



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; Ministrando 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. Contribuir 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 eletricitista, 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; Ministrando 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; suprimento 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, SIGEPE, 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 (cabearamento e conexões: RCA, P2, P10, XLR, BANANA, SPEAKON); Microfones: tipos (direcional, superdirecional, cardióide, hipercardióide, lapela); posicionamento e adequação; cabearamento 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 (cabearamento 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 nucléicos; 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 (SAMBA). 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 SISF. 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/SEGEGG /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).**

PCI Concursos



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**

<b>ITEM</b>	<b>EVENTO</b>	<b>DATA / PERÍODO</b>
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

PCI Concursos