

3. Funções Administrativas: planejamento, organização, execução e controle. 2. Comunicação Interpessoal: barreiras, uso construtivo, comunicação formal e informal; 4. Rotinas Administrativas: Gestão de Pessoas-conceitos, avaliação de desempenho, trabalho em equipe, motivação, liderança e gerenciamento de conflitos; administração de materiais e patrimônio: importância, organização da área de materiais, logística de armazenagem, transporte e distribuição; gestão de documentos e arquivos; 5. Gestão por Competências: conceitos, política e diretrizes para o desenvolvimento de pessoal da Administração Pública Federal (Decreto nº 5.707/2006); 6. Administração Pública: Noções de Administração Pública; 6. Agente Público: conceito, função pública, atendimento ao cidadão.

3. ANEXO III - Atribuições dos cargos: Para incluir as atribuições do cargo de Assistente em Administração.

Executar rotinas de apoio nas áreas: de recursos humanos, materiais, logística e orçamentária e financeira. Organizar e preencher documentos; preparar relatórios, formulários e planilhas; acompanhar processos administrativos; atender usuários no local ou a distância; assessorar reuniões e outros eventos; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Promover atividades de administração geral, com atuação em todas as áreas da UFAC, principalmente as referentes a estatística, administração de recursos humanos, materiais, financeiros e orçamentários, a secretaria de escola, dentre outras, as seguintes atribuições; manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica, bem como prestar informação no âmbito da unidade administrativa onde estiver lotado; executar atividades de complexidade mediana, tais como, o estudo e análise de processo de interesse geral ou específico do setor, bem como acompanhar a sua tramitação; orientar e aplicar formulários de pesquisa, redigir atos administrativos e documentos; receber e controlar material de consumo e permanente e providenciar sua reposição; fazer controle de frequência e escala de férias do pessoal; preparar folha de pagamento e anotações funcional dos servidores; auxiliar na preparação e controle do orçamento geral; efetuar o controle de pagamentos de carnê; manter registro e controle do patrimônio; efetuar cálculos sobre folha de pagamento, tributos, encargos sociais; organizar e atualizar os arquivos em geral; preencher livros administrativos e fichas; participar de elaboração do relatório anual, quando solicitado. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

4. REVOGAM-SE AS CLÁUSULAS DO EDITAL 6.2 E 6.3 DO EDITAL 01/2022.

5. ANEXO I - Cronograma: altera o cronograma do Edital 01/2022.

ANEXO I - CRONOGRAMA

EDITAL	
Publicação do Edital	10/01/2022

INSCRIÇÃO	
Solicitação de inscrição, somente pela Internet, no endereço eletrônico <a href="http://www2.ufac.br/editais/">http://www2.ufac.br/editais/</a>	De 17/01/2022 a 03/02/2022
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	04/02/2022
Divulgação preliminar das inscrições deferidas para todos os cargos	28/03/2022
Prazo para Recurso contra inscrição indeferida para todos os cargos	De 29 a 30/03/2022
Resultado Final das inscrições deferidas para todos os cargos	01/04/2022
Divulgação do resultado dos pedidos de atendimento especial para todos os cargos	28/03/2022
Prazo para recurso contra indeferimento de atendimento especial para todos os cargos	29/03/2022 a 30/03/2022
Divulgação do resultado final dos pedidos de atendimento especial para todos os cargos	01/04/2022
Divulgação dos locais das provas objetivas - disponibilidade de impressão do comprovante de local de prova	02/05/2022

INSCRIÇÃO E PEDIDO DE ISENÇÃO EXCLUSIVAMENTE PARA O CARGO DE ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	
Solicitação de inscrição, somente pela Internet, EXCLUSIVAMENTE para o cargo de Assistente em Administração, no endereço eletrônico <a href="http://www2.ufac.br/editais/">http://www2.ufac.br/editais/</a>	De 07/03/2022 a 17/03/2022
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	18/03/2022
Solicitação de isenção EXCLUSIVA para o cargo de Assistente em Administração - Somente pela Internet	07/03/2022 a 08/03/2022
Resultado dos Pedidos de Isenção Deferidos	14/03/2022
Prazo para Recurso contra Pedido de Isenção indeferido	15/03/2022 a 16/03/2022
Divulgação do resultado do recurso contra Pedido de Isenção indeferido	17/03/2022
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	18/03/2022

ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO	
Solicitação de isenção - Somente pela Internet	De 17 a 21/01/2022
Resultado dos Pedidos de Isenção Deferidos	26/01/2022
Prazo para Recurso contra Pedido de Isenção indeferido	De 27 a 28/01/2022
Divulgação do resultado do recurso contra Pedido de Isenção indeferido	31/01/2022

DATA DA PROVA OBJETIVA PARA TODOS OS CARGOS - 08/05/2022	
Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva	-
Prazo para Recursos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva	-
Divulgação do gabarito oficial definitivo da Prova Objetiva	-
Divulgação de Resultado Preliminar da Prova Objetiva	-
Prazo para Recursos contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva	-
Divulgação de Resultado da Prova Objetiva	-

RESULTADO DO CONCURSO	
Divulgação do resultado preliminar do concurso	-
Prazo para Recursos contra o resultado preliminar do concurso	-
Divulgação do resultado final do concurso	-

Rio Branco, 24 de fevereiro de 2022.

COMISSÃO ORGANIZADORA

### FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

EXTRATO DE CONTRATO Nº 5/2022 - UASG 154215 - UNIFAP

Nº Processo: 23125.000841/2021-30.

Pregão Nº 9/2021. Contratante: FUNDACAO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPA.

Contratado: 23.425.740/0001-75 - H. M. DE ALMEIDA EIRELI. Objeto: Contratação de pessoa jurídica, para prestação de serviços de manutenção predial preventiva e corretiva em aparelhos refrigeradores da unifap - campus binacional de oiapoque, município de oiapoque, que serão prestados nas condições estabelecidas no termo de referência, anexo do edital.

Fundamento Legal: LEI 10.520 / 2002 - Artigo: 1. Vigência: 23/02/2022 a 23/02/2023.

Valor Total: R\$ 389.999,84. Data de Assinatura: 23/02/2022.

(COMPRASNET 4.0 - 24/02/2022).

### EXTRATO DE CONTRATO Nº 4/2022 - UASG 154215 - UNIFAP

Nº Processo: 23125.003738/2021-36.

Dispensa Nº 34/2021. Contratante: FUNDACAO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPA.

Contratado: 07.359.914/0001-92 - H. J. DE QUEIROZ FEIO. Objeto: Aquisição de baterias, peças e mão de obra nas unidades de fornecimento de energia ininterrupta (nobrek) que alimentam o data center (nti), pop (ponto de presença da rnp no amapá), rádio e tv universitária, campus oiapoque (dinfo - divisão de informática) da fundação universidade federal do amapá conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência..

Fundamento Legal: LEI 8.666 / 1993 - Artigo: 24 - Inciso: IV. Vigência: 15/02/2022 a 15/02/2023. Valor Total: R\$ 48.000,00. Data de Assinatura: 15/02/2022.

(COMPRASNET 4.0 - 24/02/2022).

