



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
EDITAL Nº03/2009

O REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais e mediante autorização, constante na Portaria nº 1.226, de 06/10/2008, publicada no DOU nº 194 de 07/10/2008, do Ministério da Educação, Portaria nº 286, de 02/09/2008, publicada no DOU nº 170 de 03/09/2008 do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, Portaria nº 1.503, de 11/12/2008, publicado no DOU nº 142 de 12/12/2008, do Ministério da Educação e Portaria nº 1.535, de 19/12/2008, publicada no DOU nº 248 de 22/12/2008 do Ministério da Educação, torna público a abertura de inscrições ao Concurso Público de provas, destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas de cargos na categoria funcional de Técnico-Administrativo em Educação – Lei nº 11.091/2005, de 12.01.2005, publicada no DOU de 13/01/2005 – PCCTAE, alterada parcialmente pela Lei nº 11.233 de 22.12.2005, publicada no DOU de 23/12/2005, com lotação no Campus Marco Zero do Equador, ou em outro para o qual venha a ser removido no interesse da Administração Pública, nos cargos especificados no Quadro 1 do subitem 1.3 deste Edital, em conformidade com a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, publicada no DOU de 12.12.1990, e as demais disposições legais aplicáveis à espécie e às normas contidas neste Edital.

I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 O Concurso Público para cargos de níveis de classificação “C”, “D” e “E” da Carreira de Técnico-Administrativo em Educação será regido por este Edital e pelos dispositivos legais citados em seu *Caput* e executado pelo Departamento de Processos Seletivos e Concursos - DEPSEC/UNIFAP e Comissão de Operacionalização de Processos Seletivos e Concursos – COPS/UNIFAP.

1.2 O Concurso será realizado na cidade de Macapá-AP.

1.3 Os cargos ofertados, níveis de capacitação e classificação, requisitos/escolaridade, número de vagas ofertadas (para provimento autorizado nos anos de 2009 e 2010), regime de trabalho, remuneração e taxa de inscrição, estão estabelecidos no quadro a seguir.

Quadro I

Cargo	Regime De Trabalho	Nível Classificação	Escolaridade/ Requisito	Nº de vagas/ 2009	Nº de vagas/ 2010	Remuneração R\$	Taxa R\$
Auxiliar em Administração	40h	C-I-1	Ensino Fundamental completo, com certificado de conclusão emitido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC, mais experiência de 12 (doze) meses na área administrativa.	-	2	1.143,36	95,00
Técnico de laboratório/ área de Eletrônica	40h	D-I-1	Ensino Médio Profissionalizante na área de Eletrônica, com certificado de conclusão emitido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC, ou Ensino Médio Completo e Curso profissionalizante de Técnico em Eletrônica com registro no conselho competente.	-	1	1.364,53	95,00
Técnico de laboratório/ área de Informática	40h	D-I-1	Ensino Médio Profissionalizante na área de Informática, com certificado de conclusão emitido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC, ou Ensino Médio Completo e Curso profissionalizante de Técnico em Eletrônica com registro no conselho competente.	-	1	1.364,53	95,00
Técnico de laboratório/ área de Áudio Visual	40h	D-I-1	Ensino Médio Profissionalizante na área de Áudio Visual, com certificado de conclusão emitido por instituição	1	1	1.364,53	95,00

			devidamente reconhecida pelo MEC, ou Ensino Médio Completo e Curso profissionalizante de Técnico em Áudio Visual com registro no conselho competente.				
Técnico de laboratório/ Som	40h	D-I-1	Ensino Médio Profissionalizante na área, com certificado de conclusão emitido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC, ou Ensino Médio Completo e Curso profissionalizante na área.	1	1	1.364,53	95,00
Técnico de laboratório/ área de Telecomunicações	40h	D-I-1	Ensino Médio Profissionalizante na área de Telecomunicações, com certificado de conclusão emitido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC, ou Ensino Médio Completo e Curso profissionalizante de Técnico em Telecomunicações com registro no conselho competente.	1	1	1.364,53	95,00
Analista de Tecnologia da Informação	40h	E-I-1	Curso Superior na área de Tecnologia da Informação, concluído em instituição devidamente reconhecida pelo MEC.	2	1	1.747,83	95,00
Secretário Executivo	40h	E-I-1	Curso Superior na área de Secretariado Executivo, concluído em instituição devidamente reconhecida pelo MEC e Registro na DRT-MT.	2	2	1.747,83	95,00
Produtor Cultural	40h	E-I-1	Curso Superior em Comunicação Social, concluído em instituição devidamente reconhecida pelo MEC.	-	1	1.747,83	95,00
Assistente Social	40h	E-I-1	Curso Superior em Serviço Social, concluído em instituição devidamente reconhecida pelo MEC.	-	1	1.364,53	95,00

1.3.1 O provimento dos cargos previstos para o ano de 2010 obedecerá à ordem de classificação e dependerá de prévia autorização do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

1.3.2 Os conteúdos programáticos das provas para todos os cargos (Anexo I), bem como a descrição sumária das atividades dos cargos (Anexo II), são partes integrantes deste Edital, estão disponíveis no endereço eletrônico do DEPSEC, www.unifap.br/depsec.

1.3.3 A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, em conformidade com o art. 19 da Lei nº 8.112/1990, alterado pelo art. 22, da Lei nº 8.270/1991, salvo quando houver legislação que estabeleça jornada diversa em virtude de especificação do cargo, podendo ser cumprida nos turnos diurno ou noturno de acordo com as necessidades institucionais.

1.3.4 O Concurso terá validade de 01 (um) ano, prorrogável por mais 01 (um) ano, de acordo com a necessidade da Administração.

II – DAS VAGAS DESTINADAS A PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

2.1. Não se aplica a reserva de vagas a pessoas portadoras de deficiência nesse Concurso, em razão do número de vagas disponíveis não alcançarem o percentual previsto no **art. 5º, § 2º da Lei 8.112/90** e no Decreto nº 3.298/99.

III. DOS REQUISITOS BASICOS PARA A INVESTIDURA DO CARGO

3.1. A Investidura do cargo esta condicionada ao atendimento das seguintes condições:

- ter sido aprovado e classificado no concurso, dentro do limite das vagas ofertadas neste edital;
- ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo primeiro do artigo 12 da Constituição Federal;
- estar em dia com as obrigações eleitorais;

- d) estar quite com as obrigações militares, no caso de candidato do sexo masculino;
 - e) ter idade mínima de dezoito anos completos na data da posse;
 - f) comprovar atendimento do requisito exigido no quadro do item 1.3 deste Edital para exercício do cargo;
 - g) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
 - h) apresentar declaração de bens e valores patrimoniais;
 - i) apresentar outros documentos que se fizerem necessários por ocasião da posse.
- 3.2. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso e investidura no cargo.

IV. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 As inscrições serão realizadas no período compreendido entre **9h do dia 04/05/2009 às 17h do dia 05/06/2009**, exclusivamente no endereço eletrônico www.unifap.br/depsec e seu valor será de R\$ 95,00 (noventa e cinco reais)
- 4.2. Para inscrever-se o candidato deverá:
- a) acessar o sítio www.unifap.br/depsec;
 - b) Preencher a ficha de inscrição;
 - c) Imprimir o Boleto Bancário;
 - d) Efetuar o pagamento da taxa de inscrição usando o boleto impresso, em qualquer agência bancária até o **dia 05/06/2009**.
 - e) O Comprovante de inscrição, contendo a indicação do local onde o candidato fará as provas, será disponibilizado no endereço eletrônico www.unifap.br/depsec, no período de **17/06/2009 a 24/06/2009**, após o recebimento da confirmação do pagamento da taxa de inscrição;
 - f) Sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a obtenção desse documento.
 - g) A UNIFAP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivo de ordem técnica que prejudiquem os computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.
- 4.3. Não será aceito pagamento de taxa de inscrição através de depósito bancário com envelope, bem como através de agendamento em conta corrente/poupança, sem o respectivo comprovante bancário de liquidação na data prevista no subitem 4.2 “d” deste Edital.
- 4.4. Efetivada a inscrição, não serão aceitos, em nenhuma hipótese, pedidos para alteração de cargo ou restituição do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, salvo em caso de cancelamento do concurso por conveniência da administração pública.
- 4.5. O candidato poderá requerer atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia da realização da prova, indicando as condições que necessita para a sua realização, conforme previsto no Art.40, §§1º e 2º do Decreto 3.298/1999, alterado pelo Decreto 5.296/2004.
- 4.6. As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a UNIFAP do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível.
- 4.7. O candidato deverá indicar, no requerimento de inscrição, a opção de cargo a cuja vaga deseja concorrer.
- 4.8. O candidato deverá realizar inscrição para apenas um cargo previsto neste edital.
- 4.9. O local de aplicação da prova será informado no Comprovante de Inscrição do candidato, que estará posteriormente disponível no endereço eletrônico www.unifap.br/depsec;
- 4.10. Não serão aceitas as solicitações de Inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 4.11. A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição ao concurso ou a investidura no cargo, desde que seja verificada falsidade de declarações ou irregularidades nos exames ou documentos.
- 4.12. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão no Formulário de Inscrição.
- 4.13. É vedada a inscrição condicional ou extemporânea.

V- DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1-Poderá requerer isenção da taxa de inscrição, em conformidade com o Decreto n.º 6.593, de 2.10.2008, o candidato que estiver inscrito no CadÚnico (Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal) ou for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26.06.2007, ou seja, cuja renda familiar mensal *per capita* for de até meio salário mínimo ou cuja renda familiar mensal seja de até três salários mínimos.
- 5.2- A isenção supramencionada, deverá ser solicitada mediante o preenchimento e a posterior entrega do **formulário de requerimento de isenção de taxa**, no período das **9h às 17h do dia 19/05/2009** (Anexo IV, disponível no site www.unifap.br/depsec), com a prestação das seguintes informações:
- 5.2.1- Indicação do Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico;
- 5.2.2- Declaração que atende à condição estabelecida no item 5.1
- 5.3- As informações prestadas no Pedido de Inscrição, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este, a qualquer momento, ser eliminado do concurso e responder por crime contra a fé pública, sem prejuízo de outras sanções legais;
- 5.4 Serão desconsiderados os pedidos de inscrições com isenção de candidatos que:
- a) omitirem informações e/ou torná-las inverídicas;
 - b) fraudarem e/ou falsificar documentação;
 - c) Pleitearem a isenção sem apresentar cópia dos documentos indicados neste Edital.
- 5.5- Não serão admitidos pedidos de isenção de inscrição para candidatos que já se encontram inscritos e com a taxa de inscrição paga ou, ainda, para aqueles que não estejam amparados pela decisão em causa, seja qual for o motivo alegado.
- 5.6- No ato da inscrição, o documento comprobatório da hipossuficiência econômica do candidato ou de quem ele dependa, conforme estabelecido no item 5.1, bem como o requerimento de isenção da taxa de inscrição, devidamente preenchido, a ficha de inscrição, CPF, documento de identidade e comprovante de residência, deverão ser entregues ao servidor representante da Comissão de Operacionalização de Processos Seletivos e Concursos – COPS/UNIFAP, responsável pelo recebimento, em duas vias, cópia e original, no dia **19/05/2009, das 9h às 17h**, no Departamento de Processos Seletivos e Concursos-

DEPSEC/UNIFAP, localizado ao lado do Ginásio de Esportes, Campus Marco Zero, Rodovia J.K. de Oliveira, Km 02, S/N, CEP. 68.902-280, Macapá-AP. Aos candidatos que residem fora do Estado, os documentos deverão ser remetidos ao endereço supramencionado, via carta registrada ou SEDEX, postada até o dia 19/05/2009.

5.6.1. A UNIFAP não se responsabilizará pelos documentos extraviados e por documentos remetidos via carta registrada ou SEDEX postados fora do prazo estipulado.

VI – DA DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DOS CARGOS:

As informações relativas à descrição das atividades de cada cargo encontram-se disponíveis no endereço eletrônico do DEPSEC www.unifap.br/depsec, ANEXO I deste Edital.

VII – DA PROVA

7.1. Para todos os cargos haverá apenas uma prova objetiva, constituída de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, abrangendo conhecimentos gerais e específicos, valendo 01 (um) ponto cada, com 05 (cinco) alternativas, enumeradas de “a” a “e”, admitindo-se apenas uma como resposta certa, de acordo com o comando da questão. Essa prova possui caráter eliminatório e classificatório e um total de 40 (quarenta) pontos.

7.2. A prova objetiva para cada cargo versará sobre o conteúdo programático constante no Anexo II deste Edital (disponível no endereço eletrônico do DEPSEC www.unifap.br/depsec.)

VIII. DA REALIZAÇÃO DA PROVA

8.1. As provas serão aplicadas na cidade de Macapá (AP) para todos os cargos no **dia 28/06/2009**, com início às 08h e término às 12h (horário local), com duração de 04 (quatro) horas, no local constante no Comprovante de inscrição do candidato, sendo vedada à realização em outro local, ressalvadas as situações previstas em lei.

8.2. A distribuição dos candidatos no local de exame será feita a critério da coordenação do concurso e conforme disponibilidade e capacidade dos locais, e será divulgado na Internet no endereço eletrônico www.unifap.br/depsec.

8.2.1. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

8.3. O candidato deve comparecer ao local determinado para a realização da sua prova com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário fixado para o seu início, munido de:

a) caneta esferográfica (tinta preta ou azul escuro);

b) Comprovante de inscrição;

c) documento original de Identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pela Secretarias de Segurança, pela Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade fornecida por Ordens ou Conselhos de Classe como, por exemplo, as do CREA, OAB, CRC, etc., a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei nº 9.053/97.

8.3.1. Sem o documento original de identificação o candidato não fará prova.

8.3.2. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador, e poderá se dar em qualquer momento da realização da prova.

8.3.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo sem foto), carteira de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

8.3.4. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documentos.

8.3.5. Caso o candidato esteja impedido de apresentar documento solicitado por motivo de perda, roubo ou extravio deverá comparecer ao local da prova munido de Boletim de Ocorrência emitido por autoridade policial. Em tal situação será exigida identificação especial através de coleta de assinatura e impressão digital. **EM CASO DE NEGATIVA DO CANDIDATO, ESTE SERÁ AUTOMATICAMENTE ELIMINADO DO CONCURSO**, bem como será imediatamente realizada a comunicação do fato às autoridades competentes para a devida apuração.

8.4. Não será admitido ao local de aplicação da prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da prova.

8.5. O candidato que se retirar do ambiente do local da prova, não poderá retornar em hipótese alguma.

8.6. O descumprimento do disposto nos itens 8.6.1, 8.6.2 e 8.6.3 implicará na eliminação automática do candidato.

8.6.1. Será proibido ao candidato durante a realização da prova portar máquina calculadora (inclusive em relógio) ou similar; agenda eletrônica; notebook; palmtop; gravador; máquina fotográfica; telefone celular; BIP; Walkman; gravador ou qualquer outro receptor de mensagem portando armas ou relógio digital.

8.6.2. Antes da realização da prova os equipamentos mencionados no item anterior deverão ser apresentados pelo candidato à fiscalização que os guardará em local destinado para tal até a saída do candidato do recinto de aplicação da prova.

8.6.3. Durante a realização da prova não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, bem como o uso de óculos escuro e/ou cobertura – boné, boina e outras.

8.6.4. O candidato eliminado na forma dos itens 8.6.1, 8.6.2 e 8.6.3, antes de decorrida 01 (uma) hora do início da prova, será retido em local reservado, até sua liberação pela coordenação local do concurso sendo que, sua recusa em permanecer no local, implicará em encaminhamento direto para formalização de ocorrência policial.

8.6.5. A UNIFAP não se responsabilizará por perda ou extravios de objetos durante a realização das provas;

8.7. O candidato receberá o **BOLETIM DE QUESTÕES** e o **CARTÃO RESPOSTA**, sendo vedado o uso de qualquer outra folha para rascunho ou outra finalidade; se desejar poderá anotar o seu gabarito, após a conclusão de sua prova, utilizando parte da capa do boletim de questões, que será destinada para esta finalidade e

destacada pelo fiscal na hora da entrega do material.

- 8.8. Será automaticamente eliminado do concurso, além dos casos previstos nos itens 8.6.1, 8.6.2 e 8.6.3 deste Edital, o candidato que durante a realização da prova:
- a) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução da prova;
 - b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos e/ou que se comunicar com outro candidato;
 - c) for surpreendido portando qualquer dos equipamentos ou similar, discriminados no item 8.6;
 - d) faltar com o devido respeito com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes e com os candidatos, em qualquer etapa do concurso;
 - e) recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal e/ou portando o cartão resposta e/ou o boletim de questões;
 - g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - h) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso.
- 8.9. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, será ele automaticamente eliminado do concurso.
- 8.10. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação da prova em razão de afastamento de candidato da sala da prova, quaisquer que tenham sido os motivos.
- 8.11. No dia de realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou a critérios de avaliação/classificação.
- 8.12. As respostas serão transcritas para o CARTÃO RESPOSTA, que é o único documento válido para a correção eletrônica através de leitura óptica.
- 8.13. O preenchimento do CARTÃO RESPOSTA será de inteira responsabilidade do candidato, que procederá de acordo com as instruções nele contidas e as regras deste Edital.
- 8.14. Na correção do CARTÃO RESPOSTA será atribuída nota 0 (zero) às questões não assinaladas, às que contiverem mais de uma alternativa marcada, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 8.15. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal da sala o seu BOLETIM DE QUESTÕES e o seu CARTÃO RESPOSTA, devidamente assinados.
- 8.16. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para a prova, nem substituição do CARTÃO RESPOSTA por erro do candidato, seja qual for o motivo alegado.
- 8.17. O não-comparecimento no local, no horário e data determinados para realização a prova implicará a eliminação automática do candidato.
- 8.18. O candidato só poderá retirar-se do local de realização da prova, depois de decorrida 01 (uma) hora do seu início.
- 8.18.1. Em hipótese alguma será permitido ao candidato deixar o local de aplicação da prova portando o seu boletim de questões e o seu cartão de resposta.
- 8.19. Para fins de simples conferência e instruções gerais, a PROGRAD publicará o gabarito provisório no site www.unifap.br/depsec, no dia **28/06/2009**, duas horas após o término da prova.
- 8.19.1. O gabarito oficial da prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos será divulgado, até o dia 13/07/2009, após a análise dos recursos administrativos interposto por candidatos. O gabarito oficial será divulgado no mesmo endereço eletrônico mencionado no item 8.19.
- 8.20. A UNIFAP se reserva ao direito de alterar, no interesse da administração pública, o cronograma do concurso.
- 8.20.1. Quaisquer alterações no cronograma de execução do concurso serão divulgadas no Diário Oficial da União e na Internet, site www.unifap.br/depsec.
- 8.21. Por medida de segurança, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala em que estão realizando a prova, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído, tendo seus nomes registrados na Ata de Sala, pela fiscalização.
- 8.21.1. O candidato que não observar o disposto no item 8.21, insistindo em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo que consigne a ocorrência.
- 8.22. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda do lactente. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.
- 8.23. Os BOLETINS DE RESPOSTA, bem como os CADERNOS DE QUESTÕES utilizado pelos candidatos será conservado pelo Departamento de Processos Seletivos da Universidade Federal do Amapá, pelo prazo 06 meses, contados da data de homologação do resultado final, após o que serão incinerados.

IX. DO RECURSO

- 9.1. Serão aceitos recursos no prazo de **2 dias** após a divulgação das seguintes etapas:
- a) publicação do Edital de Abertura do concurso;
 - b) publicação do gabarito provisório das provas objetivas;
 - c) publicação do resultado preliminar do concurso, a ser divulgado no dia **17 de julho de 2009**.
- 9.2. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, relativo à divulgação do gabarito da prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos.
- 9.2.1. Somente serão apreciados os recursos devidamente fundamentados, com exposição detalhada das razões que o motivaram e dirigidos à Comissão de Operacionalização de Processos Seletivos e Concurso, entregue sob protocolo, no Campus Marco Zero do Equador da UNIFAP, em Macapá-AP, **no prazo de dois dias úteis após a publicação do gabarito provisório**, observado o disposto no item 8.19.
- 9.3. No requerimento do recurso referente ao gabarito da prova (Anexo III, disponibilizado na Internet no endereço eletrônico www.unifap.br/depsec) cada questão deverá ser indicada, individualmente, por área de conhecimento e devendo ter fundamentação lógica e consistente.
- 9.3.1. O formulário de recurso deverá ter os campos preenchidos pelo candidato conforme as indicações nele contidas, bem como assinado pelo mesmo ou por seu representante legal no local indicado para tal.
- 9.3.2. A identificação do candidato deve ser feita somente no FORMULÁRIO DE RECURSO constante no Anexo II deste Edital, disponibilizado no site www.unifap.br/depsec, e no Protocolo geral da UNIFAP, no Campus Marco Zero do Equador.

- 9.4. Não será aceito, em nenhuma hipótese, pedidos de revisão do julgamento dos recursos ou apreciação de recurso interposto fora do prazo determinado.
- 9.4.1. Não serão aceitos recursos interpostos por e-mail, fac-símile, telegrama ou outro meio que não seja o específico neste Edital.
- 9.5. Recursos não fundamentados e extemporâneos serão indeferidos preliminarmente.
- 9.6. A Comissão Organizadora do Concurso constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 9.6. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(s) eventualmente anulada(s) serão atribuído(s) a todos os candidatos.
- 9.7. Não caberá recurso contra o resultado final do concurso.

X. DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO

- 10.1. Será considerado aprovado e classificado no Concurso, o candidato que, cumulativamente, atender às seguintes exigências:
- a) ter obtido, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do total de pontos da prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos.
- b) ter sido classificado até 04 (quatro) vezes o número de vagas determinado para cada cargo no item 1.3 deste Edital, aplicados os critérios de desempate.

XI. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 11.1. A Classificação final dos candidatos para cada cargo dar-se-á em ordem decrescente do total de pontos da prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos (observado o percentual mínimo exigido), em lista de classificação, até o limite de 04 (quatro) vezes o número de vagas determinado para cada cargo neste Edital.
- 11.2. Ocorrendo igualdade de pontos, entre candidatos aos cargos ofertados neste Edital no subitem 1.3, o desempate para fins de classificação em prol do candidato será sucessivamente:
- a) o que tiver idade igual ou superior a 60 sessenta anos (artigo 27, parágrafo único da Lei nº 10.741 de 01.10.2003, publicada no D.O.U. de 03.10.2003);
- b) o que obtiver o maior número de pontos de Conhecimentos Específicos;
- c) o que obtiver o maior número de pontos de Língua portuguesa;
- d) a idade, nos casos que não se aplicar à alínea “a” deste item.

XII. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

- 12.1. O Resultado final do concurso será divulgado no endereço eletrônico da UNIFAP, www.unifap.br, e ainda na própria instituição, no dia **14 de agosto de 2009**.
- 12.2. O Resultado do Concurso será encaminhado pela Comissão de Operacionalização do Concurso ao Magnífico Reitor para homologação e publicação no Diário oficial da União, observado o estabelecido no Artigo 13 da Portaria MPOG nº 450/2002 de 07 de novembro de 2002.
- 12.3. O Ministério do Planejamento, orçamento e Gestão, durante o período de validade do Concurso, poderá autorizar a nomeação ou contratação de candidatos classificados e não convocados até o limite de 50% (cinquenta por cento) a mais do quantitativo original de vagas determinado para cada cargo neste Edital, conforme o artigo 14 da Portaria nº 450/2002 – Ministério do Planejamento, orçamento e Gestão, publicado no D.O.U. de 07.12.2002.**
- 12.4. Ocorrendo à autorização citada no item 12.2, será publicado no Diário oficial da União os atos de nomeação dos candidatos classificados, obedecida rigorosamente à ordem de classificação.

XIII. DA NOMEAÇÃO

- 13.1. A nomeação dos candidatos classificados fica condicionada à comprovação dos requisitos para investidura no cargo especificado no item 3.1 deste edital.
- 13.2. O candidato classificado no concurso será nomeado de acordo com a estrita ordem de classificação, considerando o ano (2009 ou 2010) para o qual destina-se a referida vaga, no limite do exato número de vagas oferecidas para cada cargo no presente Edital.
- 13.3. Havendo desistência de candidatos convocados para a nomeação, a UNIFAP procederá, durante o prazo de validade do concurso, a tantas convocações quantas forem necessárias para o provimento das vagas determinadas para cada cargo neste Edital, seguindo rigorosamente a ordem de classificação estabelecida no Edital de homologação, conforme Portaria nº 450/2002-Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, publicado no DOU de 07/11/2002.

XIV. DA POSSE E EXERCÍCIO

- 14.1. A posse e o exercício dos candidatos nomeados, serão de acordo com o que determina a Lei n.º 8.112/90.
- 14.2. Além dos requisitos já estabelecidos no item 3 deste Edital, o candidato aprovado e classificado, deverá atender ao que se segue para ser empossado no cargo.
- 14.2.1. Estar quite com os cofres públicos;
- 14.2.2. Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público federal, prevista no Art. 137 da Lei nº 8.112/90.
- 14.2.3. Não ter sofrido nos últimos 05 (cinco) anos, na forma da legislação vigente: responsáveis por atos julgados irregulares por decisão definitiva do tribunal de Contas da União, do tribunal de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Municípios, ou ainda, por conselho de contas de Município.
- 14.2.4. Não ter sido, nos últimos 05 (cinco) anos, punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processos disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo.
- 14.2.5. Não ter sido, nos últimos 05 (cinco) anos, condenado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal brasileiro, na lei nº 7.492, de 16.06.1986 e na Lei nº 8.429, de 02.07.1992.
- 14.3. Ao entrar em exercício, o servidor ficará sujeito ao Estágio Probatório nos Termos da Lei nº 8.112/90.

XV. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

- 15.1. A falta de comprovação de qualquer requisito para investidura no cargo, prática de falsidade ideológica, procedimento disciplinar ou descortês para com os membros da Comissão, coordenadores, auxiliares e autoridades presentes, durante a realização das provas e do processo do concurso, acarretará o cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do Concurso e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados, ainda que já tenha sido publicado o Edital de homologação do resultado final do concurso, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.
- 15.2 Não será fornecido ao candidato qualquer documento ou certidão comprobatória de classificação no Concurso, valendo para este fim, o Edital de Homologação publicado no Diário Oficial da União.
- 15.3. A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes normas e no compromisso tácito de aceitar as condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no presente Edital e seu anexo, em relação ao qual não poderá alegar desconhecimento.
- 15.4. A aprovação e classificação final no concurso geram para o candidato apenas à expectativa de direito à nomeação no limite do exato número de vagas determinadas para cada cargo no presente Edital. A concretização deste ato fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração, da disponibilidade orçamentária, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do Concurso e da apresentação da documentação exigida em lei para investidura no cargo.
- 15.5. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar rigorosamente a publicação de todos os atos e editais, referentes a este Concurso Público no Diário Oficial da União, os quais também serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.Unifap.br/depsec.
- 15.6. Os candidatos convocados terão 03 (três) dias úteis para se manifestarem sobre a aceitação ou não do cargo e apresentação da documentação exigida para sua nomeação ao departamento de Recursos Humanos – UNIFAP.
- 15.6.1. O não-pronunciamento do candidato classificado no prazo a que se refere o item 15.6 implicará ao mesmo a perda do direito à investidura no cargo para o qual se habilitou, facultado a UNIFAP a convocação do candidato imediatamente classificado.
- 15.7. O candidato classificado e nomeado para o cargo não poderá, em hipótese alguma, solicitar opção para constar no final da relação dos classificados.
- 15.8. A posse nos cargos, que deverá ser feita até 30 (trinta) dias contados da publicação da nomeação dos candidatos no D.O.U., fica condicionada à aprovação em inspeção médica, a ser realizada por Junta Médica indicada pelo DRH/UNIFAP, e ao atendimento das condições constitucionais e legais.
- 15.8.1. Para a posse, serão exigidos todos os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos neste Edital e na legislação pertinente ao Serviço Público.
- 15.8.2. Exigir-se-á, também, declaração de bens e valores e de não ter vínculo empregatício com o Serviço Público, salvo dentro do permissivo constitucional, com a opção de vencimentos, se couber.
- 15.9. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.
- 15.10. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais modificações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em edital a ser publicado.
- 15.11. Serão publicados no Diário Oficial da União, somente os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso até 04 (quatro) vezes o número de vagas determinado para cada cargo neste Edital.
- 15.12. Os casos omissos serão resolvidos, em primeira instância, pela Comissão de Realização do Concurso, ouvida a Procuradoria Jurídica da UNIFAP.

Certifique-se, publique-se e cumpra-se.

Prof. Dr. José Carlos Tavares de Carvalho
Reitor.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO**

**CONCURSO PÚBLICO PARA A CARREIRA DE
TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO
EDITAL N.º 03/2009 – UNIFAP, DE 16 DE ABRIL DE 2009**

ANEXO I
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA - PARA TODOS OS CARGOS

A prova de Língua Portuguesa visa a avaliar o candidato, a um dos cargos oferecidos no Concurso promovido pelo Universidade Federal do Amapá, no que tange a sua competência comunicativa, através da capacidade de: 1- interpretar/compreender os variados gêneros textuais que circulam na sociedade, através das diversas esferas de comunicação social (artigo, reportagens, cartas de leitor, cartas ao leitor, carta de reclamação, histórias em quadrinhos, charges, edital, editorial) e suas diferentes tipologias (narração, descrição, argumentação, exposição, injunção, diálogo); 2- reconhecer os recursos responsáveis pela textualidade (inerentes à coesão e coerência textuais); 3-reconhecer os elementos lingüístico-gramaticais contextualizados nos textos a serem lidos.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

DIONÍSIO, Ângela Paiva Dionísio, MACHADO, Ana Rachel & BEZERRA, Maria Auxiliadora. (2002) (orgs.) *Gêneros Textuais e Ensino*. Rio de Janeiro: Lucerna.

VAL, Maria da Graça Costa. 2ªed. *Redação e Textualidade*. São Paulo: Martins Fontes, 1999.

KOCH I. (2005) *Desvendando os segredos do texto*. São Paulo. Cortez.

GRAMÁTICAS DIVERSAS DA LÍNGUA PORTUGUESA (ONDE SERÃO ENCONTRADOS OS CONTEÚDOS REFERENTES AOS CONHECIMENTOS LINGÜÍSTICO-GRAMATICAIIS).

MATEMÁTICA - PARA TODOS OS CARGOS.

1-Conceitos, definições, resultados, conseqüências, propriedades e problemas envolvendo: Conjuntos, União, Intersecção, Relação de Pertinência, Relação de Inclusão; 2-Diferença entre Conjuntos, Complementar de um Conjunto; 3-Conjuntos Numéricos: Conceitos, definições, resultados, conseqüências, propriedades e problemas envolvendo: Números Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais e Reais; 4- Operações com os Conjuntos Numéricos: Conceitos, definições, resultados, conseqüências e problemas envolvendo Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. 5-Conceitos, definições, resultados, conseqüências e problemas envolvendo: Múltiplos e Divisibilidade, Menor Múltiplo Comum, Maior Divisor Comum. 6-Conceitos, definições, resultados, conseqüências, propriedades e problemas envolvendo Potenciação dos principais conjuntos numéricos, Produtos Notáveis e Polinômios. 7- Conceitos, definições, resultados, conseqüências e problemas envolvendo: Equações do 2º grau e as redutíveis ao 2º grau, Sistema de Equações do 2º Grau, Racionalização e Radiciação.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

GOULAR, M. C. Matemática no Ensino Médio. 3 volumes. São Paulo: Scipione.

IEZZI, G.: DOLCE, O.: MURAKMI, C.: HAZZAN, S.: POMPEO, J. N.: MACHADO, N. J. Fundamentos de Matemática Elementar. São Paulo: Atual.

IEZZI, G.: DOLCE, O.: TEIXEIRA, J. C.: GOULART, M. C.: CASTRO, L.R.: MACHADO, A. S.: Matemática 2º grau. São Paulo: Atual.

MARCONDES, C. A.: GENTIL, N.: GRECO, S. E. Matemática, Série Novo Ensino Médio. São Paulo: Ática.

PAIVA, Manoel. Matemática. Volume único. São Paulo: Saraiva.

CAMARGO, Ivas & B. PAULO. Geometria Analítica – Um tratamento vetorial.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA – PARA TODOS OS CARGOS (exceto àqueles que correspondem a área de informática)

Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word 2003/2007: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel 2003/2007: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft Windows XP/Vista: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

BRAGA, William. Informática Elementar - Windows Xp, Word 2003 e Excel 2003. 2ª Edição. Ed. Alta Books. 2007.

CARGO - SECRETÁRIO EXECUTIVO-CONHECIMENTO ESPECÍFICO

1. As organizações. 2. Níveis organizacionais. 3.Desenvolvimento organizacional. 4. Moderna administração, processo administrativo. 5. Ética profissional. 6. Liderança nas organizações. 7. Motivação nas organizações. 8. Qualidade e produtividade, certificação ISO. 9. Administração do tempo. 10. Delegação de competências. 11. Eficiência e eficácia. 12. Origem, histórico e legislação da profissão de secretariado no Brasil. 13. Código de ética do secretariado brasileiro. 14. Gestão e perfil secretarial. 15.Habilidades: técnicas humanas e gerenciais do secretário. 16. Documentação e arquivo. 17. Organização e preparação de reuniões e viagens. 18. Relações interpessoais e comunicação nas organizações. 19. Empreendedorismo. 20. Atendimento a clientes externos e internos. 21.Cerimonial, Protocolo e Etiqueta.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

GUIMARÃES, Marcio Eustáquio. O livro azul da secretária moderna. 19.ed. São Paulo: Érica, 2001.
MEDEIROS, João Bosco. Manual da Secretaria. 6.ed. São Paulo: Atlas, 1995.
CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. 6.ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000.
CHIAVENATO, Idalberto. Administração dos novos tempos. 2.ed. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
CHIAVENATO, Idalberto. Teoria geral da administração. 6.ed. Rio de Janeiro: Campus, 2002.
GIACAGLIA, Maria Cecília. Organização de eventos: teoria e prática. São Paulo: Thomson Learning, 2006.
NUNES, Marina Martinez. Cerimonial para executivos: um guia para execução e supervisão de eventos empresariais. 2.ed. Porto Alegre: Editoria Sagra Luzzatto, 1999.
BELLOTTO, Heloísa Liberalli, Arquivos permanentes: tratamento documental. 4.ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.
PAES, Marilena Leite. Arquivo: Teoria e prática. Rio de Janeiro: FGV, 2006.
FEIJÓ, Virgílio de Melo. Documentação e arquivos. Sagra, 1988.

CARGO -TÉCNICO DE LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word 2003/2007: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel 2003/2007: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft Windows XP/Vista: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Vírus em computador. Aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Procedimentos básicos de segurança da informação. Noção básica em hardware para manutenção e troca de peças em equipamentos de informática e suporte a usuários em softwares e sistemas. Sistema operacional Linux: Principais comandos, partições, instalação, open Office, compartilhamento de arquivos com sistema operacionalWindows.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

Fica a critério do candidato.

CARGO - ANALISTA DE SISTEMAS

Conceitos Básicos de Sistemas Computacionais: 1.1. Arquitetura de computadores. 1.2. Organização de Memórias. 1.3. Arquitetura de processadores RISC, CISC, EPIC. 1.4. Dispositivos periféricos e de interligação. 1.5. Compiladores e interpretadores. 2. Sistemas Operacionais: 2.1. Conceitos básicos. 2.2. Estrutura de um Sistema Operacional. 2.3. Gerência de Processamento. 2.4. Gerência de Memória. 2.5. Sistemas de Arquivos. 2.6. Entrada e saída de dados. 3. Conceitos de Lógica de Programação e Algoritmos. 3.1. Raciocínio lógico. 3.2. Estrutura de dados. 3.3. Programação Estruturada. 3.4. Programação Orientada a Objeto. 3.5. Ambiente Java e JSP. 3.6. Desenvolvimento de sistemas. 3.7. Noções de UML. 4. Redes de Computadores. 4.1. Conceitos padrões, protocolos e arquiteturas de rede. 4.2. Topologias de rede. 4.3. Comunicação de dados. 4.4. Elementos e gerenciadores de redes. 4.5. Noções de segurança de redes. 4.6. Segurança de sistemas. 5. Banco de Dados. 5.1. Conceitos Básicos. 5.2. Sistemas gerenciadores de banco de dados. 5.3. Independência de dados. 5.4. Abordagem relacional. 5.5. Modelagem entidade/relacionamento. 5.6. Segurança e controle de concorrência de um banco de dados. 6. Ambiente de Aplicações Web. 6.1. Conceitos e tecnologias relacionadas à internet. 6.2. Protocolos relevantes para aplicações internet. 6.3. Princípios e arquitetura da internet. 6.4. Noções de intranet. 6.5. Desenvolvimento de sistemas para Web.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

Fica a critério do candidato.

CARGO – TÉCNICO DE LABORATÓRIO EM SOM

1 - Som e acústica: Intensidade, tom e timbre; decibel, frequência; reverberação e eco; 2- Equipamentos de exibição de áudio (fontes de programa) analógicos e digitais: Tipos, aplicações, funções básicas, interconexão, operação e manutenção básica.3 - Equipamentos para mixagem e processamento de áudio analógicos e/ou digitais. Tipos, aplicações, funções básicas, operação e manutenção básica. 4 - Amplificadores de áudio: Tipos e aplicações. 5- Tipos de microfones, aplicações, funções básicas, interconexão, operação e manutenção básica.6- Arquivos digitais de áudio e vídeo (com áudio): formatos de arquivo, aplicações, métodos de conversão de arquivos analógicos para digitais e seus resultados.7 –

Alto-falantes e caixas acústicas: tipos, aplicações, interconexão. Parâmetros Thiele & Small, associação série-paralelo, impedância, potência RMS e NBR 10303, operação e manutenção básica. 8 - Cabos de áudio, plugs e conectores para uso em áudio. Cabos balanceados e não balanceados. Conectores RCA, BNC, P2, P10, XLR3, Conectores para caixas acústicas.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

MCLEISH, Robert. Produção de rádio: um guia abrangente de produção radiofônica. São Paulo: Summus, 2001.

MOREIRA, Sonia Virginia (Org.). Desafios do rádio no século XXI. São Paulo: Intercom; Rio de Janeiro: UERJ, 2001.

FERRARETTO, Luiz Artur. Rádio: o veículo, a história e a técnica. São Paulo: Sagra-Luzzato, 2001.

MAGALY, Prado. Produção de rádio: um manual prático. São Paulo: Campus-Elsevier, 2006.

CARGO – TÉCNICO DE LABORATÓRIO EM AUDIVISUAL

1. Noções e cuidados básicos para a manutenção, funcionamento de retroprojetores, projetores de slides, videocassetes, DVD, telecine e projetores multimídia. 2. Noções e cuidados básicos para manutenção, funcionamento e operação de câmeras de vídeo (Digitais e Analógicas), microfones, tripés, baterias, parque de luz e mesas de som. 3. Noções básicas de iluminação, edição linear e não linear de áudio e vídeo. 4. Noções básicas de sistemas, formatos, cabeamento, autoração e cópiagem de fitas de vídeo, CD-ROM E DVD.5 – Cabos de áudio, plugs e conectores para uso em áudio e vídeo. Cabos balanceados e não balanceados. Conectores RCA, BNC, P2, P10, XLR3, Conectores para caixas acústicas.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

WATTS, Harris. On camera: o curso de produção de filme e vídeo da BBC. São Paulo: Summus, 1990

ANDREW, J. Dudley. As principais teorias do cinema: uma introdução. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2002.

CHAVES, Antônio. Cinema, tv, publicidade cinematográfica. São Paulo: [s.n.], 1987.

CAMPOS, Flávio de Campos. Roteiro de cinema e televisão: a arte e a técnica de imaginar, perceber e narrar. São Paulo: Jorge Zahar, 2007.

MAGALY, Prado. Produção de rádio: um manual prático. São Paulo: Campus-Elsevier, 2006.

CARGO: TÉCNICO DE TELECOMUNICAÇÕES

FUNDAMENTOS BÁSICOS SOBRE TELECOMUNICAÇÕES: 1.1 Terminologia Geral de Sistemas de Comunicações;1.2 Tipo de Informação em Sistemas de Comunicações 1.3 Classificação dos Sistemas de Telecomunicações;1.4 Espectro Eletromagnético,1.5 Plano de Atribuição, Destinação e Distribuição de Faixas de Frequências,1.6 Conceitos de Banda Passante nos Sistemas de Transmissão ,1.7 Conceitos de Canal de Comunicação,1.8 Velocidade de Transmissão de Dados ,1.9 Identificação, Caracterização e Funcionalidades dos Componentes de Sistemas de Telecomunicações. 2 CONCEITOS E TIPOS DE APLICAÇÕES NOS SISTEMAS DE TELECOMUNICAÇÕES :2.1 Conceitos de Transmissão e Recepção; 2.1.1 Conceitos de modulação analógica e digital ;2.1.2 Conceitos de multiplexação e de acesso múltiplo; 2.2 Propagação de Ondas Eletromagnéticas e Antenas; 2.2.1 Fundamentos de linhas de transmissão e de antenas; 2.2.2 Onda estacionária e coeficiente de reflexão; 2.2.3 Tipos básicos de antenas; 2.2.4 Propagação no espaço livre; 2.2.5 Noções de interferência; 2.2.6 Conceitos de potência de transmissão; 2.3 Conceitos de Plataformas; 2.3.1 Telefonia fixa comutada; 2.3.2 Comunicações móveis; 2.3.3 Comunicações via satélite; 2.3.4 Comunicações ópticas; 2.3.5 Sistemas de comunicações VHF, UHF e por microondas; 2.4 Redes de Computadores; 2.4.1 Redes Locais, Redes MAN e Redes WAN;2.4.2 Redes WI-FI; 2.4.3 Redes TCP/IP e seus protocolos e componentes físicos; 2.4.4 Tecnologia VOIP;2.5 Técnicas de Manutenção de Sistemas de Comunicações; 2.6 Conceitos de equipamentos e métodos de mensuração de parâmetros técnicos.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

Telecomunicações: transmissão e recepção AM, FM e SISTEMAS PULSADOS. Autor Alcides Tadeu Gomes. Editora ÉRICA.

Redes de computadores. Gabriel Torres, Editora AXCEL.

Voz sobre protocolo IP – A nova realidade da telefonia. Autor Paulo Sergio Milano Bernal. Editora ÉRICA.

Redes de computadores – Guia total. Lindeberg Barros de Sousa. Editora ÉRICA.

Princípios de telecomunicações – Teoria e Prática. Julio Cesar de Oliveira Medeiros. Editora ÉRICA.

Propagação das Ondas Eletromagnéticas – Princípios e Aplicações. José Antônio Justino Ribeiro. Editora ÉRICA.

Redes de Comunicação de Dados. Autor: Liane Margarida Rockenbach Tarouco. Editora Livros Técnicos e Científicos Editora S. A.

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA DE ELETROELETRÔNICA

1. Eletricidade básica: grandezas elétricas; componentes eletroeletrônicos básicos; circuitos elétricos de CC e CA; capacitores, indutores e circuitos RC, RL e RLC série e paralelo; potência em circuitos elétricos, fator de potência. 2. Medidas elétricas: instrumentos de medida analógicos e digitais (multímetros, osciloscópios, geradores de funções, fontes AC e DC etc); medidas de grandezas elétricas; erros de medida; circuitos básicos de fontes CC; aplicações práticas. 3. Sistemas de geração e transmissão de energia elétrica; aterramento e instalações elétricas. 4. Máquinas elétricas: dimensionamento e especificação de máquinas e Equipamentos; circuitos elétricos e eletromagnéticos; tipos de máquinas; transformadores. 5. Eletrônica básica: análise de circuitos com componentes passivos de corrente contínua (CC) e de corrente alternada (CA); diodo e suas aplicações; análise de circuitos com diodos (tais como: retificadores de meia onda e onda completa); fontes de alimentação reguladas; análise e características de circuitos com transistores (bipolar e FET); análise de circuitos com componentes eletrônicos especiais (Zenner. LED, PTC, NTC, LDR etc). 6. Eletrônica analógica: amplificadores com transistor (configurações; circuitos com amplificadores operacionais; filtros). 7. Segurança de laboratório: normas básicas de segurança em laboratório; simbologia e normas técnicas.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

Fica a critério do candidato.

CARGO - ASSISTENTE SOCIAL

Ética Profissional em Serviço Social: O projeto ético-político do profissional de Serviço Social e o Código de Ética do Assistente Social de 1993.; 2. Políticas Sociais, Racionalidade e Avaliação – os problemas da pós-crise; 3. Saúde Trabalho e meio ambiente – Políticas públicas na Amazônia; 4.O Serviço Social na Educação - Contribuição do Serviço Social para a garantia da educação - a escola como uma instância de atuação do assistente social; 5- Lei n.º 8662 /93 que dispõe sobre a profissão de Assistente Social; 6- Lei que dispõe sobre a organização da Assistência Social; 7- O Serviço Social na divisão do trabalho – Significado do Serviço Social na divisão do trabalho – A institucionalização e legitimação da prática profissional; 8- Estado e políticas públicas na atualidade; 9- Políticas Públicas e Seguridade;10- Planejamento e Gestão de políticas públicas de assistência social;11- História do Serviço Social no Brasil e na América Latina;12- Sistema Único de Assistência Social – SUAS;13- O trabalho do Assistente Social em tempo de Capital Fetiche; O trabalho do Assistente Social;Ensino Universitário e a formação acadêmico-profissional; A Pós graduação em Serviço Social e os rumos da Pesquisa;14- Instrumentos técnicos de trabalho do Assistente Social; Lei n.º 8742 /93 que dispõe sobre a organização da Assistência Social;Resolução CFESS n.º 273 /93 que institui o código de Ética profissional dos Assistentes Sociais e dá outras providências;Lei 8662 /93 que regulamenta a profissão do Assistente Social;Lei que regulamenta o Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

BRAGA, Lea e CABRAL, Maria do Socorro Reis Serviço Social na Previdência – trajetória, projetos profissionais e saberes – Cortez Editora – Ano 2007.

CASTRO, Manoel Manrique História do Serviço Social na América Latina. 7ª Edição – Cortez Editora /Ano 2000.

COUTO, Rosa Carmina, CASTRO,Edna Ramos, MARIN, Rosa Acevedo Saúde, trabalho e meio ambiente – Políticas públicas na Amazônia.

FRANCO, Ernesto Cohen Rolando – Avaliação de Projetos Sociais, 6ª edição – Editora Vozes – Ano 2004.

FALEIROS, Vicente de Paula Estratégias em Serviço Social Cortez Editora 4ª edição /2000.

IAMAMOTO, Marilda Villela Renovação e Conservadorismo no Serviço Social – Ensaios Críticos Cortez Editora – São Paulo 2007 / 9ª Edição

OLIVEIRA, Pêrsio Santos Introdução à sociologia da Educação Editora Ática – 3ª Edição /Ano 2005

Publicações “Em Foco”– O serviço Social e a Educação

Publicação do Conselho Regional de Serviço Social – 7ª Região (RJ)-Universidade do Estado do Rio de Janeiro – Projeto de Extensão “Educação Pública e Serviço Social” - RJ abril de 2006.

Publicação do Grupo de Estudos sobre Serviço Social em Educação do Conselho Federal de Serviço Social.

CARGO: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

1-Redação e correspondências oficiais; 2. Noções de Relações Humanas; 3.Noções de Arquivamento: características, tipos, técnicas de arquivamento.Atendimento ao usuário; 4.Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil, do Poder Executivo Civil, do Poder Executivo Federal (Lei nº 1.171/1994).

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

Fica a critério do candidato

CARGO: PRODUTOR CULTURAL

1- ASPECTOS CONSTITUCIONAIS E DE RESPONSABILIDADE LEGAL REFERENTES AO INCENTIVO FISCAL: 1.1- Constituição Federal /1988 - Art. 170, 174, 175; Art.215; 1.2- Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000 - Art. 14; 2- OS MECANISMOS DE INCENTIVO À CULTURA ATRAVÉS DE RENÚNCIA FISCAL: 2.1- Lei Rouanet e Lei de Audiovisual (Federal); . 2- MODALIDADES DE ACESSO AO INCENTIVO CULTURAL NA ESFERA ESTADUAL E FEDERAL: 3.1- Programa Nacional de Cultura/PRONAC; 2.2- Fundo Nacional de Cultura/FNC;2.3-Mecenato; 2.4; 3- TENDÊNCIAS DO MERCADO CULTURAL: 3.1- Cooperação internacional e economia solidária; 3.2- Redes de integração das políticas públicas de cultura; 3.3- Cultura e desenvolvimento sustentável local; 3.54. Produção cultural para cenários globais (transculturalidades étnicas e societárias; 4-GESTÃO DE PROJETOS CULTURAIS: 4.1- Avaliação e análise de viabilidade de projetos culturais (artísticos e sociais);4.2- Elaboração de projetos, planos e programações artísticas (produtos, eventos e mobilizações de movimentos culturais); 4.3- Processos e estratégias de captação de recursos; 4.4- Produção de eventos e lançamentos de produtos ou serviços culturais; 4.4- Monitoramento, avaliação e prestação de contas de projetos culturais. 5- PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE PATROCÍNIO: 5.1- Tipos de Marketing (pessoal, institucional, cultural e de responsabilidade social); 5.2- Planos de mídia e comunicação visual (portifólios, clippings, etc...); 5.3-Desenvolvimento de marcas e identidade visual de projetos culturais; 5.4- Elaboração de plano de cotas, reciprocidades e validação de contrapartidas. 5.5 - Mídias e interfaces: meios de publicação e acessibilidade aos produtos, serviços e processos culturais (redes virtuais e presenciais). 6.- NOÇÕES DE PATRIMÔNIO CULTURAL E SOCIAL:6.1- Patrimônio material/bens tangíveis; 6.2- Patrimônio imaterial/bens intangíveis; 6.3-Peculiaridades da malha social e formas de expressão da cultura amapaense.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

Fica a critério do candidato.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

**CONCURSO PÚBLICO PARA A CARREIRA DE
TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO
EDITAL N.º 03/2009 – UNIFAP, DE 16 DE ABRIL DE 2009**

ANEXO II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CADA CARGO

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Descrição sumária do cargo:

Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ ÁREA ELETROELETRÔNICA

Descrição sumária do cargo:

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados à área de atuação, realizando ou orientando coleta de campo; analisar e registrar material e substâncias através de métodos específicos; assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ INFORMÁTICA

Descrição sumária do cargo:

Será aceito um dos seguintes cursos: Técnico em Informática, Técnico em Eletrônica com ênfase em sistemas computacionais.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ ÁUDIO VISUAL

Descrição sumária do cargo:

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ SOM

Descrição sumária do cargo:

Prestar assistência técnica e manutenção dos equipamentos de som; assistir tecnicamente o operador de som, quando necessário; executar montagem; assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ TELECOMUNICAÇÕES

Descrição sumária do cargo:

Operar e fazer manutenção de equipamentos ligados à área de telecomunicações; medir grandezas elétricas e eletrônicas; dar suporte técnico e auxiliar na montagem de experimentos nas aulas práticas e teóricas das disciplinas ministradas na unidade acadêmica; executar tarefas de caráter técnico relativas ao planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações; prestar manutenção preventiva e corretiva em sistemas de telecomunicações; detalhar projetos ligados à comunicação; planejar, avaliar e executar instalações que estabelecem comunicações por fios ou rádios, dispositivos ópticos ou qualquer outro processo eletromagnético; cooperar no desenvolvimento de projetos de construção, montagem, funcionamento e manutenção e reparo dos equipamentos de comunicação; controlar e operar sistemas de telefonia, transmissão de dados e fax; montar e testar aparelhos, circuitos ou componentes de telecomunicação; operar e fazer manutenção de centrais telefônicas; fazer configuração de equipamentos em sistemas de telecomunicações; elaborar relatórios técnicos; gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Descrição sumária do cargo:

Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

SECRETÁRIO EXECUTIVO

Descrição sumária do cargo:

Assessorar direções, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idioma estrangeiro. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

PRODUTOR CULTURAL

Descrição sumária do cargo:

Criar, estruturar e organizar projetos e produtos artístico-culturais para Televisão, lidando com todas as etapas implicadas nesse processo. Cuidar da interface entre a criação artística e a gerência administrativa na produção de programas de Tv, espetáculos, shows, filmes e telenovelas. Marcar e conciliar horários de ensaios, gravações, preparar material de edição (relatório de gravação, roteiro e decupagem) para o editor. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão da instituição.

ASSISTENTE SOCIAL

Descrição sumária do cargo:

Planejar, executar, supervisionar e avaliar programas sociais, visando à implantação, manutenção e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário; prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de caso, preparando os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento necessário; manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos - assistência médica, documentação, colocação profissional e outros, de modo a servir indivíduos carentes; assessorar tecnicamente entidades assistenciais, orientando-as através de treinamentos específicos, técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e saúde; identificar problemas psicosociais e sociais do indivíduo, através de observações, atividades, entrevistas e pesquisas, objetivando solucioná-los, bem como desenvolver as potencialidades individuais; promover reuniões com equipes técnicas vinculadas à sua área, para debater problemas, propor soluções e elaborar estudos sobre adaptação, permanência e desligamento de menores nas entidades assistenciais específicas; elaborar laudos e relatórios, quando necessário; e executar outras tarefas correlatas.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO**

**CONCURSO PÚBLICO PARA A CARREIRA DE
TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO
EDITAL N.º 03/2009 – UNIFAP, DE 16 DE ABRIL DE 2009**

**ANEXO III
FORMULÁRIO DE RECURSO**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO AO CARGO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM
EDUCAÇÃO**

Nome do Candidato: _____

Nº de Inscrição: _____ CARGO: _____

Solicito revisão do:

☐ GABARITO DA PROVA OBJETIVA.

Questão: _____

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO:

Macapá, _____ de _____ de 2008

Assinatura do candidato: _____

Assinatura do Responsável pelo Recebimento: _____

ATENÇÃO: Preencher um formulário para cada questão. Entregar este formulário em duas vias, uma via será devolvida como protocolo.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
DEPARTAMENTO DE PROCESSOS SELETIVOS E CONCURSOS

ANEXO IV
CONCURSO PÚBLICO PARA A CARREIRA DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM
EDUCAÇÃO
EDITAL Nº 03/2009

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nome do candidato:	
Nº de Inscrição:	CPF:

Solicito a concessão de isenção do pagamento da taxa de inscrição do concurso público supracitado e DECLARO, sob as penas da lei, que sou hipossuficiente economicamente e que preencho os requisitos e condições estabelecidos no Edital 03/2009-UNIFAP, de 16 de abril de 2009, regulador do concurso.

Para os efeitos da concessão requerida, DECLARO, abaixo, a composição dos familiares dos quais dependo economicamente, bem como a renda mensal de cada um:

Nome	Parentesco	Atividade	Salário/Renda mensal (R\$)

DECLARO, por fim, estar ciente de que meu pedido de isenção será indeferido caso não esteja **anexada a este requerimento** cópia autenticada da documentação que comprove a hipossuficiência econômica, minha e/ou dos familiares acima qualificados, dos quais dependo economicamente, conforme estabelecido no item **5.6** do Edital regulador do certame.

Local/data

Assinatura