

- 15.11.6 Não será permitida ao candidato, durante a realização das provas, portar lápis e borracha. Devendo portar apenas caneta esferográfica transparente, com tinta de cor preta.
- 15.11.7 Não será permitida a entrada de candidatos no local de aplicação de provas portando armas.
- 15.11.8 Os candidatos também estarão sujeitos à revista com aparelhos eletrônicos portáteis detectores de metais.
- 15.11.9 A inobservância pelo candidato de quaisquer condições de segurança traçadas no item 15 e seus subitens, implicará na sua eliminação do Concurso Público.
- 15.12 Somente terá acesso a sala de aplicação de provas o candidato que estiver previamente inscrito e munido do original de seu documento oficial de identidade, não sendo aceitas cópias ou reproduções, ainda que autenticadas.
- 15.13 Serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelo Corpo de Bombeiros Militares, pela Polícia Militar, pelo Ministério da Defesa (Exército, Marinha e Aeronáutica); pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.), certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteira de trabalho e passaporte, carteira nacional de habilitação (modelo novo, com foto), obedecido, em todos os casos, o prazo de validade do documento apresentado.
- 15.14 Também serão considerados documentos oficiais de identidade os que possuem versão digital com foto (e-Título, CNH digital e RG digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.
- 15.14.1 O candidato que apresentar documento de identificação em formato digital, na forma disposta no item 15.14, será encaminhado à Coordenação para simples preenchimento do Formulário Auxiliar de Identificação a ser utilizado para consultas pelos Aplicadores e/ou Equipe de Coordenação no decorrer da aplicação.
- 15.15 Não serão aceitos como documentos de identificação: certidão de nascimento, CPF, título eleitoral, carteira de motorista (modelo sem foto) e/ou fora do prazo de validade, passaporte fora do prazo de validade, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 15.16 Os documentos deverão estar em perfeitas condições de forma a permitir, a clareza, a identificação e a assinatura do candidato.
- 15.16.1 O candidato que não apresentar documento oficial e original de identificação no dia da prova, não realizará prova e será eliminado do Concurso Público, exceto no caso de apresentação de registro de ocorrência policial, Boletim de Ocorrência, confirmando perda, furto ou roubo de seus documentos.
- 15.16.2 O Boletim de Ocorrência Policial, para fins deste Concurso Público, só terá validade se emitido a partir da data estabelecida no Cronograma de Atividades (Anexo 3) deste Edital.
- 15.16.3 O candidato que apresentar Boletim de Ocorrência, conforme estabelecido nos subitens 15.16.1 e 15.16.2 e ou que apresentar original de documento oficial de identificação que gere dúvidas relativas à fisionomia ou assinatura, será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio, coleta de impressão digital e fará provas em caráter condicional a apresentação do documento oficial de identificação, estabelecido no item a seguir.
- 15.16.4 O candidato terá prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data da realização da Prova Objetiva deste Concurso Público, para a apresentação do Documento Oficial e original, de Identificação em uma das formas listadas a seguir:
- 15.16.4.1 Via online: o candidato deverá enviar os documentos legíveis a seguir para o e-mail: [compec@ufam.edu.br](mailto:compec@ufam.edu.br)
- a) Cópia (frente e verso) do documento oficial de identificação;
- b) Foto do candidato segurando o documento oficial (mostrando o verso com a foto) de identificação;
- c) Cópia do documento de identificação especial;
- 15.16.4.2 Presencial: na sede da Comissão Permanente de Concursos - COMPEC localizada na Avenida General Rodrigo Octávio, 6200 - Campus Universitário Senador Arthur Virgílio Filho, Setor Sul, Bairro do Coroado I - CEP 69080-900, Manaus/AM, no horário das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min (exceto sábado, domingo e feriado).
- 15.16.5 O candidato que não atender às exigências dos subitens 15.16.3 e 15.16.4, acarretará a desconsideração da prova realizada em caráter condicional.
- 15.17 Durante a realização das provas, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações de qualquer espécie.
- 15.18 Durante o período da identificação, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de prova sem autorização e acompanhamento da Equipe de Aplicação, inclusive para utilização de bebedouros/banheiros.
- 15.19 Em sala, um Aplicador deve convidar, no mínimo, 3 (três) candidatos para atestar que o lacre do pacote de provas da sala não está violado, vão presenciar seu rompimento na presença dos demais candidatos e, assinar o Termo de Abertura do Pacote de Provas, juntamente com os Aplicadores.
- 15.20 Será disponibilizado formulário próprio, para que os candidatos veiculem solicitações de registro em Ata, de fatos que considerem pertinentes, o qual deverá ser recebido pelo Aplicador de Sala, mediante entrega de recibo ao candidato. Ao término da prova, estas solicitações devem constar em Ata de Sala, com o registro de eventual divergência quanto à sua real ocorrência por parte daqueles que firmem a Ata.
- 15.21 Os candidatos poderão se retirar definitivamente do local de realização de provas somente após transcorridos 90 (noventa minutos) de seu início, mediante entrega do cartão-resposta e do caderno de questões. O candidato que insistir em sair da sala de prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar um Termo de Ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o qual deverá ser assinado também pelos Aplicadores de Sala e pela Equipe de Coordenação.
- 15.22 Somente após decorridas três horas e trinta minutos do início da prova, será permitido aos candidatos levarem o caderno de questões.
- 15.23 Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair do recinto após a aposição de suas respectivas assinaturas na Ata de Sala, que lavrará as ocorrências da sala, o rompimento do lacre de abertura do pacote de provas e, no Envelope 1 que contém os cartões-respostas.
- Parágrafo Único: se a frequência da sala de prova for somente de 02 (dois) candidatos, eles deverão cumprir os mesmos procedimentos estabelecidos no subitem 15.23.
- 15.23.1 O Envelope 1, contendo os cartões-resposta de sala, deverá, após lacrado, ser assinado de forma transversal, pelos candidatos mencionados no subitem 15.23, pelos aplicadores da sala e pelo coordenador.
- 15.24 Será eliminado do Concurso Público o candidato que desprezar membro da equipe de aplicação/coordenação, assim como proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessária à realização da prova.
- 15.25 Também será eliminado, em qualquer época, mesmo após a nomeação, o candidato que houver realizado o Concurso Público usando documentos ou informações falsas, ou outros meios ilícitos.
- 15.26 As reclamações referentes a qualquer questão de prova do Concurso Público para preenchimento de cargos vagos do Quadro de Servidores Técnico-Administrativos em Educação só serão consideradas se solicitadas via formulário eletrônico, respeitando suas devidas instruções e observando sempre o período de interposição de recursos disposto no Cronograma de Atividades (Anexo 3).
- 15.26.1 O requerimento para reclamações referentes a qualquer questão de prova estará disponível no site <https://compec.ufam.edu.br> no período previsto no Cronograma de Atividades (Anexo 3).
- 15.26.2 Recebida a reclamação, a Comissão Permanente de Concursos examinará a sua pertinência, ficando claro que a decisão inicialmente adotada só será modificada se forem julgadas procedentes as alegações apresentadas.
- 15.27 Não obstante ter o Concurso Público, objeto deste Edital, divulgação em nível nacional, não compete à Universidade Federal do Amazonas, ou a sua mantenedora, qualquer responsabilidade referente a extravios de documentos, passagens aéreas, bem como diárias, alimentação e estada, ou quaisquer outras despesas relacionadas ao certame.
- 15.28 A Comissão Permanente de Concursos e a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas divulgarão, sempre que necessário, editais, normas complementares e avisos oficiais sobre o Concurso Público.
- 15.29 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Concursos da Universidade Federal do Amazonas.

THEREZINHA DE JESUS PINTO FRAXE  
Presidente do Conselho Diretor  
Em exercício

ANEXO 1 - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA TODOS OS CARGOS TÉCNICOS OFERTADOS NESTE EDITAL PARA OS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO, NÍVEIS DE CLASSIFICAÇÃO C e D

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - COMUM A TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. Ideias principais e secundárias, explícitas e implícitas. Vocabulário: sentido de palavras e de expressões no texto. Denotação e conotação. Noções de variação e das modalidades oral e escrita da língua. Fonologia: encontros vocálicos e consonantais, dígrafo, divisão silábica, ortografia, acentuação tônica e gráfica. Ortoépia e prosódia. Morfologia: Classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais, emprego. Classes gramaticais invariáveis: preposições, conjunções, advérbios, interjeições. Conjugação verbal.

Sintaxe: Frase, oração e período. Tipos de sujeito. Tipos de predicado. Período simples e período composto. As orações coordenadas e subordinadas. Emprego das palavras "que", "se" e "como". Pontuação.

Tópicos de linguagem: Emprego de certas palavras ou expressões: A ou Há, A baixo ou Abaixo, Ao encontro de ou De encontro a, A cerca de ou Acerca de ou Cerca de ou Há cerca de, A menos de ou Há menos de, A par ou Ao par, Ao invés de ou Em vez de, Bastante ou Bastantes, Mas ou Mais, Mau ou Mal, Onde ou Aonde, Por que ou Por quê ou Porque ou Porquê, Tampouco ou Tão pouco.

Manual de Redação da Presidência da República - 3ª Edição.

LEGISLAÇÃO

Regime jurídico dos servidores públicos civis da União. Lei nº. 8.112 de 1990 e suas alterações.

Código de Ética Profissional no Serviço Público; Decreto 1.171 de 22 de junho de 1994.

Lei da Improbidade Administrativa. Lei nº.8.429 de 1992.

Estruturação do Plano de Carreira dos cargos Técnicos Administrativos em Educação no âmbito das Instituições Federais vinculadas ao ministério de Educação. Lei nº 11.091/12 de janeiro de 2005 e 11.233/22 de dezembro de 2005.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Cargo: Assistente de Aluno

1. Noções das características de desenvolvimento psicossocial da criança e do adolescente. 2. Adolescência e juventude: aspectos físicos e psicossociais. 3. Contexto social e escola: diversidade cultural, gênero, preconceito, uso de drogas, violência e mídia nas relações escolares. 4. A organização dos tempos e espaços na escola. 5. A Educação das Relações Étnico Raciais no Âmbito da Educação Básica. 6. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA (Lei nº.8.069/90) atualizado. 7. Estatuto da Juventude (Lei nº. 12.852/13) atualizado. 8. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB (Lei nº. 9.394/96) atualizada. 9. Noções sobre a acessibilidade para pessoas com deficiência (Lei nº. 10.048/00, Lei nº. 10.098/00, Decreto nº 5.296/04). 10. Lei nº. 13.146/15 - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). 11. Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência (Lei nº. 7.853/89, Decreto nº. 3.298/99). 12. Noções de Segurança do Trabalho, Ergonomia e Primeiros Socorros no ambiente escolar. 13. Noções de relações humanas; relações interpessoais e atendimento ao público; equipe multiprofissional; Ética e postura profissional. 14. Noções de organização escolar. 15. Noções sobre currículo escolar: Projeto Político Pedagógico.

Cargo: Assistente em Administração

1. Organização do trabalho: departamentalização, planejamento, tomada de decisão, objetivos, gráficos de organização, controle, ambiente externo. 2. Relações humanas no trabalho: motivação, comunicação, liderança, trabalho em equipe, organização informal. 3. Gestão de pessoas nas organizações. 4. Orçamento e finanças públicas. 5. Administração Estratégica. 6. Organização do Estado e da gestão. 7. Departamentalização; descentralização; desconcentração. 8. Os agentes públicos e a sua gestão, normas legais e constitucionais aplicáveis. 9. Serviço de atendimento ao cidadão. 10. Comunicação interna e externa; relacionamento interpessoal e trabalho em equipe. 11. Gestão de conflitos. 12. Governança na gestão pública. 13. Da administração Pública: conceito, princípios, finalidade. 14. Administração Pública direta e indireta, entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos, poderes e deveres do administrador público. 15. Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, motivação e invalidação. 16. Procedimento Administrativo. 17. Contrato administrativo: conceito, características, espécies, inexecução e extinção. 18. Licitação: conceito, finalidade, princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade, procedimento, anulação e revogação (Lei 8.666/93 e Lei 14.133/2021). 19. Comunicações Oficiais. 20. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal. 21. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. 22. Rotinas e Processos Administrativos.

Cargo: Técnico de Laboratório/Área: Agropecuária

1. Solos: origem dos solos, perfil do solo, composição do solo, atributos químicos e físicos do solo, elementos essenciais para a nutrição de plantas, dinâmica da matéria orgânica do solo e salinidade do solo; 2. Fitotecnia: técnicas de cultivo de grandes culturas, de espécies olerícolas, frutíferas, forrageiras, ornamentais e florestais; 3. Laboratórios: conhecimento, manuseio, limpeza e conservação de vidrarias, equipamentos de proteção individual, procedimentos e medidas de segurança. 4. Análise de solo: coleta de amostras de solo, recepção,



identificação, preparo das amostras, procedimentos e metodologia de análises físicas, químicas e de fertilidade do solo. 5. Análise de água para fins de irrigação: coleta de amostras de água, recepção, identificação, preparo das amostras e metodologia de análises. 6. Análise de tecidos vegetais e resíduos orgânicos: coleta de amostras de tecidos vegetais e resíduos orgânicos, recepção, identificação, preparo das amostras e metodologias de análises. 7. Análise de crescimento de plantas: critérios de amostragem, coleta de dados, medidas de crescimento e análise quantitativa de crescimento. 8. Análise de sementes: amostragem, análise de pureza, determinação do grau de umidade, teste de germinação, teste de tetrazólio, teste de sanidade de semente e teste de uniformidade. 9. Análise bromatológica de alimentos: métodos físicos, químicos e bromatológicos. 10. Preparo de reagentes e soluções utilizadas em análises laboratoriais.

Cargo: Técnico de Laboratório/Área: Anatomia Humana

1. Noções de Anatomia Humana básica: Reconhecimento macroscópico e localização dos órgãos e estruturas anatômicas principais do corpo humano; Eixos, planos e regiões anatômicas; Generalidades sobre o Sistema Tegumentar; Generalidades sobre o Sistema Esquelético; Generalidades sobre o Sistema Articular; Generalidades sobre o Sistema Muscular; Generalidades sobre o Sistema Respiratório; Generalidades sobre o Sistema Circulatório; Generalidades sobre o Sistema Digestório; Generalidades sobre o Sistema Urinário; Generalidades sobre o Sistema Genital masculino; Generalidades sobre o Sistema Genital feminino; Generalidades sobre o Sistema Nervoso; 2. Noções de técnicas anatômicas: Dissecção da face, cabeça e pes-

çoço e seus órgãos internos; Dissecção do tronco, membros e órgãos tóraco-abdominais; Substâncias fixadoras: preparo e cuidados; Técnicas e métodos para fixação, preparação e conservação de tecidos e órgãos; Técnicas e métodos de fixação, preservação e embalsamamento do cadáver inteiro; Osteotécnicas, angiótécnicas, esplanctótécnicas, neurotécnicas, estesiótécnicas; Montagem de esqueletos. 3. Legislação específica e protocolos sobre cadáveres (póstumos) e órgãos; Normas de biossegurança.

Cargo: Técnico de Laboratório/Área: Biologia

1. Noções de biossegurança: armazenamento e descarte de materiais químicos; 2. Materiais de laboratório: identificação de vidraria, equipamentos e demais utensílios; 3. Normas para conservação de equipamentos: lavagem e esterilização de vidraria; 4. Limpeza e higiene do laboratório; 5. Pesagem de substâncias sólidas: balança comum e analítica; 6. Obtenção de água destilada e deionizada; 7. Conservação de materiais em geladeira, freezer e câmara de armazenamento; 8. Equipamentos de laboratório: estufa, capela, centrífuga, micropipetadores, pHmetro, agitadores magnéticos, câmara de armazenamento; 9. Preparação de soluções e reagentes; 10. Preparação de amostras. 10.1 Procedimentos e cuidados na coleta de material biológico animal e vegetal. 10.2 Técnicas e métodos para conservação de tecidos vivos, tais como sementes. 10.3 Preparo, função e cuidado de paraformaldeído, glutaraldeído, tetróxido de ósmio. 10.4 Desidratação: álcool ou acetona. 10.5 Inclusão: diferentes tipos de resinas. 10.7 Noções de ultramicrotomia; 11. Gestão da qualidade em laboratórios de ensaios. 11.1 Boas Práticas Laboratoriais (BPL); 12. Procedimentos de coleta e manutenção de amostras: água, sedimentos, solo, organismos vivos, tais como sementes; 13. Ensaios laboratoriais de materiais biológicos; 14. Relatórios de ensaio: registros técnicos e laudos de análise; 15. Procedimentos de descarte de rejeitos laboratoriais; 16. Tratamentos de organismos vivos com diferentes agentes químicos e físicos.

Cargo: Técnico de Laboratório/Área: Física

1. Conhecimento de instrumentos de medidas de grandezas físicas; 2. Leitura e interpretação de instrumentos de medidas analógicas e digitais; 3. Conhecimento básico de eletricidade, magnetismo e eletrônica; 4. Conhecimento básico de mecânica, oscilações, ondas, óptica, termodinâmica e física moderna; 5. Conhecimento de técnicas básicas de manutenção de equipamentos de laboratório de Física; 6. Conhecimento de equipamentos, instrumentos e componentes utilizados em laboratório de Física.

Cargo: Técnico de Laboratório/Área: Genética

1. Conceitos básicos de microscopia óptica; 2. Técnicas de coloração para análises microscópicas; 3. cuidados com os aparelhos: limpeza e conservação; 4. preparo de material biológico: substâncias fixadoras, desidratação, inclusão e coloração; 5. Técnicas de assepsia e esterilização; 6. Normas de segurança laboratorial: boas práticas laboratoriais; 7. Equipamentos de proteção de segurança individual (EPIs) e coletiva (EPCs); 8. Armazenamento e descarte de materiais biológicos e químicos; 9. Identificação e utilização de vidrarias em laboratório; 10. Noções básicas de química para o laboratório de biologia: pH e sistema tampão e princípios de tamponamento; 11. Reações de neutralização; 12. Cálculo estequiométrico; 13. Química analítica qualitativa e quantitativa com ênfase em equilíbrios químicos, volumetria, preparo de soluções e métodos espectroanalíticos; 14. Acondicionamento, disposição e tratamento de resíduos líquidos e sólidos oriundos de laboratórios didáticos e de pesquisa; 15. Técnicas de coleta e preservação e análise de amostras biológicas; 16. Noções de biossegurança; 17. Noções de Genética, Bioquímica e Biotecnologia Biomoléculas: carboidratos, lipídeos, proteínas. 18. Extração de DNA, RNA e proteínas; Eletroforese e Espectrofotometria; 19. Amplificação de DNA; 20. Noções de Marcadores moleculares (genéticos e bioquímicos); 21. Noções de Genômica (sequenciamento Sanger e NGS) Manipulação de microrganismos; 22. Método científico; Inglês técnico (tradução de trecho de manual de instrumentos e de artigo científico); 23. Computação básica (processadores de texto, planilhas, programas gráficos, internet).

Cargo: Técnico de Laboratório/Área: Pavimentação

1. Sistemas de medidas: SI, inglês e MKS. 2. Instrumentos de medição: paquímetro, trena, amperímetro, transdutores, células de carga, extensômetros. 3. Ligantes asfálticos. 4. Agregados. 5. Revestimentos Asfálticos e de Concreto. 6. Dosagem de Misturas Asfálticas. 7. Ensaios de Laboratório em Materiais e em Misturas Asfálticas e de Concreto. 8. Técnicas de execução de pavimentos. 9. Avaliação estrutural, funcional e de aderência de pavimentos. 10. Técnicas de restauração de pavimentos. 11. Orçamento, planilhas, fluxogramas, controles.

Cargo: Técnico em Agropecuária

1. Solos: preparo e conservação do solo, correção e adubação do solo, amostragem de solo. 2. Interpretação de análises de solos. 3. Fundamentos de irrigação e drenagem. 4. Conservação do solo: erosão (efeitos nocivos e controle). 5. Demarcação de curvas de nível. 6. Conhecimentos gerais do cultivo de plantas anuais, semi-perenes e perenes. 7. Conhecimentos gerais de fruticultura e olericultura (culturas de maior importância econômica no Brasil). 8. Sementeiras e viveiros: técnicas de construção de canteiros, fumigação de leitos, produção de mudas (semeadura, repicagem, raleamento e transplantio), produção de mudas em copinhos de papel e bolsas plásticas, técnicas de propagação vegetativa, enxertia (identificação de tipos e usos). 9. Noções de fitossanidade (manejo de pragas, doenças e plantas daninhas). 10. Uso correto de defensivos agrícolas. 11. Noções de agrometeorologia. 12. Construções rurais. 13. Mecanização agrícola. 14. Avicultura, suinocultura e bovinocultura de corte e de leite. 15. Propagação de plantas.

Cargo: Técnico em Contabilidade

1. Orçamento Público: Lei do Plano Plurianual, Lei das Diretrizes Orçamentárias e Lei do Orçamento anual; 2. Conceitos. Tipo de orçamento, créditos orçamentários e adicionais; 3. Receita Governamental: Conceito. Classificação da receita pública. Estágios da receita: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento; 4. Despesa Governamental: Conceito e classificações da despesa pública orçamentária e extraorçamentária; Despesas obrigatórias de caráter continuado; Estágios da despesa: fixação, empenho, liquidação e pagamento; 5. Contabilidade Pública: Conceito e campo de aplicação. 6. A nova contabilidade aplicada ao setor público; o patrimônio público e o Plano de contas aplicados ao setor público; 7. Demonstrações contábeis conforme a lei nº 4.320/64 e suas alterações. 8. Administração Pública: Licitações e Contratos Públicos. Conceito, Objetivos, Princípios, Fases da licitação, Modalidades de licitação, Tipos de licitação, Dispensa e Inexigibilidade, Lei nº 8.666/93; 9. Conhecimentos Básicos de SIAFI. 10 Decreto nº 11.069/2022.

Cargo: Técnico em Enfermagem

Código de ética e Deontologia em Enfermagem; Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986 (Lei que regula o exercício profissional da enfermagem em território nacional brasileiro). Decreto nº 94.406, de 8 de junho de 1987 (Regulamenta a Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986); Políticas públicas de saúde no Brasil; Política Nacional de Humanização; Necessidades humanas básicas: higiene e conforto, nutrição, controle da dor e oxigenação; Sinais vitais; coleta de material para exame; manuseio, transferência e posicionamento seguro do paciente; preparo e administração de medicamentos enterais e parenterais; terapia intravenosa; eliminações intestinais e urinárias; Assistência de enfermagem ao paciente: clínico; cirúrgico (pré, trans e pós-operatório); com doenças infectocontagiosas e parasitárias; crítico; oncológico; em situação de urgência e emergência; com estomias, fístulas e drenos; com lesões na pele e mucosas; Atenção Integral à saúde da Mulher; da Criança; do Adolescente; do Adulto e Idoso; do Homem; Biossegurança, Prevenção e Controle de Infecção Hospitalar; Enfermagem em Centro Cirúrgico e Central de Material e Esterilização; Registro de enfermagem; Programa Nacional de Segurança do Paciente; Protocolos Básicos de Segurança do Paciente (Ministério da Saúde).

Cargo: Técnico em Tecnologia da Informação

Conceitos, Sistemas de Informação, Infraestrutura de TI e Sistemas de Suporte, Web 2.0, criptografia e assinatura eletrônica. Firewall, Backup e antivírus. 3 Componentes do computador (processador, memória e periféricos); tipos de periféricos. 4 Sistema Operacional: Unix, Linux e Windows; manipulação de gerenciadores de arquivos e diretórios. Editores de Texto. Planilha Eletrônica. 5 Internet: Utilização de Navegador; Uso de ferramenta de Mensagem Eletrônica (e-mail); Noções de segurança (prevenção de vírus e outros códigos maliciosos). 6 Construção de algoritmos e estruturas de dados: lógica de programação, programação estruturada. 7 Estruturas de dados homogêneas e heterogêneas. 8 Métodos de busca e ordenação. 9 Testes de programas. 10 Álgebra booleana. 11 Programação orientada a objetos. 12 Programação orientada a eventos. 13 Banco de dados relacional: conceitos, esquemas de bancos de dados, linguagem SQL, operações em tabelas, relacionamentos, restrições de integridade. Ambientes de desenvolvimento para web: linguagem HTML. 14 Noções básicas de serviços de rede (SMTP, FTP, HTTP, DNS etc.). 15 Arquitetura de programação Web (servidores e clientes Web, HTML, páginas estáticas e dinâmicas). 16 Programação avançada Java, C, C++ , Shell Script e Expressões Regulares.

#### ANEXO 2 - ENDEREÇO DA COMPEC E UNIDADES ACADÊMICAS DO INTERIOR DO ESTADO DO AMAZONAS

Campi	Endereço	Horário de Atendimento
MANAUS Comissão Permanente de Concursos - COMPEC	Campus Universitário Senador Arthur Virgílio Filho - Setor Sul. Av. Rodrigo Octávio, 6200, Coroado I. CEP: 69.080-900 Tels.: (92) 3305-4000, ramal: 4212/4213/4214/4199 e-mail: <a href="mailto:compec@ufam.edu.br">compec@ufam.edu.br</a>	08h às 12h e 13h às 17h
BENJAMIN CONSTANT Instituto de Natureza e Cultura - INC	Campus do Alto Solimões. Rua 1º de Maio, 05, Colônia. CEP: 69.630-000 e-mail: <a href="mailto:coordadminc@ufam.edu.br">coordadminc@ufam.edu.br</a>	08h às 12h e 14h às 17h
COARI Instituto de Saúde Biotecnologia - ISB	Campus do Médio Solimões. Estrada Coari-Mamiá, 305, Espírito Santo. CEP: 69.460-000 Tels.: (97) 3561-4162/2363 e-mail: <a href="mailto:isbcoari@ufam.edu.br">isbcoari@ufam.edu.br</a>	08h às 12h e 14h às 17h
HUMAITÁ Instituto de Educação, Agricultura e Meio Ambiente - IEAA	Campus do Vale do Rio Madeira. Av. Circular Municipal, 1805, São Pedro. CEP: 69.800-000 Tels.: (97) 3373-1180/2314 e-mail: <a href="mailto:ieaa@ufam.edu.br">ieaa@ufam.edu.br</a>	08h às 12h e 14h às 17h
ITACOATIARA Instituto de Ciências Exatas e Tecnologia - ICET	Campus do Médio Amazonas. Rua Nossa Sra. do Rosário, 3863-B, Tiradentes. CEP: 69.100-000 Tels.: (92) 3521-3603/3519 e-mail: <a href="mailto:icet.ufam@gmail.com">icet.ufam@gmail.com</a>	08h às 12h e 14h às 17h
PARINTINS Instituto de Ciências Sociais, Educação e Zootecnia - ICSEZ	Campus do Baixo Amazonas. Rua Paraiba, 2186, Palmares. CEP: 69.153-010 Tels.: (92) 3533-2617/1884/2251 e-mail: <a href="mailto:icsez_@ufam.edu.br">icsez_@ufam.edu.br</a>	08h às 12h e 14h às 17h

#### ANEXO 3 - CRONOGRAMA DE ATIVIDADES - EDITAL Nº 21/2023-GR, DE 14/07/2023

#Atividade	Data
01 Publicação do Edital nº 21/2023-GR	14/07/2023
02 Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	Início: 25/07/2023 às 10h00min Término: 26/07/2023 às 17h00min
03 Resultado Preliminar da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	31/07/2023
04 Recurso contra o Resultado Preliminar da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	Início: 01/08/2023 às 10h00min Término: 02/08/2023 às 17h00min
05 Resultado Definitivo da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	04/08/2023
06 Inscrições [pagantes e isentos de taxa de inscrição]	Início: 10/08/2023 às 10h00min Término: 01/09/2023 às 17h00min

