

- 15.1** Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, no prazo de 2 (dois) dias úteis da publicação das decisões objetos dos recursos, nas seguintes hipóteses:
- 15.1.1** Contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;
- 15.1.2** Contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial para realização da Prova Objetiva e inscrições como pessoa com deficiência e/ou pessoa preta ou parda, indígena ou quilombola;
- 15.1.3** Contra as questões da Prova Objetiva e o Gabarito Preliminar;
- 15.1.4** Contra o resultado da Prova Objetiva;
- 15.1.5** Contra o resultado do Procedimento de Caracterização da Deficiência para pessoa com deficiência;
- 15.1.6** Contra o resultado do Procedimento de Confirmação à Autodeclaração das pessoas candidatas pretas ou pardas, indígenas ou quilombolas;
- 15.1.7** Contra a Nota Final e Classificação das pessoas candidatas.
- 15.2** É de exclusiva responsabilidade da pessoa candidata o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico <https://depsec.unifap.br/concursos>, sob pena de perda do prazo recursal.
- 15.3** Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio, por meio de link disponível no



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**

endereço eletrônico <https://depsec.unifap.br/concursos>.

- 15.4** Os recursos deverão ser individuais e fundamentados. Especificamente para o caso do subitem 15.1.3, o recurso deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.
- 15.4.1** É responsabilidade da pessoa candidata, ao acessar o sistema, interpor seu recurso no ambiente específico de cada questão, não sendo analisados recursos que estiverem fora do ambiente da questão a que se refere. Portanto, recursos protocolados incorretamente não serão analisados.
- 15.5** Admitir-se-á um único recurso por pessoa candidata para cada evento referido no subitem 15.1 deste Edital.
- 15.6** Admitir-se-á um único recurso por questão para cada pessoa candidata, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 15.7** Na hipótese de alteração do gabarito preliminar ou anulação de questão(ões) por força de provimento de recurso, as provas objetivas serão corrigidas novamente e o resultado será recalculado de acordo com o novo gabarito.
- 15.8** No caso de anulação de questão(ões) da Prova Objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todas as pessoas candidatas, inclusive às que não tenham interposto recurso.
- 15.9** Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pela pessoa candidata para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação da pessoa candidata que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.
- 15.10** O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todas as pessoas candidatas.
- 15.11** Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 15.12** Não serão apreciados os recursos que:
- a) não se refiram especificamente aos eventos aprazados;
 - b) forem interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital;
 - c) forem enviados via fax, correio eletrônico ou aplicativos de mensagens instantâneas;
 - d) forem desrespeitosos.
- 15.13** Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações, anulações ou manutenções de gabarito serão disponibilizadas no endereço eletrônico <https://depsec.unifap.br/concursos>.
- 15.13.1** As respostas aos recursos interpostos pelas pessoas candidatas, contra as demais fases do certame, ficarão disponíveis para consulta individual da pessoa candidata no endereço eletrônico <https://depsec.unifap.br/concursos> do DEPSEC por 10 (dez) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
- 15.14** A COPS (Comissão de Operacionalização do Processo Seletivo) constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais. Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio ter a pessoa candidata se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ela será eliminada do Concurso Público.

16. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 16.1** O resultado final do Concurso Público, após a conclusão de todas as etapas previstas neste Edital e o julgamento de todos os recursos administrativos interpostos, será homologado pelo Reitor da Universidade Federal do Amapá – UNIFAP, publicado no Diário Oficial da União e divulgado no endereço eletrônico <https://depsec.unifap.br/concursos>, em listas separadas por cargo, em ordem classificatória, contendo a pontuação e a identificação da pessoa candidata, na forma deste Edital.
- 16.1.1** O número de pessoas candidatas aprovadas observará, para cada cargo, o limite máximo previsto no Anexo II do Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019.
- 16.1.2** As pessoas candidatas não classificadas dentro do número máximo de aprovados de que trata o Anexo II do Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019, ainda que tenham obtido a nota mínima exigida, estarão automaticamente eliminadas do Concurso Público.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**

- 16.2** A homologação do resultado final observará as listas de classificação previstas no subitem 13.4 deste Edital, elaboradas por cargo e por modalidade de concorrência, respeitados os limites do Anexo II do Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019.
- 16.3** A lista de Ampla Concorrência incluirá todas as pessoas candidatas aprovadas dentro dos limites referidos no subitem 16.1.1, inclusive aquelas inscritas como Pessoas com Deficiência, Pessoas Pretas e Pardas, Pessoas Indígenas e Pessoas Quilombolas, desde com pontuação suficiente para aprovação na Ampla Concorrência e aprovada nos respectivos procedimentos de caracterização, heteroidentificação e análise documental.
- 16.4** As listas específicas de Pessoas com Deficiência, Pessoas Pretas e Pardas, Pessoas Indígenas e Pessoas Quilombolas conterão exclusivamente as pessoas candidatas aprovadas nessas condições, dentro dos limites do Anexo II do Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019, que tenham tido sua condição confirmada nos procedimentos previstos nos itens 6 e 7 deste Edital.

17. DA NOMEAÇÃO PARA POSSE

- 17.1** Para fins de nomeação e posse, as pessoas candidatas aprovadas nos termos do item 16 deste Edital serão convocadas por meio de publicação na página eletrônica da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal do Amapá (PROGEP), disponível em <https://www2.unifap.br/drh>, sendo de inteira responsabilidade da pessoa candidata o acompanhamento das convocações.
- 17.2** A convocação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação constante da lista de homologação do resultado final do concurso, observados o prazo de validade do certame e as disposições legais aplicáveis, não implicando, por si só, obrigação de convocação de todas as pessoas candidatas aprovadas.
- 17.2.1** Enquanto válido o concurso, a nomeação das pessoas candidatas aprovadas observará os critérios de alternância entre as modalidades de concorrência, nos termos da legislação vigente.
- 17.3** A pessoa candidata que não comparecer no prazo fixado no edital de convocação será considerada desistente e perderá o direito à vaga, sendo convocada a pessoa candidata imediatamente subsequente na lista de homologação correspondente ao cargo e à modalidade de vaga (ampla concorrência, pessoa com deficiência, pessoas pretas, pardas, indígenas e quilombolas). A pessoa candidata que comparecer e manifestar formalmente desinteresse em assumir o cargo deverá assinar Termo de Desistência.
- 17.4** A posse no cargo está condicionada à aprovação em inspeção médica oficial (exame médico admissional), destinada à verificação da aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, bem como, quando for o caso, à confirmação da condição declarada no ato da inscrição.
- 17.4.1** A pessoa candidata considerada inapta na inspeção médica oficial não será empossada, perdendo o direito à vaga, sendo convocada a pessoa candidata imediatamente subsequente na lista de homologação correspondente ao cargo e à modalidade de vaga.
- 17.4.2** A pessoa candidata que não se apresentar para a inspeção médica oficial no prazo estabelecido será excluída do concurso público.
- 17.5** Durante o prazo de validade do concurso público, ocorrendo vacância ou exoneração de pessoa servidora nomeada em vaga reservada, a vaga será preenchida por pessoa candidata aprovada na mesma modalidade e cargo, respeitada a ordem de classificação, em conformidade com a Nota Técnica SEI nº 5709/2025/MGI. Inexistindo pessoas candidatas aprovadas na respectiva lista de vagas reservadas, a vaga será revertida para ampla concorrência.
- 17.6** Para a posse e investidura no cargo, a pessoa candidata deverá apresentar à UNIFAP, em data e horário definidos pela PROGEP, toda a documentação comprobatória dos requisitos exigidos no item 3 deste Edital, bem como outros documentos previstos na legislação vigente à época da posse.
- 17.7** A documentação exigida para fins de ingresso somente será aceita quando apresentada de forma completa, sendo vedada a posse mediante entrega parcial de documentos.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**

- 17.8** A PROGEP divulgará, oportunamente, a relação dos exames laboratoriais e complementares necessários à realização da inspeção médica oficial.
- 17.9** Os exames laboratoriais e complementares exigidos para o exame médico admissional deverão ser providenciados pela pessoa candidata, às suas expensas.

18. DAS DISPOSIÇÕES SOBRE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS - LEI FEDERAL Nº 13.709/2018

- 18.1** O DEPSEC declara que o tratamento dos dados pessoais das pessoas candidatas observará rigorosamente a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e terá como principais bases legais, sem prejuízo de outras eventualmente aplicáveis:
- a) Cumprimento de obrigação legal ou regulatória, nos termos do art. 7º, inciso II, da Lei nº 13.709/2018, especialmente em razão da exigência constitucional de aprovação em concurso público para investidura em cargo público, conforme o art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988;
 - b) Legítimo interesse da Administração Pública, nos termos do art. 7º, inciso IX, da Lei nº 13.709/2018, estritamente para garantir a lisura, a segurança e a prevenção de fraudes no Concurso Público, observado o respeito aos direitos e liberdades fundamentais das pessoas candidatas;
 - c) Consentimento, nos termos do art. 7º, inciso I, da Lei nº 13.709/2018, quando não houver outra base legal aplicável, o qual será solicitado de forma destacada e específica, sendo facultado à pessoa candidata não consentir com o tratamento de determinados dados, ressalvada a impossibilidade de participação em etapas que dependam do referido dado.
- 18.1.1** O DEPSEC declara-se controlador dos dados pessoais tratados, exclusivamente para as finalidades relacionadas à organização, execução, avaliação e conclusão do Concurso Público.
- 18.1.2** Ao se inscrever neste Concurso Público, a pessoa candidata autoriza o contato pelos meios de comunicação informados no formulário de inscrição, exclusivamente para o envio de comunicações oficiais e informações relacionadas ao certame, vedada a utilização para outras finalidades.
- 18.2** Para fins de inscrição e participação no Concurso Público, poderão ser solicitados os seguintes dados pessoais:
- I - Dados cadastrais e de identificação: CPF, nome, nome social (quando houver), data de nascimento, sexo, RG, órgão emissor, data de emissão, estado emissor, nome da mãe;
 - II - Dados de contato e endereço: e-mail, telefone fixo, telefone celular, logradouro, número, bairro, CEP, cidade e estado;
 - III - Dados funcionais e de participação no certame: informação sobre deficiência, necessidade de condições especiais, necessidade de tempo adicional para realização das provas, senha de acesso ao sistema;
 - IV - Dados condicionais, conforme a opção da pessoa candidata:
 - a) solicitação de isenção da taxa de inscrição;
 - b) opção por concorrer às vagas reservadas (PcD, pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas);
 - c) solicitação de condição especial para realização da prova objetiva;
 - V - Outros dados específicos, quando aplicável:
 - a) Número de Identificação Social – NIS;
 - b) informação sobre o exercício da função de jurado(a), nos termos da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008;
 - c) informação sobre a condição de doador(a) de medula óssea.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 19.1** Os itens deste Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**

consumado o respectivo ato administrativo a que se refiram, circunstância que será devidamente comunicada por meio de Comunicado ou Aviso Oficial, divulgado no endereço eletrônico do DEPSEC: <https://depsec.unifap.br/concursos>

19.1.1 É de inteira responsabilidade da pessoa candidata acompanhar, de forma frequente, a publicação de todos os comunicados, avisos e editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital, no endereço eletrônico do DEPSEC: <https://depsec.unifap.br/concursos>

- 19.2** Qualquer inexatidão, irregularidade, omissão ou declaração falsa constatada nas informações e documentos apresentados pela pessoa candidata, bem como eventual irregularidade na realização das provas ou demais etapas do certame, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação indevida, ainda que já divulgado o resultado final e mesmo que a pessoa candidata tenha sido aprovada, acarretará sua eliminação do Concurso Público, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, após a instauração de procedimento administrativo no qual sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo da aplicação de outras sanções administrativas, civis ou penais cabíveis.
- 19.3** Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todas as pessoas candidatas, observado o disposto neste Edital quanto à forma de contagem, não sendo admitida justificativa para o seu descumprimento ou para a apresentação de documentos fora dos prazos nele fixados.
- 19.4** Os documentos produzidos, enviados ou utilizados pelas pessoas candidatas em quaisquer das etapas do concurso destinam-se ao uso institucional da UNIFAP, para fins de organização, instrução, registro, controle e eventual auditoria do certame, sendo vedada sua divulgação a terceiros estranhos ao procedimento, ressalvadas as hipóteses previstas em lei e o acesso pela própria pessoa candidata, quando juridicamente cabível.
- 19.5** A pessoa candidata, ao realizar sua inscrição, declara ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações estritamente necessárias à observância do princípio da publicidade dos atos administrativos do certame, tais como nome, classificação, notas e desempenho, nos termos da legislação vigente.
- 19.5.1** O tratamento, a guarda, a divulgação e a eliminação dos dados pessoais observarão integralmente o disposto na Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), conforme disciplinado no item específico deste Edital, bem como as demais normas aplicáveis. A pessoa candidata, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca. Os dados serão mantidos durante o período de validade do concurso.
- 19.6** Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo alegado para a ausência da pessoa candidata, nem serão aplicadas provas ou realizadas avaliações em locais, datas ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital ou nos editais complementares relativos às etapas do Concurso Público.
- 19.6.1** O não comparecimento da pessoa candidata a qualquer das fases do concurso acarretará sua eliminação, observado o disposto nos subitens 6.15 e 7.8 deste Edital.
- 19.7** A Fundação Universidade Federal do Amapá – UNIFAP não se responsabiliza por quaisquer despesas suportadas pelas pessoas candidatas, tais como gastos com deslocamento, alimentação, hospedagem, exames, avaliações, procedimentos ou emissão de documentos, tanto para a realização das etapas do Concurso Público quanto para fins de nomeação.
- 19.8** O DEPSEC não se responsabiliza por cursos, apostilas, textos, materiais didáticos ou quaisquer outros conteúdos oferecidos por terceiros e que façam referência a este Concurso Público.
- 19.9** A pessoa candidata que necessitar atualizar dados pessoais ou endereço residencial deverá requerer a alteração mediante solicitação formal, assinada, encaminhada ao e-mail depsec@unifap.br, com a devida comprovação documental e expressa referência ao Concurso, ao Cargo e ao número de inscrição, até a data de publicação da homologação do resultado final.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**

- 19.9.1** A UNIFAP não se responsabiliza por eventuais prejuízos decorrentes de:
- a) endereço eletrônico incorreto ou desatualizado;
 - b) endereço residencial desatualizado;
 - c) correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT;
 - d) informações pessoais, documentos ou dados fornecidos de forma incompleta, incorreta ou divergente pela pessoa candidata.
- 19.10** Não serão conhecidos requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou instrumentos similares que não se enquadrem nas hipóteses de recurso, impugnação ou solicitação expressamente previstas neste Edital, sem prejuízo do exercício do direito constitucional de petição, nos termos da legislação vigente.
- 19.11** Os casos omissos serão resolvidos fundamentadamente pela COPS, observados os princípios da legalidade, da razoabilidade, da proporcionalidade, da motivação e do interesse público.
- 19.12** Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da data de sua publicação.
- 19.12.1** A impugnação deverá ser apresentada por meio de link específico disponível no endereço eletrônico <https://depsec.unifap.br/concursos>, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 19.12.2** Caberá à pessoa interessada indicar, de forma clara e objetiva, o(s) item(ns) objeto da impugnação, bem como a respectiva fundamentação.
- 19.12.3** As impugnações interpostas serão analisadas e respondidas pelo DEPSEC e pela COPS, observadas as respectivas competências.
- 19.12.4** Não caberá recurso administrativo no âmbito deste Edital contra a decisão que apreciar a impugnação, sem prejuízo do controle judicial.
- 19.13** Não será fornecido à pessoa candidata documento comprobatório de aprovação ou classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, exclusivamente, a homologação do resultado final publicada no Diário Oficial da União – DOU.
- 19.14** O DEPSEC manterá organizada e armazenada a documentação relativa ao certame pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, observado o disposto na legislação arquivística e na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
- 19.15** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Macapá /AP, 06 de Maio de 2026.

Emanuelle Silva Barbosa
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

Júlio César Sá de Oliveira
Reitor



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

**ANEXO I - DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
DOS CARGOS**

NÍVEL MÉDIO (D)
CARGO 101: TÉCNICO EM CONTABILIDADE
Requisitos: Médio Profissionalizante em Contabilidade, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.
Descrição Sumária do Cargo: Executar atividades técnicas de natureza contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, no âmbito da Universidade Federal do Amapá (UNIFAP), envolvendo registros, controles, conferências, lançamentos, conciliações e organização de dados contábeis, observada a legislação aplicável à administração pública federal. Prestar suporte técnico às unidades administrativas e acadêmicas nos processos de elaboração, execução, acompanhamento e prestação de contas dos recursos institucionais, bem como apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão relacionadas à gestão contábil, controle interno e auditoria, nos limites de sua formação e atribuições.
Descrição de Atividades Típicas do Cargo: Executar atividades técnicas de apoio contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial, compreendendo: Conferir, organizar e preparar documentos administrativos e contábeis que envolvam pagamentos, retenções, descontos e recolhimentos tributários, conforme normas e orientações da área competente; Executar registros contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais, bem como lançamentos nos sistemas internos e governamentais utilizados pela Instituição; Efetuar cálculos diversos relacionados a tributos, encargos, taxas, descontos e outros valores de natureza contábil e financeira; Auxiliar na elaboração de balancetes, demonstrativos e relatórios contábeis periódicos, bem como no levantamento de dados para balanços e demonstrações institucionais, para análise da área responsável; Executar atividades técnicas de controle patrimonial: registrar a entrada, movimentação e baixa de bens; apoiar inventários; controlar depreciação, amortização e reavaliação de bens, conforme normas vigentes; Prestar apoio técnico às atividades relacionadas à folha de pagamento, compreendendo conferência de dados, registros, cálculos auxiliares, emissão de relatórios e acompanhamento de alterações mensais, observadas as orientações da unidade responsável; Realizar conciliações contábeis, financeiras e orçamentárias, bem como conferência da conformidade dos lançamentos realizados; Atualizar, acompanhar e controlar a execução das verbas orçamentárias e extraorçamentárias, mediante registros em sistemas informatizados e planilhas de acompanhamento; Apoiar tecnicamente a consolidação de dados para a proposta orçamentária institucional e para a prestação de contas; Auxiliar na elaboração de declarações, demonstrativos e obrigações acessórias, inclusive informações relativas ao Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF), para envio aos órgãos competentes; Emitir documentos administrativos correlatos, tais como empenhos, liberações orçamentárias, correspondências, despachos e relatórios, conforme autorização da área responsável; Controlar, registrar e conferir processos de prestação de contas, inclusive de convênios, contratos, bolsas e auxílios; Prestar informações e orientações técnicas sobre a situação financeira, contábil e orçamentária de processos a unidades administrativas, acadêmicas, fornecedores e demais interessados, nos limites de sua atuação; Apoiar atividades de controle interno, auditoria e fiscalização, fornecendo dados, documentos e relatórios, bem como executando rotinas técnicas relacionadas à verificação de fluxos e processos administrativos; Apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão relacionadas à gestão contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, inclusive em projetos institucionais; Utilizar recursos de informática, sistemas administrativos, contábeis, financeiros e orçamentários, inclusive sistemas oficiais da administração pública federal; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com o cargo e associadas ao ambiente organizacional.
CARGO 102: TÉCNICO EM ENFERMAGEM
Requisitos: Ensino Médio completo, acrescido de Curso Técnico em Enfermagem reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, e registro ativo no Conselho Regional de Enfermagem do Amapá



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**

(COREN/AP).

Descrição Sumária do Cargo: Executar atividades técnicas de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, nos serviços de promoção, prevenção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde, no âmbito da Universidade Federal do Amapá (UNIFAP), observando os princípios éticos, legais e técnicos da profissão. Atuar na Unidade Básica de Saúde Universitária (UBS/UNIFAP), demais órgãos, unidades e programas institucionais de qualidade de vida, saúde e de atenção ao servidor e ao estudante, bem como em ações integradas de ensino, pesquisa e extensão, prestando atendimento à comunidade universitária e, quando previsto, à comunidade externa, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).

Descrição de Atividades Típicas do Cargo: Prestar cuidados de enfermagem de forma direta e indireta a pacientes sob supervisão do enfermeiro; realizar curativos, aferir sinais vitais, administrar medicamentos e vacinas, coletar material biológico e acompanhar procedimentos diagnósticos. Atuar nos programas e ações de saúde e qualidade de vida desenvolvidos pela Universidade, incluindo o Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS), a Divisão de Qualidade de Vida no Trabalho e o Programa de Atenção Psicossocial, executando atividades de prevenção de doenças, promoção da saúde e bem-estar biopsicossocial. Prestar atendimento a servidores, estudantes e à comunidade externa nas dependências da UBS Universitária, em órgãos de saúde que pertence a UNIFAP, além de ações itinerantes de extensão, observando os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS) e as diretrizes de humanização do cuidado. Manter atualizados os registros clínicos e administrativos dos atendimentos realizados, utilizando sistemas informatizados de informação em saúde; elaborar relatórios, planilhas e registros estatísticos sobre atendimentos, campanhas e indicadores de saúde. Controlar e zelar pelo estoque e validade de medicamentos, vacinas e materiais médico-hospitalares; realizar o controle de esterilização e limpeza de instrumentos e equipamentos; observar normas e procedimentos de biossegurança, higiene e controle de infecção. Colaborar com atividades de ensino, pesquisa e extensão na área de enfermagem, saúde coletiva e saúde ocupacional; apoiar projetos e programas de formação, capacitação e educação em saúde voltados à comunidade universitária e externa. Participar de campanhas de vacinação, exames preventivos, feiras de saúde e outras ações comunitárias promovidas pela Universidade. Atuar de forma integrada com equipes multiprofissionais e interdisciplinares, contribuindo para o desenvolvimento das políticas institucionais de promoção da saúde, qualidade de vida e segurança do trabalho. Zelar pela ética, sigilo profissional e respeito à diversidade no atendimento às pessoas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO 103: TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA: ANÁLISES CLÍNICAS

Requisitos: Ensino Médio Profissionalizante em Análises Clínicas ou Ensino Médio completo acrescido de curso técnico em Análises Clínicas, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

Descrição Sumária do Cargo: Executar atividades técnicas de laboratório na área de Análises Clínicas, no âmbito do ensino, da pesquisa, da extensão e do apoio institucional, envolvendo a preparação, coleta, recepção, processamento, conservação, controle e registro de materiais biológicos, reagentes, equipamentos e ambientes laboratoriais, utilizando métodos e técnicas específicas. Prestar suporte técnico às atividades acadêmicas e administrativas da Universidade, observadas as normas técnicas, de biossegurança, de qualidade e os limites de sua formação profissional.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo: Executar atividades técnicas de laboratório na área de Análises Clínicas, compreendendo: Preparar, identificar, acondicionar, conservar e organizar materiais biológicos, amostras clínicas, reagentes, soluções, meios de cultura e insumos laboratoriais, conforme protocolos e normas vigentes; Realizar e/ou auxiliar na coleta, recepção, triagem, processamento e armazenamento de amostras biológicas utilizadas em aulas práticas, projetos de pesquisa, atividades de



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**

extensão e treinamentos laboratoriais, sob orientação técnica adequada; Executar procedimentos laboratoriais de rotina em Análises Clínicas, conforme métodos e técnicas previamente estabelecidos, observados os limites de atuação do cargo; Operar, higienizar, conservar e auxiliar na manutenção preventiva de equipamentos e instrumentos laboratoriais, comunicando irregularidades e necessidades de manutenção; Registrar dados, rotinas, ocorrências e resultados de procedimentos laboratoriais em formulários, planilhas, livros próprios e sistemas informatizados, assegurando a organização e a rastreabilidade das informações; Controlar estoques de materiais, reagentes e insumos laboratoriais, observando prazos de validade, condições de armazenamento e necessidade de reposição; Cumprir e auxiliar na aplicação das normas de biossegurança, segurança do trabalho, controle de infecções e gestão de resíduos laboratoriais; Apoiar tecnicamente docentes, pesquisadores e discentes na realização de aulas práticas, atividades experimentais, projetos de pesquisa e ações de extensão relacionadas à área de Análises Clínicas; Auxiliar na elaboração, atualização e aplicação de rotinas, procedimentos operacionais padrão (POP), manuais e protocolos laboratoriais; Preparar e organizar ambientes laboratoriais para fins didáticos, científicos, extensionistas e institucionais, incluindo a preparação prévia e o encerramento das atividades; Prestar apoio técnico em atividades administrativas correlatas à área de atuação, quando designado pela administração, compatíveis com o cargo e o ambiente organizacional; Utilizar recursos de informática, sistemas laboratoriais, acadêmicos e administrativos relacionados às atividades desenvolvidas; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com o cargo e associadas ao ambiente organizacional.

CARGO 104: TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA: QUÍMICA

Requisitos: Ensino Médio Profissionalizante em Química ou Ensino Médio completo acrescido de Curso Técnico em Química, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

Descrição Sumária do Cargo: Executar atividades técnicas de laboratório na área de Química, no âmbito do ensino, da pesquisa, da extensão e do apoio institucional, envolvendo a preparação de reagentes, soluções, amostras, materiais, experimentos e equipamentos laboratoriais, bem como prestar suporte técnico às atividades acadêmicas e administrativas relacionadas à área, observadas as normas técnicas, de segurança, de biossegurança e os limites de sua formação profissional.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo: Executar atividades técnicas de laboratório na área de Química, compreendendo: Preparar reagentes, soluções, amostras, peças e materiais utilizados em aulas práticas, ensaios, experimentos e atividades de pesquisa e extensão, conforme metodologias e protocolos previamente estabelecidos; Montar, organizar e desmontar experimentos, reunindo equipamentos, vidrarias e materiais de consumo necessários à realização de aulas experimentais, ensaios laboratoriais e atividades científicas; Realizar e/ou auxiliar na coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo vinculadas a projetos de ensino, pesquisa e extensão; Executar procedimentos de análise de materiais, utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos, para identificação qualitativa e quantitativa de componentes, conforme metodologias prescritas e sob orientação técnica adequada; Operar, higienizar, conservar e auxiliar na manutenção preventiva de equipamentos, instrumentos e instalações laboratoriais, comunicando irregularidades e necessidades de manutenção; Proceder à limpeza, organização e conservação dos ambientes laboratoriais, observando normas de segurança, biossegurança e gestão de resíduos; Controlar estoques de materiais de consumo, reagentes e insumos laboratoriais, observando prazos de validade, condições de armazenamento e necessidade de reposição; Auxiliar na organização e controle de pequenos depósitos, almoxarifados setoriais ou espaços de armazenamento vinculados aos laboratórios; Apoiar a gestão do laboratório, de forma compartilhada com o responsável técnico, no que se refere à organização, controle de materiais, rotinas operacionais e apoio às atividades acadêmicas; Apoiar tecnicamente docentes, pesquisadores e discentes nas atividades laboratoriais de ensino, pesquisa e extensão; Utilizar recursos de informática, sistemas acadêmicos, administrativos e laboratoriais relacionados às atividades desenvolvidas; Prestar apoio técnico em atividades administrativas correlatas à área de atuação, quando designado pela administração, compatíveis com o cargo e o ambiente organizacional; Executar outras tarefas de mesma



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**

natureza e nível de complexidade, compatíveis com o cargo e associadas ao ambiente organizacional.

CARGO 105: TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA: CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO

Requisitos: Ensino Médio Profissionalizante na área de Informática, Ciência da Computação ou áreas afins, ou Ensino Médio completo acrescido de Curso Técnico na área de Informática, Ciência da Computação ou áreas correlatas, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

Descrição Sumária do Cargo: Executar atividades técnicas de laboratório na área de Ciência da Computação, no âmbito do ensino, da pesquisa, da extensão e do apoio institucional, envolvendo a preparação, organização, operação, manutenção e suporte de equipamentos, sistemas e ambientes computacionais. Prestar suporte técnico a docentes, discentes e unidades administrativas da Universidade, inclusive em atividades de informática administrativa, observados os limites de sua formação profissional e as orientações da área responsável.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo: Executar atividades técnicas relacionadas à área de Ciência da Computação, compreendendo: Preparar, organizar, instalar, configurar, conservar e realizar manutenção básica e preventiva de equipamentos de informática (hardware), sistemas operacionais, softwares e ambientes computacionais utilizados em aulas práticas, laboratórios, projetos de pesquisa e atividades de extensão; Apoiar docentes e discentes no desenvolvimento de atividades laboratoriais, projetos acadêmicos, materiais didáticos e pedagógicos que envolvam recursos computacionais; Prestar suporte técnico presencial ou remoto a usuários dos laboratórios e, quando designado, às unidades administrativas da Universidade, no uso de equipamentos, sistemas e aplicativos institucionais; Auxiliar na administração e organização de laboratórios de informática, incluindo controle de equipamentos, softwares, licenças e materiais de consumo; Executar atividades técnicas de instalação, configuração e resolução de problemas de hardware, software e redes locais, conforme orientações e protocolos institucionais; Apoiar a execução de serviços de informática administrativa, incluindo manutenção de estações de trabalho, suporte a sistemas institucionais, atendimento a demandas técnicas de setores administrativos e acadêmicos, quando designado; Operar e utilizar recursos de informática, redes, sistemas acadêmicos, administrativos e laboratoriais relacionados às atividades desenvolvidas; Registrar ocorrências, rotinas técnicas, atendimentos e procedimentos realizados, elaborando relatórios e expedientes administrativos quando necessário; Apoiar, sob orientação técnica, atividades de desenvolvimento, adaptação, testes e manutenção de sistemas, aplicações e bases de dados institucionais, sem assumir atribuições privativas de nível superior; Fiscalizar, quando designado, a execução de serviços terceirizados na área de tecnologia da informação, no âmbito de sua atuação técnica; Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; Executar serviços de apoio à administração universitária compatíveis com a área de informática e com o nível de complexidade do cargo, sob supervisão; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com o cargo e associadas ao ambiente organizacional.

CARGO 106: TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA: AUDIOVISUAL

Requisitos: Ensino Médio Profissionalizante na área de Audiovisual ou Ensino Médio completo acrescido de Curso Técnico na área de Audiovisual, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e registro no conselho profissional competente, quando exigido para o exercício da profissão.

Descrição Sumária do Cargo: Executar atividades técnicas de laboratório na área de Audiovisual, no âmbito do ensino, da pesquisa, da extensão e do apoio institucional, envolvendo a preparação, instalação, operação, manutenção básica, conservação e suporte de equipamentos e recursos audiovisuais. Prestar apoio técnico às atividades acadêmicas, administrativas, culturais e institucionais da Universidade, inclusive em ambientes diversos daqueles tradicionalmente destinados a laboratórios, observados os



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**

limites de sua formação profissional e as orientações da unidade responsável.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo: Executar atividades técnicas relacionadas à área de Audiovisual, compreendendo: Montar, instalar, configurar, testar e desmontar equipamentos audiovisuais, tais como sistemas de sonorização, projeção de vídeo, captação de imagem e som, computadores e equipamentos similares, prestando suporte técnico durante a realização de atividades acadêmicas, institucionais e culturais; Apoiar a produção, adaptação e organização de materiais didáticos e institucionais em diferentes mídias, destinados a atividades de ensino, pesquisa e extensão que demandem recursos audiovisuais; Realizar a captura, edição, tratamento e pós-produção de conteúdos audiovisuais em suportes digitais, conforme orientações técnicas e necessidades institucionais; Utilizar recursos de informática e softwares específicos da área audiovisual, inclusive para transmissão, gravação e difusão de conteúdos por meios digitais e plataformas institucionais; Manter, conservar e zelar pelos equipamentos e materiais audiovisuais sob sua responsabilidade, executando pequenos serviços de manutenção preventiva e corretiva compatíveis com o cargo; Organizar, controlar e registrar a utilização, guarda e movimentação de equipamentos e materiais audiovisuais; Prestar atendimento técnico e orientações básicas a usuários internos e externos no uso de recursos audiovisuais, conforme normas institucionais; Apoiar tecnicamente atividades acadêmicas, administrativas e institucionais que demandem recursos audiovisuais, inclusive quando realizadas fora do ambiente laboratorial, de forma temporária e compatível com a área de atuação; Registrar ocorrências, rotinas técnicas, atendimentos e procedimentos realizados, elaborando relatórios e expedientes administrativos quando necessário; Utilizar sistemas acadêmicos, administrativos e de gestão relacionados às atividades desenvolvidas; Assessorar e apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da Universidade, no que se refere ao uso de recursos audiovisuais; Utilizar recursos de informática, incluindo transmissão audiovisual ao vivo através da Internet (streaming). Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com o cargo e associadas ao ambiente organizacional.

CARGO 107: TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA: BIOLOGIA

Requisitos: Ensino Médio Profissionalizante na área de Biologia ou Ensino Médio completo acrescido de Curso Técnico na área de Biologia, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e registro no conselho profissional competente, quando exigido para o exercício da profissão.

Descrição Sumária do Cargo: Executar atividades técnicas de laboratório na área de Biologia, no âmbito do ensino, da pesquisa, da extensão e do apoio institucional, envolvendo a preparação, organização, conservação, manejo e análise técnica de materiais biológicos, espécimes, amostras, coleções, reagentes e ambientes laboratoriais e didáticos. Prestar suporte técnico às atividades acadêmicas relacionadas às ciências biológicas, biodiversidade, meio ambiente, saúde e áreas afins, bem como apoio às atividades administrativas correlatas, observadas as normas técnicas, de biossegurança, ética, segurança ambiental e os limites de sua formação profissional.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo: Executar atividades técnicas de laboratório na área de Biologia, no âmbito do ensino, da pesquisa, da extensão e do apoio institucional, compreendendo: Preparar, organizar, identificar, acondicionar e conservar materiais biológicos, espécimes, amostras, coleções didáticas e científicas, reagentes e insumos utilizados em aulas práticas, atividades experimentais, pesquisas e ações extensionistas; Montar, organizar e desmontar práticas, experimentos e atividades didáticas e científicas nas áreas das ciências biológicas, reunindo equipamentos, instrumentos, materiais de consumo e recursos necessários à sua execução; Realizar e/ou auxiliar na coleta de amostras e dados biológicos em ambientes laboratoriais, áreas externas ou atividades de campo vinculadas a projetos de ensino, pesquisa e extensão, observados os protocolos técnicos e ambientais; Executar procedimentos técnicos de análise e observação de materiais biológicos, utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos, para fins didáticos, científicos e de pesquisa, conforme metodologias previamente



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**

estabelecidas e sob orientação técnica adequada; Preparar, manejar e conservar materiais didáticos biológicos, tais como lâminas, preparados microscópicos, coleções zoológicas, botânicas, microbiológicas ou ambientais, conforme a natureza das atividades desenvolvidas na unidade; Operar, higienizar, conservar e auxiliar na manutenção preventiva de equipamentos, instrumentos e instalações laboratoriais utilizados nas atividades de Biologia; Proceder à limpeza, organização e conservação dos ambientes laboratoriais, observando normas de biossegurança, ética, segurança ambiental e gestão de resíduos biológicos; Controlar estoques de materiais de consumo, reagentes, insumos e materiais biológicos, observando prazos de validade, condições adequadas de armazenamento e necessidade de reposição; Auxiliar na organização e controle de pequenos depósitos, almoxarifados setoriais, coleções didáticas ou científicas e espaços de armazenamento vinculados aos laboratórios de Biologia; Apoiar a gestão do laboratório, de forma compartilhada com o responsável técnico, no que se refere à organização de rotinas, controle de materiais, apoio às atividades acadêmicas e cumprimento de normas internas; Apoiar tecnicamente docentes, pesquisadores e discentes nas atividades laboratoriais, de campo e didáticas relacionadas às ciências biológicas, biodiversidade, meio ambiente, saúde e áreas afins; Utilizar recursos de informática, sistemas acadêmicos, administrativos e laboratoriais relacionados às atividades desenvolvidas; Assessorar e apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da Universidade, no âmbito das ciências biológicas, conforme orientação da unidade responsável; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com o cargo e associadas ao ambiente organizacional.

CARGO 108: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Descrição Sumária do Cargo: Dar suporte administrativo e técnico nas áreas: acadêmica, gestão de pessoas, administrativa, orçamentária e finanças; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todos os procedimentos necessários, preparar relatórios e planilhas; executar serviços em áreas administrativas e acadêmicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo: Tratar documentos e processos: registrar a entrada e saída de documentos e processos; triar, conferir e distribuir documentos e processos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos. Elaborar e preparar documentos, relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir documentos oficiais. Instruir processos administrativos. Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores. Dar suporte administrativo e técnico na área de gestão de pessoas: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar pessoas servidoras sobre direitos e deveres; controlar frequência das pessoas servidoras; atuar na elaboração da folha de pagamento; analisar benefícios; atualizar dados das pessoas servidoras. Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços. Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços da instituição: coletar dados; elaborar planilhas de cálculos;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**

confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos. Secretariar reuniões e outros eventos: Redigir documentos utilizando redação oficial. Digitar documentos. Utilizar recursos de informática e sistemas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

NÍVEL SUPERIOR (E)

CARGO 201: ADMINISTRADOR

Requisitos: Diploma de curso superior em nível de Bacharelado em Administração ou Administração Pública, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) + Registro no Conselho Regional de Administração (CRA -AP).

Descrição Sumária do Cargo: Planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar atividades administrativas no âmbito da Universidade Federal do Amapá (UNIFAP), atuando nas áreas de gestão de pessoas, materiais, patrimônio, logística, informação, tecnologia, orçamento e finanças, em consonância com as diretrizes institucionais e a legislação vigente. Prestar assessoramento técnico-administrativo às unidades acadêmicas e administrativas, elaborar estudos, planos, programas e projetos organizacionais, promover a racionalização de processos e contribuir para o aprimoramento da gestão universitária, bem como apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo: Planejar, coordenar e executar atividades administrativas relacionadas à gestão de pessoas, materiais, patrimônio, logística, informação, tecnologia, recursos orçamentários e financeiros, no âmbito das unidades da Universidade; Assessorar dirigentes, gestores e unidades acadêmicas e administrativas na organização, no planejamento, na execução e no aperfeiçoamento de processos e rotinas administrativas; Participar da elaboração do planejamento organizacional e estratégico institucional, contribuindo para a definição de objetivos, metas, programas e projetos, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI); Elaborar, analisar, acompanhar e avaliar programas, planos e projetos administrativos, inclusive quanto à viabilidade técnica, econômica e operacional; Desenvolver estudos e diagnósticos organizacionais, propondo medidas de racionalização, modernização administrativa, simplificação de processos e melhoria contínua dos serviços; Analisar estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho, elaborando normas, procedimentos, fluxos e rotinas administrativas; Estabelecer, acompanhar e avaliar indicadores de desempenho organizacional, elaborando relatórios gerenciais e propondo ajustes e melhorias; Atuar na gestão e no acompanhamento de contratos, convênios, instrumentos congêneres e processos administrativos, quando demandado, observada a legislação aplicável; Prestar consultoria e assessoramento administrativo, elaborando pareceres técnicos, relatórios, diagnósticos e estudos especializados; Apoiar processos de tomada de decisão administrativa, fornecendo subsídios técnicos, análises e informações gerenciais; Atuar de forma integrada com equipes multidisciplinares, demonstrando capacidade de trabalho em equipe, liderança técnica, comunicação e negociação; Utilizar recursos de informática, sistemas administrativos e ferramentas de gestão aplicadas às atividades institucionais; Colaborar com ações e projetos institucionais de ensino, pesquisa e extensão, quando relacionados à área administrativa; Executar outras tarefas correlatas de mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com o cargo e associadas ao ambiente organizacional.

CARGO 202: ARQUIVISTA

Requisitos: Diploma de curso superior em Arquivologia

Descrição Sumária do Cargo: Planejar, coordenar, organizar, implementar e supervisionar o sistema de arquivos da Universidade Federal do Amapá (UNIFAP), abrangendo as fases corrente, intermediária e permanente dos documentos, em conformidade com a Lei nº 8.159/1991, o Decreto nº 4.073/2002, o Decreto nº 12.599/2025 e demais normas arquivísticas e de acesso à informação aplicáveis. Atuar na



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**

elaboração, implantação, atualização e monitoramento de instrumentos de gestão documental, tais como planos de classificação, tabelas de temporalidade, políticas de preservação, normas e fluxos de tramitação documental, física e digital. Promover a organização, a preservação, a difusão e o acesso ao patrimônio arquivístico institucional, contribuindo para a transparência administrativa, a gestão eficiente da informação, a salvaguarda da memória institucional e o apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão da Universidade.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo: Organiza, avalia e autêntica documentação de arquivos institucionais e pessoais, elaborando plano de classificação de documentos históricos, científicos e outros, descrevendo a forma e conteúdo dos documentos, codificando-os, decidindo o suporte de registro da informação, registrando-os, entre outras atividades, visando à recuperação de documentos e de informações. Estabelece critérios para a guarda de documentos, elaborando tabelas de temporalidade e plano de destinação de documentos, identificando a produção e o fluxo documental, para estruturar, adequadamente, os sistemas de armazenamento e busca da informação. Cria e mantém arquivos digitais, como apoio às atividades de arquivística. Gerenciar depósitos de armazenamento, diagnosticando a situação dos arquivos, selecionando documentos para guarda intermediária, guarda permanente e descarte, para assegurar o controle dos documentos arquivados, a preservação, a conservação e o descarte. Identifica competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos, realiza pesquisa histórica e administrativa promover o acesso à informação, apoiando e gerenciando as atividades de consulta, provendo sistemas de recuperação de informações, atendendo e orientando usuários quanto ao uso de equipamentos e banco de dados. Realiza e fiscaliza o empréstimo de documentos, visando facilitar a consulta. Fiscaliza a aplicação de direitos autorais, verifica a reprodução e emite certidões sobre documentos de arquivos. Conserva documentação e acervos, orientando usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio e higiene dos documentos. Avalia o estado de conservação e desenvolve programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas, a fim de evitar a deterioração do acervo. Armazena e acondiciona documentos e acervos. Supervisiona trabalhos de restauração. Define migração para outro tipo de suporte. Planeja atividades técnicas e administrativas, como a alteração do suporte da informação, os programas de conservação preventiva, a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento da informação, entre outras. Orienta as atividades técnicas, elaborando e implantando normas e procedimentos técnicos, autorizando a eliminação de documentos públicos e privados, produzindo vocabulários controlados (tesauros). Orienta a organização, coordena políticas públicas e considera aspectos jurídicos relativos à constituição de arquivos. Capacita profissionais de arquivos, pessoal técnico e administrativo e orienta estagiários. Supervisiona a implantação do programa de gestão de documentação. Participa da política de criação e implantação de instituições arquivísticas, assessorando a implantação de novas instituições, propondo a criação ou alteração de legislação arquivística. Orienta critérios para o recolhimento e custódia de acervos. Participa da definição de políticas públicas de arquivos. Realiza atividades técnicas e administrativas, solicitando a compra de materiais, a manutenção de equipamentos, entre outras. Elabora laudos, pareceres técnicos e administrativos, redige a correspondência oficial, efetua levantamento estatístico de frequência e elabora relatórios técnicos. Pode representar oficialmente a instituição. Realiza o acompanhamento técnico de projeto financiado, prestando contas dos financiamentos e elaborando o relatório técnico. Prepara material de divulgação institucional para diferentes mídias, sensibilizando gestores e funcionários de entidades públicas e privadas sobre a importância do arquivo, entre outras ações. Prepara material, desenvolve e coordena ações educativas e culturais, ministrando cursos e palestras, preparando material educativo. Participa de palestras, convênios e reuniões científicas, a fim de manter o intercâmbio com profissionais de outras instituições. Cumpre procedimentos, normas técnicas, de qualidade, normas regulamentadoras, de biossegurança, de saúde e segurança no trabalho e de preservação ambiental.

CARGO 203: ASSISTENTE SOCIAL

Requisitos: Diploma de curso superior em nível de Bacharelado em Serviço Social, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) + Registro no Conselho Competente.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**

Descrição Sumária do Cargo: Prestar serviços sociais, orientar pessoas servidoras, discentes, seus familiares e a comunidade universitária quanto a direitos, deveres, serviços e políticas sociais. Planejar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional, especialmente nas políticas de educação, saúde, assistência social, trabalho e seguridade. Desempenhar atividades administrativas compatíveis com o cargo, articular acesso a recursos e políticas sociais disponíveis e atuar no assessoramento técnico, inclusive nas atividades de ensino, pesquisa e extensão..

Descrição de Atividades Típicas do Cargo: Orientar pessoas servidoras, discentes, familiares e a comunidade universitária quanto a direitos, deveres, acesso a políticas públicas, benefícios socioassistenciais, normas institucionais, serviços e recursos sociais disponíveis; Planejar, elaborar, executar, monitorar e avaliar planos, programas, projetos e ações sociais e institucionais, definindo objetivos, público-alvo, metas, metodologias, critérios de atendimento, indicadores e prazos; Realizar estudos e avaliações socioeconômicas, diagnósticos sociais e pesquisas sobre a realidade da comunidade acadêmica, incluindo coleta, organização, análise e sistematização de dados sociais; Executar procedimentos técnicos do Serviço Social, compreendendo atendimentos individuais e coletivos, registros técnicos, elaboração de relatórios, laudos, pareceres sociais, instrumentais e encaminhamentos à rede de proteção social; Desenvolver, executar e avaliar ações de promoção da saúde, saúde integral, saúde mental, acolhimento, prevenção, bem-estar e qualidade de vida da comunidade universitária, considerando a diversidade, as políticas afirmativas e o contexto institucional; Atuar de forma articulada com os fluxos de atenção à saúde, educação, assistência social e demais políticas públicas da UNIFAP e da rede pública dos municípios; Integrar equipes multiprofissionais e interdisciplinares no desenvolvimento de programas e ações voltadas à saúde, educação, assistência estudantil, saúde do trabalhador e qualidade de vida no trabalho; Desenvolver, executar e acompanhar programas e ações da política de acesso, permanência e assistência estudantil, incluindo processos seletivos para concessão de auxílios por meio de avaliações socioeconômicas, emissão de pareceres técnicos e acompanhamento de estudantes; Acompanhar discentes com deficiência e outras necessidades específicas, contribuindo para ações de acessibilidade, inclusão e permanência no ensino superior; Planejar e desenvolver ações no âmbito do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS), incluindo saúde do trabalhador, condições e relações de trabalho, gestão de conflitos, acidentes e doenças ocupacionais, compondo equipe multiprofissional; Colaborar em processos de reinserção ao trabalho de pessoas servidoras afastadas por motivo de saúde, emitindo pareceres técnicos e acompanhamentos sociais; Articular redes de proteção social, serviços e equipamentos públicos e comunitários, visando o encaminhamento e o atendimento das demandas identificadas; Coordenar ou participar de projetos, grupos de trabalho, comissões e colegiados institucionais relacionados à sua área de atuação, inclusive no apoio a processos de formação, capacitação e orientação técnica; Organizar e participar de cursos, palestras, reuniões, rodas de conversa e ações educativas no âmbito institucional; Desempenhar atividades administrativas compatíveis com o cargo, incluindo organização documental, controle de informações, elaboração de registros estatísticos e uso de sistemas informatizados; Utilizar recursos de informática e sistemas institucionais; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO 204: ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Requisitos: Diploma de curso superior na área, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

Descrição Sumária do Cargo: Pesquisar, compor e divulgar boas práticas de governança de tecnologia da informação. Atuar nas etapas de levantamento de requisitos, documentação, codificação, implantação, melhorias e manutenção em sistemas computacionais. Realizar a implantação, manutenção e melhoria de sistemas de armazenamento de Sistema Gerenciador de Banco de Dados. Executar a implantação, manutenção e atualização de equipamentos e serviços de redes de computadores. Atuar como ente técnico nos processos de aquisição de produtos e serviços de tecnologia da informação e comunicação segundo as normas vigentes na APF. Realizar atendimentos de primeiro, segundo e terceiro nível em tecnologia da



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**

informação e comunicação. Pesquisar, implementar, aperfeiçoar e documentar processos de entrega contínua de serviços de tecnologia da informação e comunicação.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo: GOVERNANÇA E GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Pesquisar, estudar e propor a adoção de frameworks e boas práticas de governança de TI (COBIT, ITIL, ISO/IEC 27001, ISO/IEC 20000, entre outros); Elaborar e atualizar políticas, normas, procedimentos e diretrizes relacionados à tecnologia da informação e comunicação; Participar do planejamento estratégico de TI e da elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI); Contribuir para a implementação e manutenção de processos de gerenciamento de serviços de TI; Realizar estudos técnicos e propor melhorias nos processos de TI da instituição. ANÁLISE, DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS: Levantar, analisar e documentar requisitos funcionais e não funcionais de sistemas computacionais; Desenvolver e documentar soluções computacionais utilizando linguagens de programação, frameworks e ferramentas adequadas; Realizar modelagem de dados, processos e interfaces de sistemas; Codificar, testar, homologar e implantar sistemas e funcionalidades; Executar manutenções evolutivas, corretivas, adaptativas e perfectivas em sistemas existentes; Elaborar documentação técnica de sistemas (manuais, diagramas, especificações técnicas); Realizar testes unitários, de integração e de aceitação; Desenvolver e manter interfaces de programação de aplicações (APIs). ADMINISTRAÇÃO DE BANCOS DE DADOS: Instalar, configurar e atualizar Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD); Realizar modelagem conceitual, lógica e física de bancos de dados; Executar manutenção preventiva e corretiva em bancos de dados; Implementar e gerenciar políticas de backup, recuperação e replicação de dados; Monitorar o desempenho de bancos de dados e realizar otimizações (tunning); Garantir a integridade, consistência, disponibilidade e segurança dos dados; Implementar controles de acesso e auditoria em bancos de dados. ADMINISTRAÇÃO DE REDES E INFRAESTRUTURA: Planejar, implementar e configurar equipamentos de redes (switches, roteadores, firewalls, access points); Instalar, configurar e manter serviços de rede (DNS, DHCP, proxy, VPN, entre outros); Monitorar o desempenho e a disponibilidade da infraestrutura de redes; Diagnosticar e solucionar problemas de conectividade e desempenho de rede; Implementar e manter políticas de segurança de rede e controles de acesso; Gerenciar endereçamento IP, VLANs e protocolos de roteamento; Realizar atualizações de firmware e patches de segurança em equipamentos de rede. PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS DE TIC: Atuar como integrante técnico em equipes de planejamento de contratações de soluções de TIC; Elaborar estudos técnicos preliminares, análises de viabilidade e termos de referência; Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de produtos e serviços de TIC; Prestar assessoria técnica em processos licitatórios e de contratação direta; Atuar na fiscalização técnica de contratos de TIC; Elaborar pareceres técnicos sobre produtos, serviços e fornecedores de TIC; Observar as normas da Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022 e demais legislações aplicáveis à contratação de TIC na APF. ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO: Prestar atendimento técnico de primeiro, segundo e terceiro níveis aos usuários; Registrar, classificar, priorizar e acompanhar chamados técnicos em sistema de gerenciamento de serviços; Diagnosticar e solucionar problemas de hardware, software, redes e sistemas; Instalar, configurar e atualizar sistemas operacionais e aplicativos; Orientar usuários quanto ao uso adequado de recursos de TIC; Elaborar manuais, tutoriais e materiais de capacitação para usuários; Gerenciar inventário de ativos de TI (hardware, software, licenças). DEVOPS E AUTOMAÇÃO: Implementar e manter práticas de integração contínua (CI) e entrega contínua (CD); Automatizar processos de build, testes e deploy de aplicações; Desenvolver e manter scripts de automação para tarefas administrativas e operacionais; Configurar e gerenciar ambientes de desenvolvimento, homologação e produção; Implementar soluções de containerização e orquestração (Docker, Kubernetes, entre outros); Monitorar aplicações e infraestrutura utilizando ferramentas de observabilidade; Implementar práticas de Infrastructure as Code (IaC); Documentar processos, pipelines e fluxos de trabalho automatizados. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: Implementar e manter controles de segurança da informação; Realizar análise de vulnerabilidades e propor medidas corretivas; Participar da implementação de políticas de segurança da informação; Monitorar e responder a incidentes de segurança; Aplicar patches de segurança em sistemas, aplicações e equipamentos. ATIVIDADES COMPLEMENTARES: Elaborar relatórios técnicos,



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**

pareceres e documentações relacionadas às atividades de TI; Participar de projetos multidisciplinares e grupos de trabalho; Manter-se atualizado sobre novas tecnologias, tendências e boas práticas da área; Executar outras atividades correlatas à área de tecnologia da informação e comunicação, conforme demandas institucionais.

CARGO 205: AUDITOR

Requisitos: Diploma de curso superior em Direito, Economia ou Ciências Contábeis.

Descrição Sumária do Cargo: Planejar, coordenar, executar e avaliar atividades de auditoria interna no âmbito da Universidade Federal do Amapá (UNIFAP), com foco na avaliação da conformidade, da legalidade, da legitimidade, da economicidade, da eficiência e da efetividade da gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional. Atuar de forma preventiva e orientativa na identificação, análise e mitigação de riscos, no fortalecimento dos controles internos e na promoção da governança, da integridade, da transparência e da accountability institucional, em conformidade com as normas e diretrizes da Controladoria-Geral da União (CGU), do Tribunal de Contas da União (TCU) e demais órgãos de controle.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo: Planejar, elaborar, executar e acompanhar auditorias internas nas unidades acadêmicas e administrativas da Universidade, em conformidade com o Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) e demais instrumentos de planejamento; Examinar e avaliar atos, processos e procedimentos administrativos, orçamentários, financeiros, contábeis, patrimoniais, operacionais e de gestão de pessoas, verificando sua conformidade com a legislação, normas técnicas e regulamentos internos; Analisar contratos, convênios, acordos, termos de execução descentralizada, licitações e instrumentos congêneres, identificando riscos, fragilidades de controle e oportunidades de melhoria; Avaliar a adequação, a suficiência e a efetividade dos controles internos da Universidade, bem como a observância dos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e transparência na aplicação dos recursos públicos; Elaborar relatórios de auditoria, notas técnicas, pareceres e recomendações, indicando achados, causas, riscos, efeitos e propostas de medidas corretivas ou preventivas; Acompanhar e monitorar a implementação das recomendações e planos de ação decorrentes de auditorias internas e de determinações e recomendações dos órgãos de controle interno e externo; Contribuir para a elaboração dos relatórios de gestão, prestações de contas e demais instrumentos de accountability institucional; Atuar de forma preventiva na orientação de gestores e servidores quanto à correta execução de processos administrativos, à observância das normas e à melhoria dos controles internos; Desenvolver ações relacionadas à gestão de riscos, integridade, governança e compliance, colaborando com a implementação e o aprimoramento de programas institucionais nessas áreas; Manter interlocução técnica com órgãos de controle e fiscalização, prestando informações, esclarecimentos e acompanhando diligências, quando demandado; Ministras capacitações, orientações e ações educativas sobre auditoria, controle interno, gestão de riscos, integridade e boas práticas de governança; Participar de comissões, grupos de trabalho, comitês e instâncias colegiadas institucionais, quando designado, no âmbito de sua competência técnica; Utilizar sistemas eletrônicos e ferramentas informatizadas de auditoria, controle e acompanhamento de processos; Zelar pela confidencialidade, integridade e segurança das informações e documentos sob sua responsabilidade, observando o sigilo funcional; Manter-se atualizado quanto às normas, orientações e boas práticas emanadas do TCU, da CGU, do MEC e demais órgãos competentes; Executar outras tarefas correlatas de mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com o cargo e associadas ao ambiente organizacional da Universidade.

CARGO 206: ECONOMISTA

Requisitos: Diploma de curso superior em nível de Bacharelado em Economia, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) + Registro no Conselho Competente.

Descrição Sumária do Cargo: Realizar estudos e pesquisas econômicas, sociais e políticas. Analisar o



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**

ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros. Participar do planejamento estratégico e de curto prazo e avaliar políticas de impacto coletivo para o governo, ONG e outras organizações. Gerir programação econômico financeira; atuar nos mercados internos e externos; examinar finanças empresariais. Exercer mediação, perícia e arbitragem. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Participar da elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas públicos.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo: Realizar estudos e pesquisas econômicas, sociais e políticas; Definir metodologias de pesquisa; investigar instituições políticas; realizar estudos socioeconômicos; levantar informações documentais e orais; sistematizar dados primários e secundários; elaborar instrumentos de coleta de dados; caracterizar condições de vida da população; identificar perfil socioeconômico de usuários de programas institucionais; realizar pesquisas de opinião pública; analisar processos de mudança político- social; realizar análise institucional e pesquisa comportamental; elaborar matérias temáticas para meios de comunicação. Analisar ambiente econômico. Elaborar e executar projetos (pesquisa econômica, de mercados, viabilidade econômica etc). Elaboração e condução de pesquisas em todos os seus níveis: exploratória, descritiva e explicativa, com elaboração de relatórios de públicos e gerenciais. Noções de análise econômica e social de projetos e políticas públicas, oferecendo análises e recomendações para aprimorar a Gestão Pública. Participar do planejamento estratégico e de curto prazo. Avaliar políticas de impacto coletivo (governo, ongs, outras organizações). Gerir programação econômico-financeira. Examinar finanças empresariais e exercer mediação, perícia e arbitragem. Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos aí retratados para decidir sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas. Fazer previsões de alterações de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico, servindo-se de pesquisas, análises e dados estatísticos para aconselhar ou propor políticas econômicas adequadas à natureza da Instituição às mencionadas situações. Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia. Utilizar recursos de Informática assessorar Pró-Reitorias e Diretorias em questões de planejamento e sustentabilidade financeira; elaborar pareceres técnicos, notas técnicas e relatórios; utilizar sistemas governamentais como SIAFI, SIGPLAN e SUCUPIRA; participar de comissões e grupos de trabalho; e executar outras tarefas correlatas de mesma natureza e nível de complexidade.

CARGO 207: ENFERMEIRO

Requisitos: Diploma de curso superior em Enfermagem, reconhecido pelo MEC, + Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN - AP).

Requisitos: Planejar, coordenar, supervisionar e executar ações de enfermagem em todos os níveis de atenção à saúde da Universidade Federal do Amapá, com foco na promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde de servidores, discentes e comunidade externa. Atuar, prioritariamente, nos órgãos institucionais de atenção e promoção à saúde, como a Unidade Básica de Saúde Universitária (UBS/UNIFAP) e a Divisão de Qualidade de Vida e Saúde Ocupacional, desenvolvendo atividades assistenciais, educativas e gerenciais voltadas à melhoria da qualidade de vida e ao bem-estar biopsicossocial da comunidade universitária.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo: planejar e organizar os serviços de enfermagem e de saúde coletiva no âmbito da Universidade, estruturando o processo de cuidar conforme os diferentes contextos de atuação institucional. Coletar, sistematizar e analisar dados de saúde, elaborando diagnósticos situacionais e propondo intervenções de enfermagem voltadas à promoção da saúde, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação. Planejar e executar ações de enfermagem de natureza independente, interdependente e dependente, observando as bases científicas e as diretrizes éticas da profissão. Supervisionar e orientar a equipe técnica e auxiliar de enfermagem, avaliando desempenho, promovendo



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**

treinamentos e fortalecendo o trabalho multiprofissional e interdisciplinar. Atuar em órgãos de saúde da UNIFAP, incluindo a Unidade Básica de Saúde Universitária, na execução de consultas de enfermagem, acompanhamento de pacientes, administração de medicamentos, vacinação, curativos, controle de infecções, realização de testes rápidos e acolhimento humanizado, zelando pela integralidade do cuidado. Desenvolver atividades conjuntas com profissionais de medicina, nutrição, fisioterapia, farmácia, psicologia e serviço social, de modo a garantir a abordagem multiprofissional do atendimento à saúde, podendo atuar na Divisão de Qualidade de Vida e Saúde Ocupacional, participando de programas e ações voltadas à saúde do trabalhador, saúde mental, ergonomia, prevenção de acidentes e campanhas institucionais de imunização e promoção de hábitos saudáveis. Contribui para a análise de perfis epidemiológicos da comunidade acadêmica e elaboração de planos de prevenção, conforme os princípios da vigilância em saúde. Executar intervenções clínicas e educativas em enfermagem, aplicando protocolos e metodologias científicas; realiza registros de enfermagem e relatórios técnicos em sistemas informatizados, garantindo a rastreabilidade, a continuidade do cuidado e o cumprimento de normas de auditoria e qualidade. Elaborar relatórios e pareceres técnicos, acompanhar indicadores de desempenho assistencial, supervisionar procedimentos de biossegurança e participar de programas de ensino e pesquisa na área de saúde. Desenvolver campanhas educativas, grupos de apoio e oficinas voltadas à comunidade acadêmica, promovendo educação em saúde e cidadania. Planejar e executar ações preventivas em consonância com as políticas de saúde pública e com as diretrizes institucionais da UNIFAP. Participar de comissões, comitês e conselhos institucionais relacionados à saúde, segurança e qualidade de vida no trabalho. Manter-se atualizado nas práticas assistenciais, tecnológicas e gerenciais, buscando o aprimoramento contínuo da qualidade do cuidado e da gestão em saúde. Cumprir integralmente as normas técnicas, éticas, de biossegurança, de saúde ocupacional e de preservação ambiental pertinentes ao exercício da profissão.

CARGO 208: ENGENHEIRO ELETRICISTA

Requisitos: Diploma de curso superior em nível de Bacharelado em Engenharia Elétrica, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) + Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA-AP

Descrição Sumária do Cargo: Realizar estudos e projetos de engenharia elétrica, estudando características e especificações e preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários, para possibilitar e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo: Elaborar, analisar, revisar e compatibilizar projetos de instalações elétricas de baixa, média e alta tensão para edificações, laboratórios e infraestrutura da Universidade, conforme normas técnicas da ABNT e legislação vigente. Projetar e especificar sistemas de iluminação interna e externa, atendendo a critérios de eficiência energética, conforto luminotécnico e acessibilidade. Desenvolver projetos de subestações, redes de distribuição, quadros elétricos, sistemas de aterramento e Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas (SPDA). Elaborar orçamentos de obras e serviços de engenharia elétrica, incluindo composições de preços unitários, estimativas de custos, levantamento de quantitativos e cronogramas físico-financeiros, com base em sistemas referenciais como SINAPI, SICRO e similares. Fiscalizar e acompanhar a execução de obras e serviços de engenharia elétrica, verificando o cumprimento dos projetos, cronogramas e especificações técnicas. Participar da elaboração de termos de referência, especificações técnicas e análises de propostas para contratação de obras e serviços de engenharia elétrica. Coordenar e executar ações de manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas dos campi, garantindo a continuidade e segurança do fornecimento de energia. Identificar e avaliar falhas e manifestações patológicas em sistemas elétricos, propondo soluções técnicas e estimativas de custo para recuperação. Especificar materiais, equipamentos e sistemas elétricos, assegurando conformidade com normas técnicas e requisitos de qualidade. Elaborar laudos técnicos, pareceres, relatórios, memoriais descritivos, cadernos de encargos e documentação técnica de engenharia elétrica. Aplicar e fiscalizar o cumprimento das normas regulamentadoras, especialmente a NR-10,



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**

relativas à segurança em instalações e serviços em eletricidade. Desenvolver estudos e projetos de eficiência energética, fontes renováveis de energia e sustentabilidade para redução de custos e impacto ambiental das edificações da Universidade. Projetar e supervisionar sistemas de automação predial, climatização, controle de acesso, circuito fechado de televisão (CFTV) e demais sistemas eletroeletrônicos. Participar de comissões técnicas, processos licitatórios e atividades de gestão e auditoria de contratos de engenharia. Utilizar ferramentas de informática aplicadas à engenharia, tais como: softwares de projeto elétrico (como AutoCAD Electrical, DIALux, Lumine), modelagem BIM e sistemas de planejamento e orçamento. Orientar e supervisionar estagiários e servidores técnicos, além de colaborar com ações institucionais de ensino, pesquisa e extensão, quando aplicável. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, bem como aquelas previstas nas atribuições legais do exercício profissional do engenheiro eletricista, conforme regulamentação do CREA-AP.

CARGO 209: ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Requisitos: Diploma de curso superior em nível de Bacharelado em Engenharia com especialização em Segurança do Trabalho, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) + Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA-AP

Descrição Sumária do Cargo: Planejar, coordenar, implantar, supervisionar e avaliar políticas, programas, normas e sistemas de segurança e saúde no trabalho no âmbito da Universidade Federal do Amapá (UNIFAP), visando à prevenção de acidentes, doenças ocupacionais e à promoção de ambientes de trabalho seguros e saudáveis. Atuar no assessoramento técnico à administração superior, às unidades acadêmicas e administrativas e aos projetos institucionais de ensino, pesquisa e extensão, especialmente no que se refere à segurança do trabalho em laboratórios, obras, áreas administrativas, espaços de convivência e demais instalações universitárias, elaborando e emitindo documentos técnicos e relatórios especializados.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo: Assessorar tecnicamente a Administração Superior, as unidades acadêmicas e administrativas em assuntos relacionados à segurança e saúde no trabalho; Planejar, elaborar, implementar, executar e avaliar programas, normas, procedimentos e sistemas de segurança do trabalho, observada a legislação trabalhista, previdenciária, ambiental e as normas técnicas vigentes; Atuar de forma integrada com equipes multiprofissionais de saúde e segurança do trabalho, contribuindo para o desenvolvimento de políticas institucionais de prevenção e promoção da saúde ocupacional; Emitir, analisar e divulgar documentos técnicos, tais como laudos, pareceres, relatórios, mapas de risco, planos, projetos e outros instrumentos técnicos relacionados à segurança do trabalho; Analisar, avaliar e emitir parecer técnico sobre projetos de obras, reformas, instalações, equipamentos e processos, sob a ótica da segurança do trabalho; Indicar, especificar e avaliar equipamentos de proteção coletiva e individual (EPC e EPI), verificando sua adequação, qualidade, uso e conformidade com as normas aplicáveis; Estudar, projetar, implantar e acompanhar sistemas de prevenção e combate a incêndios, bem como elaborar, implementar e coordenar planos de atendimento a emergências, evacuação e controle de sinistros; Coordenar e acompanhar as atividades da Brigada de Incêndio da Universidade, incluindo organização, dimensionamento, capacitação, planejamento de ações preventivas e de resposta a emergências, conforme a legislação vigente e as normas técnicas aplicáveis; Delimitar e sinalizar áreas de risco, insalubridade e periculosidade, de acordo com a legislação e normas técnicas pertinentes; Investigar, analisar e registrar acidentes de trabalho e incidentes, identificar causas e propor medidas corretivas e preventivas para a eliminação ou mitigação de riscos; Manter registros, cadastros e estatísticas de acidentes de trabalho, doenças ocupacionais e condições de risco, subsidiando ações preventivas e relatórios gerenciais; Promover ações educativas, campanhas e divulgação de informações relacionadas à segurança e saúde no trabalho no âmbito institucional; Planejar, organizar e executar programas de treinamento geral e específico em segurança do trabalho, incluindo capacitações



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**

obrigatórias e orientações técnicas; Inspecionar periodicamente instalações, ambientes, equipamentos e processos da Universidade, verificando condições de segurança e conformidade com as normas vigentes; Acompanhar, orientar e controlar a instalação, manutenção, funcionamento e uso de equipamentos de proteção contra incêndio e demais dispositivos de segurança; Elaborar e encaminhar relatórios periódicos às unidades competentes, comunicando situações de risco, ocorrências, acidentes e recomendações técnicas para prevenção; Utilizar sistemas informatizados e recursos tecnológicos aplicados à gestão da segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas de mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com o cargo e associadas ao ambiente organizacional.

CARGO 210: ESTATÍSTICO

Requisitos: Diploma de curso superior em Ciências Estatísticas ou Atuariais, reconhecido pelo MEC, + **Registro no Conselho Regional competente.**

Descrição Sumária do Cargo: Planejar, desenvolver, executar e analisar estudos, levantamentos e modelos estatísticos aplicados às atividades acadêmicas, administrativas e institucionais da Universidade Federal do Amapá (UNIFAP), com vistas a subsidiar o planejamento, a gestão, o monitoramento e a avaliação de políticas, programas e projetos. Atuar na produção, organização, interpretação e disseminação de dados quantitativos e indicadores institucionais, apoiando as atividades de ensino, pesquisa e extensão e a tomada de decisão estratégica da Universidade.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo: Planejar, elaborar e aplicar metodologias estatísticas para coleta, organização, tabulação, análise e interpretação de dados quantitativos relacionados às atividades acadêmicas, administrativas e institucionais; Desenvolver, acompanhar e analisar indicadores de desempenho institucional, acadêmico, científico e administrativo, subsidiando processos de avaliação, planejamento e gestão universitária; Apoiar Pró-Reitorias, unidades acadêmicas e administrativas na elaboração de relatórios técnicos, censos educacionais, diagnósticos institucionais, estudos amostrais e levantamentos estatísticos; Colaborar na construção, implementação e manutenção de sistemas de monitoramento, avaliação e acompanhamento de projetos, programas e políticas institucionais; Participar da elaboração, acompanhamento e avaliação do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), dos relatórios de gestão, dos processos de avaliação institucional interna e externa e de demais instrumentos de planejamento estratégico; Executar análises estatísticas aplicadas a pesquisas científicas, educacionais, sociais, econômicas e institucionais desenvolvidas no âmbito da Universidade; Desenvolver modelos estatísticos, preditivos e de amostragem, bem como validar instrumentos de coleta e análise de dados; Zelar pela qualidade, integridade, confiabilidade, consistência e segurança das bases de dados institucionais, observadas as normas de proteção de dados e transparência pública; Utilizar e administrar softwares estatísticos, linguagens e ferramentas computacionais aplicadas à análise de dados; Prestar assessoramento técnico em estatística a projetos de ensino, pesquisa e extensão, inclusive em trabalhos acadêmicos e científicos; Elaborar pareceres técnicos, relatórios, notas metodológicas e documentos especializados na sua área de atuação; Executar outras tarefas correlatas de mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com o cargo e associadas ao ambiente organizacional.

CARGO 211: NUTRICIONISTA

Requisitos: Diploma de curso superior em Nutrição, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), com registro no Conselho Regional de Nutrição (CRN).

Descrição Sumária do Cargo: Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar ações e serviços de alimentação e nutrição no âmbito da Universidade Federal do Amapá (UNIFAP), voltados à promoção da saúde, da segurança alimentar e nutricional e da qualidade de vida da comunidade universitária. Atuar na



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**

gestão de serviços de alimentação coletiva, na educação alimentar e nutricional, bem como no assessoramento técnico às atividades institucionais de ensino, pesquisa e extensão relacionadas à área de Nutrição e Saúde.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo: Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar cardápios e planos alimentares destinados a restaurantes universitários, refeitórios, cantinas, eventos institucionais e demais serviços de alimentação vinculados à Universidade, observadas as diretrizes nutricionais e sanitárias vigentes; Supervisionar a aquisição, o recebimento, o armazenamento, a manipulação, o preparo, a distribuição e o consumo de alimentos, garantindo o cumprimento das normas de higiene, segurança alimentar e boas práticas de fabricação; Realizar avaliação nutricional individual e coletiva da comunidade universitária, quando aplicável, bem como propor ações de acompanhamento e orientação nutricional; Planejar, coordenar e executar programas, projetos e ações de promoção da alimentação saudável, prevenção de doenças crônicas não transmissíveis e incentivo a hábitos alimentares adequados; Desenvolver e participar de campanhas educativas, ações de educação alimentar e nutricional e programas de qualidade de vida voltados a servidores, discentes e à comunidade externa; Fiscalizar e orientar quanto à aplicação das boas práticas de manipulação de alimentos, controle higiênico-sanitário e segurança alimentar nos serviços sob responsabilidade institucional; Elaborar relatórios técnicos, pareceres, registros, manuais e documentos relacionados às atividades de alimentação e nutrição; Participar de atividades de ensino, pesquisa e extensão na área de Nutrição, Saúde Coletiva e áreas afins, colaborando com projetos acadêmicos, científicos e comunitários; Ministrar treinamentos, capacitações e orientações técnicas sobre alimentação, nutrição, segurança alimentar, sustentabilidade e boas práticas; Atuar de forma integrada com equipes multiprofissionais da área da saúde, assistência estudantil e qualidade de vida no trabalho; Utilizar sistemas informatizados e recursos de tecnologia da informação aplicados à gestão nutricional e administrativa; Executar outras tarefas correlatas de mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com o cargo e associadas ao ambiente organizacional.

CARGO 212: FARMACÊUTICO

Requisitos: Diploma de curso superior em Farmácia, reconhecido pelo MEC, + Registro no Conselho Regional de Farmácia (CRF).

Descrição Sumária do Cargo: Planejar, executar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas à assistência farmacêutica no âmbito da Universidade, assegurando a gestão, o controle, a qualidade, a segurança e o uso racional de medicamentos, insumos farmacêuticos e produtos para a saúde. Atuar nos serviços farmacêuticos vinculados às unidades acadêmicas e de saúde da Universidade, observando a legislação sanitária e profissional vigente. Colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como com programas institucionais de promoção da saúde, prevenção de doenças e atenção farmacêutica à comunidade universitária e, quando previsto, à comunidade externa.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo: Executar atividades inerentes à profissão farmacêutica no âmbito universitário, compreendendo: Gerenciar e organizar o almoxarifado e o estoque de medicamentos da Universidade, da Unidade Básica de Saúde Universitária (UBS Universitária) e de outros órgãos e serviços de saúde vinculados à Universidade Federal do Amapá (UNIFAP), observadas as normas técnicas, sanitárias e administrativas vigentes; Planejar, controlar e supervisionar o recebimento, armazenamento, conservação, validade, rastreabilidade, distribuição e dispensação de medicamentos, insumos farmacêuticos e produtos para a saúde; Garantir o cumprimento da legislação sanitária, farmacêutica e das normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), do Sistema Único de Saúde (SUS) e dos órgãos de controle competentes; Orientar usuários, profissionais de saúde e a comunidade universitária quanto ao uso racional, seguro e adequado de medicamentos; Elaborar, manter e analisar relatórios, registros, planilhas e indicadores relacionados ao controle, consumo e gestão de medicamentos e insumos farmacêuticos; Apoiar o funcionamento, a organização e a qualificação dos



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**

serviços farmacêuticos institucionais, inclusive na padronização de medicamentos, definição de rotinas e procedimentos operacionais; Supervisionar, quando aplicável, a manipulação de fórmulas, preparações magistrais, soluções e outros produtos farmacêuticos, conforme a legislação vigente; Atuar em atividades de farmacovigilância, tecnovigilância e vigilância sanitária no âmbito institucional; Colaborar em projetos e atividades de ensino, pesquisa e extensão relacionados à Farmácia, à assistência farmacêutica, à saúde coletiva e áreas afins; Participar de campanhas de saúde, programas de prevenção de doenças, ações educativas e atividades extensionistas promovidas pela Universidade; Ministras palestras, capacitações e ações educativas sobre medicamentos, assistência farmacêutica, saúde e uso racional de fármacos; Atuar de forma integrada com equipes multiprofissionais, contribuindo para a promoção da saúde, a segurança do paciente e a qualidade da assistência; Executar outras tarefas correlatas de mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com o cargo e associadas ao ambiente organizacional.

CARGO 213: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

Requisitos: Diploma de curso superior em nível de Bacharelado em Pedagogia ou Licenciatura em qualquer área de formação, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

Descrição Sumária do Cargo: Planejar, executar, acompanhar e avaliar atividades de natureza técnico-administrativa relacionadas à organização e ao funcionamento do ensino, da pesquisa e da extensão, no âmbito da gestão acadêmica, prestando apoio às unidades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal do Amapá (UNIFAP). Atuar no suporte técnico à formulação, à implementação, ao monitoramento e à avaliação de políticas e processos educacionais institucionais, sem prejuízo das competências docentes e pedagógicas próprias do magistério superior, observada a legislação vigente.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo: Elaborar, acompanhar, analisar e avaliar, no âmbito técnico-administrativo e em apoio à gestão acadêmica, Projetos Pedagógicos de Curso (PPC), planos de curso, matrizes curriculares e demais instrumentos acadêmico-pedagógicos, sob orientação das instâncias competentes, em consonância com a legislação educacional vigente e as diretrizes institucionais; Assessorar colegiados de curso, coordenações, Núcleos Docentes Estruturantes (NDE), departamentos e pró-reitorias em matérias de natureza técnico-administrativa, relacionadas à organização curricular, metodologias de ensino, processos avaliativos e práticas pedagógicas, sem prejuízo da autonomia docente e das atribuições pedagógicas próprias do magistério superior; Propor, analisar e acompanhar, no âmbito do suporte técnico à gestão acadêmica, metodologias de ensino, estratégias didáticas e instrumentos de avaliação da aprendizagem, respeitadas as diretrizes institucionais, a autonomia docente e os limites legais da atuação técnico-administrativa; Apoiar ações de formação pedagógica, capacitação e desenvolvimento profissional de docentes, técnicos e discentes, exclusivamente sob a perspectiva técnico-administrativa, inclusive por meio da elaboração de materiais de apoio, cursos, oficinas e atividades formativas institucionais; Participar de processos de avaliação institucional interna e externa, incluindo ENADE, SINAES, creditações e demais procedimentos avaliativos, no que se refere à organização, sistematização de informações, instrução de processos e elaboração de relatórios técnicos, pareceres e diagnósticos institucionais, vedada a exigência de avaliação didático-docente; Planejar, desenvolver e acompanhar, no âmbito da gestão acadêmica e administrativa, projetos, programas e ações educacionais voltados à educação superior e, quando vinculados a projetos institucionais, à educação básica e à formação continuada da comunidade acadêmica e externa; Atuar na organização, sistematização e análise de dados educacionais, acadêmicos e pedagógicos, com finalidade de subsidiar a tomada de decisão administrativa e o planejamento institucional, respeitadas os limites das atribuições do cargo; Planejar, desenvolver e revisar, em apoio técnico-administrativo, materiais pedagógicos, didáticos e de apoio institucional, inclusive em diferentes formatos e mídias educacionais; Participar da elaboração, execução e avaliação de projetos interdisciplinares e intersetoriais relacionados ao ensino, à pesquisa e à extensão, no que couber às atribuições técnico-administrativas do cargo; Elaborar relatórios técnicos, pareceres,



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**

boletins, textos informativos, documentos institucionais e demais registros administrativos relacionados à sua área de atuação; Contribuir para o planejamento, a implementação e o acompanhamento de políticas institucionais de ensino, inclusão, permanência estudantil e qualidade acadêmica, sob a perspectiva do apoio técnico à gestão universitária; Planejar, orientar e avaliar, no âmbito técnico-administrativo, a aplicação de técnicas e procedimentos educacionais institucionais, visando à melhoria contínua dos serviços prestados pela Universidade, sem prejuízo das competências pedagógicas e docentes; Executar atividades de apoio técnico às ações de ensino, pesquisa e extensão, respeitados os limites legais da atuação técnico-administrativa; Utilizar recursos de informática e sistemas acadêmicos e administrativos relacionados à área educacional; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com o cargo e associadas ao ambiente organizacional.

CARGO 214: MÉDICO VETERINÁRIO

Requisitos: Diploma de curso superior em Medicina Veterinária, reconhecido pelo MEC, + Registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária (CRMV - AP).

Descrição Sumária do Cargo: Prestar assistência técnica, clínica e sanitária aos animais vinculados às atividades de ensino, pesquisa e extensão da Universidade Federal do Amapá (UNIFAP), bem como àqueles que habitam nos campi universitários, assegurando a saúde, o bem-estar animal, a alimentação, a reprodução controlada e a prevenção de agravos. Atuar na vigilância sanitária, na saúde única (animal, humana e ambiental) e na promoção da saúde ambiental, colaborando com programas institucionais, projetos acadêmicos, ações extensionistas, de sustentabilidade e de responsabilidade socioambiental da Universidade, em conformidade com a legislação e as normas éticas da profissão.

Descrição de Atividades Típicas do Cargo: Executar atividades inerentes à Medicina Veterinária no âmbito universitário, compreendendo: Realizar atendimentos clínicos, cirúrgicos, preventivos e profiláticos em animais domésticos, silvestres ou de interesse acadêmico vinculados às atividades institucionais da Universidade, observadas as normas técnicas e éticas da profissão; Planejar, executar e acompanhar programas e campanhas de vacinação, castração, controle populacional e prevenção de zoonoses, no âmbito da Universidade e de suas ações extensionistas; Monitorar, avaliar e acompanhar as condições de saúde, bem-estar e manejo dos animais mantidos, assistidos ou residentes nos campi universitários, incluindo animais comunitários; Supervisionar e orientar atividades relacionadas ao manejo sanitário, nutrição, reprodução e controle ambiental dos animais sob responsabilidade institucional; Elaborar, implementar e acompanhar protocolos de biossegurança, bem-estar animal, controle sanitário e manejo ético de animais utilizados em atividades de ensino, pesquisa e extensão; Emitir pareceres técnicos, relatórios sanitários, laudos e documentos técnicos relacionados à saúde animal, vigilância sanitária e controle ambiental, quando demandado; Realizar inspeções sanitárias em laboratórios, biotérios, instalações de manejo animal e demais ambientes institucionais relacionados às atividades com animais; Colaborar com cursos, projetos e atividades de ensino, pesquisa e extensão nas áreas de Medicina Veterinária, Ciências Biológicas, Saúde Ambiental e áreas afins; Orientar a comunidade acadêmica e, quando previsto, a comunidade externa sobre práticas de convívio responsável, saúde animal, prevenção de zoonoses e cuidados com animais comunitários; Participar de ações educativas, programas institucionais e projetos voltados à saúde pública, à sustentabilidade, à proteção animal e ao controle ambiental; Atuar de forma integrada com equipes multiprofissionais e interdisciplinares, contribuindo para a formulação e execução de políticas institucionais relacionadas à saúde animal, ambiental e coletiva; Cumprir e fazer cumprir as normas éticas, técnicas e legais da profissão, bem como a legislação de proteção e bem-estar animal; Executar outras tarefas correlatas de mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com o cargo e associadas ao ambiente organizacional.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

ANEXO II - DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CONHECIMENTOS COMUNS PARA TODOS OS CARGOS – (NÍVEIS MÉDIO E SUPERIOR)

ATUALIDADES

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de 2020, divulgados na mídia local e/ou nacional.

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, análise e interpretação de textos: Variedades de linguagem, tipos e gêneros textuais e adequação da linguagem ao contexto comunicativo. Elementos de sentido: coerência e progressão temática; relações contextuais entre partes do texto; informações explícitas e implícitas; inferências válidas; pressupostos e subentendidos. **Elementos de estruturação do texto:** recursos de coesão; pronomes e suas funções referenciais; nexos e conectores; organização de parágrafos e progressão temática. **Interpretação e análise textual:** identificação do sentido global e dos principais tópicos; estrutura argumentativa; síntese e reescrita do texto com adequação a novos propósitos comunicativos. **Ortografia:** Sistema ortográfico oficial vigente; emprego de letras; acentuação gráfica; uso do hífen; divisão silábica. Relações entre fonema e grafema; correspondências entre pronúncia e escrita. **Morfologia:** Estrutura e formação de palavras; famílias e processos de derivação e composição; classes de palavras e suas características morfológicas. Flexão nominal e verbal – formas regulares e irregulares; tempos, modos e vozes verbais; valores semânticos e de uso. **Sintaxe:** A oração e seus termos; emprego das classes de palavras na construção sintática; ordem dos elementos na oração e no período; regência nominal e verbal, inclusive o uso da crase; concordância nominal e verbal. Construção do período simples e composto: coordenação e subordinação – processos, formas e efeitos de sentido; equivalência e transformação de estruturas; discurso direto, indireto e indireto livre. **Pontuação:** Emprego dos sinais de pontuação e seus efeitos de sentido no texto. **Semântica:** Significação de palavras e expressões; relações semânticas (sinonímia, antonímia, hiponímia, homonímia e polissemia); campos e redes semânticas; valores contextuais, denotativos e conotativos das expressões; relações lógicas e enunciativas entre frases; efeitos de sentido decorrentes da ordem dos termos na oração e no período. **(As legislações e protocolos devem ser considerados com suas atualizações vigentes até a publicação do edital).**

DIREITO ADMINISTRATIVO

Noções gerais: conceito, fontes e objeto do Direito Administrativo. **Regime jurídico-administrativo e seus princípios fundamentais:** legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, além dos princípios correlatos de razoabilidade, proporcionalidade, continuidade do serviço público e supremacia e indisponibilidade do interesse público. **Estrutura e organização da Administração Pública:** administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista; descentralização, desconcentração e delegação de competência. **Atos administrativos:** conceito, elementos, atributos, classificação, espécies, nulidade e revogação; motivação e publicidade dos atos administrativos. **Poderes da Administração:** vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; abuso e desvio de poder. **Administração Pública e seus agentes:** espécies de agentes públicos (políticos, administrativos, temporários e delegados); provimento, vacância, direitos e deveres, responsabilidade funcional e ética no serviço público. **Responsabilidade civil do Estado:** fundamentos, espécies, hipóteses de exclusão e reparação de danos causados por agentes públicos. **Licitações e contratos administrativos:** princípios, modalidades, procedimentos e instrumentos da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas atualizações; contratos administrativos, cláusulas essenciais, execução, fiscalização e extinção contratual; sanções e penalidades. **Controle da Administração Pública:** controle interno, externo e social; papel dos Tribunais de Contas e da Controladoria-Geral da União; instrumentos de auditoria e responsabilização. **Bens públicos:** conceito, classificação, administração, uso e alienação; proteção e desapropriação. **Serviços públicos:** conceito, princípios, formas de prestação e regime jurídico aplicável. **Intervenção do Estado na propriedade e no domínio econômico:** formas, limites e fundamentos constitucionais. **Processo**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

administrativo: conceito, princípios, fases e procedimentos previstos na Lei Federal nº 9.784/1999. **Improbidade administrativa:** disposições da Lei Federal nº 8.429/1992 com as alterações da Lei nº 14.230/2021; sanções, atos de improbidade e agentes sujeitos à lei. Código de Ética do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994). **Gestão pública contemporânea:** governança, transparência, accountability, integridade e combate à corrupção na administração pública federal. **(As legislações e protocolos devem ser considerados com suas atualizações vigentes até a publicação do edital).**

DIREITO CONSTITUCIONAL FEDERAL

Conceito Fundamentais: Conceito, natureza e finalidade da Constituição. Classificação das constituições quanto à forma, origem, conteúdo, estabilidade e extensão. Supremacia da Constituição e controle de constitucionalidade. Princípios fundamentais da República Federativa do Brasil (arts. 1º a 4º da CF/88): fundamentos e objetivos da República, soberania, cidadania, dignidade da pessoa humana, valores sociais do trabalho e da livre iniciativa e pluralismo político. **Organização político-administrativa da República Federativa do Brasil (Título II-CF/88):** Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos (art. 5º), direitos sociais (arts. 6º a 11), direitos de nacionalidade, direitos políticos e garantias constitucionais (habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção, habeas data e ação popular). Aplicabilidade, eficácia e limitações aos direitos fundamentais. **Organização do Estado (Título III – CF/88):** entes federativos – União, Estados, Distrito Federal e Municípios –, autonomia e competências. Administração pública: princípios constitucionais expressos (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência) e implícitos; regime jurídico dos servidores públicos civis da União, autarquias e fundações públicas; responsabilidade civil do Estado; controle interno e externo da Administração Pública. **Organização dos Poderes (Título IV):** Legislativo, Executivo e Judiciário – estrutura, competências e funções; processo legislativo; atribuições do Presidente da República; garantias e prerrogativas dos magistrados. Funções essenciais à Justiça: Ministério Público, Advocacia Pública e Defensoria Pública. **Defesa do Estado e das instituições democráticas (Título V – CF/88):** estado de defesa, estado de sítio e princípios da segurança pública (art. 144). Forças Armadas: papel constitucional e subordinação ao poder civil. **Ordem social e educação (Título VIII – CF/88):** princípios constitucionais da educação nacional, dever do Estado e da família, liberdade de ensinar e aprender, gestão democrática, ciência, tecnologia e inovação, meio ambiente e saúde. **Autonomia universitária (art. 207 da CF/88):** liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o saber; integração entre ensino, pesquisa e extensão; papel das universidades públicas na efetivação dos direitos fundamentais e sociais. **Controle de constitucionalidade:** conceitos e modalidades (difuso e concentrado); Ação Direta de Inconstitucionalidade, Ação Declaratória de Constitucionalidade e Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental; súmula vinculante; interpretação conforme a Constituição. **Atualizações legislativas e jurisprudenciais: principais emendas constitucionais e decisões do Supremo Tribunal Federal com impacto na Administração Pública, nos direitos fundamentais e na autonomia das universidades federais. (As legislações e protocolos devem ser considerados com suas atualizações vigentes até a publicação do edital)**

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conceitos fundamentais de informática: hardware, software e periféricos; componentes básicos do computador; dispositivos de entrada, saída e armazenamento; unidades de medida e processamento de dados; sistemas operacionais – conceitos e funções gerais, com ênfase no Microsoft Windows e no Linux Ubuntu. **Ambientes de trabalho e gerenciamento de arquivos e pastas:** criação, exclusão, cópia, compactação, renomeação e organização de diretórios. **Utilização de aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) e do LibreOffice (Writer, Calc, Impress) em suas versões mais recentes:** formatação de documentos, planilhas eletrônicas, gráficos, fórmulas, filtros e apresentações. **Conceitos de redes de computadores:** tipos, topologias, protocolos, endereçamento IP e funcionamento básico da internet. **Navegação e pesquisa na web:** uso de navegadores (Chrome, Edge, Firefox); boas práticas de pesquisa e armazenamento de informações. Correio eletrônico: estrutura,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

envio, recebimento, anexação e gerenciamento de mensagens; uso ético e seguro do e-mail institucional. **Noções de segurança da informação:** vírus, malwares, phishing, engenharia social, criptografia, autenticação, senhas seguras, backups e políticas de privacidade. Princípios de segurança em redes corporativas e acadêmicas; LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – Lei nº 13.709/2018) aplicada ao uso de sistemas informáticos e dados institucionais. **Computação em nuvem (cloud computing):** conceitos, vantagens e riscos. Armazenamento e compartilhamento de arquivos em plataformas online (Google Drive, OneDrive, Dropbox e similares). **Ferramentas de videoconferência e trabalho colaborativo:** Teams, Zoom, Google Meet e Moodle. Noções de redes sociais institucionais e comunicação digital. Ética e responsabilidade no uso de tecnologias da informação e comunicação no ambiente de trabalho. **(As legislações e protocolos devem ser considerados com suas atualizações vigentes até a publicação do edital).**

RACIOCÍNIO LÓGICO

Proposições simples e compostas; conectivos lógicos; tabelas-verdade; equivalências e negações; quantificadores e implicações. Lógica de argumentação: validade, inferências e conclusões; diagramas lógicos e sequências numéricas e figurativas. Identificação de padrões e regularidades; raciocínio dedutivo e indutivo; resolução de problemas lógicos, matemáticos e combinatórios. Aplicação do raciocínio lógico e matemático a contextos administrativos, quantitativos e de interpretação de dados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ENSINO MÉDIO COMPLETO

Para os cargos: **Técnico em Contabilidade, Técnico em Enfermagem, Técnico de Laboratório - Área: Análises Clínicas, Técnico de Laboratório - Área: Química, Técnico de Laboratório - Área: Ciência da Computação, Técnico de Laboratório - Área: Audiovisual, Técnico de Laboratório - Área: Biologia e Assistente em Administração.**

CARGO 101: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Conhecimentos específicos: Princípios fundamentais de contabilidade; estrutura conceitual da contabilidade aplicada ao setor público; **patrimônio público:** elementos, variações e demonstrações; contas contábeis e plano de contas aplicado ao setor público; atos e fatos administrativos; registros contábeis; reconhecimento, mensuração e evidenciação; classificação econômica da receita e da despesa; restos a pagar; estágios da despesa (empenho, liquidação e pagamento) e da receita (previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento). Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP). **Contabilidade governamental:** princípios, demonstrações contábeis e estrutura orçamentária; créditos adicionais; contingenciamento; restos a pagar; suprimimento de fundos; adiantamentos; conciliações contábeis; controle interno e auditoria. **Instrumentos de planejamento governamental:** PPA, LDO e LOA. Análise e interpretação de balanços públicos. **Patrimônio público:** bens, direitos, obrigações e variações patrimoniais. **Controle patrimonial:** tombamento, inventário, depreciação, amortização e baixa de bens. **Noções de custos no setor público:** sistemas de custos, custeio por absorção e custeio variável. **Licitações e contratos administrativos conforme Lei Federal nº 14.133/2021:** princípios, modalidades, fases, elaboração de termos de referência e fiscalização contratual. Ética, transparência e responsabilidade na gestão contábil pública. **Normativos aplicáveis:** Lei nº 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Portarias da STN, MCASP, Lei nº 14.129/2021 (Governo Digital), Lei nº 9.784/1999 (Processo Administrativo Federal). **Noções de auditoria governamental:** tipos, planejamento, execução, relatórios e recomendações. Sistemas informatizados de gestão e contabilidade pública: SIAFI, SIGEP, SUAP/SIPAC (ou equivalentes), Compras.gov e Tesouro Gerencial. **(As legislações e protocolos devem ser considerados com suas atualizações vigentes até a publicação do edital).**

CARGO 102: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Conhecimentos específicos: Fundamentos de enfermagem: princípios éticos e legais do exercício



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

profissional; código de ética; legislação do COFEN/COREN; conceitos básicos de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde; Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE) e processo de enfermagem. Anatomia e fisiologia humana. **Enfermagem em saúde coletiva e atenção básica:** acolhimento, classificação de risco, vigilância em saúde, campanhas de imunização, ações educativas e protocolos do Ministério da Saúde. **Administração de medicamentos:** cálculos, vias de administração, diluições, controle de erros, armazenamento e segurança. **Enfermagem em urgência e emergência:** suporte básico de vida, controle de hemorragias, choque, imobilizações, emergências clínicas e traumáticas. **Enfermagem médico-cirúrgica:** cuidados pré e pós-operatórios, curativos, sondagens, cateterismos, oxigenoterapia, coleta de exames, cuidados com pacientes crônicos e regimes terapêuticos. **Controle de infecção:** princípios de biossegurança, precauções padrão, EPIs, limpeza, desinfecção, esterilização e CME. **Saúde do trabalhador:** ergonomia, riscos ocupacionais, primeiros socorros, vigilância epidemiológica de agravos e acidentes biológicos. **Procedimentos de enfermagem:** sinais vitais, glicemia capilar, antropometria, administração de vacinas, nebulização, teste rápido, mensuração de pressão arterial, curativos simples e complexos, instrumentação básica, conforto e higiene. Atenção à saúde da mulher, criança, adulto e idoso. **Enfermagem em saúde mental:** acolhimento, manejo inicial e noções de redução de danos. Prontuário, registro e sistemas eletrônicos de saúde. Humanização do cuidado, comunicação terapêutica e ética no atendimento. **Noções de farmacologia:** classes terapêuticas, efeitos adversos e interações. **Urgências no ambiente universitário:** síncope, convulsões, intoxicações, febre, lesões esportivas e primeiros cuidados. **(As legislações e protocolos devem ser considerados com suas atualizações vigentes até a publicação do edital).**

CARGO 103: TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ÁREA: ANÁLISES CLÍNICAS

Conhecimentos específicos: 1 Biossegurança: esterilização e desinfecção, desinfetantes, níveis de biossegurança, descarte de material biológico, manuseio e transporte de amostras, equipamentos de contenção, equipamento de proteção individual e coletivo. 2 Microbiologia. 2.1 Meios de cultura utilizados na rotina bacteriológica. 2.2 Colaboração de rotina. 2.3 Microscopia. 2.4 Semeio. 2.5 Coleta de secreções e de linfa. 3 Bioquímica. 3.1 Obtenção de amostra (sangue, soro, plasma e urina). 3.2 Anticoagulantes. 3.3 Métodos analíticos aplicados à bioquímica. 3.4 Controle de qualidade aplicado à bioquímica. 4 Hematologia. 4.1 Coleta de sangue. 4.2 Anticoagulantes. 4.3 Esfregaços e técnicas de coloração de sangue periférico. 4.4 Hemossedimentação, hemograma, grupos sanguíneos, fator RH, provas de hemostasia e célula LE (determinação e técnicas utilizadas). 5 Parasitologia. 5.1 Coleta de material. 5.2 Fixadores. 5.3 Conservadores. 5.4 Técnica para diagnóstico das protozooses e helmintíases intestinais. 6 Imunologia/hormônio. 6.1 Coleta de sangue. 6.2 Proteínas de fase aguda, marcadores virais (metodologia). 6.3 VDRL e HIV. 6.4 Hormônios da tireoide e fertilidade: principais e metodologia. 6.5 Controle de qualidade aplicado à imunologia. 7 Urinálise: sumário de urina; planoteste. 8 Ética profissional.

CARGO 104: TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ÁREA: QUÍMICA

Conhecimentos específicos: 1. Química Geral e Inorgânica: Tabela Periódica: Classificação e propriedades periódicas dos elementos. Funções Químicas: Ácidos, bases, sais e óxidos – nomenclatura e propriedades. Estequiometria: Cálculos estequiométricos e aplicação nas reações químicas. Estudo dos Gases: Leis dos gases e comportamento em diferentes condições. 2. Físico-Química: Reações de Oxirredução: Conceitos de agentes oxidantes e redutores, números de oxidação. Cinética Química: Velocidade das reações e fatores que influenciam. Equilíbrio Químico: Constantes de equilíbrio, princípio de Le Chatelier. Eletroquímica: Pilhas, eletrólise e potenciais de eletrodo. 3. Química Orgânica: Hidrocarbonetos: Estruturas, propriedades e classificação. Polímeros: Estrutura e propriedades de polímeros naturais e sintéticos. Estudo do Átomo de Carbono: Nomenclaturas e propriedades gerais das funções orgânicas. 4. Técnicas Básicas de Laboratório: Equipamentos e Vidrarias: Identificação, uso, conservação e permanência de equipamentos e vidrarias laboratoriais. Preparação de Soluções: Cálculos de concentração, preparação, padronização e diluição. Métodos de Separação: Filtração, decantação,



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**

centrifugação, remoção por solvente, cristalização, especificações e destilação. Sistemas de Aquecimento e Refrigeração: Secagem de substâncias, sistêmicas e pesagem de materiais. 5. Análise Química: Análise Qualitativa e Quantitativa: Definições, etapas e escolha de métodos de análise. Análises Clássicas: Volumetria (titulometria) e gravimetria. Análises Instrumentais: Técnicas eletroanalíticas, espectroanalíticas e cromatografia líquida e gasosa. Equilíbrio Químico e Iônico: Constante de ionização, conceito de pH e pOH, hidrólise salina, solução básica, produto de solubilidade. 6. Técnicas de Amostragem e Manuseio de Amostras: Amostragem: Procedimentos para amostragem de sólidos, líquidos e gases. Preservação de Amostras: Métodos de preservação e cuidados não relacionados. 7. Montagens e Procedimentos Laboratoriais: Montagens Básicas: Equipamentos e configurações padrão para procedimentos laboratoriais. Processos de Isolamento e Purificação: Técnicas para purificação e caracterização de compostos químicos. 8. Química Analítica Quantitativa: Erros em Análises: Conceitos de exatidão, precisão, tratamento de dados, desvio padrão e significância dos algarismos. Métodos de Análise Quantitativa: Técnicas volumétricas, gravimétricas e uso de padrões de referência. 9. Segurança em Laboratório e Biossegurança: Normas de Segurança: Princípios de biossegurança, uso de EPIs e EPCs, noções de primeiros socorros. Riscos no Laboratório: Identificação de riscos químicos e físicos, relacionados a reagentes perigosos e prevenção de incêndios. Gerenciamento de Resíduos: Tratamento e descarte de resíduos químicos, práticas sustentáveis e armazenamento seguro de materiais. 10. Técnicas Instrumentais Avançadas: Espectrometria: Espectrometria de absorção molecular (UV-Vis, infravermelho), espectrometria de emissão e absorção atômica. Cromatografia: Cromatografia líquida e gasosa. Métodos Potenciométricos: Uso de pHmetros e outras técnicas eletroanalíticas. 11. Gerenciamento de Laboratórios: Estocagem de Reagentes: Normas de armazenamento, transporte e rotulagem. Manutenção de Equipamentos: Uso, conservação e conforto de aparelhos como balanças, espectrofotômetros, pHmetros e condutivímetros. 12. Fundamentos Adicionais: Termoquímica: Princípios básicos e aplicação na química laboratorial. Teorias de Ácidos e Bases: Conceitos e Aplicações de Bronsted-Lowry, Lewis e Arrhenius. Nomenclatura de Funções Orgânicas e Inorgânicas: Regras e métodos de nomenclatura oficial.

CARGO 105: TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ÁREA: CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO

Conhecimentos específicos: 1. Fundamentos de Computação: Organização e Arquitetura de Computadores. Conceitos relacionados a hardware, software e periféricos. Componentes de um computador: dispositivos de entrada e saída, Unidade Central de Processamento (CPU), memórias. 2. Sistemas Operacionais: Princípios de Sistemas Operacionais. Gerenciamento de memória. Sistemas de arquivos. instalação, configuração e manutenção de sistemas operacionais Windows e Linux. 3. Hardware: instalação, configuração e manutenção de equipamentos e periféricos: placa-mãe, placas de vídeo, placa de som, placas de redes, modem, memória RAM, HD, gravadores e leitores de CD-ROM e DVD; impressora, scanner, dispositivos de armazenamento removíveis; monitores, mouse, teclado, dentre outros. 4. Software: instalação, configuração e manutenção de softwares utilitários (antivírus, backup, monitoramento, segurança e controle de acesso), de softwares aplicativos (editores de textos, planilhas, editores gráficos, compiladores, IDE's de desenvolvimento). Conhecimentos básicos para edição de textos e planilha eletrônica utilizando software livre e software comercial. 5. Redes: Conhecimentos básicos em redes de computadores. Topologia de rede. Comunicação em redes: protocolos de rede sem fio; Segurança de Rede; Instalação e configuração de redes locais de computadores: cabeamento, comunicação, placas de redes, modem, hub, switches, roteadores, Fibra Ótica; Administração de contas de usuários. 6. Internet e intranet: instalação, operação e configuração de navegadores Web. Uso de Internet: principais aplicações/serviços do modelo Internet (TCP/IP), navegação web, correio eletrônico. 7. Educação a Distância (EaD): utilização das principais ferramentas (chat, grupos de discussão, videoconferência, etc.); sistema Moodle para EaD.

CARGO 106: TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ÁREA: AUDIOVISUAL

Conhecimentos específicos: 1. Princípios de Som e Áudio: Fundamentos do som: acústica básica,



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**

propagação do som, modulação e monitoramento de níveis de gravação; Sistemas de áudio analógico e digital : gravação e reprodução, padrões de interconexão (cabeamento e conexões: RCA, P2, P10, XLR, BANANA, SPEAKON); Microfones: tipos (direcional, superdirecional, cardióide, hipercardióide, lapela); posicionamento e adequação; cabeamento e instalação; Caixas acústicas e alto-falantes: tipos e aplicações; Conectividade: cabos e conexões entre equipamentos de áudio; Manipulação e digitalização de áudio : formatos e codecs (MIDI, WAV, MP3); Noções de mixagem de som : ajustes de graves, agudos, equalizações e potência. 2. Princípios de Imagem e Vídeo: Fundamentos da imagem: resolução, formatos de vídeo analógico e digital (SD, HD, FULL HD, 2K, 4K). Operação de câmeras: internamente e configurações de menus (sistemas de núcleos, realce, lentes, íris, distância focal, zoom, profundidade de campo); Sistemas de vídeo: gravação e reprodução, padrões de interconexão (cabeamento e conexões); Operação de equipamentos de vídeo: câmeras de vídeo, DSLR, projetos e monitores; Digitalização de vídeo: transcrição de vídeos analógicos e digitais, manipulação de diferentes formatos (AVI, MPEG, H.264, entre outros); Operação e manutenção de mesa de corte de vídeo: noções básicas; Iluminação audiovisual: tipos de fontes de luz, temperatura de cor, balanço de branco, luz direta/indireta, contraluz, filtros e efeitos de iluminação; Aplicação de chroma-key: técnicas básicas de integração de imagens; Controle de equipamentos de projeção visual: resoluções, tipos de sinais (analógico e digital). 3. Softwares de Edição e Processamento Audiovisual: Edição de imagem e som: noções de operação de softwares como Adobe Premiere, Sony Vegas, Adobe AfterEffects, Adobe Photoshop, Cubase, SoundForge; Manipulação de arquivos: formatos de áudio e vídeo, extensões de arquivos, extensões e codecs; Edição não-linear para produção audiovisual: uso de ferramentas e aplicativos para edição e transmissão pela internet; Restauração e montagem de som: técnicas de edição e restauração de áudio. 4. Operação de Equipamentos Audiovisuais: Equipamentos de gravação e reprodução: câmeras, projetos, sistemas de som, mesa de som; Manutenção preventiva: limpeza e conservação de cabos, conexões e equipamentos audiovisuais; Processos de gravação: em estúdio e ao ar livre, incluindo captação de programas musicais; Planejamento e instalação de equipamentos de som e vídeo: caixas acústicas, amplificadores, retroprojetores, projetos multimídia. 5. Noções de Eletricidade e Segurança do Trabalho; Noções básicas de eletricidade: manutenção e prevenção de cabos, medidas elétricas, condutores de áudio; Segurança no trabalho: normas de segurança, uso de EPIs, comportamento no ambiente de trabalho. 6. Informática e Internet para Audiovisual: Noções de informática: manipulação de arquivos, utilização de softwares e redes; Configuração de sistemas de streaming: taxa de bits, codecs, largura de banda; Webconferência: integração de dispositivos de áudio e vídeo, compartilhamento de arquivos. 7. Registro e controle de material gravado: procedimentos para armazenamento e catalogação de material audiovisual.

CARGO 107: TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ÁREA: BIOLOGIA

Conhecimentos específicos: 1. Biossegurança e Bioética: Normas e regulamentos de biossegurança; Equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletiva (EPCs); Procedimentos de descarte de resíduos biológicos e químicos; Boas práticas em laboratórios; Procedimentos básicos de primeiros socorros para incidentes laboratoriais; Princípios de bioética aplicados a pesquisas biológicas e manipulação de organismos vivos. 2. Instrumentação e Terminologia de Laboratório de biologia: Identificação e uso de vidrarias: pipetas, provetas, béqueres, balões volumétricos; Princípios de funcionamento, supervisão e conservação de equipamentos: Autoclave, balança analítica, centrífuga, pHmetro, capela de exaustão, estufa, câmara de fluxo laminar, micropipetadores, espectrofotômetro; Procedimentos básicos de calibração e manutenção dos equipamentos. 3. Preparação e Estocagem de Soluções: Conceitos básicos de diluição, molaridade, normalidade e porcentagem; Preparação de soluções simples e tamponadas; Filtragem e esterilização de soluções; Medição de pH e tamponamento; Armazenamento correto de reagentes, soluções e amostras. 4. Coleta e Processamento de Amostras Biológicas: Técnicas de coleta de amostras biológicas; Processamento e conservação de amostras para microscopia e microbiologia; Fixação, inclusão, coloração e preparo de lâminas; Técnicas de dissecação em espécies animais (peixes, crustáceos); Métodos de coleta de campo. 5. Microscopia e Técnicas Associadas: Uso e especial do específico óptico e estéreo específico; Estrutura e funcionamento do específico: componentes e cuidados; Preparação de amostras biológicas para microscopia: esfregaços, esmagamentos, cortes histológicos;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

Técnicas de coloração e identificação celular. 6. Técnicas de Limpeza, Desinfecção e Esterilização: Procedimentos de limpeza e desinfecção de vitrines e superfícies de laboratório; Técnicas de assepsia e esterilização (autoclave, calor seco, filtração); Boas práticas para evitar contaminação cruzada. 7. Biologia Celular e Histologia: Estrutura e organização celular: membranas, organelas, citoplasma, núcleo; Composição química das células: componentes orgânicos e inorgânicos; Divisão celular: mitose e meiose; Histologia animal: tecidos epiteliais, conjuntivos, musculares e nervosos; Histologia vegetal: tecidos de sustentação, condução e crescimento. 8. Genética e Biologia Molecular: Experimentos de Mendel e suas leis; Estrutura e função do DNA e RNA; Técnicas moleculares básicas: PCR, ELISA, eletroforese, sequenciamento genético; Cultura de células e tecidos. 9. Microbiologia e Fitopatologia: Grupos de microrganismos: bactérias, fungos, protozoários, vírus; Meios de cultura: preparo, esterilização e semeadura microbiológica; Métodos de isolamento e cultivo de microrganismos patogênicos; Técnicas de inoculação e identificação de fitopatógenos. 10. Parasitologia: Principais platelmintos e nematelmintos patogênicos ao homem; Ciclos biológicos de protozoários, helmintos e artrópodes de importância médica; Relações parasita-hospedeiro e profilaxia de parasitoses. 11. Manutenção e Contenção de Animais em Laboratório: Manutenção de pequenos animais (roedores, artrópodes); Técnicas de contenção e manejo seguro de espécies; Normas éticas para o uso de animais em pesquisa. 12. Classificação Biológica e Nomenclatura: Regras internacionais de nomenclatura biológica; Principais categorias taxonômicas: domínio, reino, filo, classe, ordem, família, gênero e espécie; Importância médica e ecológica de bactérias, protozoários e fungos. 13. Botânica: Características gerais das angiospermas: morfologia e fisiologia vegetal; Técnicas de herborização e preparo de exsiccatas; Tipos de frutos e análises físico-químicas de sementes e frutos. 14. Bioquímica: Estrutura e função de biomoléculas: carboidratos, lipídios, proteínas, ácidos nucleicos; Enzimas: estrutura, função e mecanismos de ação; Metabolismo microbiano e resistência microbiana. 15. Estatística Aplicada ao Laboratório: Conceitos básicos de estatística: média, desvio padrão, variância; Aplicação de estatística para análise de dados experimentais. 16. Procedimentos Operacionais e Controle de Qualidade: Controle de qualidade interno; Uso de padrões e calibradores; Técnicas de controle pré-analítico, registro e documentação em laboratório. 17. Primeiros Socorros e Combate a Incêndios: Noções básicas de primeiros socorros; Procedimentos de combate a incêndios em laboratórios.

CARGO 108: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Conhecimentos específicos: Funções administrativas: planejamento (estratégico, tático e operacional) e suas aplicações no setor público; organização e ferramentas modernas de gestão administrativa; direção e liderança; controle e avaliação de resultados; fundamentos teóricos da administração; eficiência, eficácia e efetividade; técnicas de tratamento, gestão e arquivamento de documentos. **Comportamento organizacional e relações humanas no trabalho:** teorias da motivação; modelos de liderança; comunicação institucional; gestão de conflitos; trabalho em equipe; clima e cultura organizacional. **Processos estratégicos:** ferramentas analíticas (árvores de decisão, análise SWOT); métodos quantitativos aplicados à gestão; etapas do processo decisório na Administração Pública, considerando impactos legais, financeiros, operacionais e sociais; indicadores de desempenho institucional. **Noções gerais de finanças e orçamento público:** princípios orçamentários; estrutura e funcionamento do orçamento público; PPA, LDO e LOA; receitas e despesas públicas; gestão financeira e patrimonial; contabilidade pública, análise de custos e controle de gastos; auditoria, controle interno e externo; atribuições dos Tribunais de Contas. **Administração Pública:** modelos de administração direta e indireta; administração burocrática, gerencial e contemporânea (governança, gestão por resultados e inovação pública); gestão do conhecimento e transformação digital; políticas públicas e seu ciclo; gestão de pessoas no setor público – provimento, desenvolvimento, capacitação, avaliação de desempenho e carreiras; modernização e inovação administrativa. **Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos):** princípios, fases e procedimentos do processo licitatório; modalidades de licitação; critérios de julgamento; contratos administrativos, gestão, fiscalização, aditivos e penalidades; responsabilidades do gestor e do fiscal; regras de arquivamento e preservação documental no setor público. **Noções de atendimento ao público no serviço público:** comunicação, ética, sigilo administrativo e qualidade no



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

atendimento. **Lei Federal nº 9.784/1999 – processo administrativo federal:** princípios, prazos, fases, direitos e deveres do administrado e da Administração. Decreto Federal nº 9.991/2019 – Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP). Lei Federal nº 14.129/2021 – Governo Digital, transformação digital, transparência e eficiência pública. Gestão de Pessoas: treinamento e desenvolvimento; avaliação de desempenho; clima organizacional; engajamento e capacitação contínua dos servidores. **(As legislações e protocolos devem ser considerados com suas atualizações vigentes até a publicação do edital).**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ENSINO SUPERIOR

Para os cargos: **Administrador, Arquivista, Assistente Social, Auditor, Economista, Enfermeiro, Engenheiro Eletricista, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Estatístico, Nutricionista, Farmacêutico, Técnico em Assuntos Educacionais, Médico Veterinário.**

CARGO 201: ADMINISTRADOR

Conhecimentos específicos: Teorias da Administração: clássica, científica, burocrática, estruturalista, relações humanas, comportamental, sistêmica, contingencial e novas abordagens da administração pública contemporânea. **Planejamento organizacional:** planejamento estratégico, tático e operacional; análise de ambiente; missão, visão, valores e objetivos institucionais; Balanced Scorecard; matriz SWOT; indicadores de desempenho e gestão por resultados. **Organização:** estruturas organizacionais, departamentalização, processos, mapeamento e redesenho de processos; governança pública; compliance e integridade; análise e melhoria contínua (Ciclo PDCA, 5S, BPM). **Direção e liderança:** estilos de liderança, gestão de equipes, conflitos e comunicação organizacional; motivação no serviço público; clima e cultura organizacional. **Controle:** auditoria administrativa, controle interno e externo, gestão de riscos, monitoramento e avaliação de políticas públicas. **Gestão de Pessoas:** políticas de gestão de pessoas no setor público; recrutamento, seleção, capacitação, desenvolvimento e desempenho; avaliação, clima organizacional, educação corporativa; PNPD (Decreto nº 9.991/2019). **Gestão de materiais e logística:** patrimônio, suprimentos, almoxarifado, compras públicas, curva ABC, estoques e inventários. **Gestão de processos administrativos:** elaboração de documentos oficiais, gestão eletrônica de documentos, protocolo, arquivo, processos administrativos, atendimento ao público e comunicação institucional. **Gestão financeira e orçamentária:** orçamento público, princípios orçamentários, PPA, LDO, LOA; execução orçamentária e financeira; créditos adicionais; restos a pagar; empenho, liquidação e pagamento. **Licitações e contratos administrativos:** princípios, fases e modalidades segundo a Lei nº 14.133/2021; planejamento das contratações, termos de referência, gestão e fiscalização contratual; penalidades e responsabilização. Ética e responsabilidade profissional do administrador. **Inovação na gestão pública:** transformação digital, governo eletrônico (Lei nº 14.129/2021), transparência e dados abertos. **Administração pública federal:** organização, governança, descentralização e repartição de competências; autarquias e universidades federais; políticas públicas e ciclo da política pública. **Sistemas administrativos:** SIGEPE, SIAPENet, SIAFI, SIPAC, SIGAA, Compras.gov e processos eletrônicos (SEI). Noções de pesquisa operacional, análise de decisões e métodos quantitativos aplicados à gestão. **Gestão da qualidade:** gestão por processos e melhoria contínua. **(As legislações e protocolos devem ser considerados com suas atualizações vigentes até a publicação do edital).**

CARGO 202: ARQUIVISTA

Conhecimentos específicos: **Conhecimentos específicos:** Princípios, fundamentos e evolução da Arquivologia; conceitos de arquivo, documento, fundo, série, tipologia documental e documento arquivístico digital; teorias arquivísticas clássicas e contemporâneas; **gestão de documentos:** produção, classificação, tramitação, uso, avaliação, destinação e preservação; tabela de temporalidade e plano de classificação; protocolo, registro, autuação e expedição de documentos; arquivos correntes, intermediários



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

e permanentes; avaliação documental, critérios de valor, recolhimento e eliminação; política nacional de arquivos (Lei nº 8.159/1991); Sistema Nacional de Arquivos – SINAR; legislação arquivística brasileira, normas do Arquivo Nacional e diretrizes do Conselho Nacional de Arquivologia. Preservação e conservação: agentes de deterioração, preservação preventiva, controle ambiental, higienização, acondicionamento, segurança e conservação digital. Diplomática e tipologia documental; autenticidade, organicidade e integridade; metadados; gestão eletrônica de documentos; preservação digital e acesso continuado; repositórios arquivísticos digitais confiáveis (RDC-Arq). Sistemas informatizados de gestão documental e processos eletrônicos: SEI, SIPAC e equivalentes. **Arquivos especiais:** iconográficos, cartográficos, audiovisuais e digitais; políticas de acesso, transparência e sigilo; classificação da informação (Lei nº 12.527/2011 – LAI). Organização de arquivos históricos e administrativos; arranjo, descrição e instrumentos de pesquisa (inventário, guia e catálogo); normas ISAD(G), ISAAR(CPF), ISDF e ISDIAH. Gestão do conhecimento, memória institucional e patrimônio documental; arquivos universitários e sua função na administração pública; arquivística aplicada às rotinas acadêmicas, administrativas e de pesquisa. Elaboração de relatórios, pareceres e tabelas de temporalidade; difusão cultural e ações educativas em Arquivologia. **(As legislações e protocolos devem ser considerados com suas atualizações vigentes até a publicação do edital).**

CARGO 203: ASSISTENTE SOCIAL

Conhecimentos específicos: Fundamentos histórico-teóricos do Serviço Social; projeto ético-político profissional; Código de Ética; Lei nº 8.662/1993 e resoluções do CFESS/CRESS. Dimensões teórico-metodológica, técnico-operativa e ético-política da prática profissional. **Política Social no Brasil:** seguridade social, saúde, previdência, assistência social; SUAS – princípios, proteção básica e especial, financiamento, gestão, instrumentos de planejamento e serviços (PAIF, PAEFI). **Legislação social:** LOAS, ECA, Estatuto do Idoso, Estatuto da Pessoa com Deficiência, Política de Saúde Mental, Lei Maria da Penha e direitos humanos. **Instrumentos e técnicas:** entrevistas, acolhimento, escuta qualificada, visitas domiciliares, parecer e laudo social, estudo socioeconômico, mediação de conflitos, trabalho com grupos e registros técnicos. **Serviço Social na educação superior:** PNAES, assistência estudantil, permanência acadêmica, inclusão e acessibilidade; análise de vulnerabilidade socioeconômica; atuação com estudantes, servidores e comunidade; articulação com redes socioassistenciais e órgãos do Sistema de Garantia de Direitos. **Políticas públicas e ciclo de gestão:** elaboração, monitoramento e avaliação de programas e projetos; relatórios e intervenções interdisciplinares. **Política de saúde:** princípios do SUS, atenção básica, vigilância em saúde, saúde mental, saúde do trabalhador e atuação em UBS Universitária. **Questão social:** pobreza, desigualdade, violência, racismo, gênero e diversidade. **Administração pública:** princípios constitucionais, ética, sigilo profissional, atendimento ao público, elaboração de documentos oficiais. **(As legislações e protocolos devem ser considerados com suas atualizações vigentes até a publicação do edital).**

CARGO 204: ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Conhecimentos específicos:

- 1. Desenvolvimento de Sistemas.**
 - 1.1 Programação Orientada a Objetos.
 - 1.2 Arquitetura REST e SOAP.
 - 1.3 Linguagens Java, Javascript, PHP e Python.
 - 1.4 UML.
 - 1.5 Metodologias ágeis de desenvolvimento de software.
 - 1.6 Boas práticas de UI/UX.
 - 1.7 Teste de software.
 - 1.8 Qualidade de Software.
 - 1.9 Servidores de aplicação Tomcat e JBoss.
 - 1.10 Desenvolvimento seguro de software.
- 2 Banco de dados.**
 - 2.1 Conceitos básicos e conhecimentos em SGBD.
 - 2.2 Projeto de Banco de Dados.
 - 2.3 Normalização.
 - 2.4 Processamento e otimização de consulta.
 - 2.5 Gerenciamento de transação.
 - 2.6 Bancos de Dados paralelos e distribuídos.
 - 2.7 Tipos de dados complexos.
 - 2.8 Instalação e manutenção de Banco de dados MySQL e Postgres.
- 3 Redes de Computadores.**
 - 3.1 Protocolos das camadas física e enlace.
 - 3.2 Cabeamento estruturado.
 - 3.3 Equipamentos de interconexão.
 - 3.4 Protocolo IPv6.
 - 3.5 Protocolo SNMPv6.
 - 3.7 Sistema de gerenciamento de redes.
 - 3.8 Mecanismos de Segurança da Informação e comunicação.
 - 3.9 Modelos de Virtualização.
- 4 Sistema Operacional Linux Debian.**
 - 4.1 Comandos básicos.
 - 4.2 Administração de grupos e usuários.
 - 4.3 Serviço de compartilhamento de arquivos (SAMBDA).
 - 4.4



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

Servidor Web (Apache e Nginx). 4.5 Servidor DHCP e DNS. 4.6 Gerenciamento de logs. 4.7 Administração de serviços Linux. **5. Governança de tecnologia da informação e comunicação.** 5.1 Estratégia de Governo Digital (Decreto nº 10.332, de 28 de abril de 2020). 5.2 Contratação de bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação (Instrução normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019). 5.3 Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) conforme modelo SISP. 5.4 Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018). **6 Computação em Nuvem.** 6.1 Modelos de apresentação (PaaS, IaaS e SaaS). 6.2 Administração de usuários e grupos no Google Workspace. **7 DEVOPS.** 7.1 Conceitos fundamentais. 7.2 Funcionalidades básicas de container. 7.3 Orquestração de container. 7.4 Terraform. **(As legislações e protocolos devem ser considerados com suas atualizações vigentes até a publicação do edital).**

CARGO 205: AUDITOR

Conhecimentos específicos: Princípios, fundamentos e finalidades da auditoria governamental; auditoria interna e controle interno; tipos de auditoria (operacional, contábil, financeira, de conformidade e de TI); planejamento, execução, testes, achados, evidências e relatórios; matriz de risco e metodologia baseada em risco; recomendações e monitoramento. Normas e diretrizes da Controladoria-Geral da União (CGU) e Tribunal de Contas da União (TCU). **Controle da Administração Pública:** controle interno, externo e social; prestação de contas, accountability e governança pública. **Legislação aplicável:** Constituição Federal (arts. 37, 70 a 75), Lei nº 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), Decreto-Lei nº 200/1967, Lei nº 10.180/2001, Lei nº 12.846/2013 (anticorrupção), Lei nº 14.133/2021 (licitações e contratos) e Lei nº 9.784/1999 (processo administrativo). **Noções de contabilidade aplicada ao setor público:** PCASP, demonstrações contábeis, restos a pagar, créditos adicionais, estágios da receita e da despesa. **Riscos, integridade e compliance:** prevenção a fraudes, responsabilização, conflitos de interesse, segregação de funções. Técnicas de análise documental e processos administrativos; amostragem; auditoria em contratos, convênios e parcerias; auditoria em folha de pagamento; auditoria em obras e serviços de engenharia (noções). Ética, transparência, LAI e proteção de dados (LGPD). **Sistemas e ferramentas:** SIAFI, e-AUD, Tesouro Gerencial, SEI, Compras.gov, Portal da Transparência e sistemas de controle interno. **(As legislações e protocolos devem ser considerados com suas atualizações vigentes até a publicação do edital).**

CARGO 206: ECONOMISTA

Conhecimentos específicos: Fundamentos da Ciência Econômica: princípios da microeconomia e da macroeconomia; teoria do consumidor e da firma; funções de oferta e demanda; elasticidades; estruturas de mercado (concorrência perfeita, concorrência monopolística, oligopólio e monopólio); falhas de mercado, assimetria de informações, bens públicos e externalidades; fundamentos da regulação econômica e da intervenção do Estado na economia. **Economia do setor público:** papel do Estado na economia; fundamentos da economia pública; políticas fiscais e monetárias; tributação e gasto público; eficiência e equidade na alocação de recursos públicos; economia do bem-estar; análise econômica das políticas públicas e das decisões governamentais. **Finanças públicas:** receitas e despesas públicas; princípios orçamentários; ciclo orçamentário; Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA); execução orçamentária e financeira; federalismo fiscal; repartição de receitas; transferências intergovernamentais e seus impactos econômicos. **Economia brasileira contemporânea:** formação econômica do Brasil; desenvolvimento econômico; crescimento e produtividade; desigualdades regionais e sociais; mercado de trabalho; políticas de emprego e renda; políticas sociais; desafios econômicos contemporâneos e seus reflexos nas instituições públicas e no ensino superior. **Planejamento e avaliação econômica:** planejamento governamental e institucional; análise custo-benefício; análise custo-efetividade; análise de impacto econômico e social de políticas públicas, programas e projetos; apoio técnico à elaboração, ao acompanhamento e à avaliação de ações institucionais. **Indicadores econômicos e sociais:** inflação, desemprego, produto interno bruto (PIB), renda, desigualdade, pobreza, indicadores de desenvolvimento humano e social; construção, análise e



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

interpretação de indicadores econômicos, sociais e institucionais para subsidiar a tomada de decisão no setor público. **Economia aplicada à administração pública e universitária:** aplicação da análise econômica à gestão pública e às instituições federais de ensino superior; apoio técnico à formulação, ao monitoramento e à avaliação de políticas, planos, programas e projetos institucionais; análise econômica de investimentos públicos, infraestrutura universitária, políticas de assistência estudantil, ensino, pesquisa e extensão; utilização de informações econômicas para subsidiar decisões administrativas e acadêmicas, vedada a exigência de conteúdos privativos das atividades de auditoria governamental. **Economia, sustentabilidade e desenvolvimento institucional:** noções de economia ambiental, sustentabilidade e desenvolvimento regional; avaliação econômica de políticas ambientais e de sustentabilidade; economia da educação e do conhecimento; financiamento da educação superior e seus impactos econômicos e sociais. (As legislações e protocolos devem ser considerados com suas atualizações vigentes até a publicação do edital).

CARGO 207: ENFERMEIRO

Conhecimentos específicos: Fundamentos de enfermagem e processo de trabalho em saúde; sistematização da assistência de enfermagem e processo de enfermagem; legislação e ética profissional (Lei nº 7.498/1986, Decreto nº 94.406/1987 e normas COFEN/COREN). Anatomia, fisiologia e semiologia; exame físico e sinais vitais. **Enfermagem clínica e cirúrgica:** cuidados pré e pós-operatórios, curativos, drenagens, sondagens, cateterismos, feridas, cuidados a pacientes críticos e crônicos. **Atenção primária e saúde coletiva:** Estratégia Saúde da Família, vigilância epidemiológica, imunização, doenças transmissíveis e crônicas, ações educativas, protocolos de saúde pública e atenção integral. Saúde da mulher, da criança, do adolescente, do adulto e do idoso. **Enfermagem em urgência e emergência:** suporte básico e avançado de vida, trauma, choque, crises hipertensivas, arritmias, AVC, queimaduras e intoxicações. **Farmacologia aplicada:** cálculos de medicação, farmacocinética e farmacodinâmica, interações e segurança medicamentosa. **Biossegurança e controle de infecções:** precauções padrão, EPIs, limpeza, desinfecção, esterilização e CME. Saúde mental, redução de danos e acolhimento em situações de crise. Práticas baseadas em evidências, protocolos clínicos e diretrizes. **Gestão em enfermagem:** liderança, dimensionamento de pessoal, processos administrativos, auditoria e indicadores. Registros de enfermagem em prontuário físico e eletrônico. Noções de humanização do cuidado e comunicação terapêutica. **Atuação em contextos universitários:** UBS Universitária, campanhas de saúde, vigilância em saúde, prevenção, programas institucionais e promoção da qualidade de vida de discentes, servidores e comunidade. (As legislações e protocolos devem ser considerados com suas atualizações vigentes até a publicação do edital).

CARGO 208: ENGENHEIRO ELETRICISTA

Conhecimentos específicos: 1 Circuitos elétricos lineares. 1.1 Elementos de circuitos. 1.2 Leis de Kirchhoff. 1.3 Métodos de análise nodal e das malhas. 1.4 Análise de circuitos em CC e em CA (regime permanente). 1.5 Princípio da superposição e equivalentes de Thévenin e de Norton. 1.6 Solução de circuitos no domínio do tempo e da frequência. 1.7 Quadripolos. 2 Eletromagnetismo. 2.1 Princípios gerais. 2.2 Campos eletrostático, magnetostático e eletromagnetostático. 2.3 Campos elétricos em meio material: propriedades, condições de fronteira em meios diferentes. 2.4 Forças devido aos campos magnéticos e momentos magnéticos. 2.5 Ondas TEM. 2.6 Reflexão e refração de ondas planas. 3 Eletrônica analógica, digital e de potência. 3.1 Circuitos analógicos e dispositivos eletrônicos. 3.2 Famílias de circuitos lógicos. 3.3 Sistemas digitais. 3.4 Conversores CC-CC, CC-CA, CA-CC e CA-CA. 3.5 Conversão analógica-digital e digital-analógica. 4 Princípios de comunicações. 4.1 Comunicações analógicas e digitais. 4.2 Comutação analógica e digital. 5 Microcomputadores. 5.1 Principais componentes. 5.2 Organização. 5.3 Sistemas operacionais. 6 Teoria de controle. 6.1 Análise e síntese de sistemas lineares escalares, contínuos e discretos, nos domínios do tempo e da frequência. 6.2 Métodos de análise de estabilidade. 6.3 Representação de sistemas lineares por variáveis de estado. 6.4 Noções de processamento de sinais. 7 Princípios de ciências dos materiais. 7.1 Características e propriedades dos materiais condutores,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

isolantes, e magnéticos. 7.2 Polarização em dielétricos. 7.3 Magnetização em materiais. 8 Máquinas elétricas. 8.1 Princípios de conversão eletromecânica de energia. 8.2 Máquinas síncronas. 8.3 Máquinas de indução. 8.4 Máquinas CC. 8.5 Transformadores. 9 Subestações e equipamentos elétricos. 9.1 Arranjos típicos, malhas de terra e sistemas auxiliares. 9.2 Equipamentos de manobra em alta tensão. 9.2.1 Chaves e disjuntores. 9.3 Pararaios. 9.4 Transformador de potencial e de corrente. 9.5 Relés e suas funções nos sistemas de energia. 9.5.1 Princípios e características de operação, tipos básicos. 10 Circuitos trifásicos e análise de faltas em sistemas de energia elétrica. 10.1 Tipos de ligação de cargas. 10.2 Tensão, corrente, potência e fator de potência em circuitos equilibrados e desequilibrados. 10.3 Representação de sistemas em “por unidade” (pu). 10.4 Componentes simétricos e faltas simétricas e assimétricas. 11 Instalações elétricas em baixa tensão. 11.1 Projeto de instalações prediais e industriais. 11.2 Acionamentos elétricos. 11.2.1 Motores elétricos de indução e diagramas de comando. 11.3 Segurança em instalações elétricas. 12 Fiscalização. 12.1 Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.). 12.2 Controle de execução de obras e serviços. 13 Legislações profissionais pertinentes (sistema CONFEA-CREA). **(As legislações e protocolos devem ser considerados com suas atualizações vigentes até a publicação do edital).**

CARGO 209: ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Conhecimentos específicos: Acidente de trabalho: Conceito técnico e legal, causas e consequências dos acidentes, taxa de frequência e gravidade, estatísticas de acidentes, comunicação e registro do acidente. Investigação e análise de acidentes. Aposentadoria Especial. Segurança e Medicina do Trabalho. **Normas Regulamentadoras - NR:** NR 01 - Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais; NR 06 - Equipamentos de Proteção Individual - EPI; NR 09 - Avaliação e Controle das Exposições Ocupacionais a Agentes Físicos, Químicos e Biológicos; NR 10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade; NR 15 - Atividades e Operações Insalubres; NR 16 - Atividades e Operações Perigosas; NR 17 - Ergonomia; NR 20 - Segurança e Saúde no Trabalho com Inflamáveis e Combustíveis; NR 26 - Sinalização de Segurança; NR 35 - Trabalho em Altura. Indicação e especificação de Equipamento de Proteção Individual (EPI). Atividades com Radiações Ionizantes ou Substâncias Radioativas. Princípios de radioproteção. Caracterização técnica de Insalubridade e Periculosidade. Responsabilidade civil e criminal. **Higiene Ocupacional:** técnicas e métodos de avaliação quantitativa e qualitativa de ruído, calor e agentes químicos: Norma de Higiene Ocupacional NHO-01 da FUNDACENTRO; Norma de Higiene Ocupacional NHO-06 da FUNDACENTRO; Instrução Normativa SGP/SEGGG /ME nº 15, de 16 de março de 2022. Programa de Gestão de Riscos Ocupacionais (PGR): Agentes químicos, gases e vapores; Aerodispersóides; Ficha de dados de segurança de produtos químicos; Programa de proteção respiratória; Metodologias de avaliação e monitoramento ambiental. Política de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho do Servidor Público Federal - PASS; Prevenção e Controle de Riscos em máquinas, equipamentos e instalações: movimentação de cargas, instalações elétricas, trabalho com inflamáveis e líquidos combustíveis. Transporte de produtos perigosos; Sistema Harmonizado Globalmente para a Classificação e Rotulagem de Produtos Químicos – GHS. Trabalhos em altura. Análise, avaliação e gerenciamento de riscos. **Proteção Contra Incêndio:** sistemas fixos e portáteis de combate ao fogo, detecção e alarme, armazenamento de produtos inflamáveis e brigadas de emergência. **(As legislações e protocolos devem ser considerados com suas atualizações vigentes até a publicação do edital).**

CARGO 210: ESTATÍSTICO

Conhecimentos específicos: Fundamentos de Estatística e Probabilidade; tipos de variáveis, organização e representação de dados; **estatística descritiva:** medidas de posição, dispersão, assimetria e curtose, tabelas e gráficos. **Probabilidade:** eventos, probabilidade condicional, independência, teorema de Bayes e distribuições conjuntas e condicionais. Variáveis aleatórias discretas e contínuas; distribuições Bernoulli, Binomial, Poisson, Uniforme, Exponencial, Normal, Gama, Qui-quadrado e t de Student. **Inferência estatística:** estimação pontual e intervalar, testes de hipóteses (médias, proporções e variâncias), testes paramétricos e não paramétricos, análise de variância (ANOVA). **Métodos de amostragem:** aleatória



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

simples, estratificada, sistemática e por conglomerados; dimensionamento de amostras e erros amostrais. **Modelos de regressão:** regressão linear simples e múltipla, correlação, análise de resíduos, multicolinearidade e heterocedasticidade; regressão logística e seleção de modelos. **Séries temporais:** componentes estruturais, previsão, modelos ARIMA, sazonalidade e tendência. **Análise multivariada:** PCA, análise fatorial, análise discriminante, clusterização e métodos de redução de dimensionalidade. **Estatística computacional:** simulação, bootstrap e técnicas modernas de reamostragem. **Planejamento de experimentos:** delineamentos básicos, blocos, fatorial e inteiramente casualizado, com análise e interpretação. Estatística aplicada à gestão pública, políticas públicas e indicadores de desempenho institucional. **Manipulação e tratamento de dados:** limpeza, organização, noções de banco de dados, SQL e integração de dados. **Softwares estatísticos:** R, Python (bibliotecas estatísticas), Excel avançado, SAS, Power BI e ferramentas utilizadas na administração pública. Ética e boas práticas na análise de dados; noções de LGPD e proteção de dados em ambientes institucionais. **(As legislações e protocolos devem ser considerados com suas atualizações vigentes até a publicação do edital).**

CARGO 211: NUTRICIONISTA

Conhecimentos específicos: Fundamentos da Nutrição e Dietética; legislação profissional (CFN/CRN) e ética do nutricionista; avaliação nutricional de indivíduos e coletividades, antropometria, indicadores bioquímicos e clínicos; necessidades nutricionais ao longo do ciclo da vida (criança, adolescente, adulto, idoso, gestante e nutriz). **Bioquímica e metabolismo dos nutrientes:** carboidratos, proteínas, lipídeos, vitaminas e minerais; fisiologia da digestão e absorção; balanço energético e dietoterapia. **Nutrição clínica:** planejamento, prescrição e acompanhamento dietoterápico em diversas patologias (diabetes, hipertensão, cardiopatias, doenças renais, hepáticas, pulmonares, gastrointestinais, obesidade, desnutrição, alergias e intolerâncias alimentares); terapia nutricional enteral e parenteral; uso de suplementos; **composição corporal.** **Nutrição em saúde coletiva:** políticas públicas de alimentação e nutrição; vigilância alimentar e nutricional; programas de promoção da saúde, prevenção de doenças crônicas e segurança alimentar; práticas educativas em saúde. **Unidades de alimentação e nutrição (UAN):** planejamento de cardápios, POPs, boas práticas de fabricação, higienização, armazenamento, controle de qualidade, recepção e estocagem de gêneros; legislação sanitária (ANVISA, RDCs); controle higiênico-sanitário e microbiologia dos alimentos; gestão de pessoas, gestão de custos, compras e licitações de gêneros alimentícios; planejamento, produção e distribuição de refeições; indicadores de produtividade e qualidade. **Nutrição esportiva:** avaliação e prescrição nutricional para diferentes níveis de atividade física. **Segurança dos alimentos:** contaminações, doenças transmitidas por alimentos (DTAs), alimentos funcionais e rotulagem nutricional. **Alimentação escolar e institucional:** diretrizes do PNAE, comensalidade e educação alimentar. **Atuação acadêmica e institucional:** promoção de qualidade de vida em ambientes universitários, programas de alimentação saudável, prevenção de agravos nutricionais e ações integradas com equipes multiprofissionais. **Produção de documentos técnicos:** laudos, pareceres, relatórios, planos de intervenção e protocolos nutricionais. **(As legislações e protocolos devem ser considerados com suas atualizações vigentes até a publicação do edital).**

CARGO 212: FARMACÊUTICO

Conhecimentos específicos: **Legislação e ética profissional do farmacêutico:** Lei nº 3.820/1960, Lei nº 5.991/1973, Lei nº 6.360/1976 e suas alterações, Lei nº 13.021/2014, Código de Ética e normas do CFF/CRF; políticas públicas de saúde, organização do SUS, vigilância sanitária, RENAME, RENASES e assistência farmacêutica. **Regulação sanitária e econômica de medicamentos:** atuação da ANVISA, registro sanitário, pós-registro, monitoramento e controle; papel e competências da CMED no mercado de medicamento para compras públicas e privadas. **Fundamentos de farmacologia:** farmacocinética, farmacodinâmica, mecanismos de ação, interações medicamentosas, reações adversas, segurança do paciente e uso racional de medicamentos. **Farmacoterapia:** principais classes terapêuticas, medicamentos críticos, antibióticos, psicotrópicos, imunobiológicos e antineoplásicos; protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas. **Farmácia clínica e atenção farmacêutica:** acompanhamento



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

farmacoterapêutico, conciliação medicamentosa, revisão de tratamentos, plano de cuidado e educação em saúde. **Farmacovigilância e tecnovigilância:** notificação, monitoramento de eventos adversos e boas práticas. **Farmacotécnica:** formas farmacêuticas, manipulação, preparação de soluções, controle de qualidade, estabilidade, conservação e incompatibilidades; boas práticas de fabricação e normas da ANVISA (RDCs aplicáveis). **Gestão farmacêutica:** armazenamento, cadeia fria, controle de estoque, inventário, rastreabilidade, padronização, POPs, sistemas de distribuição e métodos de controle (PEPS/UEPS); planejamento de compras, elaboração de especificações, **Controle de infecções:** biossegurança, EPIs, desinfecção, esterilização e CME. Toxicologia: toxicocinética, intoxicações por medicamentos e substâncias químicas, antídotos básicos e condutas iniciais. **Farmácia hospitalar, ambulatorial e institucional:** dispensação, fracionamento, controle de psicotrópicos, notas de controle especial, manual de boas práticas, assistência multiprofissional. **Microbiologia e parasitologia aplicadas:** noções de microrganismos relevantes, testes laboratoriais e condutas de biossegurança. **Farmacoeconomia e avaliação de tecnologias em saúde:** análise de custo-efetividade, impacto orçamentário e critérios de incorporação. **Sistemas informatizados:** Hórus, e-SUS, SIPAC, SEI e plataformas de gestão de estoque. Atuação institucional e universitária: campanhas educativas, promoção da saúde, vigilância em saúde e integração com equipes multiprofissionais. **(As legislações e protocolos devem ser considerados com suas atualizações vigentes até a publicação do edital).**

CARGO 213: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

Conhecimentos específicos: Fundamentos da educação e teorias da aprendizagem; tendências pedagógicas contemporâneas e finalidades da educação superior. **Políticas educacionais:** LDB (Lei nº 9.394/1996), Plano Nacional de Educação, estrutura da educação superior e processos de regulação e avaliação (SINAES, ENADE, avaliação institucional). **Organização acadêmica das instituições federais:** currículos, PPCs, NDE, colegiados, conselhos e rotinas acadêmicas. **Gestão educacional:** planejamento, diagnóstico, monitoramento e avaliação de programas; elaboração de projetos, relatórios e documentos pedagógicos. **Processos acadêmicos:** matrícula, trancamento, avaliação, monitoria, extensão, estágios e acompanhamento da vida acadêmica do discente. **Avaliação educacional:** avaliação diagnóstica, formativa e somativa; construção, análise e interpretação de instrumentos; indicadores educacionais. **Tecnologias educacionais:** uso das TICs, ambientes virtuais, metodologias ativas, educação híbrida e ferramentas digitais de apoio. **Inclusão e diversidade:** educação inclusiva, políticas de acessibilidade, atendimento educacional especializado, direitos da pessoa com deficiência e legislação correlata. **Ética e legislação educacional:** princípios da administração pública, Código de Ética, Estatuto da Pessoa com Deficiência, LGPD e direitos sociais. **Administração pública aplicada à educação:** Lei nº 9.784/1999 (processo administrativo), Lei nº 12.527/2011 (acesso à informação), Decreto nº 9.235/2017 (regulação e supervisão da educação superior), noções de contratações públicas (Lei nº 14.133/2021), gestão documental e elaboração de pareceres, memorandos e instrução processual. **Atuação institucional:** apoio a departamentos e coordenações de curso, acompanhamento de políticas de ensino, permanência estudantil, análise de dados educacionais, elaboração de pareceres e relatórios, mediação de conflitos e integração acadêmico-administrativa. **(A legislações e protocolos devem ser considerados com suas atualizações vigentes até a publicação do edital).**

CARGO 214: MÉDICO VETERINÁRIO

Conhecimentos específicos: Clínica médica e cirúrgica de animais de companhia; semiologia, exame físico, diagnósticos diferenciais e terapêutica. **Farmacologia veterinária:** classes de fármacos, doses, interações, reações adversas e protocolos de anestesia, analgesia e antibioticoterapia. **Medicina preventiva:** vacinação, vermifugação, controle de zoonoses, biossegurança, vigilância epidemiológica e manejo sanitário. Doenças infecciosas, parasitárias e virais de relevância em cães, gatos e animais sinantrópicos; protocolos de prevenção, contenção e tratamento. **Diagnóstico laboratorial:** hematologia, bioquímica, urinálise, citologia e exames complementares básicos. **Saúde pública veterinária:** zoonoses, vigilância ambiental, epidemiologia, investigação de surtos e educação em saúde. **Bem-estar animal:**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**

princípios éticos, manejo humanitário, enriquecimento ambiental e contenção física e química. **Patologia veterinária:** mecanismos de doença, inflamação, imunopatologias e noções de interpretação anatomopatológica. **Medicina de abrigos e colônias:** manejo populacional, controle de doenças, rotinas sanitárias e procedimentos de acolhimento. Noções de inspeção de produtos de origem animal e higiene de alimentos. Legislações: Código de Ética do Médico Veterinário, atribuições do Sistema CFMV/CRMV, legislação sanitária e de proteção animal, municipal, estadual e federal; Lei nº 13.426/2017 (Política Nacional de Manejo Populacional de Animais); normas sobre guarda responsável e proteção animal; responsabilidade civil, administrativa e penal. Gestão pública veterinária: elaboração de pareceres, laudos, relatórios técnicos, termos de referência, acompanhamento de contratos, licitações (Lei nº 14.133/2021), instrução processual e atuação integrada com órgãos de saúde e meio ambiente. Biossegurança, EPIs, contenção de riscos e normas de segurança em laboratórios e ambulatórios veterinários. **(As legislações e protocolos devem ser considerados com suas atualizações vigentes até a publicação do edital).**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**

ANEXO III - CRONOGRAMA – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

ITEM	EVENTO	DATA / PERÍODO
1	Publicação do Edital	06/05/2026
2	Período de Impugnação ao Edital	07/05 a 08/05/2026
3	Período de Inscrição	11/05/2026 a 12/06/2026
4	Solicitação de Isenção da Taxa	11/05 a 14/05/2026
5	Solicitação de atendimento especial	11/05 a 14/05/2026
6	Resultado Preliminar da Isenção e do atendimento especial	18/05/2026
7	Recurso contra Indeferimento da Isenção e do atendimento especial	19 a 20/05/2026
8	Resultado Final da Isenção e do atendimento especial	21/05/2026
9	Pagamento da Taxa de Inscrição	até 13/06/2026
10	Lista Preliminar de Inscritos	19/06/2026
11	Recurso contra Indeferimento de Inscrição	20 a 21/06/2026
12	Homologação das Inscrições	23/06/2026
13	Divulgação dos Locais de Prova	29/06/2026
14	Prova Objetiva	05/07/2026 (domingo)
15	Gabarito Preliminar	06/07/2026
16	Recurso contra Gabarito	07 a 08/07/2026
17	Gabarito Definitivo	13/07/2026
18	Resultado Preliminar da Prova	20/07/2026
19	Recurso contra Resultado Preliminar	21 a 22/07/2026
20	Resultado Final da Prova Objetiva	30/07/2026
21	Convocação para Heteroidentificação e banca PCD	03/08/2026
22	Heteroidentificação e PCD	04 a 10/08/2026
23	Resultado Preliminar da Heteroidentificação e PCD	11/08/2026
24	Recurso contra Heteroidentificação e PCD	12 a 13/08/2026
25	Resultado Final da Heteroidentificação e PCD	17/08/2026



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**

ITEM	EVENTO	DATA / PERÍODO
26	Classificação Preliminar do Concurso	20/08/2026
27	Recurso contra Classificação Preliminar	21 a 22/08/2026
28	Resultado Final	24/08/2026
29	Homologação do Resultado Final	25/08/2026