



UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
Avenida da Abolição, 3, Campus da Liberdade - Bairro Centro, Redenção/CE, CEP 62790-000
Telefone: 85 3332 6120 e Site: - <http://www.unilab.edu.br/>

RETIFICAÇÃO Nº 01/2026

Processo nº 23282.016748/2025-77

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE VAGAS DA CARREIRA DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

Processo nº 23282.016748/2025-77

O REITOR DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA (UNILAB), no uso de suas atribuições legais torna pública a presente RETIFICAÇÃO ao Edital nº 02/2026, publicado no Diário Oficial da União nº 19, de 28 de janeiro de 2026, Seção 3, páginas 57 a 76, nos termos a seguir.

1. Retifica-se no edital o item 3 - DAS VAGAS, subitem 3.6- Dos Pré-Requisitos, da escolaridade e(ou) da Habilitação para os Cargos

Onde se lê:

Cargo	Pré-requisito / Escolaridade / Habilitação	Nível
Técnico em Contabilidade	Certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio ou do ensino médio profissionalizante, acrescido de curso de Técnico em Contabilidade, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), bem como registro profissional ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).	D

Leia-se:

Cargo	Pré-requisito / Escolaridade / Habilitação	Nível
Técnico em Contabilidade	Certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio ou do ensino médio profissionalizante, acrescido de curso de Técnico em Contabilidade, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	D

2. Fica alterado o item 4 - DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO, subitem 4.1 do edital

Onde se lê:

II- ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil;

Leia-se:

II-ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, ainda, no caso de estrangeiro, estar com situação regular no país, por intermédio de visto temporário ou permanente. No caso de ter nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal.”

3. No subitem 3.6 - DOS PRÉ-REQUISITOS, DA ESCOLARIDADE E (OU) DA HABILITAÇÃO PARA OS CARGOS, inclui-se expressamente na tabela o **Cargo de Técnico em Laboratório/Automação Industrial** nos seguintes termos:

Cargo	Pré-requisito / Escolaridade / Habilitação	Nível
Técnico em Laboratório/Automação Industrial	Diploma de curso Técnico de Nível Médio, na modalidade presencial, devidamente registrado, expedido por instituição oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), em área diretamente relacionada à natureza das atividades do laboratório ao qual se destina a vaga. Alternativamente, será aceita formação de nível superior, devidamente registrada, expedida por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), em área compatível com as atividades do laboratório, sem prejuízo do enquadramento do cargo como nível técnico, nos termos do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE)	D

4. Retifica-se o item 6 - DA AVALIAÇÃO BIOPSISSOCIAL do edital para fazer constar o **cargo de Técnico em Laboratório/Automação Industrial**

Onde se lê:

6.5. Serão convocados para a avaliação biopsicossocial os candidatos aprovados nas provas objetivas e mais bem classificados até a posição indicada, respeitados os empates na última colocação:

Cargo	Total de Convocados

Assistente em Administração - Ceará	10
Assistente em Administração - Bahia	5
Técnico em Contabilidade	5
Técnico em Laboratório / Área	10
Técnico em Tecnologia da Informação	15
Administrador	5
Analista de Tecnologia da Informação	5
Arquivista	5
Assistente Social	5
Contador	5
Economista	5
Enfermeiro / Área	5
Engenheiro / Área (Civil)	5
Engenheiro Agrônomo	5
Engenheiro de Segurança do Trabalho	5
Farmacêutico	5
Médico / Segurança do Trabalho	5
Médico Veterinário	5
Nutricionista	5
Odontólogo	5
Técnico em assuntos educacionais	5

Leia-se:

Cargo	Total de Convocados
Assistente em Administração - Ceará	10
Assistente em Administração - Bahia	5
Técnico em Contabilidade	5

Técnico em Laboratório / Química	2
Técnico em Laboratório / Farmácia	2
Técnico em Laboratório / Automação Industrial	2
Técnico em Laboratório / Biotério	2
Técnico em Laboratório / Biologia	2
Técnico em Tecnologia da Informação	15
Administrador	5
Analista de Tecnologia da Informação	5
Arquivista	5
Assistente Social	5
Contador	5
Economista	5
Enfermeiro / Área	5
Engenheiro / Área (Civil)	5
Engenheiro Agrônomo	5
Engenheiro de Segurança do Trabalho	5
Farmacêutico	5
Médico / Segurança do Trabalho	5
Médico Veterinário	5
Nutricionista	5
Odontólogo	5
Técnico em assuntos educacionais	5

5. Altera-se no edital o Anexo I-DESCRIÇÕES SUMÁRIAS E ESPECÍFICAS DAS ATIVIDADES **para inserir a descrição do cargo Técnico em Laboratório/Automação Industrial.**

Cargo	DESCRIÇÕES SUMÁRIAS E ESPECÍFICAS DAS ATIVIDADES
Técnico em Laboratório/Automação industrial	Descrição Sumária: Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionado com a área de especialidade, realizando ou orientando coleta, análise e registros de materiais e substâncias através de métodos específicos.

Descrições específicas: Preparar, montar, operar e manter equipamentos e sistemas de automação industrial em atividades de ensino, pesquisa e extensão. Apoiar aulas práticas, experimentos e ensaios em laboratórios de automação, eletroeletrônica, instrumentação e controle. Realizar instalação, calibração, testes e ajustes de sensores, atuadores, controladores e painéis elétricos. Operar e programar CLPs, IHMs, inversores de frequência e sistemas supervisórios. Elaborar e executar procedimentos de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos laboratoriais. Controlar, organizar e zelar pelo uso adequado, conservação e segurança dos laboratórios. Auxiliar na elaboração de roteiros de práticas, relatórios técnicos e registros experimentais. Aplicar normas técnicas, de segurança do trabalho, meio ambiente e qualidade. Apoiar projetos de automação, prototipagem e integração de sistemas industriais. Executar outras atividades compatíveis com a formação técnica e as demandas institucionais.

6. Retifica-se o edital em seu Anexo VI-DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS, item 2- ÁREA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS, subitem 2.1-ÁREA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGOS DE NÍVEIS MÉDIO E TÉCNICO (NÍVEL “D”) para a **inclusão do cargo Técnico em Laboratório/Automação Industrial**

TÉCNICO EM LABORATÓRIO/AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL: Fundamentos de Automação Industrial; Eletricidade e Eletrônica Industrial; Instrumentação Industrial; Controladores Lógicos Programáveis (CLP); Sistemas Supervisórios e Interfaces Homem-Máquina (IHM); Acionamentos Elétricos; Redes Industriais; Manutenção Industrial; Metrologia; Segurança do Trabalho e Meio Ambiente; Informática Aplicada à Automação.

7. Altera-se o edital no item 3.6- DOS PRÉ-REQUISITOS, DA ESCOLARIDADE E (OU) DA HABILITAÇÃO PARA OS CARGOS, cargo **Técnico em Tecnologia da Informação**.

Onde se lê:

CARGO	Pré-requisito / Escolaridade / Habilitação	D
Técnico em Tecnologia da Informação	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio ou de ensino médio profissionalizante acrescido de curso Técnico em Informática ou Técnico em Informática para Internet ou Técnico em Manutenção e Suporte em Informática ou Técnico de Redes de Computadores ou Técnico em Desenvolvimento de Sistema, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	D
Analista de Tecnologia da Informação	Diploma, devidamente registrado, de bacharel no curso de graduação em Tecnologia da Informação ou Ciência da Computação ou Engenharia da Computação ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Engenharia de Software, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	E

Leia-se:

CARGO	Pré-requisito / Escolaridade / Habilitação	D
Técnico em Tecnologia da Informação	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio ou de ensino médio profissionalizante acrescido de curso Técnico em Informática ou Técnico em Informática para Internet ou Técnico em Manutenção e Suporte em Informática ou Técnico de Redes de Computadores ou Técnico em Desenvolvimento de Sistema, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Alternativamente, será aceita formação de nível superior, devidamente registrada, expedida por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), em área compatível com as atividades, sem prejuízo do enquadramento do cargo como nível técnico, nos termos do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE).	D
Analista de Tecnologia da Informação	Diploma devidamente registrado de curso superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), nas seguintes áreas: Tecnologia da Informação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Engenharia de Software, ou Cursos Superiores de Tecnologia (Tecnólogo) compatíveis com a área de atuação, observando as diretrizes educacionais vigentes.	E

8. No item 10-DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Onde se lê:

10.3.2. 2ª Modalidade – isenção total para doador de medula óssea, conforme a Lei nº 13.656/2018: Para solicitar isenção com base nesta possibilidade, o candidato deverá apresentar, cumulativamente, por meio da Área do Candidato, via upload de arquivo:

- a) imagem digitalizada do seu documento de identidade, de acordo com o subitem 13.4.1 deste Edital e do CPF;
- b) imagem digitalizada do atestado ou do laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprove que o candidato efetuou a doação, com a respectiva data de doação.

Leia-se:

10.3.2. 2ª Modalidade – isenção total para doador de medula óssea, conforme a Lei nº 13.656/2018: Para solicitar isenção com base nesta possibilidade, o candidato deverá apresentar, cumulativamente, por meio da Área do Candidato, via upload de arquivo:

- a) imagem digitalizada do seu documento de identidade, de acordo com o subitem 13.4.1 deste Edital, e do CPF;
- b) imagem digitalizada de documento de entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde que comprove a condição de doador.**

9. Diante da Alteração do item 10.3.2 do Edital nº. 02/2026 fica prorrogado o prazo de pedido de isenção, exclusivamente, para os candidatos doadores de médula óssea com a reabertura dos pedidos das 00h:00min do dia 03/02/2026 até as 23h59min do dia 04/02/2026.

10. Retifica-se o Anexo VI-DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS, item 2.2, ÁREA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS- CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (NÍVEL E) ADMINISTRADOR.

Onde se lê:

ADMINISTRADOR: Administração: conceitos e objetivos; níveis hierárquicos e competências gerenciais; natureza e evolução do conhecimento da Administração; processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle; eficiência e produtividade; eficácia, competitividade e efetividade; administração pública gerencial e digital. Gestão estratégica e contemporaneidade: conceito, modelos, formulação e implementação da estratégia; Balanced Scorecard (BSC); gerenciamento de riscos: conceito, norma ABNT ISO 31000:2018 – diretrizes e processos de gerenciamento de riscos; norma ABNT ISO 31010:2012 – ferramentas aplicadas ao gerenciamento de riscos; planejamento estratégico: cenários, identidade corporativa, definição de objetivos e estratégias; gestão da inovação: processo, incentivo à inovação e ecossistemas de inovação no setor público; empreendedorismo, intraempreendedorismo e oportunidades no setor público; transformação digital na administração pública; gestão ágil (princípios e frameworks como Scrum, Kanban, OKR, Design Thinking e Lean) aplicada à Administração Pública. Estrutura e processos organizacionais: componentes e condicionantes da estrutura organizacional; departamentalização; tipos de estrutura; gestão de processos: mapeamento, análise e modelagem de processos; métodos e ferramentas de gestão: sistemas de informação, arranjo físico, manualização, fluxograma, melhoria contínua (Kaizen), enxugamento (downsizing), terceirização (outsourcing), benchmarking; matriz GUT; 5W2H; ciclo PDCA; sistema Lean; 5S; Seis Sigma; PMBOK; gestão por processos com foco no cidadão/usuário de serviços públicos. Comportamento Organizacional: processos relacionados ao indivíduo: aprendizagem e percepção, personalidade, atitude e valores; motivação e comprometimento; processos relacionados aos grupos: equipes, diversidade e processos sociais; liderança: teorias clássicas e contemporâneas, liderança situacional, liderança servidora e liderança adaptativa; comunicação; tomada de decisão; conflito, poder e política; cultura organizacional; mudança organizacional; gestão da mudança e inovação cultural. Gestão de Pessoas: gestão estratégica de pessoas, alinhamento com objetivos institucionais; divisão e organização do trabalho; gestão de carreiras; remuneração estratégica; recrutamento, seleção e demissão; treinamento, desenvolvimento e capacitação; avaliação de desempenho; qualidade de vida no trabalho; gestão por competências; política e diretrizes para o desenvolvimento de pessoal da Administração Pública Federal: Decreto nº 9.991/2019 (e suas alterações); sistema de gestão de pessoas da Administração Pública Federal: SouGov – canais, assuntos, acesso à informação. Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: recursos materiais e patrimoniais; aquisição de recursos materiais e patrimoniais; administração de materiais – estoques; administração patrimonial e instalações; **normas para licitações e contratos da Administração Pública: Lei nº 8.666/93 e suas alterações**; Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133/2021; gestão da cadeia de suprimentos no setor público; sustentabilidade e gestão ambiental de recursos públicos. Administração Pública: conceitos e princípios fundamentais da gestão pública; administração pública e suas tipologias; governabilidade, governança pública, prestação de contas dos resultados das ações (accountability) e compliance; mecanismos de controle interno e externo; transparência e controle social (Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011)); gestão para resultados e criação de valor público; agenda ESG e sustentabilidade na administração pública contemporânea; desafios e perspectivas da administração pública. Orçamento Público: conceito e princípios; ciclo orçamentário, créditos adicionais, estágios das despesas públicas, empenho, liquidação e pagamento; classificação das receitas correntes, das despesas correntes e de capital; elaboração de propostas orçamentárias; controle e execução orçamentária; Lei nº 4.320/64 e suas alterações; Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e suas alterações; orçamento por resultados, planejamento governamental e gestão fiscal responsável.

Leia-se:

ADMINISTRADOR: Administração: conceitos e objetivos; níveis hierárquicos e competências gerenciais; natureza e evolução do conhecimento da Administração; processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle; eficiência e produtividade; eficácia, competitividade e efetividade; administração pública gerencial e digital. Gestão estratégica e contemporaneidade: conceito, modelos, formulação e implementação da estratégia; Balanced Scorecard (BSC); gerenciamento de riscos: conceito, norma ABNT ISO 31000:2018 – diretrizes e processos de gerenciamento de riscos; norma ABNT ISO 31010:2012 – ferramentas aplicadas ao gerenciamento de riscos; planejamento estratégico: cenários, identidade corporativa, definição de objetivos e estratégias; gestão da inovação: processo, incentivo à inovação e ecossistemas de inovação no setor público; empreendedorismo, intraempreendedorismo e oportunidades no setor público; transformação digital na administração pública; gestão ágil (princípios e frameworks como Scrum, Kanban, OKR, Design Thinking e Lean) aplicada à Administração Pública. Estrutura e processos organizacionais: componentes e condicionantes da estrutura organizacional; departamentalização; tipos de estrutura; gestão de processos: mapeamento, análise e modelagem de processos; métodos e ferramentas de gestão: sistemas de informação, arranjo físico, manualização, fluxograma, melhoria contínua (Kaizen), enxugamento (downsizing), terceirização (outsourcing), benchmarking; matriz GUT; 5W2H; ciclo PDCA; sistema Lean; 5S; Seis Sigma; PMBOK; gestão por processos com foco no cidadão/usuário de serviços públicos. Comportamento Organizacional: processos relacionados ao indivíduo: aprendizagem e percepção, personalidade, atitude e valores; motivação e comprometimento; processos relacionados aos grupos: equipes, diversidade e processos sociais; liderança: teorias clássicas e contemporâneas, liderança situacional, liderança servidora e liderança adaptativa; comunicação; tomada de decisão; conflito, poder e política; cultura organizacional; mudança organizacional; gestão da mudança e inovação cultural. Gestão de Pessoas: gestão estratégica de pessoas, alinhamento com objetivos institucionais; divisão e organização do trabalho; gestão de carreiras; remuneração estratégica; recrutamento, seleção e demissão; treinamento, desenvolvimento e capacitação; avaliação de desempenho; qualidade de vida no trabalho; gestão por competências; política e diretrizes para o desenvolvimento de pessoal da Administração Pública Federal: Decreto nº 9.991/2019 (e suas alterações); sistema de gestão de pessoas da Administração Pública Federal: SouGov – canais, assuntos, acesso à informação. Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: recursos materiais e patrimoniais; aquisição de recursos materiais e patrimoniais; administração de materiais – estoques; administração patrimonial e instalações; **normas para licitações e contratos da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133/2021 e suas alterações**; gestão da cadeia de suprimentos no setor público; sustentabilidade e gestão ambiental de recursos públicos. Administração Pública: conceitos e princípios fundamentais da gestão pública; administração pública e suas tipologias; governabilidade, governança pública, prestação de contas dos resultados das ações (accountability) e compliance; mecanismos de controle interno e externo; transparência e controle social (Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011)); gestão para resultados e criação de valor público; agenda ESG e sustentabilidade na administração pública contemporânea; desafios e perspectivas da administração pública. Orçamento Público: conceito e princípios; ciclo orçamentário, créditos adicionais, estágios das despesas públicas, empenho, liquidação e pagamento; classificação das receitas correntes, das despesas correntes e de capital; elaboração de propostas orçamentárias; controle e execução orçamentária; Lei nº 4.320/64 e suas alterações; Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e suas alterações; orçamento por resultados, planejamento governamental e gestão fiscal responsável.

11. Altera-se no ANEXO VI DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – Item 1.2 CONTEÚDO GERAL PARA TODOS OS CARGOS, EXCETO PARA OS DE TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

Onde se lê:

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos de Informática: noções de hardware e software; dispositivos de entrada, saída, armazenamento e processamento de dados; memórias, periféricos e

extensões. Sistemas operacionais: fundamentos dos sistemas Windows 10 e 11 (em português); conceitos de pastas, diretórios, arquivos, atalhos, área de trabalho e área de transferência; operações de manipulação de arquivos e pastas; uso de menus, programas e interação com aplicativos do sistema. Editores de texto: **Microsoft Word (Pacote Office 2013)** e LibreOffice/Apache OpenOffice Writer (versão 7 em português); estrutura e formatação de documentos; cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores, tabelas e numeração de páginas; inserção de objetos, legendas, índices, campos predefinidos e caixas de texto. Planilhas eletrônicas: **Microsoft Excel (Pacote Office 2013)** e LibreOffice/Apache OpenOffice Calc. (versão 7 em português); conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos; elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros; impressão, inserção de objetos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção e classificação de dados. Apresentações eletrônicas: Microsoft PowerPoint (Pacote Office 2013); criação e edição de apresentações de slides com textos, imagens e efeitos. Correio eletrônico e ferramentas de comunicação on-line: utilização de e-mails – Thunderbird e Webmail (envio, recebimento e anexação de arquivos); ferramentas de videoconferência e reuniões on-line (Microsoft Teams, Google Meet, Zoom, Skype e Google Hangout). Internet e Redes: conceitos de Internet, Intranet e Extranet; protocolos e serviços; navegadores Mozilla Firefox e Google Chrome (navegação, URLs, links, busca e impressão de páginas); utilização de mecanismos de busca e redes sociais; armazenamento em nuvem. Segurança da informação: princípios básicos (confidencialidade, integridade e disponibilidade); assinatura digital, backup e procedimentos de segurança; ferramentas de segurança (antivírus, firewalls); tipos de ameaças (malwares, vírus, ataques cibernéticos).

Leia-se:

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos de Informática: noções de hardware e software; dispositivos de entrada, saída, armazenamento e processamento de dados; memórias, periféricos e extensões. Sistemas operacionais: fundamentos dos sistemas Windows 10 e 11 (em português); conceitos de pastas, diretórios, arquivos, atalhos, área de trabalho e área de transferência; operações de manipulação de arquivos e pastas; uso de menus, programas e interação com aplicativos do sistema. Editores de texto: **Microsoft Word (Pacote Office 365)** e LibreOffice/Apache OpenOffice Writer (versão 7 em português); estrutura e formatação de documentos; cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores, tabelas e numeração de páginas; inserção de objetos, legendas, índices, campos predefinidos e caixas de texto. Planilhas eletrônicas: **Microsoft Excel (Pacote Office 365)** e LibreOffice/Apache OpenOffice Calc. (versão 7 em português); conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos; elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros; impressão, inserção de objetos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção e classificação de dados. Apresentações eletrônicas: Microsoft PowerPoint (Pacote Office 2013); criação e edição de apresentações de slides com textos, imagens e efeitos. Correio eletrônico e ferramentas de comunicação on-line: utilização de e-mails – Thunderbird e Webmail (envio, recebimento e anexação de arquivos); ferramentas de videoconferência e reuniões on-line (Microsoft Teams, Google Meet, Zoom, Skype e Google Hangout). Internet e Redes: conceitos de Internet, Intranet e Extranet; protocolos e serviços; navegadores Mozilla Firefox e Google Chrome (navegação, URLs, links, busca e impressão de páginas); utilização de mecanismos de busca e redes sociais; armazenamento em nuvem. Segurança da informação: princípios básicos (confidencialidade, integridade e disponibilidade); assinatura digital, backup e procedimentos de segurança; ferramentas de segurança (antivírus, firewalls); tipos de ameaças (malwares, vírus, ataques cibernéticos).

12. Altera-se o edital no ANEXO VI DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS - Item 2.1 ÁREA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGOS DE NÍVEIS MÉDIO E TÉCNICO (NÍVEL “D”).

Onde se lê:

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO: Noções de Administração Pública: Princípios fundamentais que regem a Administração Pública. Noções de administração de recursos materiais. Classificação de materiais. Tipos de classificação. Gestão de estoques. Cadastro de fornecedores. Recebimento e armazenagem. Entrada.

Conferência. Critérios e técnicas de armazenagem. Noções de arquivologia. Conceitos fundamentais de arquivologia. Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. Diagnósticos. Avaliação de documentos. Arquivos permanentes. Tipologias documentais e suportes físicos. Automação. Preservação, conservação e restauração de documentos. Atendimento ao público. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. Postura profissional e relações interpessoais. Comunicação.

Leia-se:

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO: Noções de Administração Pública: Princípios fundamentais que regem a Administração Pública. Noções de administração de recursos materiais. **Noções de Administração Geral e Pública e de Atos Administrativos.** Classificação de materiais. Tipos de classificação. Gestão de estoques. Cadastro de fornecedores. Recebimento e armazenagem. Entrada. Conferência. Critérios e técnicas de armazenagem. Noções de arquivologia. Conceitos fundamentais de arquivologia. Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. Diagnósticos. Avaliação de documentos. Arquivos permanentes. Tipologias documentais e suportes físicos. Automação. Preservação, conservação e restauração de documentos. Atendimento ao público. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. Postura profissional e relações interpessoais. Comunicação.

13. Seguem inalteradas as demais disposições contidas no Edital nº 02/2026, de 27 de janeiro de 2026.

14. Esta retificação entra em vigor na data de sua publicação.

ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE
Reitor



Documento assinado eletronicamente por **ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE, REITOR(A)**, em 02/02/2026, às 16:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1370888** e o código CRC **04F48014**.