



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ**

**EDITAL N.º 02/2026 TAES - IFAP
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA O CARGO DE
TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO AMAPÁ - IFAP**

RETIFICAÇÃO Nº 02/2026

A **COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS**, torna público, através do presente Edital, a RETIFICAÇÃO N.º 01 do Concurso Público para provimento de vagas para o cargo de Técnico-Administrativos em Educação, em caráter efetivo, sob o regime jurídico instituído pela **Lei Federal nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005**, com o objetivo de preencher o Quadro de Pessoal dos diversos campi do IFAP, sob o Regime Jurídico Único, aprovado pela **Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990**, com suas alterações posteriores, pelas legislações pertinentes e demais regulamentações, mediante o estabelecido neste Edital.

ONDE SE LÊ:

9.2.3. A Prova Teórico-Objetiva será estruturada da seguinte forma:

I – Conhecimentos Gerais (30 questões – peso 1)

- a) Língua Portuguesa – 10 questões;
- b) Legislação e Noções de Direito Administrativo – 20 questões.

LEIA-SE:

9.2.3. A Prova Teórico-Objetiva será estruturada da seguinte forma:

I – Conhecimentos Gerais (30 questões – peso 1)

- c) Língua Portuguesa – 10 questões;
- d) Noções de Direito Administrativo – 10 questões.
- e) Legislação aplicada ao serviço Público Federal e à Educação – 10 questões

ONDE SE LÊ:

10.2. Será considerado habilitado no Concurso Público o candidato que, cumulativamente:

- a) obter no mínimo 45 (quarenta e cinco) pontos, correspondentes a 50% da pontuação total da prova;
- b) obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da pontuação de Conhecimentos Específicos;
- c) não zerar a disciplina de Língua Portuguesa;
- d) não zerar a disciplina de Legislação e Noções de Direito Administrativo;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

- e) não zerar a parte de Conhecimentos Específicos;
- f) estiver classificado dentro do limite máximo de candidatos aprovados por cargo/área/unidade, nos termos do Decreto nº 9.739/2019.

LEIA-SE:

10.2. Será considerado habilitado no Concurso Público o candidato que, cumulativamente:

- g) obtiver no mínimo 45 (quarenta e cinco) pontos, correspondentes a 50% da pontuação total da prova;
- h) obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da pontuação de Conhecimentos Específicos;
- i) não zerar a disciplina de Língua Portuguesa;
- j) não zerar a disciplina de Noções de Direito Administrativo;
- k) não zerar a disciplina de Legislação aplicada ao serviço Público Federal e à Educação;
- l) não zerar a parte de Conhecimentos Específicos;
- m) estiver classificado dentro do limite máximo de candidatos aprovados por cargo/área/unidade, nos termos do Decreto nº 9.739/2019.

ONDE SE LÊ:

10.4. Ocorrendo empate na Nota Final entre candidatos do mesmo cargo/área/unidade, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa);
- b) obtiver maior nota em Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver maior nota em Legislação e Noções de Direito Administrativo;
- d) obtiver maior nota em Língua Portuguesa;
- e) tiver maior idade, considerando-se dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento, excetuados os candidatos enquadrados no subitem 11.4 alínea a)

LEIA-SE:

10.4. Ocorrendo empate na Nota Final entre candidatos do mesmo cargo/área/unidade, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa);
- b) obtiver maior nota em Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver maior nota em Noções de Direito Administrativo;
- d) obtiver maior nota em Língua Portuguesa;
- e) obtiver maior nota em Legislação aplicada ao serviço Público Federal e à Educação;
- f) tiver maior idade, considerando-se dia, mês, ano no último dia de inscrição.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

ONDE SE LÊ:

13.4. A posse no cargo ficará condicionada:

- a) apresentação de todos os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos neste Edital;
- b) aprovação em inspeção médica oficial, que atestará a aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

13.4.1. Os exames médicos e laboratoriais exigidos para a posse serão informados oportunamente, sendo de responsabilidade do candidato providenciá-los, às suas expensas.

LEIA-SE:

13.4.2. Para fins de comprovação dos 12 (doze) meses de experiência exigidos para o cargo de Cód. 06 – Assistente em Administração, a experiência profissional exigida deverá ser especificamente na área administrativa. A comprovação dar-se-á mediante a apresentação de documentos idôneos, aceitando-se, exemplificativamente: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) acompanhada de declaração do empregador detalhando as funções desempenhadas; contrato de prestação de serviços; certidão de tempo de serviço público; ou carnê de contribuição ao INSS como contribuinte individual, acompanhados de comprovação do exercício de atividades na área administrativa.

13.4.3. Na hipótese de aprovação e convocação para o cargo de Assistente em Administração (Cód. 06) ou demais cargos que exijam experiência ou requisitos específicos, a documentação comprobatória apresentada será submetida à análise técnica da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), unidade competente para verificar o efetivo preenchimento dos requisitos exigidos para a posse.

ONDE SE LÊ:

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO (TAE) – CLASSIFICAÇÃO D		
COD.	Cargo	Requisitos
6	Assistente em Administração	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo e 12 (doze) meses de experiência.

LEIA-SE:

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO (TAE) – CLASSIFICAÇÃO D		
COD.	Cargo	Requisitos
6	Assistente em Administração	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo e 12 (doze) meses de experiência na área. (Itens 13.4.2 e 13.4.3)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ**

ONDE SE LÊ:

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO – TAE DO INSTITUTO FEDERAL DO AMAPÁ – IFAP

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

CARGO COD 08: TÉCNICO EM LABORATÓRIO – ÁREA: MINERAÇÃO

Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias por meio de métodos específicos; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e de mesmo nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; e assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CARGO COD 09: TÉCNICO EM LABORATÓRIO – ÁREA: ALIMENTOS

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

LEIA-SE:

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO – TAE DO INSTITUTO FEDERAL DO AMAPÁ – IFAP

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

CARGO COD 08: TÉCNICO EM LABORATÓRIO – ÁREA: MINERAÇÃO

Apoio Acadêmico e Pedagógico: Assessorar docentes e pesquisadores no planejamento, preparação e execução de aulas práticas, projetos de pesquisa e ações de extensão nos laboratórios da área de Mineração (Cominuição, Classificação, Separação Mineral, Química Analítica/Mineralogia e Topografia/Geologia). Preparação e Manuseio de Amostras: Orientar e executar procedimentos de coleta, quarteamento, secagem, cominuição (britagem e moagem), peneiramento e caracterização física e química de minérios e rochas, seguindo métodos analíticos e normas técnicas específicas (como ABNT/ISO). Operação e Manutenção de Equipamentos: Operar, calibrar e zelar pela manutenção preventiva e corretiva de equipamentos laboratoriais de mineração (britadores, moinhos, peneiradores vibratórios, mesas concentradoras, células de flotação, separadores magnéticos, microscópios petrográficos e balanças de precisão). Segurança e Gestão Ambiental: Aplicar e fiscalizar normas de biossegurança, higiene e segurança do trabalho (utilização de EPIs/EPCs); gerenciar o armazenamento adequado, rotulagem e descarte de reagentes, resíduos químicos e efluentes gerados nas atividades laboratoriais. Gestão de Estocagem e Insumos: Controlar o inventário de reagentes, vidrarias, peças de reposição e insumos laboratoriais, elaborando especificações técnicas para processos de compra e licitações do instituto. Sistemas de Informação e Registros: Utilizar softwares e recursos de informática para registro de ensaios, controle de uso dos laboratórios, elaboração de relatórios técnicos, laudos analíticos e manuais de procedimentos operacionais padrão (POP). Execução de Atividades Correlas: Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas às necessidades do ambiente organizacional.

CARGO COD 09: TÉCNICO EM LABORATÓRIO – ÁREA: ALIMENTOS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

Apoio Acadêmico e Pedagógico: Assessorar docentes, discentes e pesquisadores na preparação, montagem e execução de aulas práticas, projetos de pesquisa e ações de extensão nas áreas de Processamento de Alimentos, Microbiologia de Alimentos, Análise Físico-Química, Análise Sensorial e Biotecnologia. Execução de Análises e Ensaio: Executar e orientar análises microbiológicas (contagem de microrganismos, pesquisa de patógenos), físico-químicas (umidade, cinzas, proteínas, lipídios, acidez, pH, BRIX) e testes sensoriais em matérias-primas e produtos acabados, utilizando metodologias oficiais (MAPA, Anvisa, Instituto Adolfo Lutz e ISO). Operação de Usinas e Planta-Piloto: Operar, calibrar e zelar pela manutenção de equipamentos de processamento e análise (autoclaves, estufas, centrífugas, espectrofotômetros, determinadores de nitrogênio/Kjeldahl, extratores de lipídios/Soxhlet, pasteurizadores, seladoras e desidratadores). Boas Práticas e Biossegurança: Aplicar, fiscalizar e documentar as Boas Práticas de Laboratório (BPL) e de Fabricação (BPF), garantindo o cumprimento de normas de biossegurança, higienização de instalações/equipamentos e o uso correto de EPIs/EPCs. Gestão de Resíduos e Amostras: Coletar, preparar, armazenar e descartar adequadamente amostras biológicas e reagentes químicos, realizando o gerenciamento seguro dos resíduos gerados nos laboratórios e plantas-piloto. Controle de Estoque e Compras: Gerenciar o inventário de reagentes, meios de cultura, vidrarias, utensílios e matérias-primas, elaborando especificações técnicas para subsidiar processos de aquisição e licitações do instituto. Documentação Técnica e Informática: Elaborar Procedimentos Operacionais Padrão (POP), fichas técnicas, laudos analíticos e relatórios de rotina utilizando recursos de informática e sistemas institucionais. Execução de Atividades Correlas: Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas às necessidades do ambiente organizacional.

ONDE SE LÊ:

Anexo IX – Conteúdo Programático

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS

1 – LÍNGUA PORTUGUESA – . Linguagem, língua e ideologia (a confluência entre os signos – verbais, visuais). 2. Noções de texto e discurso: 2.1 Compreensão e interpretação de textos. 2.3 Níveis de leitura de um texto. 2.4 Intertextualidade. 2.5 Organização do texto e gêneros textuais. 2.6 Tipos e gêneros textuais. 2.7 Fatores de textualidade. 3. Aspectos pragmáticos (conhecimentos partilhados, regras sociais de interação), aspectos semântico-conceituais (explícitos e implícitos; coerência) e aspecto formal (coesão): 3.1 Semântica e lexicologia. 3.2 Campo lexical e campo semântico. 3.3 A significação das palavras. 4. Denotação e Conotação. 5. Sinonímia, antonímia. 6. Processos argumentativos: 6.1 Argumentação consistente e falaciosa. 6.2 Tipos de argumentos: citação, opinião, analogias, exemplificação, contrastes, temporalidade, dentre outros. 7. Processos de formação de palavras: 7.1 Derivação e Composição. 7.2 Neologismos e estrangeirismos. 8. Morfossintaxe: 8.1 Emprego das classes de palavras. 8.2 Estruturação e emprego do período simples e do composto. 8.3 Emprego da regência verbal e nominal. 8.4 Emprego da concordância verbal e nominal. 8.5 Colocação pronominal. 9. Estilística. 10. Emprego das figuras de Linguagem. 11. Emprego



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

dos sinais de pontuação. 2 – LEGISLAÇÃO E NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO – LEGISLAÇÃO APLICADA AO SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL E À EDUCAÇÃO: 1. Constituição Federal de 1988: Administração Pública (arts. 37 ao 41). 2.Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis da União: Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações. 3.Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal: Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. 4. Ética no Serviço Público: Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. 5. Criação dos Institutos Federais e da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica: Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008. Plano de Carreiras dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação: Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e suas alterações. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: 6. Fundamentos constitucionais da Administração Pública na Constituição Federal de 1988: 6.1 Administração Pública; 6.2 princípios constitucionais (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência); 6.3 organização administrativa e regime jurídico-administrativo. 7. Atos administrativos: 7.1 conceito; 7.2 elementos (competência, finalidade, forma, motivo e objeto); 7.3 atributos; 7.4 classificação; 7.5 anulação e revogação. 8. Poderes administrativos: 8.1 poder vinculado e discricionário; 8.2 poder hierárquico; 8.3 poder disciplinar; 8.4 poder regulamentar; 8.5 poder de polícia. 9. Responsabilidade civil do Estado: 9.1 responsabilidade objetiva do Estado, com fundamento no art. 37, § 6º da Constituição Federal de 1988. 10. Processo administrativo federal: Lei nº 9.784/1999: 10.1 disposições gerais; 10.2 princípios; 10.3 direitos do administrado; 10.4 fases do processo administrativo; 10.5 decisão e recursos. 11. Licitações e contratos administrativos: Lei nº 14.133/2021: 11.1 disposições gerais; 11.2 princípios; 11.3 contratação direta; 11.4 gestão e fiscalização contratual. 12. Improbidade administrativa: Lei nº 8.429/1992, com redação atualizada pela Lei nº 14.230/2021: 12.1 atos de improbidade administrativa; 12.2 sanções; 12.3 elementos subjetivos; 12.4 disposições gerais.

LEIA-SE:

Anexo IX – Conteúdo Programático

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS

1 – LÍNGUA PORTUGUESA – . Linguagem, língua e ideologia (a confluência entre os signos – verbais, visuais). 2. Noções de texto e discurso: 2.1 Compreensão e interpretação de textos. 2.3 Níveis de leitura de um texto. 2.4 Intertextualidade. 2.5 Organização do texto e gêneros textuais. 2.6 Tipos e gêneros textuais. 2.7 Fatores de textualidade. 3. Aspectos pragmáticos (conhecimentos partilhados, regras sociais de interação), aspectos semântico-conceituais (explícitos e implícitos; coerência) e aspecto formal (coesão): 3.1 Semântica e lexicologia. 3.2 Campo lexical e campo semântico. 3.3 A significação das palavras. 4. Denotação e Conotação. 5. Sinonímia, antonímia. 6. Processos argumentativos: 6.1 Argumentação consistente e falaciosa. 6.2 Tipos de argumentos: citação, opinião, analogias, exemplificação, contrastes, temporalidade, dentre outros. 7. Processos de formação de palavras: 7.1 Derivação e Composição. 7.2 Neologismos e estrangeirismos. 8. Morfossintaxe: 8.1 Emprego das classes de palavras. 8.2 Estruturação e emprego do período simples e do composto. 8.3 Emprego da regência verbal e nominal. 8.4 Emprego da concordância verbal e



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

nominal. 8.5 Colocação pronominal. 9. Estilística. 10. Emprego das figuras de Linguagem. 11. Emprego dos sinais de pontuação.

2 – LEGISLAÇÃO APLICADA AO SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL E À EDUCAÇÃO: 1. Constituição Federal de 1988: Administração Pública (arts. 37 ao 41). 2. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União: Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações. 3. Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal: Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. 4. Ética no Serviço Público: Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. 5. Criação dos Institutos Federais e da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica: Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008. Plano de Carreiras dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação: Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e suas alterações.

3 – NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: 6. Fundamentos constitucionais da Administração Pública na Constituição Federal de 1988: 6.1 Administração Pública; 6.2 princípios constitucionais (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência); 6.3 organização administrativa e regime jurídico-administrativo. 7. Atos administrativos: 7.1 conceito; 7.2 elementos (competência, finalidade, forma, motivo e objeto); 7.3 atributos; 7.4 classificação; 7.5 anulação e revogação. 8. Poderes administrativos: 8.1 poder vinculado e discricionário; 8.2 poder hierárquico; 8.3 poder disciplinar; 8.4 poder regulamentar; 8.5 poder de polícia. 9. Responsabilidade civil do Estado: 9.1 responsabilidade objetiva do Estado, com fundamento no art. 37, § 6º da Constituição Federal de 1988. 10. Processo administrativo federal: Lei nº 9.784/1999: 10.1 disposições gerais; 10.2 princípios; 10.3 direitos do administrado; 10.4 fases do processo administrativo; 10.5 decisão e recursos. 11. Licitações e contratos administrativos: Lei nº 14.133/2021: 11.1 disposições gerais; 11.2 princípios; 11.3 contratação direta; 11.4 gestão e fiscalização contratual. 12. Improbidade administrativa: Lei nº 8.429/1992, com redação atualizada pela Lei nº 14.230/2021: 12.1 atos de improbidade administrativa; 12.2 sanções; 12.3 elementos subjetivos; 12.4 disposições gerais.

ONDE SE LÊ:

Anexo IX – Conteúdo Programático

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGOS DE NÍVEL D

CARGO COD 08 – Técnico de Laboratório - área Mineração – Métodos de lavra subterrânea; Métodos de lavra a céu aberto; Planejamento de lavra: curto, médio e longo prazos; Mecânica das rochas: sistemas de classificação de maciços rochosos, preparação de amostras e ensaios laboratoriais e de campo; Caracterização tecnológica de rochas ornamentais; Softwares aplicados à lavra de minas: topografia, pesquisa mineral, desmonte de rochas, planejamento de lavra (a céu aberto e subterrânea), geomecânica, despacho; Noções básicas de topografia e geodésia; Métodos convencionais de levantamento topográfico (planialtimétrico) e geotecnologias aplicadas; Sugestão de prática: realização de um ensaio de determinação da resistência à compressão; Procedimentos e



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

Práticas Operacionais: Descrição sumária do cargo: Executar trabalhos técnicos e laboratoriais, relacionados com a área de mineração e topografia, realizando ou orientando coleta, análise, manuseio e registros de materiais e substâncias, através de métodos e técnicas específicas; Organizar ambientes laboratoriais de acordo com os padrões e normas da respectiva área de atuação; Realizar controle do uso de insumos e equipamentos dos laboratórios; Apoiar os processos de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos laboratoriais; Assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Auxiliar no planejamento e execução de atividades de campo e visitas técnicas. Utilizar recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação.

CARGO COD 09 - Técnico de Laboratório – área alimentos – 1. Gestão laboratorial: 1.1. Infraestrutura; 1.2. Conhecimentos sobre materiais, vidrarias, utensílios e equipamentos; 1.3. Secagem e esterilização de materiais; 1.4. Armazenamento, separação, tratamento e descarte de resíduos conforme a legislação vigente; 1.5. Higiene e segurança em laboratórios; 2. Fundamentos dos procedimentos analíticos; 3. Classificação e identificação de fungos e bactérias; 4. Micro-organismos importantes em alimentos: 4.1. Morfologia e características gerais; 4.2. Classificação e identificação; 4.3. Crescimento microbiano e fatores que interferem; 4.4. Mecanismos de patogenicidade e produção de toxinas; 4.5. Doenças microbianas de origem alimentar; 4.6. Indicadores microbianos de segurança e qualidade dos alimentos; 5. Determinação de micro-organismos: 5.1. Meios de cultura e seu desempenho no cultivo microbiológico; 5.2. Técnicas de isolamento e métodos de cultura, microscopia e amostragem; 5.3. Critérios e técnicas de identificação de bactérias; 6. Alteração e deterioração dos alimentos: 6.1. Fontes de contaminação dos alimentos; 6.2. Principais tipos de alterações em alimentos de origem animal e vegetal; 6.3. Métodos de conservação e aumento da vida de prateleira; 7. Composição química de alimentos: água, proteínas, carboidratos, lipídios, fibras, pigmentos e enzimas; 8. Preparo e padronização de soluções; 9. Reagentes e preparo de meios de cultura; 10. Fundamentos, métodos e técnicas de análise físico-química de alimentos; 11. Fundamentos, métodos e técnicas de análise sensorial; 12. Fundamentos, métodos e técnicas de microscopia alimentar; 13. Tecnologia de embalagens de alimentos; 14. Matérias-primas alimentícias: definição, classificação e composição; 15. Processamento de produtos de origem animal e vegetal; 16. Operações Unitárias na Indústria de Alimentos.

LEIA-SE:

Anexo IX – Conteúdo Programático

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGOS DE NÍVEL D

CARGO COD 08 – Técnico de Laboratório - área Mineração – Cominuição e classificação granulométrica: operação, regulação e manutenção preventiva de britadores, moinhos e peneiradores; Processos de concentração mineral: separação gravimétrica, magnética e flotação em escala laboratorial; Química aplicada à mineração: preparo, padronização e manuseio de reagentes, soluções e reativos analíticos para hidrometalurgia e flotação; Tratamento de efluentes e resíduos: coleta, neutralização, segregação e descarte adequado de efluentes e resíduos químicos laboratoriais



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

(PGRS); Mineralogia e petrografia: caracterização macroscópica de minerais e rochas, operação e conservação de microscópios petrográficos e estereomicroscópios, preparação de amostras e seções; Informática aplicada à mineração: softwares de desenho técnico (CAD), geoprocessamento e processamento de dados topográficos; Noções de topografia e geodesia: operação de equipamentos (nível, estação total, GNSS/GPS) e métodos convencionais de levantamento planialtimétrico; Procedimentos de biossegurança: uso de EPIs e EPCs, manuseio seguro de reagentes e prevenção de riscos com poeiras minerais e agentes químicos.

CARGO COD 09 - Técnico de Laboratório – área alimentos – Microbiologia e biossegurança em alimentos: preparo e esterilização de meios de cultura, técnicas de inoculação, isolamento, microscopia e contagem de micro-organismos patogênicos e indicadores de qualidade; Análises físico-químicas de alimentos: determinação de umidade, cinzas, proteínas (Kjeldahl), lipídios (Soxhlet), acidez titulável, pH e sólidos solúveis (BRIX) segundo metodologias oficiais (MAPA, Anvisa, Adolfo Lutz e ISO); Preparo de soluções: cálculo, padronização, rotulagem e manuseio de reagentes, reativos e padrões analíticos; Processamento no Laboratório de Produtos de Origem Vegetal: recepção, seleção, sanitização, branqueamento, desidratação e elaboração de compotas, geleias, conservas e polpas de frutas; Processamento no Laboratório de Produtos de Origem Animal: recebimento, refrigeração, pasteurização e processamento de derivados lácteos, cárneos e do pescado; Operação e manutenção de equipamentos agroindustriais e analíticos: autoclaves, estufas, centrífugas, espectrofotômetros, pasteurizadores, desidratadores e seladoras; Laboratório de Análise Sensorial: montagem de testes sensoriais (discriminativos, afetivos e descritivos), preparo e codificação de amostras e aplicação de fichas de avaliação; Boas Práticas de Laboratório (BPL) e de Fabricação (BPF): higienização de instalações, uso de EPIs e EPCs, gerenciamento, acondicionamento e descarte adequado de resíduos químicos, biológicos e amostras (PGRS).

ONDE SE LÊ:

Anexo III - Cronograma de Execução

Atividade	Data Início	Data Fim
Recurso contra o resultado da isenção	16/10/2026	20/10/2026
Resultado final da isenção	23/10/2026	23/10/2026
Resultado preliminar da solicitação de condições especiais	02/11/2026	02/11/2026
Recurso contra o resultado da isenção	02/11/2026	04/11/2026

LEIA-SE:

Anexo III - Cronograma de Execução

Atividade	Data Início	Data Fim
Recurso contra o resultado da isenção	16/10/2026	20/10/2026
Resultado dos recursos contra o resultado da isenção	23/10/2026	23/10/2026



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

Resultado final da isenção	23/10/2026	23/10/2026
Resultado preliminar da solicitação de condições especiais	02/11/2026	02/11/2026
Recurso contra o resultado preliminar da solicitação de condições especiais	02/11/2026	04/11/2026

Comissão do Concurso TAES-IFAP 2026
Portaria nº 777/2026 - GAB/RE/IFAP