Fundação Carlos Chagas

Assembleia Legislativa do Estado do Amapá

Diversos Cargos

voltar

Última atualização desta página: 30/10/2019 14:34h (horário de Brasília)

Categorias/Áreas/Especialidades - Subsídios

ENSINO SUPERIOR COMPLETO - Subsídio R$ 11.395,01 + Auxílio Alimentação no valor de R$ 1.000,00 somente para a Categoria Advogado Legislativo - Atividade de Serviços Jurídicos - Especialidade: Procurador

ENSINO SUPERIOR COMPLETO - Analistas - Subsídio R$ 10.128,90 + Auxílio Alimentação no valor de R$ 1.000,00

- Analista Legislativo - Atividade Legislativa - Especialidade: Técnico Legislativo

- Analista Legislativo - Atividade Legislativa - Especialidade: Assessor Jurídico Legislativo

- Analista Legislativo - Atividade Administrativa - Especialidade: Administrador

- Analista Legislativo - Atividade Administrativa - Especialidade: Bibliotecономista

- Analista Legislativo - Atividade Administrativa - Especialidade: Psicólogo

- Analista Legislativo - Atividade Administrativa - Especialidade: Assistente Social

- Analista Legislativo - Atividade Administrativa - Especialidade: Pedagogo

- Analista Legislativo - Atividade Administrativa - Especialidade: Enfermeiro

- Analista Legislativo - Atividade Orçamentária e Financeira e de Controle Interno - Especialidade: Contador

- Analista Legislativo - Atividade Orçamentária e Financeira e de Controle Interno - Especialidade: Economista

- Analista Legislativo - Atividade Orçamentária e Financeira e de Controle Interno - Especialidade: Técnico de Controle Interno

- Analista Legislativo - Atividade de Comunicação - Especialidade: Comunicador Social/Jornalismo

- Analista Legislativo - Atividade de Comunicação - Especialidade: Comunicador Social/Publicidade e Propaganda

- Analista Legislativo - Atividade de Comunicação - Especialidade: Comunicador Social/Relações Públicas

- Analista Legislativo - Atividade de Tecnologia da Informação - Especialidade: Administrador de Rede e Telecomunicações

ATENÇÃO
AS INSCRIÇÕES SERÃO PRORROGADAS ATÉ ÀS 14 HORAS DO DIA 12/11/2019 (HORÁRIO DE BRASÍLIA).

Edital nº 03/2019 de Alteração publicado no Diário Oficial Eletrônico da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá, edição nº 920, em 25/10/2019.

Comunicado - Resultado da Análise dos Requerimentos de Isenção do Pagamento do Valor da Inscrição - Após Análise de Recursos disponibilizado no site da FCC em 23/10/2019.

Links e Arquivos

- Inscrição via internet e geração de boleto
- Edital nº 03/2019 de Alteração
- Comunicado - Resultado da Análise dos Requerimentos de Isenção do Pagamento do Valor da Inscrição - Após Análise de Recursos
- Consulta ao Requerimento de Isenção do Pagamento do Valor da Inscrição - Após Recurso
- Confirmação de Pagamento
- Edital nº 02/2019 de Retificação
- Edital nº 01/2019 de Abertura do Concurso

Para visualizar os Arquivos PDF é necessário ter instalado o programa Acrobat Reader. Caso não tenha instalado, clique aqui para fazer o download.

Inscrições exclusivamente via internet

Valor da inscrição

- Categoria Advogado Legislativo - Atividade de Serviços Jurídicos - Esp: Procurador: R$ 140,00 (cento e quarenta reais)

- Categoria Analista Legislativo - todas as Áreas/Especialidades: R$ 110,00 (cento e dez reais)

- Categoria Assistente Legislativo - todas as Áreas/Especialidades: R$ 90,00 (noventa reais)

- Categoria Auxiliar Legislativo - todas as Áreas/Especialidades: R$ 80,00 (oitenta reais)

Período

Período de requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição: das 10 horas do dia 23/09/2019 às 23h59min do dia 27/09/2019, horário de Brasília.

Período de Inscrição para todos os candidatos, inclusive os que tiveram o pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição indeferido: das 10 horas do dia 23/09/2019 às 14 horas do dia 30/10/2019, horário de Brasília.

Publicações

- Edital nº 03/2019 de Alteração publicado no Diário Oficial Eletrônico da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá, edição nº 920, em 25/10/2019.

II CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE CARGOS VAGOS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO AMAPÁ

EDITAL Nº 02/2019 (DE RETIFICAÇÃO)
(Primeira Retificação ao Edital nº 001/2019, de abertura do concurso da ALAP)

A Assembleia Legislativa do Estado do Amapá, considerando a abertura de concurso público destinado ao provimento de cargos vagos do seu Quadro de Pessoal Permanente e formação de cadastro reserva, a ser executado sob responsabilidade da **Fundação Carlos Chagas**, nos termos do Edital nº 01/2019, publicado no seu Diário Oficial Eletrônico de nº 885, em 29/08/2019, e republicado na íntegra para retificação do Anexo III, no Diário nº 886, em 30/08/2019, **torna pública a necessidade de alterações (ajustes e acréscimos) no Edital do certame**, o que faz por meio do presente **EDITAL DE RETIFICAÇÃO**, cujos itens e/ou subitens abaixo passam a vigorar conforme expressamente especificado, em substituição à redação original:

I. O Capítulo 2 – Das Categorias/Áreas/Especialidades do Edital nº 01/2019 de ABERTURA DO CONCURSO passa a vigorar com as seguintes alterações:

(...)
2.1.1. Ensino Superior Completo

Código de Opção	Categorias/Áreas/Especialidades	Escolaridade/Pré-Requisitos	Ampla Concorrência	Nº de vagas reservadas a candidatos com deficiência (1)	Nº de vagas reservadas a candidatos negros (2)	Total de vagas
B02	Analista Legislativo Atividade Legislativa Especialidade: Técnico Legislativo	Diploma de nível superior em Direito, Letras, Administração, Economia, Estatística, **ou em qualquer outra área de formação**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	15	01	04	20
B07	Analista Legislativo Atividade Administrativa Especialidade: Assistente Social	Diploma de nível superior em **Serviço Social**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) com registro no órgão de classe no Amapá.	02	-	-	02

(...)

II. O Capítulo 3 – Dos Requisitos para Investidura nas Categorias/Áreas/Especialidades do Edital nº 01/2019 de ABERTURA DO CONCURSO passa a vigorar incluindo os seguintes subitens:
(...)
3.3 Considera-se atividade jurídica, para os fins da comprovação de que trata a letra "*l*", do subitem 3.1, desta Cláusula:
3.3.1 Efetivo exercício da advocacia (postulação ao Poder Judiciário, Consultoria, Assessoramento e Direção Jurídicos) com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).
3.3.2 Exercício de cargo, emprego ou função pública privativos de bacharel em Direito (efetivo, permanente ou de confiança).
3.3.3 Exercício profissional de consultoria, assessoramento ou direção de cargo, emprego ou função pública de nível superior com atividades eminentemente jurídicas.
3.3.4 Período mínimo de 1 ano de Estágio em Direito, desempenhado de acordo com as regulamentações oficiais.

III. No Anexo II, CONTEÚDO PROGRAMÁTICO, ***CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS NAS CATEGORIAS ADVOGADO, ANALISTA, ASSISTENTE E AUXILIAR LEGISLATIVO***:

(...)
ONDE SE LÊ:
LÍNGUA PORTUGUESA

LEIA-SE:
PORTUGUÊS
(...)
IV. Todas as demais disposições do Edital nº 01/2019 DE ABERTURA DO CONCURSO, aqui não referidas, permanecem ratificadas.

Macapá, 06 de setembro de 2019.

Assembleia Legislativa do Estado do Amapá
Deputado Kaká Barbosa
Presidente

II CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE CARGOS VAGOS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO AMAPÁ

EDITAL Nº 01/2019 DE ABERTURA DO CONCURSO

A Assembleia Legislativa do Estado do Amapá, tendo em vista o contrato celebrado com a **Fundação Carlos Chagas**, torna pública a abertura de inscrições e a realização do Concurso Público destinado ao provimento de cargos vagos do seu Quadro de Pessoal Permanente, e formação de cadastro reserva, o qual reger-se-á de acordo com as Instruções Especiais que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso será realizado sob a responsabilidade da Fundação Carlos Chagas, obedecidas as normas deste Edital.

1.2 O Concurso Público e o ingresso no Quadro de Pessoal Permanente da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá, bem como os direitos e os deveres dos candidatos regularmente aprovados, nomeados e empossados, reger-se-ão, no que lhes seja aplicável, pelas disposições da Constituição Federal e da Constituição do Estado do Amapá e, dentre outras, pelas seguintes leis e atos normativos internos da Assembleia Legislativa do Amapá:

a) Lei nº 066, de 3.5.1993 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado do Amapá);

b) Lei nº 2.382, de 21.11.2018 (Estrutura Organizacional e Plano de Carreira dos Servidores da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá);

c) Resolução nº 0091, de 26.4.2006 (Regimento Interno da ALAP)

d) Ato da Mesa nº 005, de 6.6.2018 (Estabelece normas gerais aplicáveis aos serviços administrativos da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá e dá outras providências).

e) Decreto (Federal) n° 9.508, de 24 de setembro de 2018 c/c parágrafo único, do art. 4º da Lei (Estadual) nº 066, de 3.5.1993 (reserva de vagas para Pessoas Portadoras de Deficiência);

f) Lei (Estadual) nº 1.959, de 4 de dezembro de 2015 (reserva de vagas para Pessoas Negras).

g) Lei (Estadual) n° 948, de 15 de dezembro de 2005, art. 5°, § 2º e Lei (Estadual) n° 1.418, de 4 de dezembro de 2009 (gratuidade de inscrição).

1.3 Para todos os candidatos regularmente empossados em decorrência de aprovação neste Concurso Público será aplicada jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias, limitada a 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas jornadas diferenciadas fixadas em legislação específica, quando houver, e, ainda, o disposto em normas internas regulamentadoras baixadas pela administração da Assembleia Legislativa do Estado Amapá.

1.4 As atribuições básicas de cada cargo constam no **Anexo I** deste Edital.

1.5 O conteúdo programático das provas consta no **Anexo II** deste Edital.

1.6 O Cronograma previsto de provas e publicações consta no **Anexo III** deste Edital.

1.7 Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas, por meio do "*Fale Conosco*" no endereço eletrônico *www.concursosfcc.com.br* ou pelo telefone (0XX11) 3723-4388, de segunda a sexta-feira, úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília).

2. DAS CATEGORIAS/ÁREAS/ESPECIALIDADES

2.1 Os códigos de opção, as Categorias/Áreas/Especialidades, a escolaridade/pré-requisitos, o número de vagas, o subsídio e o valor da inscrição são os estabelecidos a seguir:

2.1.1 Ensino Superior Completo

CATEGORIA ADVOGADO LEGISLATIVO – AL/NS-400						
Subsídio: R$ 11.395,01 - o valor do subsídio será acrescido de Auxílio Alimentação no valor de R$ 1.000,00 **Valor da Inscrição: R$ 140,00**						
Código de Opção	**Categoria/Área/Especialidade**	**Escolaridade/Pré-Requisitos**	**Ampla Concorrência**	**Nº de vagas reservadas a candidatos com deficiência (1)**	**Nº de vagas reservadas a candidatos negros (2)**	**Total de vagas**
A01	Advogado Legislativo Atividade de Serviços Jurídicos Especialidade: Procurador	Diploma de nível superior em Direito, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), com registro correspondente na Seccional da OAB/AP.	2	0	1	03

(1) Reserva de vagas para candidatos com deficiência, nos termos dos dispositivos legais mencionados no Capítulo 5 deste Edital.

(2) Reserva de vagas para candidatos negros, nos termos dos dispositivos legais mencionados no Capítulo 6 deste Edital.

CATEGORIA ANALISTA LEGISLATIVO – AL/NS-300						
Subsídio: R$ 10.128,90 - o valor do subsídio será acrescido de Auxílio Alimentação no valor de R$ 1.000,00 **Valor da Inscrição: R$ 110,00**						
Código de Opção	**Categorias/Áreas/Especialidades**	**Escolaridade/Pré-Requisitos**	**Ampla Concorrência**	**Nº de vagas reservadas a candidatos com deficiência (1)**	**Nº de vagas reservadas a candidatos negros (2)**	**Total de vagas**
B02	Analista Legislativo Atividade Legislativa Especialidade: Técnico Legislativo	Diploma de nível superior em pelo menos uma das seguintes áreas: Direito, Administração, Economia, Estatística, Ciências Contábeis, Letras, Relações Internacionais, Engenharia, Pedagogia, História ou Geografia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	15	01	04	20
B03	Analista Legislativo Atividade Legislativa Especialidade: Assessor Jurídico Legislativo	Diploma de nível superior em Direito, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	02	-	01	03
B04	Analista Legislativo Atividade Administrativa Especialidade: Administrador	Diploma de nível superior em Administração, com habilitação específica na área pública, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no órgão de classe no Amapá.	Cadastro Reserva	-	-	Cadastro Reserva
B05	Analista Legislativo Atividade Administrativa Especialidade: Biblioteconomista	Diploma de nível superior em Biblioteconomia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	02	-	-	02
B06	Analista Legislativo Atividade Administrativa Especialidade: Psicólogo	Diploma de nível superior em Psicologia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), com registro no órgão de classe no Amapá.	02	-	-	02
B07	Analista Legislativo Atividade Administrativa Especialidade: Assistente Social	Diploma de nível superior em Assistência Social, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) com registro no órgão de classe no Amapá.	02	-	-	02
B08	Analista Legislativo Atividade Administrativa Especialidade: Pedagogo	Diploma de nível superior em Pedagogia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	02	-	-	02
B09	Analista Legislativo Atividade Administrativa Especialidade: Enfermeiro	Diploma de nível superior em Enfermagem, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), com registro no órgão de classe no Amapá.	02	-	-	02
B10	Analista Legislativo Atividade Orçamentária e Financeira e de Controle Interno Especialidade: Contador	Diploma de nível superior em Contabilidade, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), com registro no órgão de classe no Amapá.	03	-	01	04
B11	Analista Legislativo Atividade Orçamentária e Financeira e de Controle Interno Especialidade: Economista	Diploma de nível superior em Economia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) com registro no órgão de classe no Amapá.	01	-	-	01

CATEGORIA ANALISTA LEGISLATIVO – AL/NS-300						
Subsídio: R$ 10.128,90 - o valor do subsídio será acrescido de Auxílio Alimentação no valor de R$ 1.000,00 **Valor da Inscrição: R$ 110,00**						
Código de Opção	**Categorias/Áreas/Especialidades**	**Escolaridade/Pré-Requisitos**	**Ampla Concorrência**	**Nº de vagas reservadas a candidatos com deficiência (1)**	**Nº de vagas reservadas a candidatos negros (2)**	**Total de vagas**
B12	Analista Legislativo Atividade Orçamentária e Financeira e de Controle Interno Especialidade: Técnico de Controle Interno	Diploma de nível superior em Contabilidade, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), com registro no órgão de classe no Amapá.	05	-	01	06
B13	Analista Legislativo Atividade de Comunicação Especialidade: Comunicador Social/Jornalismo	Diploma de nível superior em comunicação social, com habilitação em jornalismo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	02	-	-	02
B14	Analista Legislativo Atividade de Comunicação Especialidade: Comunicador Social/Publicidade e Propaganda	Diploma de nível superior em comunicação social, com habilitação em publicidade e propaganda, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	02	-	-	02
B15	Analista Legislativo Atividade de Comunicação Especialidade: Comunicador Social/Relações Públicas	Diploma de nível superior em comunicação social, com habilitação em relações públicas, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	02	-	-	02
B16	Analista Legislativo Atividade de Tecnologia da Informação Especialidade: Administrador de Rede e Telecomunicações	Diploma de nível superior em Tecnologia da Informação, com habilitação específica em rede de computadores e telecomunicações, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	02	-	-	02
B17	Analista Legislativo Atividade de Tecnologia da Informação Especialidade: Desenvolvedor de Banco de Dados	Diploma de nível superior em Tecnologia da Informação, com habilitação específica em desenvolvimento de banco de dados, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	02	-	-	02
B18	Analista Legislativo Atividade de Tecnologia da Informação Especialidade: Desenvolvedor de Sistemas	Diploma de nível superior em Tecnologia da Informação, com habilitação específica em desenvolvimento de sistemas, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	02	-	-	02
B19	Analista Legislativo Atividade de Tecnologia da Informação Especialidade: Técnico de Segurança da Informação	Diploma de nível superior em Tecnologia da Informação, com habilitação específica em segurança da informação, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	02	-	-	02

(1) Reserva de vagas para candidatos com deficiência, nos termos dos dispositivos legais mencionados no Capítulo 5 deste Edital.
(2) Reserva de vagas para candidatos negros, nos termos dos dispositivos legais mencionados no Capítulo 6 deste Edital.

2.1.2 Ensino Médio Completo Especializado

CATEGORIA ASSISTENTE LEGISLATIVO – AL/NM-200						
Subsídio: R$ 5.064,45 - o valor do subsídio será acrescido de Auxílio Alimentação no valor de R$ 1.000,00 **Valor da Inscrição: R$ 90,00**						
Código de Opção	**Categoria/Área/Especialidade**	**Escolaridade/Pré-Requisitos**	**Ampla Concorrência**	**Nº de vagas reservadas a candidatos com deficiência (1)**	**Nº de vagas reservadas a candidatos negros (2)**	**Total de vagas**
C20	Assistente Legislativo Atividade Administrativa e Operacional Especialidade: Assistente Administrativo	Diploma de ensino médio, ou equivalente, devidamente reconhecido por Órgão competente.	09	01	03	13
C21	Assistente Legislativo Atividade Administrativa e Operacional Especialidade: Assistente de Operações Técnicas	Diploma de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido por Órgão competente.; habilitação técnica em operação de equipamentos de áudio e/ou vídeo.	05	-	01	06
C22	Assistente Legislativo Atividade Administrativa e Operacional Especialidade: Assistente de Segurança	Diploma de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido por Órgão competente; carteira de habilitação, categoria B ou superior, ativa; certificado de curso de direção defensiva; curso de segurança (presencial), ministrado por instituição credenciada/autorizada pelos órgãos competentes.	12	01	03	16
C23	Assistente Legislativo Atividade Administrativa e Operacional Especialidade: Assistente de Registro de Imagens	Diploma de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido por Órgão competente.; habilitação em fotografia e/ou operação de equipamento de gravação em vídeo ou comprovação de experiência na atividade superior a 3 (três) anos.	05	-	01	06
C24	Assistente Legislativo Atividade Legislativa Especialidade: Assistente Legislativo	Diploma de ensino médio, ou equivalente, devidamente reconhecido por Órgão competente.	01	-	-	01
C25	Assistente Legislativo Atividade Orçamentária e Financeira Especialidade: Assistente de Contabilidade	Diploma de ensino médio, ou equivalente, devidamente reconhecido por Órgão competente; habilitação técnica específica na área contábil, conferida por instituição oficial.	05	-	01	06
C26	Assistente Legislativo Atividade de Tecnologia da Informação Especialidade: Assistente de Informática	Diploma de ensino médio, devidamente reconhecido por Órgão competente.; habilitação técnica específica na área de tecnologia da informação, conferida por instituição credenciada.	07	01	02	10

(1) Reserva de vagas para candidatos com deficiência, nos termos dos dispositivos legais mencionados no Capítulo 5 deste Edital.
(2) Reserva de vagas para candidatos negros, nos termos dos dispositivos legais mencionados no Capítulo 6 deste Edital.

2.1.3 Ensino Médio Completo

CATEGORIA AUXILIAR LEGISLATIVO – AL/NM-100						
Subsídio: R$ 3.798,34 - o valor do subsídio será acrescido de Auxílio Alimentação no valor de R$ 1.000,00 **Valor da Inscrição: R$ 80,00**						
Código de Opção	**Categoria/Área/Especialidade**	**Escolaridade/Pré-Requisitos**	**Ampla Concorrência**	**Nº de vagas reservadas a candidatos com deficiência (1)**	**Nº de vagas reservadas a candidatos negros (2)**	**Total de vagas**
D27	Auxiliar Legislativo Atividade Administrativa e Operacional Especialidade: Auxiliar Operacional	Diploma de ensino médio, ou equivalente, devidamente reconhecido por Órgão competente.	03	-	01	04
D28	Auxiliar Legislativo Atividade Administrativa e Operacional Especialidade: Auxiliar de Transportes	Diploma de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido por Órgão competente; carteira de habilitação, categoria B ou superior, ativa; certificado de curso de direção defensiva.	05	-	01	06

(1) Reserva de vagas para candidatos com deficiência, nos termos dos dispositivos legais mencionados no Capítulo 5 deste Edital.
(2) Reserva de vagas para candidatos negros, nos termos dos dispositivos legais mencionados no Capítulo 6 deste Edital.

3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NAS CATEGORIAS/ÁREAS/ESPECIALIDADES

3.1. O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, que tem ciência e se obriga a entregar os documentos que comprovem, na data da posse, o preenchimento dos seguintes requisitos, além dos demais expressamente previstos neste Edital, sob pena de perder o direito à investidura no cargo:

a) ser brasileiro ou ter nacionalidade portuguesa, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal.
b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.
c) estar regular com as obrigações eleitorais.
d) estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino.
e) estar em gozo dos direitos políticos.
f) ter bons antecedentes.
g) não possuir condenações criminais ou antecedentes criminais incompatíveis com o exercício de cargo público.
h) não possuir condenação em órgão de classe, em relação ao exercício profissional, incompatível com o exercício de cargo público.
i) não possuir condenação administrativa ou condenação em ação judicial de improbidade administrativa, incompatível com o exercício de cargo público.
j) possuir escolaridade ou habilitação legal equivalente, com diploma conferido por instituição de ensino oficial e reconhecida, e demais qualificações exigidas para o exercício do cargo constantes no Capítulo 2 deste Edital.
k) estar inscrito no órgão fiscalizador do exercício profissional, com jurisdição no Estado do Amapá, no caso de cargo com exigência deste requisito legal, excetuados os cargos em que a investidura ou titularidade implique incompatibilidade do exercício da profissão como profissional liberal.
l) contar com, no mínimo, 03 (três) anos de atividade jurídica, no caso de candidato ao cargo de Procurador, símbolo AL/NS/PR-300.1.01.
m) gozar de aptidão física e psíquica, comprovada por junta médica oficial.
n) declaração de bens.
o) apresentar os documentos relacionados no item 16.4 do Capítulo 16 deste Edital.

3.2 O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item 3.1 deste Capítulo perderá o direito à investidura no cargo.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.1.1 Objetivando evitar ônus desnecessários o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso.

4.2 As inscrições ficarão abertas, exclusivamente via internet, no período de **10h do dia 23/09/2019 às 14h do dia 30/10/2019** (**horário de Brasília**) de acordo com o item 4.3 deste Capítulo.

4.2.1 As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá e/ou da Fundação Carlos Chagas.

4.2.2 A prorrogação das inscrições de que trata o subitem anterior poderá ser feita sem prévio aviso bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no *site www.concursosfcc.com.br*.

4.3 Para inscrever-se, via internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico *www.concursosfcc.com.br* durante o período das inscrições e, por meio dos links referentes ao Concurso Público, efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

4.3.1 Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela internet.

4.3.2 Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição por meio de boleto bancário, pagável em qualquer agência bancária, gerado no *site* da Fundação Carlos Chagas, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até a data limite para pagamento das inscrições, **30/10/2019**, no valor de:

a) Categoria Advogado Legislativo – Atividade de Serviços Jurídicos – Esp: Procurador: R$ 140,00 (cento e quarenta reais)
b) Categoria Analista Legislativo – todas as Áreas/Especialidades: R$ 110,00 (cento e dez reais)
c) Categoria Assistente Legislativo – todas as Áreas/Especialidades: R$ 90,00 (noventa reais)
d) Categoria Auxiliar Legislativo – todas as Áreas/Especialidades: R$ 80,00 (oitenta reais)

4.3.2.1 O boleto bancário, disponível no endereço eletrônico *www.concursosfcc.com.br*, deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição via internet.

4.3.2.2 O candidato somente terá sua inscrição efetivada se forem realizados todos os procedimentos previstos no item 4.3 e demais itens deste Capítulo. O descumprimento das instruções para inscrição implicará sua não efetivação.

4.3.2.3 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, a guia de recolhimento deverá ser paga antecipadamente.

4.4 A partir de **30/09/2019**, o candidato poderá conferir no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas se os dados da inscrição foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas, (0XX11) 3723-4388, de segunda a sexta-feira, úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília), para verificar o ocorrido.

4.5 As inscrições somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição pela instituição bancária.

4.5.1 O pagamento do valor da inscrição deverá ser realizado dentro do horário bancário.

4.5.1.1 Não serão consideradas as inscrições nas quais o pagamento do valor da inscrição seja realizado no último dia de inscrição, após os horários limites estabelecidos pela instituição financeira, quando efetuados pela internet ou por meio dos Caixas Eletrônicos, pois nesses casos os pagamentos realizados fora desses horários, serão considerados como extemporâneos, essas operações farão parte do movimento do próximo dia útil da instituição bancária.

4.6 Será cancelada a inscrição cujo pagamento seja efetuado por um valor diferente daqueles fixados no subitem 4.3.2, acima, bem como aquelas cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento fixada, não sendo devido ao candidato, nessas hipóteses, qualquer ressarcimento da importância paga.

4.7 O candidato **não** deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.

4.8 A Fundação Carlos Chagas e a Assembleia Legislativa do Estado do Amapá não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.9 Ao inscrever-se, o candidato deverá necessariamente indicar no Formulário de Inscrição o Código de Opção de Especialidade (cargo) para qual deseja concorrer, conforme tabelas constantes no Capítulo 2, e na barra de opções do Formulário de Inscrição.

4.10 Ao inscrever-se no Concurso é recomendado ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas (Capítulo 8, item 8.1 deste Edital) uma vez que só poderá **concorrer para uma única Especialidade (cargo) em cada um dos períodos de aplicação das provas**.

4.10.1 O candidato que efetivar mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação das provas terá confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais canceladas.

4.10.2 O cancelamento das inscrições terá como base os procedimentos descritos abaixo:

4.10.2.1 as datas em que forem efetivados os pagamentos dos boletos bancários;

4.10.2.2 sendo a data de pagamento a mesma, será considerada a inscrição relativa ao último pedido registrado.

4.11 Para fins do direito previsto no art. 440 do Código de Processo Penal (Decreto Lei nº 3.689/41), o candidato que, eventualmente, tiver participação em júri até a data de término das inscrições, deverá indicar em campo específico do formulário de inscrição o **exercício efetivo na função de jurado**, para fins de desempate, de acordo com o item 14.5.2.5 do Capítulo 14 deste Edital.

4.13 Efetivada a inscrição, em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de alteração do Código da Opção de Categoria/Área/Especialidade, bem como devolução dos valores pagos a título de inscrição no certame.

4.14 **Das isenções da taxa de inscrição - Somente realizadas via Internet**

4.14.1 Os candidatos que se julgarem amparados pela Lei Estadual n° 1.418, de 04 de dezembro de 2009, pela Lei Estadual n° 948, de 15 de dezembro de 2005, artigo 5°, § 2º, que preveem a gratuidade da inscrição em Concursos, poderão solicitar a isenção do pagamento do valor da inscrição nos casos de:

4.14.1.1 **Reconhecidamente Pobres, na forma da lei**: Deverão encaminhar declaração da condição de pobre, firmada de próprio punho, acompanhada de comprovante de rendimentos mensais de toda a família, se for o caso, per capita igual a meio salário mínimo oficial e que a renda familiar mensal não ultrapasse três salários mínimos.

4.14.1.2 **Candidatos com Deficiência**: Deverão encaminhar Laudo Médico expedido no prazo máximo de 12 meses antes do início das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão.

4.14.1.3 **Doadores de Sangue:** Para ter direito à isenção, o doador deverá comprovar a doação de sangue, que não poderá ser inferior a 03 (três) vezes em um período de 12 (doze) meses, a contar da data do término do requerimento de isenção do pagamento da inscrição, realizada em órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município. A comprovação da condição de doador de sangue deverá ser encaminhada em papel timbrado com data, assinatura e carimbo da entidade coletora.

4.15 As inscrições isentas do valor do pagamento de que trata os itens **4.14.1.1, 4.14.1.2 e 4.14.1.3** somente serão realizadas via internet, no período de **10h do dia 23/09/2019 até às 23h59 do dia 27/09/2019**, observado o horário de Brasília, devendo o candidato ler e aceitar o Requerimento de Inscrição.

4.15.1 Encaminhar as informações e/ou os documentos indicados no item 4.14 e seus subitens até o dia **27/09/2019**, de acordo com sua condição, via internet, por meio do *link* de inscrição do Concurso Público *www.concursosfcc.com.br***.**

4.15.2 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

4.16 Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
a) deixar de efetuar o requerimento de inscrição pela internet;
b) omitir informações e/ou prestar informações falsas;
c) fraudar e/ou falsificar documento;
d) pleitear a isenção, sem apresentar os documentos e/ou as informações previstas no item 4.14 e respectivos subitens deste Capítulo.

4.17 Expirado o período de envio dos documentos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

4.18 Declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

4.18.1 A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não seu pedido.

4.19 A partir do dia **07/10/2019** o candidato deverá verificar no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas *www.concursosfcc.com.br* os resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento do valor da inscrição, observados os motivos de indeferimento.

4.20 O candidato que tiver seu requerimento de isenção de pagamento do valor da inscrição deferido terá sua inscrição validada, não gerando o boleto para pagamento de inscrição.

4.21 O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento do valor da inscrição indeferido poderá apresentar recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis após a publicação, no *site www.concursosfcc.com.br*, não sendo permitida a alteração dos dados fornecidos no ato da inscrição.

4.21.1 Após a análise dos recursos será divulgada no *site www.concursosfcc.com.br* a relação dos requerimentos deferidos e indeferidos.

4.22 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos e o recurso julgado improcedente e que tiverem interesse em participar do certame deverão gerar o boleto bancário, para pagamento da inscrição, no *site* da Fundação Carlos Chagas até a data limite de **30/10/2019**, de acordo com o item 4.3 deste Capítulo.

4.23 O candidato que desejar solicitar isenção de pagamento para mais de uma opção de Categoria/Área/Especialidade, deverá observar o estabelecido no item 4.9 deste Capítulo e seus subitens, preencher o Requerimento de Inscrição com Isenção de Pagamento via internet e imprimir o comprovante de solicitação de inscrição com isenção de pagamento de cada uma das opções.

4.23.1 O candidato que efetivar mais de uma inscrição isenta de pagamento para o mesmo período de aplicação das provas, terá validada a última inscrição efetivada, de acordo com o número do documento gerado no ato da inscrição.

4.24 A Assembleia Legislativa do Estado do Amapá e a Fundação Carlos Chagas eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do Concurso.

4.25 Não serão aceitos pagamentos por depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicional e/ou extemporâneos ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

4.26 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

4.27 O candidato que necessitar de alguma condição ou atendimento especial para a realização das provas deverá anexar solicitação, assinada, contendo todas as informações necessárias para o atendimento, bem como o atestado médico ou de especialista que comprove a necessidade do atendimento especial, no *link* de Inscrição via internet, até a data de encerramento da inscrição **(30/10/2019)**, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis. A não observância do período para solicitação ensejará no indeferimento do pedido.

4.27.1 Para condições de acessibilidade, o candidato deverá anexar ao formulário de Inscrição solicitação assinada e contendo todas as informações necessárias para o atendimento, bem como anexar atestado médico ou de especialista que comprove a necessidade do atendimento.

4.27.2 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

4.28 Fica assegurada a possibilidade de uso do “nome social” à pessoa transexual ou travesti durante o concurso.

4.28.1 Para inclusão do nome social nas listas de chamada e nas demais publicações referentes ao certame, o candidato deve enviar durante o período de inscrições, por meio do link de inscrição do Concurso Público, solicitação de inclusão do nome social digitalizada, assinada pelo candidato, em que conste o nome civil e o nome social.

4.29 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira, observando os procedimentos descritos no item 4.27 deste capítulo.

4.29.1 A criança deverá estar acompanhada de adulto responsável pela sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

4.29.2 O celular e demais aparelhos eletrônicos do adulto responsável pela guarda da criança deverão permanecer lacrados, em embalagem específica a ser fornecida pela Fundação Carlos Chagas, durante todo o período de aplicação.

4.29.3 A Fundação Carlos Chagas não disponibilizará pessoa(s) para fazer(em) a guarda e acompanhamento de criança(s). Caso a candidata não esteja acompanhada de pessoa para essa finalidade ficará impedida de fazer a prova.

4.29.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova acompanhada de uma fiscal.

4.29.5 Na sala reservada para amamentação ficarão somente a lactante, a criança e a fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

4.29.6 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

4.30 As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Assembleia Legislativa do Estado do Amapá e a Fundação Carlos Chagas o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

5. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1 As pessoas com deficiência que pretendam concorrer às vagas reservadas na forma da lei (Lei [Estadual] nº 066, de 3.5.1993, aplicando-se, no que couber, as disposições do Decreto [Federal] 9.508, de 24.7.2018), é assegurado o direito de inscrição para as Categorias/Áreas/Especialidades oferecidas neste Edital, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo a ser provido.

5.2 Ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, das que vierem a surgir ou das que forem criadas no prazo de validade do Concurso, por Categoria/Área/Especialidade.

5.2.1 Se, na apuração do número de vagas reservadas, resultar número decimal igual ou maior do que 0,5 (meio), adotar-se-á o número inteiro imediatamente superior; se menor do que 0,5 (meio), adotar-se-á o número inteiro imediatamente inferior.

5.2.2 As vagas relacionadas às nomeações tornadas sem efeito e as vagas relacionadas aos candidatos que renunciarem à nomeação não serão computadas para efeito desta reserva, pelo fato de não resultar, desses atos, o surgimento de novas vagas.

5.2.3 Para o preenchimento das vagas reservadas serão convocados exclusivamente candidatos com deficiência classificados, até que ocorra o esgotamento da listagem respectiva, quando passarão a ser convocados, para preenchê-las, candidatos da listagem geral.

5.2.4 A reserva de vagas para candidatos com deficiência não impede a convocação de candidatos classificados, constantes da listagem geral, para ocupação das vagas subsequentes àquelas reservadas.

5.3 Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto nº 6.949/2009) combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto Federal nº 3.298/1999, e com o Decreto Federal nº 8.368/2014 e a Lei 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), bem como a Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

5.4 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na forma da lei, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação.

5.4.1 As condições especiais deverão ser requeridas por escrito, durante o período das inscrições, conforme instruções contidas no item 5.5 deste Capítulo.

5.4.2 O atendimento às condições especiais solicitadas para a realização da prova ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

5.5 O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, e que deseja concorrer às vagas reservadas. Para tanto, deverá encaminhar, durante o período de inscrições (do dia **23/09/2019** ao dia **30/10/2019**), a documentação relacionada abaixo via Internet, por meio do link de inscrição do Concurso Público *www.concursosfcc.com.br*:

a) Laudo Médico expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores ao início das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão;

b) O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braile, ou Ampliada, ou a necessidade de leitura de sua prova, ou *software* de Leitura de Tela, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições, especificando o tipo de deficiência;

c) O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições;

d) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

e) O candidato com deficiência física, que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, auxílio no manuseio das provas discursivas e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc, especificando o tipo de deficiência.

5.5.1 Aos candidatos com deficiência visual (cegos) que solicitarem prova especial em Braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

5.5.2 Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

5.5.2.1 O candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova Ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.

5.5.3 Para os candidatos com deficiência visual poderá ser disponibilizado *softwares* de leitura de tela, mediante prévia solicitação (durante o período de inscrições).

5.5.3.1 O candidato poderá optar pela utilização de um dos softwares disponíveis: Dos Vox, NVDA ou ZoomText (ampliação ou leitura).

5.5.3.2 Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou no *software* mencionados no item 5.5.3.1, será disponibilizado ao candidato, fiscal ledor para leitura de sua prova.

5.6 Os candidatos que, no período das inscrições, não atenderem ao estabelecido neste Capítulo serão considerados candidatos sem deficiência, bem como poderão não ter a solicitação de condições especiais atendidas.

5.6.1 No dia **06/11/2019** serão publicadas no *site* da Fundação Carlos Chagas *www.concursosfcc.com.br*, a lista contendo o deferimento das condições especiais solicitadas para as Provas Objetivas, Prova Discursiva-Redação e Prova Discursiva-Estudo de Caso, bem como a relação dos candidatos que concorrerão às vagas reservadas.

5.6.1.1 Considerar-se-á válido o laudo médico que estiver de acordo com a letra "a", item 5.5 deste Capítulo.

5.6.1.2 O candidato cujo laudo seja considerado inválido ou tenha a solicitação indeferida poderá consultar por meio de link disponível no *site www.concursosfcc.com.br* os motivos do indeferimento e poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis após a publicação indicada no item 5.6.1, vedada a juntada de documentos.

5.6.1.3 O candidato cujo laudo/recurso seja indeferido não concorrerá às vagas reservadas para pessoas com deficiência, sem prejuízo do atendimento das condições especiais para realização da prova, se houver, conforme disposto nos itens 5.4.1 e 5.4.2.

5.7 As instruções para envio do laudo médico no *link* de inscrição do Concurso, conforme disposto no item 5.5 deste Capitulo, estarão disponíveis no *site* da Fundação Carlos Chagas.

5.7.1 É de inteira responsabilidade do candidato o envio correto dos arquivos.

5.7.2 A Fundação Carlos Chagas e a Assembleia Legislativa do Estado do Amapá não se responsabilizam por falhas no envio dos arquivos, tais como arquivos em branco ou incompletos, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.8 O candidato com deficiência deverá declarar, no ato da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas a pessoa com deficiência e que está ciente das atribuições da Categoria/Área/Especialidade para o qual pretende inscrever-se e do fato de que, se vier a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições para fins de habilitação no estágio probatório.

5.8.1 O candidato com deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá encaminhar Laudo Médico, de acordo com o item 5.5 deste Capítulo.

5.9 O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência por Categoria/Área/Especialidade, além de figurar na lista de classificação de ampla concorrência por Categoria/Área/Especialidade, caso obtenha pontuação/classificação necessária para tanto, na forma deste Edital.

5.10 O candidato com deficiência aprovado no Concurso, quando convocado, será submetido à avaliação, de caráter terminativo, a ser realizada por Equipe Multiprofissional indicada pela Assembleia Legislativa do Estado do Amapá, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto nº 6.949/2009) combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto Federal nº 3.298/1999, e com o Decreto Federal nº 8.368/2014 e a Lei 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), bem como a Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ

5.10.1 Para a avaliação, o candidato com deficiência deverá apresentar documento de identidade original e Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo de até 12 (doze) meses anteriores à referida avaliação, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão.

5.10.2 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação tratada no item 5.10.

5.10.3 Será eliminado da lista de candidatos com deficiência aquele cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição não for constatada na forma do artigo 4º e seus incisos, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, ou do Decreto Federal nº 8.368/2014, ou aquele que não comparecer à avaliação na data, horário e local a serem estabelecidos em edital específico para este fim, devendo o candidato permanecer apenas na lista de classificação de ampla concorrência, desde que tenha obtido pontuação/classificação para tanto nos termos deste Edital.

5.10.3.1 O candidato será eliminado do certame, na hipótese de não ter sido classificado para a lista de classificação de ampla concorrência conforme o estabelecido nos Capítulos 8, 9 e 10 deste Edital.

5.11 As vagas definidas no item 5.3 deste Capítulo que não forem providas por falta de candidatos com deficiência ou por reprovação no Concurso ou na perícia médica, esgotadas as listagens de pessoas com deficiência, serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância à ordem classificatória, como prevê o item 5.2.4 deste Capítulo.

5.12 A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

5.13 O laudo médico apresentado no período das inscrições terá validade somente para este Concurso Público.

5.14 O candidato com deficiência, depois de nomeado, será acompanhado por Equipe Multiprofissional, que avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a sua deficiência durante o estágio probatório.

5.15 Será exonerado o candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo.

5.16 Após a investidura do candidato no cargo para o qual foi aprovado, o grau de deficiência não poderá ser arguido para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.

6. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS NEGROS

6.1 Serão reservadas aos candidatos negros 20% (vinte por cento) das vagas existentes e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso, para cada uma das Categorias/Áreas/Especialidades oferecidas, de acordo com a Lei (Estadual) nº 1.959/2015, aplicável, no que couber, as disposições da Lei (Federal) nº 12.990/2014.

6.1.1 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos negros nos cargos com número de vagas igual ou superior a 3.

6.1.2 Caso a aplicação do percentual estabelecido no item 6.1 deste Capítulo resulte em número fracionado, este será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

6.1.3 O primeiro candidato negro classificado no concurso será convocado para ocupar a 3ª vaga aberta, relativa à Categoria/Área/Especialidade para qual concorreu, enquanto os demais candidatos negros classificados serão convocados para ocupar a 8ª, a 13ª, a 18ª e a 23ª vagas, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade do concurso.

6.1.4 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, preenchendo a autodeclaração de que é preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

6.1.5 A autodeclaração terá validade somente para este Concurso Público.

6.1.6 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal, na hipótese de constatação de declaração falsa.

6.1.6.1 O candidato que se autodeclarar negro (preto ou pardo) poderá ser convocado, a qualquer tempo, para apuração da veracidade de sua declaração por Comissão a ser instituída pela Assembleia Legislativa do Estado do Amapá para esse fim.

6.1.6.1.1 A Assembleia Legislativa do Estado do Amapá exime-se das despesas com viagens e estada dos candidatos convocados pela Comissão de que trata este item.

6.1.7 Constatada a falsidade da declaração a que se refere o item 6.1.4 será o candidato eliminado do concurso e, se já tiver sido nomeado, ficará sujeito à anulação de sua nomeação para ingressar no serviço público, após o procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

6.2 No dia **06/11/2019** será publicada no *site* da Fundação Carlos Chagas *www.concursosfcc.com.br* lista contendo a relação dos candidatos que optaram por concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros.

6.2.1 O candidato poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis após a publicação indicada no item 6.2 ou, neste mesmo prazo, solicitar alteração de sua opção por concorrer ou não às vagas destinadas aos candidatos negros.

6.2.2 No dia **13/11/2019** serão divulgadas no *site* da Fundação Carlos Chagas *www.concursosfcc.com.br* as respostas aos recursos interpostos.

6.4 O candidato classificado que, no ato da inscrição, declarou-se preto ou pardo, terá seu nome publicado em lista específica e figurará também na lista de classificação geral, caso obtenha a pontuação/classificação necessária para tanto, na forma deste Edital.

6.4.1 O candidato negro concorrerá concomitantemente às vagas a ele reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação no concurso.

6.4.2 O candidato negro aprovado dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não será computado para efeito de preenchimento das vagas reservadas a candidatos negros.

6.5 O candidato negro poderá concorrer concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atender a essa condição.

6.5.1 O candidato negro aprovado para as vagas a ele destinadas e para as reservadas às pessoas com deficiência, convocado concomitantemente para o provimento dos cargos, deverá manifestar opção por uma delas.

6.5.2 Na hipótese de que trata o item 6.5 deste Capítulo, caso o candidato não se manifeste previamente, será nomeado dentro das vagas destinadas aos candidatos negros.

6.6 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro classificado imediatamente após o desistente.

6.7 Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso.

6.8 O candidato inscrito como negro participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos conteúdos das provas objetivas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota exigida para todos os demais candidatos.

7. DAS PROVAS PARA TODAS AS CATEGORIAS/ÁREAS/ESPECIALIDADES

7.1 O Concurso constará das seguintes provas:

CATEGORIA/ÁREA/ESPECIALIDADE	PROVAS		Nº DE QUESTÕES	PESO	DURAÇÃO DAS PROVAS	CARÁTER
ADVOGADO LEGISLATIVO Atividade de Serviços Jurídicos **Especialidade: Procurador.**	**Objetiva**	**Conhecimentos Gerais** -Português (04) -Raciocínio Lógico-Matemático (02) Geografia e História do Amapá (04)	10	1	3h	Habilitatório e Classificatório
		Conhecimentos Específicos	40	3		
	Discursiva	**Estudo de Caso**	2	2	4h	
		Peça Processual ou Parecer	1	3		
	Avaliação de Títulos					Classificatório
ANALISTA LEGISLATIVO Atividade Legislativa **Especialidades**: **Assessor Jurídico Legislativo;** **Técnico Legislativo.**	**Objetiva**	**Conhecimentos Gerais** -Português (10) -Raciocínio Lógico-Matemático (04) Geografia e História do Amapá (06)	20	1	3h	Habilitatório e Classificatório
		Conhecimentos Específicos	30	3		
	Discursiva	**Estudo de Caso**	2	2	3h	
	Avaliação de Títulos					Classificatório
ANALISTA LEGISLATIVO Atividade Administrativa **Especialidades**: **Administrador;** **Assistente Social;** **Biblioteconomista;** **Enfermeiro;** **Pedagogo;** **Psicólogo.**	**Objetiva**	**Conhecimentos Gerais** -Português (10) -Raciocínio Lógico-Matemático (04) -Geografia e História do Amapá (06)	20	1	3h	Habilitatório e Classificatório
		Conhecimentos Específicos	30	3		
	Discursiva:	**Estudo de Caso**	2	2	3h	
	Avaliação de Títulos					Classificatório

CATEGORIA/ÁREA/ESPECIALIDADE	PROVAS		Nº DE QUESTÕES	PESO	DURAÇÃO DAS PROVAS	CARÁTER
ANALISTA LEGISLATIVO Atividade Orçamentária e Financeira e de Controle Interno **Especialidades**: **Contador;** **Economista;** **Técnico de Controle Interno.**	**Objetiva**	**Conhecimentos Gerais** -Português (10) -Raciocínio Lógico-Matemático (04) -Geografia e História do Amapá (06) **Conhecimentos Específicos**	20 30	1 3	3h	Habilitatório e Classificatório
	Discursiva	**Estudo de Caso**	2	2	3h	
	Avaliação de Títulos					Classificatório
ANALISTA LEGISLATIVO Atividade de Comunicação **Especialidades**: **Comunicador Social/Jornalismo;** **Comunicador Social/Publicidade e Propaganda;** **Comunicador Social/Relações Públicas.**	**Objetiva**	- **Conhecimentos Gerais** -Português (10) -Raciocínio Lógico-Matemático (04) -Geografia e História do Amapá (06) **Conhecimentos Específicos**	20 30	1 3	3h	Habilitatório e Classificatório
	Discursiva	**Estudo de Caso**	2	2	3h	
	Avaliação de Títulos		-	-		Classificatório
ANALISTA LEGISLATIVO Atividade de Tecnologia da Informação **Especialidades**: **Administrador de Rede e Telecomunicações;** **Desenvolvedor de Banco de Dados;** **Desenvolvedor de Sistemas;** **Técnico de Segurança da Informação.**	**Objetiva**	**Conhecimentos Gerais** -Português (10) -Raciocínio Lógico-Matemático (04) -Geografia e História do Amapá (06) **Conhecimentos Específicos**	20 30	1 3	3h	Habilitatório e Classificatório
	Discursiva	**Estudo de Caso**	2	2	3h	
	Avaliação de Títulos		-	-		Classificatório
ASSISTENTE LEGISLATIVO Atividade Administrativa e Operacional **Especialidades**: **Assistente Administrativo;** **Assistente de Operações Técnicas;** **Assistente de Segurança;** **Assistente de Registro de Imagens.**	**Objetiva**	**Conhecimentos Gerais** -Português (10) -Raciocínio Lógico-Matemático (04) -Geografia e História do Amapá (06) **Conhecimentos Específicos**	20 30	1 2	4h	Habilitatório e Classificatório
	Discursiva	Estudo de Caso	2	2		
ASSISTENTE LEGISLATIVO Atividade Legislativa **Especialidade:** **Assistente Legislativo.**	**Objetiva**	**Conhecimentos Gerais** -Português (10) -Raciocínio Lógico-Matemático (04) -Geografia e História do Amapá (06) **Conhecimentos Específicos**	20 30	1 2	4h	Habilitatório e Classificatório
	Discursiva	**Estudo de Caso**	2	2		
ASSISTENTE LEGISLATIVO Atividade Orçamentária e Financeira **Especialidade**: **Assistente de Contabilidade.**	**Objetiva**	**Conhecimentos Gerais** -Português (10) -Raciocínio Lógico-Matemático (04) -Geografia e História do Amapá (06) **Conhecimentos Específicos**	20 30	1 2	4h	Habilitatório e Classificatório
	Discursiva	**Estudo de Caso**	2	2		
ASSISTENTE LEGISLATIVO Atividade de Tecnologia da Informação **Especialidade**: **Assistente de Informática.**	**Objetiva**	**Conhecimentos Gerais** -Português (10) -Raciocínio Lógico-Matemático (04) -Geografia e História do Amapá (06) **Conhecimentos Específicos**	20 30	1 2	4h	Habilitatório e Classificatório
	Discursiva	**Estudo de Caso**	2	2		
AUXILIAR LEGISLATIVO Atividade Administrativa e Operacional **Especialidades**: **Auxiliar Operacional;** **Auxiliar de Transportes.**	**Objetiva**	**Conhecimentos Gerais** -Português (10) -Raciocínio Lógico-Matemático (04) -Geografia e História do Amapá (06) **Conhecimentos Específicos**	20 30	1 2	4h	Habilitatório e Classificatório
	Discursiva	**Redação**	1	1		

7.2 Para todas as Categorias/Áreas/Especialidades, as **Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos** constarão de questões objetivas de múltipla escolha (com cinco alternativas cada questão), de caráter habilitatório e classificatório, e versarão sobre os conteúdos programáticos constantes do Anexo II do presente Edital.

7.3 Para a Categoria de **ADVOGADO LEGISLATIVO –** Atividade de Serviços Jurídicos **– Especialidade**: **Procurador**, a **Prova Discursiva (Estudo de Caso** e **Peça Processual ou Parecer)** reger-se-á conforme o disposto nos Capítulos 11 e 12, respectivamente, do presente Edital, e será realizada em data posterior à aplicação das Provas Objetivas.

7.4 Para a Categoria de **ANALISTA LEGISLATIVO, TODAS as Atividades/Especialidades**: a **Prova Discursiva Estudo de Caso** reger-se-á conforme o disposto no Capítulo 11 do presente Edital e será realizada em data posterior à aplicação das Provas Objetivas.

7.5 Para a Categoria de **ASSISTENTE LEGISLATIVO, TODAS as Atividades/Especialidades**: a **Prova Discursiva Estudo de Caso** reger-se-á conforme o disposto no Capítulo 11 do presente Edital e será realizada na mesma data e período da aplicação das Provas Objetivas.

7.6 Para a Categoria de **AUXILIAR LEGISLATIVO, TODAS as Atividades/Especialidades**: a **Prova Discursiva** - **Redação** reger-se-á conforme o disposto no Capítulo 10 do presente Edital e será realizada na mesma data e período da aplicação das Provas Objetivas.

7.7 Para a Categoria de **ADVOGADO LEGISLATIVO – Atividade de Serviços Jurídicos – Especialidade**: **Procurador** e para a Categoria de **ANALISTA LEGISLATIVO, TODAS as Atividades/Especialidades**: a **Avaliação de Títulos** reger-se-á conforme o disposto no Capítulo 13 do presente Edital.

8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

8.1 As Provas previstas no presente Edital serão realizadas na cidade de **Macapá/AP**.

8.1.1 As aplicações das Provas estão previstas para:

(a) Provas Objetivas, para todas as Categorias/Áreas/Especialidades, e as **Provas Discursivas**, somente para as Categorias Assistente e Auxiliar Legislativo, TODAS as Atividades/Especialidades: dia **02/02/2020**, nos seguintes períodos:

(a1) Período da **MANHÃ**: para as Categorias/Áreas/Especialidades de **Auxiliar Legislativo e Analista Legislativo**

(a2) Período da **TARDE**: para as Categorias/Áreas/Especialidades de **Advogado Legislativo/Área – Atividade de Serviços Jurídicos – Especialidade: Procurador e Assistente Legislativo**

(b) Provas Discursivas somente para as Categorias/Áreas/Especialidades de **Analista Legislativo e Advogado Legislativo / Área – Atividade Serviços Jurídicos – Especialidade: Procurador**: dia **24/05/2020**, nos seguintes períodos:

(b1) Período da **MANHÃ:** para as Categorias/Áreas/Especialidades de **Analista Legislativo**

(b2) Período da **TARDE:** para a Categoria de **Advogado Legislativo / Área – Atividade Serviços Jurídicos – Especialidade: Procurador**

8.2 A aplicação das provas nas datas previstas dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.

8.2.1 Havendo alteração da data prevista, as provas ocorrerão em domingos e/ou feriados.

8.3 A confirmação das datas e as informações sobre horários e locais serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação para Provas a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá, no *site* da Fundação Carlos Chagas *www.concursosfcc.com.br* e por meio de Cartões Informativos que serão encaminhados aos candidatos por e-mail. Para tanto, é fundamental que o endereço eletrônico constante no Formulário de Inscrição esteja completo e correto.

8.3.1 O candidato receberá o Cartão Informativo por e-mail, no endereço eletrônico informado no ato da inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.

8.3.1.1 Não serão encaminhados Cartões Informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.

8.3.1.2 A Fundação Carlos Chagas e a Assembleia Legislativa do Estado do Amapá não se responsabilizam por informações de endereço incorretas, incompletas ou por falha na entrega de mensagens eletrônicas causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato tais como: caixa de correio eletrônico cheia, filtros antispam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o *site* da Fundação Carlos Chagas para verificar as informações que lhe são pertinentes.

8.3.2 A comunicação feita por *e-mail* não tem caráter oficial, sendo meramente informativa. O candidato deverá acompanhar pelo Diário Oficial Eletrônico da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá e pelo *site* da Fundação Carlos Chagas www.concursosfcc.com.br a publicação do Edital de Convocação para realização das provas.

8.3.2.1 O envio de comunicação pessoal dirigida ao candidato, ainda que extraviada ou por qualquer motivo não recebida, **não** desobriga o candidato do dever de consultar o Edital de Convocação para Provas.

8.4 O candidato que não receber o Cartão Informativo até o 3º (terceiro) dia que antecede a aplicação das provas ou existindo dúvidas quanto ao local, data e horário de realização das provas, deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC - da Fundação Carlos Chagas, pelo telefone (0XX11) 3723-4388, de segunda a sexta-feira, úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília), ou consultar o *site* da Fundação Carlos Chagas *www.concursosfcc.com.br*.

8.5 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e local constantes no Cartão Informativo e no *site* da Fundação Carlos Chagas.

8.6 Os eventuais erros de digitação verificados no Cartão Informativo enviado ao candidato, ou erros observados nos documentos impressos, entregues ao candidato no dia da realização das provas, quanto ao nome, ao número de documento de identidade, ao sexo, à data de nascimento, ao endereço e ao critério de desempate deverão ser corrigidos por meio do *site* da Fundação Carlos Chagas www.concursosfcc.com.br, de acordo com as instruções constantes da página do Concurso, até o 3º (terceiro) dia útil após a aplicação das Provas Objetivas e Discursiva.

8.6.1 O *link* para correção de cadastro será disponibilizado no 1º (primeiro) dia útil após a aplicação das Provas Objetivas e Discursiva.

8.6.2 O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item 8.6 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

8.7 **Não** será admitida troca de Opção de Categoria/Área/Especialidade.

8.8 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valham como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação **em papel** (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.

8.8.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, **carteira nacional de habilitação digital (modelo eletrônico)**, carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade.

8.8.2 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

8.8.3 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

8.8.4 A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

8.9 Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.

8.9.1 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

8.9.2 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

8.10 Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, será conferida a identificação dos candidatos mediante a apresentação de documento de identidade e a cópia manuscrita de frase que consta das instruções da capa do caderno de questões, para posterior exame grafotécnico.

8.10.1 Na impossibilidade, devidamente justificada, de transcrição da cópia manuscrita da frase, o candidato deverá apor sua assinatura, em campo específico, por três vezes.

8.10.2 Poderá ser excluído do Concurso Público o candidato que se recusar a transcrever a frase contida nas instruções da capa do caderno de questões.

8.10.3 A cópia manuscrita da frase e a assinatura do candidato em sua Folha de Respostas visam atender ao disposto no item 16.10 deste Edital.

8.11 Nas Provas Objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas personalizada, único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões personalizado. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

8.11.1 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

8.11.2 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

8.11.3 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

8.12 O candidato deverá comparecer ao local designado munido, obrigatoriamente, de caneta esferográfica de material transparente (tinta preta ou azul), além da documentação indicada no item 8.8 deste Capítulo.

8.12.1 O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de material transparente e tinta preta ou azul.

8.13 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal da sala o caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada.

8.14 A Prova Discursiva – Estudo de Caso e a Prova Discursiva - Redação deverão ser realizadas pelo próprio candidato, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de material transparente e tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento diferenciado para a realização das provas.

8.14.1 No caso de auxílio para transcrição das provas será designado um fiscal devidamente treinado para essa finalidade.

8.14.2 Somente quando devidamente autorizado o candidato deverá ditar todo o seu texto da Prova Discursiva ao fiscal, especificando oralmente, ou seja, soletrando a grafia das palavras e todos os sinais gráficos de pontuação.

8.15 Durante a realização das Provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

8.16 O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na folha de respostas, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de Especialidade (cargo).

8.17 Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

8.17.1 Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.

8.17.2 Não será permitida a utilização de lápis, lapiseira, marca-texto, régua ou borracha.

8.18 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
b) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
d) não apresentar documento que bem o identifique, nos moldes do item 8.8 deste Edital;

e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
f) ausentar-se do local de provas antes de decorridas:
f.1) **3 (três) horas** do início das provas para as Categorias/Áreas/Especialidades com 4 horas de duração da prova.
f.2) **2 (duas) horas** do início das provas para as Categorias/Áreas/Especialidades com 3 horas de duração da prova.
g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o fornecido pela Fundação Carlos Chagas no dia da aplicação das provas;
h) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;
i) estiver portando armas no ambiente de provas, mesmo que possua o respectivo porte;
j) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
k) não devolver integralmente o material recebido;
l) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, anotações, códigos, manuais, notas ou impressos não permitidos, máquina calculadora ou similar;
m) estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, *notebook*, *tablets*, *smartphones* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares e fones de ouvido;
n) entregar a Folha de Respostas da Prova Objetiva em branco;
o) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

8.19 O candidato ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso.

8.19.1 Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos objetos indicados nas alíneas “l” e “m” do item 8.18 deste Capítulo.

8.19.2 Caso seja necessário o candidato portar algum dos objetos indicados nas alíneas “l” e “m”, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela Fundação Carlos Chagas exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem lacrada permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova, sob pena de ser excluído.

8.19.3 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.

8.20 Será, também, excluído do Concurso, o candidato que estiver utilizando ou portando os objetos indicados nas alíneas “l” e “m”, item 8.18 deste Capítulo, após o procedimento estabelecido no subitem 8.19.2 deste Capítulo.

8.21 Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares e óculos escuros, serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.

8.21.1 A Fundação Carlos Chagas e a Assembleia Legislativa do Estado do Amapá não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

8.22 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a Fundação Carlos Chagas procederá à inclusão do candidato, desde que apresente o boleto bancário com a comprovação de pagamento, mediante preenchimento de formulário específico.

8.22.1 A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional e será analisada pela Fundação Carlos Chagas na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

8.22.2 Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.23 Por medida de segurança do certame poderão ser utilizados, a qualquer momento, detectores de metais nas salas de prova aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.

8.24 A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o lacre das caixas de provas mediante termo formal e na presença de 3 (três) candidatos nos locais de realização das provas.

8.25 Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, a Fundação Carlos Chagas tomará as providências necessárias, antes do início da prova, para:
a) substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
b) em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo.

8.25.1 Se a ocorrência for verificada após o início da prova, a Fundação Carlos Chagas, estabelecerá prazo para reposição do tempo usado para regularização do caderno.

8.26 Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova.

8.27 Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso.

8.28 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

8.29 Os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer nas respectivas salas até que o último candidato entregue a prova.

8.30 Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.

8.31 Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, não serão fornecidos exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso. O candidato deverá consultar o Cronograma de Provas e Publicações (Anexo III), para tomar conhecimento da(s) data(s) prevista(s) para divulgação das questões das Provas Objetivas, dos gabaritos e/ou dos resultados.

8.31.1 As questões das Provas Objetivas ficarão disponíveis no *site www.concursosfcc.com.br* até o último dia para interposição de recursos referentes ao Resultado das Provas Objetivas e Discursiva.

9. DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

9.1 Para todas as Categorias/Áreas/Especialidades, as **Provas Objetivas** de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos terão caráter habilitatório e classificatório e serão avaliadas, cada uma, na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos.

9.1.1 A nota das Provas Objetivas corresponderá à média aritmética ponderada das notas obtidas em cada prova, na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos, atribuindo-se: a) peso 1 (um) à nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais para todas as Categorias/Áreas/Especialidades;

b) peso 2 (dois) à nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos para a Categoria de **Assistente Legislativo, TODAS as Atividades/Especialidades** e para a Categoria de **Auxiliar Legislativo, TODAS as Atividades/Especialidades.**

c) peso 3 (três) à nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos para a para a Categoria de **Advogado Legislativo (Procurador)** e para a Categoria de **Analista Legislativo, TODAS as Atividades/Especialidades.**

9.1.2 Considerar-se-á habilitado o candidato que obtiver, simultaneamente, no mínimo, **50% de acerto na prova de Conhecimentos Gerais e, no mínimo, 50% de acerto na prova de Conhecimentos Específicos.**

9.1.3 Os candidatos que obtiverem média aritmética ponderada igual ou superior a **6,00 (seis) pontos** serão habilitados e classificados por Categoria/Área/Especialidade, em ordem decrescente das médias.

9.2 Os candidatos não habilitados nas Provas Objetivas, conforme critérios definidos neste Capítulo, serão excluídos do Concurso.

10. DA PROVA DISCURSIVA-REDAÇÃO PARA A CATEGORIA DE AUXILIAR LEGISLATIVO

10.1 A **Prova Discursiva - Redação** para a **CATEGORIA DE AUXILIAR LEGISLATIVO** será aplicada para todos os candidatos no mesmo dia e horário das Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos.

10.2 Serão corrigidas as **Provas Discursivas - Redação** dos candidatos habilitados e mais bem classificados nas Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos, na forma descrita no Capítulo 9 deste Edital, considerados os empates na última posição de classificação até o limite estabelecido no quadro a seguir, além de todos os candidatos com deficiência inscritos na forma do Capítulo 5 e habilitados na forma do Capítulo 9 deste Edital.

Categoria/Área/Especialidade	Ampla Concorrência	Cota para autodeclarados pretos ou pardos(*)
Auxiliar Legislativo – Área: Atividade Administrativa e Operacional - Especialidade: Auxiliar Operacional	até a **100ª posição**	até a **20ª posição**
Auxiliar Legislativo – Área: Atividade Administrativa e Operacional - Especialidade: Auxiliar de Transportes	até a **150ª posição**	até a **30ª posição**

(*) Para fins da reserva de vagas para candidatos negros, serão corrigidas as provas dos candidatos até as posições indicadas na tabela, desconsiderados os candidatos que obtiverem nota para integrar a listagem geral.

10.2.1 Os demais candidatos não classificados até as posições acima indicadas serão automática e definitivamente excluídos do Concurso.

10.3 Na **Prova Discursiva – Redação**, o candidato deverá desenvolver texto dissertativo-argumentativo a partir de proposta única, sobre assunto de interesse geral não atrelado necessariamente ao Conteúdo Programático de Conhecimentos Específicos referido no presente Edital.

10.3.1 A **Prova Discursiva – Redação** tem o objetivo de avaliar a proficiência em Língua Portuguesa em sua modalidade escrita, considerando a capacidade de expor argumentos com clareza, concisão, precisão, coerência e objetividade a respeito do tema proposto, avaliando inclusive a correção gramatical, segundo os critérios definidos nos itens 10.4 a 10.8 deste Capítulo.

10.4 Considerando que o texto constitui uma unidade, os itens discriminados a seguir serão avaliados em estreita correlação, do que não decorre proporcionalidade na atribuição dos pontos para cada um deles:

10.4.1 **Conteúdo – até 5 (cinco) pontos**:

a) fundamentação e adequação dos argumentos ao tema proposto;

b) capacidade de análise e senso crítico;

c) clareza e coerência na seleção de argumentos em defesa de ponto de vista relacionado ao tema;

10.4.1.1 A nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações e/ou colagem de textos e de questões apresentados na prova.

10.4.2 **Estrutura – até 4 (quatro) pontos**:

a) respeito ao gênero solicitado;

b) progressão textual e encadeamento de ideias;

c) articulação de frases e parágrafos (coesão textual).

10.4.3 **Expressão – até 1 (um) ponto**:

10.4.3.1 A avaliação da expressão não será feita de modo estanque ou mecânico, mas sim de acordo com sua estreita correlação com o conteúdo e a estrutura, considerando-se:

a) desempenho linguístico de acordo com o nível de conhecimento exigido para a Categoria/Área/Especialidade; adequação do nível de linguagem adotado à produção proposta e coerência no uso;

b) domínio da norma culta formal, com atenção aos seguintes itens: estrutura sintática de orações e períodos; propriedade vocabular; concordância verbal e nominal; pontuação; regência verbal e nominal; emprego de pronomes; flexão verbal e nominal; uso de tempos e modos verbais; grafia e acentuação.

10.4.4 Na aferição do critério de correção gramatical, por ocasião da avaliação do desempenho na **Prova Discursiva – Redação** a que se refere este Capítulo, deverão os candidatos valer-se das normas ortográficas em vigor, implementadas pelo Decreto Presidencial nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, e alterado pelo Decreto nº 7.875, de 27 de dezembro de 2012, que estabeleceu o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

10.5 Será atribuída nota ZERO à **Prova Discursiva – Redação** que:
a) fugir à modalidade de texto solicitada e/ou ao tema proposto;
b) não atender aos critérios dispostos no item 10.3.1 deste Capítulo.
c) apresentar texto sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado;
d) for assinada fora do local apropriado;
e) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
f) estiver em branco;
g) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
h) não atender aos requisitos definidos na grade correção/máscara de critérios pela Banca Examinadora.

10.6 **Na Prova Discursiva – Redação**, a folha para rascunho no Caderno de Provas será de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção pela Banca Examinadora.

10.7 **Na Prova Discursiva – Redação** deverão ser rigorosamente observados os limites mínimo **de 20 (vinte) linhas e máximo de 30 (trinta) linhas**, sob pena de perda de pontos a serem atribuídos à Redação.

10.8 **A Prova Discursiva – Redação** terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver **nota igual ou superior a 6 (seis) pontos**.

10.9 Da publicação do resultado oficial constarão apenas os candidatos habilitados.

10.10 Os demais candidatos serão automaticamente e definitivamente eliminados do Concurso.

11. DA PROVA DISCURSIVA-ESTUDO DE CASO PARA AS CATEGORIAS DE: ADVOGADO LEGISLATIVO – ESPECIALIDADE: PROCURADOR; ANALISTA LEGISLATIVO – TODAS AS ÁREAS/ESPECIALIDADES; ASSISTENTE LEGISLATIVO – TODAS AS ÁREAS/ESPECIALIDADES

11.1 Para as **CATEGORIAS DE: ADVOGADO LEGISLATIVO – ESPECIALIDADE: PROCURADOR e ANALISTA LEGISLATIVO – TODAS AS ÁREAS/ESPECIALIDADES**, serão convocados para a realização, em segunda fase, da **Prova Discursiva-Estudo de Caso** os candidatos habilitados e mais bem classificados, na forma descrita no Capítulo 9 deste Edital, considerados os empates na última posição de classificação até o limite estabelecido no quadro a seguir, além de todos os candidatos com deficiência inscritos na forma do Capítulo 5 e habilitados na forma do Capítulo 9 deste Edital.

Categoria/Área/Especialidade	Ampla Concorrência	Cota para autodeclarados pretos ou pardos(*)
Analista Legislativo **Área: Atividade Legislativa** **Especialidade: Técnico Legislativo**	até a **500ª posição**	até a **100ª posição**
Analista Legislativo **Área: Atividade Legislativa** **Especialidade: Assessor Jurídico Legislativo**	até a **75ª posição**	até a **15ª posição**
Analista Legislativo **Área: Atividade Administrativa Especialidade: Administrador**	**até a 25ª posição**	até a **5ª posição**
Analista Legislativo **Área: Atividade Administrativa** **Especialidade: Biblioteconomista**	até a **50ª posição**	até a **10ª posição**
Analista Legislativo **Área: Atividade Administrativa** **Especialidade: Psicólogo**	até a **50ª posição**	até a **10ª posição**
Analista Legislativo **Área: Atividade Administrativa** **Especialidade: Assistente Social**	até a **50ª posição**	até a **10ª posição**
Analista Legislativo **Área: Atividade Administrativa** **Especialidade: Pedagogo**	até a **50ª posição**	até a **10ª posição**
Analista Legislativo **Área: Atividade Administrativa** **Especialidade: Enfermeiro**	até a **50ª posição**	até a **10ª posição**
Analista Legislativo **Área: Atividade Orçamentária e Financeira e de Controle Interno** **Especialidade: Contador**	até a **100ª posição**	até a **20ª posição**
Analista Legislativo **Área: Atividade Orçamentária e Financeira e de Controle Interno** **Especialidade: Economista**	até a **25ª posição**	até a **5ª posição**

Categoria/Área/Especialidade	Ampla Concorrência	Cota para autodeclarados pretos ou pardos(*)
Analista Legislativo **Área: Atividade Orçamentária e Financeira e de Controle Interno** **Especialidade: Técnico de Controle Interno**	até a **150ª posição**	até a **30ª posição**
Analista Legislativo **Área: Atividade de Comunicação** **Especialidade: Comunicador Social / Jornalismo**	até a **50ª posição**	até a **10ª posição**
Analista Legislativo **Área: Atividade de Comunicação** **Especialidade: Comunicador Social / Publicidade e Propaganda**	até a **50ª posição**	até a **10ª posição**
Analista Legislativo **Área: Atividade de Comunicação** **Especialidade: Comunicador Social / Relações Públicas**	até a **50ª posição**	até a **10ª posição**
Analista Legislativo **Área: Atividade de Tecnologia da Informação** **Especialidade: Administrador de Rede e Telecomunicações**	até a **50ª posição**	até a **10ª posição**
Analista Legislativo **Área: Atividade de Tecnologia da Informação** **Especialidade: Desenvolvedor de Banco de Dados**	até a **50ª posição**	até a **10ª posição**
Analista Legislativo **Área: Atividade de Tecnologia da Informação** **Especialidade: Desenvolvedor de Sistemas**	até a **50ª posição**	até a **10ª posição**
Analista Legislativo **Área: Atividade de Tecnologia da Informação** **Especialidade: Técnico de Segurança da Informação**	até a **50ª posição**	até a **10ª posição**
Advogado Legislativo **Área: Atividade de Serviços Jurídicos** **Especialidade: Procurador**	até a **75ª posição**	até a **15ª posição**

(*) Para fins da reserva de vagas para candidatos negros, serão corrigidas as provas dos candidatos até as posições indicadas na tabela, desconsiderados os candidatos que obtiverem nota para integrar a listagem geral.

11.1.2 Durante a realização das **Provas Discursivas-Estudo de Caso** será permitida consulta à legislação, na forma definida no **Anexo IV**, **somente** para os cargos de **Analista Legislativo - Área: Atividade Legislativa – Especialidade Assessor Jurídico Legislativo** e **Advogado Legislativo - Área: Atividade de Serviços Jurídicos - Especialidade: Procurador**.

11.2 A **Prova Discursiva-Estudo de Caso** para a **Categoria de Assistente Legislativo** - ***TODAS AS ÁREAS/ESPECIALIDADES*** será aplicada para todos os candidatos no mesmo dia e horário das Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos.

11.2.1 Serão corrigidas as **Provas Discursivas – Estudos de Caso** dos candidatos habilitados e mais bem classificados nas Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos, na forma descrita no Capítulo 9 deste Edital, considerados os empates na última posição de classificação até o limite estabelecido no quadro a seguir, além de todos os candidatos com deficiência inscritos na forma do Capítulo 5 e habilitados na forma do Capítulo 9 deste Edital.

Categoria/Área/Especialidade	Ampla Concorrência	Cota para autodeclarados pretos ou pardos(*)
Assistente Legislativo **Área: Atividade Administrativa e Operacional** **Especialidade: Assistente Administrativo**	até a **325ª posição**	até a **65ª posição**
Assistente Legislativo **Área: Atividade Administrativa e Operacional** **Especialidade: Assistente de Operações Técnicas**	até a **150ª posição**	até a **30ª posição**
Assistente Legislativo **Área: Atividade Administrativa e Operacional** **Especialidade: Assistente de Segurança**	até a **400ª posição**	até a **80ª posição**
Assistente Legislativo **Área: Atividade Administrativa e Operacional** **Especialidade: Assistente de Registro de Imagens**	até a **150ª posição**	até a **30ª posição**
Assistente Legislativo **Área: Atividade Legislativa** **Especialidade: Assistente Legislativo**	até a **25ª posição**	até a **5ª posição**
Assistente Legislativo **Área: Atividade Orçamentária e Financeira** **Especialidade: Assistente de Contabilidade**	até a **150ª posição**	até a **30ª posição**
Assistente Legislativo **Área: Atividade de Tecnologia da Informação** **Especialidade: Assistente de Informática**	até a **250ª posição**	até a **50ª posição**

(*) Para fins da reserva de vagas para candidatos negros, serão corrigidas as provas dos candidatos até as posições indicadas na tabela, desconsiderados os candidatos que obtiverem nota para integrar a listagem geral.

11.3 Para todas as Categorias/Áreas/Especialidades, os demais candidatos não habilitados e que não estejam classificados nas posições indicadas nos itens 11.1 e 11.2 deste Capítulo serão automática e definitivamente excluídos do Concurso.

11.4 Para todas as Categorias/Áreas/Especialidades, a **Prova Discursiva-Estudo de Caso** destinar-se-á a avaliar o domínio de conteúdo dos temas abordados, a experiência prévia do candidato e sua adequabilidade quanto às atribuições do cargo e especialidade, bem como o uso da Língua Portuguesa em sua modalidade escrita, considerando a capacidade de expor argumentos com clareza, concisão, precisão, coerência e objetividade a respeito do assunto abordado, avaliando inclusive a correção gramatical, em conformidade com a norma culta.

11.5 Para todas as Categorias/Áreas/Especialidades, a **Prova Discursiva-Estudo de Caso** constará de 02 (duas) questões práticas, para as quais o candidato deverá apresentar, por escrito, as soluções. Os temas versarão sobre conteúdo pertinente a Conhecimentos Específicos, conforme programa constante do Anexo II deste Edital, adequados às atribuições da Categoria/Área/Especialidade para o qual o candidato se inscreveu.

11.5.1 Na **Prova Discursiva-Estudo de Caso**, para cada uma das questões, deverá ser rigorosamente observado o limite máximo de linhas, sob pena de perda de pontos a serem atribuídos ao Estudo de Caso, conforme abaixo definido:

Categoria/Área/Especialidade	Nº máximo de linhas para cada questão
Assistente Legislativo **Todas as Áreas/Especialidades**	Até 15 linhas
Analista Legislativo **Todas as Áreas/Especialidades** (EXCETO Analista Legislativo - Área: Atividade Legislativa – Especialidade Assessor Jurídico Legislativo)	Até 20 linhas
Analista Legislativo - Área: Atividade Legislativa – Especialidade Assessor Jurídico Legislativo e **Advogado Legislativo - Área: Atividade de Serviços Jurídicos - Especialidade: Procurador**	Até 30 linhas

11.5.2 A folha para rascunho no Caderno de Provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da **Prova Discursiva-Estudo de Caso** pela Banca Examinadora.

11.5.3 Consideradas as exceções atinentes à Categoria de Analista Legislativo - Área: Atividade Legislativa – Especialidade Assessor Jurídico Legislativo e à Categoria de Advogado Legislativo - Área: Atividade de Serviços Jurídicos - Especialidade: Procurador, de acordo com o Anexo IV, durante a realização da **Prova Discursiva-Estudo de Caso** para **Analista Legislativo-Todas as Áreas/Especialidades e Assistente Legislativo-Todas as Áreas/Especialidades NÃO** será permitida nenhuma espécie de consulta, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

11.6 A **Prova Discursiva-Estudo de Caso** terá caráter habilitatório e classificatório. Cada uma das questões será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, considerando-se habilitado o candidato que tiver obtido, simultaneamente:

11.6.1 nota mínima, em cada uma das questões, igual ou superior a 3 (três);

11.6.2 no conjunto das duas questões, média igual ou superior a 5 (cinco).

11.7 Na aferição do critério de correção gramatical, por ocasião da avaliação do desempenho na **Prova Discursiva-Estudo de Caso** a que se refere este Capítulo, deverão os candidatos valer-se das normas ortográficas em vigor, implementadas pelo Decreto Presidencial nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, e alterado pelo Decreto nº 7.875, de 27 de dezembro de 2012, que estabeleceu o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

11.8 Será atribuída nota ZERO à Prova Estudo de Caso nos seguintes casos:

11.8.1 fugir ao tema proposto;

11.8.2 apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado;

11.8.3 for assinada fora do local apropriado;

11.8.4 apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;

11.8.5 estiver em branco;

11.8.6 apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;

11.8.7 não atender aos requisitos definidos na grade de correção/máscara de critérios definidos pela Banca Examinadora.

11.12 A grade de correção/máscara de critérios contendo a abordagem/requisitos de respostas definida pela Banca Examinadora, as respostas apresentadas pelo candidato e a pontuação obtida pelo candidato serão divulgadas por ocasião da Vista da **Prova Discursiva-Estudo de Caso**.

11.13 O candidato não habilitado na **Prova Discursiva-Estudo de Caso** será excluído do Concurso.

11.14 Da publicação do resultado oficial constarão apenas os candidatos habilitados.

12. DA PROVA DISCURSIVA – PEÇA PROCESSUAL OU PARECER PARA A CATEGORIA DE ADVOGADO LEGISLATIVO – ESPECIALIDADE: PROCURADOR

12.1 A **Prova Discursiva–Peça Processual ou Parecer** para a CATEGORIA DE ADVOGADO LEGISLATIVO – ESPECIALIDADE: PROCURADOR, de caráter habilitatório e classificatório, compreenderá 1 questão e será aplicada na mesma data e período da Prova Discursiva-Estudo de Caso.

12.1.1 Durante a realização da **Prova Discursiva- Peça Processual ou Parecer** será permitida consulta à legislação, na forma definida no **Anexo IV**.

12.1.2 O tema da **Prova Discursiva- Peça Processual ou Parecer** versará sobre conteúdo pertinente a Conhecimentos Específicos, conforme programa constante do Anexo II deste Edital, adequados às atribuições da CATEGORIA DE ADVOGADO LEGISLATIVO – ESPECIALIDADE: PROCURADOR.

12.2 Serão corrigidas as PROVAS DISCURSIVAS–PEÇA PROCESSUAL OU PARECER somente dos candidatos habilitados na Prova Discursiva- Estudo de Caso, conforme descrito no Capítulo 11.

12.3 Na avaliação **Prova Discursiva- Peça Processual ou Parecer**, a ser efetuada na escala de 0 (zero) a 10 (dez).

12.4 Será considerado o acerto das respostas dadas, o grau de conhecimento do tema demonstrado pelo candidato, a fluência e a coerência da exposição e a correção (gramatical e jurídica) da linguagem.

12.4.1 Na aferição do critério de correção gramatical, por ocasião da avaliação do desempenho **Prova Discursiva- Peça Processual ou Parecer** a que se refere este Capítulo, serão consideradas as normas ortográficas em vigor a partir de 1 de janeiro de 2016, implementadas pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

12.4.2 Serão consideradas como não-escritas as provas ou trechos de provas que forem ilegíveis.

12.4.3. A folha para rascunho no Caderno de Provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da **Prova Discursiva- Peça Processual ou Parecer** pela Banca Examinadora.

12.5 Será atribuída nota ZERO à Prova Discursiva – Peça Processual ou Parecer nos seguintes casos:

12.5.1 fugir ao tema proposto;

12.5.2 apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado;

12.5.3 for assinada fora do local apropriado;

12.5.4 apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;

12.5.5 estiver em branco;

12.5.6 apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;

12.5.7 não atender aos requisitos definidos na grade de correção/máscara de critérios definidos pela Banca Examinadora.

12.6 Serão considerados habilitados na **Prova Discursiva- Peça Processual ou Parecer** os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 6,0 (seis).

12.7 A grade de correção/máscara de critérios contendo a abordagem/requisitos de respostas definida pela Banca Examinadora, as respostas apresentadas pelo candidato e a pontuação obtida pelo candidato serão divulgadas por ocasião da Vista da **Prova Discursiva- Peça Processual ou Parecer**.

12.8 O candidato não habilitado na **Prova Discursiva- Peça Processual ou Parecer** será excluído do Concurso.

12.9 Da publicação do resultado oficial constarão apenas os candidatos habilitados.

13. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS PARA AS CATEGORIAS DE ADVOGADO LEGISLATIVO – ESPECIALIDADE: PROCURADOR E ANALISTA LEGISLATIVO – TODAS AS ÁREAS/ESPECIALIDADES

13.1 Os candidatos às Categorias/Áreas/Especialidades de Nível Superior considerados habilitados na Prova Discursiva – Estudo de Caso e Prova Discursiva – Peça Processual ou Parecer, na forma prevista nos Capítulos 11 e 12 deste Edital, terão avaliados os títulos e os respectivos documentos comprobatórios, para fins de pontuação, nessa fase de avaliação, na forma prevista neste Edital.

13.2 Serão aceitos títulos obtidos pelo candidato até a data estabelecida no Edital de Convocação, que estabelecerá o período para envio.

13.3 Serão considerados títulos os relacionados nos Quadros a seguir.

13.3.1 Para a **Categoria de Advogado Legislativo / Área – Atividade Serviços Jurídicos – Especialidade: Procurador** limitados ao valor máximo de 1,50 pontos, observado o limite máximo para cada item, sendo desconsiderados os demais, *não se admitindo pontuação a qualquer outro documento*.

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA CATEGORIA DE ADVOGADO LEGISLATIVO – ESPECIALIDADE: PROCURADOR			
ALÍNEA	**TÍTULO**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR MÁXIMO**
A	Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação "*stricto sensu*", em nível de Doutorado em Direito, acompanhado do Histórico Escolar.	0,75	0,75
B	Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação "*stricto sensu*", em nível de Mestrado em Direito, acompanhado do Histórico Escolar.	0,50	0,50
C	Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação "*lato sensu*", em nível de especialização na área jurídica, com carga horária mínima de 360 horas, acompanhado do Histórico Escolar onde constem disciplinas cursadas e respectiva carga horária.	0,25	0,25
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			**1,50**

*Títulos emitidos por instituição reconhecida pelo MEC.

13.3.2 Para a Categoria de **Analista Legislativo** todas as **Áreas/Especialidades**, limitados ao valor máximo de 1,50 pontos, observado o limite máximo para cada item, sendo desconsiderados os demais, *não se admitindo pontuação a qualquer outro documento*.

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA CATEGORIA DE ANALISTA LEGISLATIVO TODAS AS ÁREAS/ESPECIALIDADES			
ALÍNEA	**TÍTULO**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR MÁXIMO**
A	Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação "*stricto sensu*", em nível de Doutorado, acompanhado do Histórico Escolar. Reconhecido pelo Ministério da Educação.	0,75	0,75
B	Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação "*stricto sensu*", em nível de Mestrado, acompanhado do Histórico Escolar. Reconhecido pelo Ministério da Educação.	0,50	0,50
C	Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação "*lato sensu*", em nível de especialização na área de conhecimento relativa ao cargo para o qual está concorrendo, com carga horária mínima de 360 horas, acompanhado do Histórico Escolar onde constem disciplinas cursadas e respectiva carga horária.	0,25	0,25
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			**1,50**

*Títulos emitidos por instituição reconhecida pelo MEC.

13.4 Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na alínea "**C**", dos **Quadros dos itens 13.3.1 e 13.3.2**, o candidato deverá comprovar que o curso de especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação.

13.5 Não serão aceitos protocolos de documentos, de certidões, de diplomas ou de declarações, os quais devem ser apresentados em cópia autenticada por tabelionato.

13.6 Os documentos e diplomas relacionados a cursos realizados no exterior somente serão considerados quando vertidos para o português, por tradutor oficial, e reconhecidos segundo a legislação própria.

13.7 A avaliação de Títulos é de caráter exclusivamente classificatório.

13.8 É ônus do candidato produzir prova documental idônea de cada título, não se admitindo a concessão de dilação de prazo para esse fim.

13.9 A avaliação dos títulos será feita pela Fundação Carlos Chagas e o seu resultado será publicado no Diário Oficial Eletrônico da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá e divulgado no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas *www.concursosfcc.com.br*.

13.10 A pontuação dos títulos, referentes aos **Quadros** deste Capítulo, resultará do somatório dos pontos dos fatores computados para esse fim, até o limite máximo indicado, e a parcela excedente desse limite deverá ser desconsiderada para todos os efeitos.

13.11 Os documentos entregues não serão devolvidos, nem serão fornecidas cópias desses títulos.

13.12 Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do Concurso.

14. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

14.1 Para a Categoria de **AUXILIAR LEGISLATIVO-Todas as Áreas/Especialidades**, a nota final de aprovação no concurso corresponderá à nota obtida nas Provas Objetivas (Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos) mais a nota obtida na **Prova Discursiva - Redação**, conforme critérios estabelecidos, respectivamente, nos Capítulos 9 e 10 deste Edital, respeitados os empates na última posição de classificação e todos os candidatos com deficiência, inscritos em conformidade com o Capítulo 5 e habilitados conforme os Capítulos 9 e 10 deste Edital. Os demais candidatos serão excluídos do Concurso.

14.2 Para a Categoria de **ASSISTENTE LEGISLATIVO** a nota final de aprovação no concurso corresponderá à nota obtida nas Provas Objetivas (Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos) mais a nota ponderada da **Prova Discursiva – Estudo de Caso**, conforme critérios estabelecidos, respectivamente, nos Capítulos 9, 11 deste Edital, respeitados os empates na última posição de classificação e todos os candidatos com deficiência, inscritos em conformidade com o Capítulo 5 e habilitados conforme os Capítulos 9 e 11 deste Edital. Os demais candidatos serão excluídos do Concurso.

14.3 Para as Categorias de **ANALISTA LEGISLATIVO – TODAS AS ÁREAS/ESPECIALIDADES**, a nota final de aprovação no concurso corresponderá à nota obtida nas Provas Objetivas (Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos) mais a nota ponderada da **Prova Discursiva – Estudo de Caso** mais a pontuação obtida na **Avaliação de Títulos**, conforme critérios estabelecidos, respectivamente, nos Capítulos 9, 11 e 13 deste Edital, respeitados os empates na última posição de classificação e todos os candidatos com deficiência, inscritos em conformidade com o Capítulo 5 e habilitados conforme os Capítulos 9 e 11 deste Edital. Os demais candidatos serão excluídos do Concurso.

14.3.1 O peso 2 referente à **Prova Discursiva – Estudo de Caso** para a Categoria de **ANALISTA LEGISLATIVO – TODAS AS ÁREAS/ESPECIALIDADES** será aplicado somente para a composição da nota da classificação final descrita neste Capítulo.

14.4 Para a Categoria de **ADVOGADO LEGISLATIVO – ESPECIALIDADE: PROCURADOR**, a nota final de aprovação no concurso corresponderá à nota obtida na Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos mais a nota ponderada da **Prova Discursiva – Estudo de Caso** mais a nota ponderada da **Prova Discursiva- Peça Processual ou Parecer** mais a pontuação obtida na **Avaliação de Títulos**, conforme critérios estabelecidos, respectivamente, nos Capítulos 9, 11, 12 e 13 deste Edital, respeitados os empates na última posição de classificação e todos os candidatos com deficiência, inscritos em conformidade com o Capítulo 5 e habilitados conforme os Capítulos 9, 11 e 12 deste Edital. Os demais candidatos serão excluídos do Concurso.

14.4.1 O peso 2 referente à **Prova Discursiva – Estudo de Caso** e o peso 3 referente à **Prova Discursiva-Peça Processual ou Parecer** para a Categoria de **ADVOGADO LEGISLATIVO – ESPECIALIDADE: PROCURADOR** serão aplicados somente para a composição da nota da classificação final descrita neste Capítulo.

14.5 Para todas os Categorias/Áreas/Especialidades, obedecidos os critérios estabelecidos nos Capítulos 9, 10, 11, 12 e 13 deste Edital, na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência, para fins de desempate, com a observância do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso) e, sucessivamente, o candidato que tiver:

14.5.1 idade igual ou superior a 60 anos, completados até o último dia de inscrição no concurso;

14.5.2 maior pontuação nas provas realizadas, conforme abaixo:

14.5.2.1 maior número de acertos no grupo de questões de Geografia e História do Amapá da Prova de Conhecimentos Gerais para as categorias de Auxiliar Legislativo, Assistente Legislativo e Analista Legislativo, todas as áreas/especialidades de cada categoria.

14.5.2.2 maior nota ponderada na Prova Discursiva-Peça Processual ou Parecer para a Categoria de ADVOGADO LEGISLATIVO– ESPECIALIDADE: PROCURADOR.

14.5.2.3 maior nota na Prova de Estudo de Caso ou Redação (conforme a categoria/área/especialidade);

14.5.2.4 maior nota na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;

14.5.2.5 exercício efetivo da função de jurado, nos termos da Lei nº 11.689, de 09 de junho de 2008;

14.5.2.6 maior idade;

14.6 Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente de nota final, inclusive a dos candidatos com deficiência e dos candidatos autodeclarados pretos ou pardos, caso tenham obtido pontuação/classificação para tanto, em Listas de Classificação específicas para cada Categoria/Área/Especialidade.

14.7 Os candidatos inscritos como deficientes habilitados, além de constarem das Listas de Classificação referidas no item 14.5 deste capítulo, se for o caso, serão classificados, em Lista específica de candidatos com deficiência, por ordem decrescente de nota final, para cada Categoria/Área/Especialidade.

14.8 Os candidatos habilitados, inscritos para as vagas reservadas a candidatos autodeclarados pretos ou pardos, além de constarem das Listas de Classificação referidas no item 14.5 deste Capítulo, se for o caso, serão classificados, em Lista específica de candidatos autodeclarados pretos ou pardos, por ordem decrescente de nota final, em Listas de Classificação para cada Categoria/Área/Especialidade.

14.9 Caso não sejam preenchidas todas as vagas reservadas aos candidatos com deficiência e/ou candidatos autodeclarados pretos ou pardos, as remanescentes serão aproveitadas pelos candidatos da ampla concorrência, observada rigorosamente a ordem de classificação geral.

15. DOS RECURSOS

15.1 Será admitido recurso quanto às seguintes etapas:

a) ao indeferimento do requerimento de isenção do valor da inscrição;
b) ao indeferimento da condição de candidato com deficiência e/ou solicitação especial;
c) a autodeclaração ou a falta dela, no caso dos candidatos negros (preto ou pardo); ou
d) a opção de concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros (preto ou pardo);
e) à aplicação das provas;
f) às questões das provas e gabaritos preliminares;
g) ao resultado das provas;
h) ao resultado da Avaliação dos títulos.

15.2 Os recursos deverão ser interpostos no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do referido evento.

15.2.1 Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a etapa a que se referem, conforme item 15.1 deste Capítulo.

15.2.2 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado à etapa diversa da questionada.

15.2.3 Os questionamentos referentes às alíneas do item 15.1 deste Capítulo deverão ser realizados, exclusivamente, por meio de recurso no *site www.concursosfcc.com.br* no prazo estipulado no item 15.2.

15.2.4 Não serão reconhecidos os questionamentos efetuados por outro meio que não o estipulado no item 15.2.3 deste Edital.

15.2.5 Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela internet, no *site* da Fundação Carlos Chagas *www.concursosfcc.com.br*, de acordo com as instruções constantes na página do Concurso Público.

15.2.6 Somente serão analisados os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no *site* da Fundação Carlos Chagas *www.concursosfcc.com.br*.

15.2.7 Para interpor recurso, o candidato deverá necessariamente preencher o campo "Fundamentação". A fundamentação constitui pressuposto para o conhecimento do recurso, devendo o candidato ser claro, consistente e objetivo no seu pleito.

15.2.8 A Fundação Carlos Chagas e a Assembleia Legislativa do Estado do Amapá não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

15.3 Não serão aceitos recursos interpostos por fax, telegrama, *e-mail* ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

15.4 Será concedida vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva a todos os candidatos que realizaram prova, no período recursal referente ao resultado preliminar das Provas.

15.5 Será concedida Vista da Prova Discursiva – Redação, Prova Discursiva – Estudo de Caso e Prova Discursiva – Peça Processual ou Parecer a todos os candidatos que tiveram a Prova corrigida, conforme Capítulos 10, 11 e 12, deste Edital, no período recursal referente ao resultado preliminar das Provas.

15.6 A vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva, Prova Discursiva – Redação, Prova Discursiva – Estudo de Caso e Prova Discursiva – Peça Processual ou Parecer será realizada no site da Fundação Carlos Chagas www.concursosfcc.com.br, em data e horário a serem

oportunamente divulgados. As instruções para a vista das folhas de respostas das respectivas provas estarão disponíveis no site da Fundação Carlos Chagas.

15.7 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

15.8 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

15.9 Na Prova Objetiva, o(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.

15.10 Na ocorrência do disposto nos itens 15.8 e 15.9 e/ou em caso de provimento de recurso poderá ocorrer à classificação/desclassificação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.

15.11 Serão indeferidos os recursos:

a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
e) encaminhados por meio da imprensa e/ou de "redes sociais online".

15.12 Somente para as alíneas "e", "f" e "g" do item 15.1, no espaço reservado às razões do recurso fica VEDADA QUALQUER IDENTIFICAÇÃO (nome do candidato número de inscrição, número do Caderno de Questões ou qualquer outro meio que o identifique), sob pena de não conhecimento do recurso.

15.13 Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 15.1 deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

15.14 As respostas a todos os recursos serão levadas ao conhecimento dos candidatos inscritos no Concurso por meio do *site* da Fundação Carlos Chagas *www.concursosfcc.com.br*, não tendo qualquer caráter didático, e ficarão disponíveis pelo prazo de 7 (sete) dias a contar da data de sua divulgação.

16. DA INVESTIDURA NOS CARGOS

16.1 Os candidatos habilitados serão nomeados a critério da Administração, conforme o número de vagas oferecidas e seguindo rigorosamente a ordem de classificação final.

16.2 O candidato nomeado que, por qualquer motivo, não tomar posse dentro do prazo legal terá o ato de nomeação tornado sem efeito.

16.3 No caso de desistência formal da nomeação prosseguir-se-á a nomeação dos demais candidatos habilitados, observada a ordem classificatória.

16.4 O candidato nomeado deverá apresentar os seguintes documentos como condição para sua posse:

a) Comprovação de Escolaridade/Pré-Requisitos constantes do Capítulo 2 deste Edital, devendo o Comprovante de Escolaridade ser apresentado em via original ou fotocópia autenticada;
b) Comprovação dos requisitos enumerados no item 3.1 do Capítulo 3;
c) uma foto 3x4 recente;
d) cópia da carteira de identidade (RG);
e) cópia autenticada do título de eleitor e de documento que comprove estar o candidato em dia com as obrigações eleitorais ou certidão negativa da Justiça Eleitoral;
f) cópia autenticada de documento que comprove a quitação de obrigações concernentes ao serviço militar, se do sexo masculino;
g) cópia do documento de registro no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF);
h) certidão negativa ou folha corrida expedida pelo Poder Judiciário dos Estados, pelas Justiças Federal, Militar e Eleitoral do local ou dos locais em que o candidato tiver residido nos últimos cinco anos;
i) certidão de antecedentes criminais da Polícia Federal e das Polícias Civis dos Estados nos quais o candidato tiver residido nos últimos cinco anos;
j) registro no respectivo órgão da classe para os cargos de nível superior e nível médio especializado, quando exigível, expedido pela própria entidade de classe sediada ou com jurisdição no Estado do Amapá.
k) comprovante de ter exercido efetivamente a função de jurado, conforme item 14.5.2.5, quando for o caso;

16.5 A não apresentação de qualquer um dos documentos comprobatórios fixados no presente Capítulo, dentro do prazo legal, tornará sem efeito sua nomeação.

16.6 Além da documentação acima mencionada será exigido o preenchimento de declarações ou formulários fornecidos pela Assembleia Legislativa do Estado do Amapá, à época da nomeação.

16.6.1 É facultado à Assembleia Legislativa do Estado do Amapá exigir dos candidatos nomeados, além da documentação prevista no item 15.4 deste Capítulo, outros documentos que julgar necessário.

16.7 Somente será investido no cargo o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, após submeter-se ao Exame Médico, de caráter eliminatório, a ser realizado pelo órgão competente do Governo do Estado do Amapá.

16.8 Os exames admissionais que deverão ser apresentados no momento da realização do Exame Médico a que se refere o item 16.7 deste Capítulo, serão discriminados em ato convocatório próprio.

16.9 Após a nomeação e posse o servidor cumprirá estágio probatório.

16.9.1 O servidor será lotado em órgão da Estrutura Organizacional da Assembleia Legislativa observada a necessidade dos serviços e a compatibilidade entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas.

16.9.2 Durante o período do estágio probatório o servidor será submetido à programa de capacitação para o exercício das atividades no cargo, mas as avaliações nesse período não serão consideradas para fins de progressão funcional, exceto por decisão devidamente fundamentada do Presidente da Assembleia Legislativa, ouvido o órgão competente da área de gestão de pessoas.

16.9.3 O programa de capacitação será estruturado para atender aos objetivos de:

I – aferir a aptidão e o potencial do candidato para o exercício das atividades do cargo;
II – avaliar os aspectos de desempenho e comportamento funcional;
III – suplementar e transmitir conhecimento, técnicas, métodos e habilidades específicas.

16.10 A Assembleia Legislativa do Estado do Amapá, no momento do recebimento dos documentos para a posse, afixará 1 (uma) foto 3x4 do candidato no Cartão de Autenticação Digital - CAD e, na sequência, coletará a assinatura do candidato e a transcrição de frase, para posterior remessa à Fundação Carlos Chagas, que emitirá um laudo técnico informando se o empossado é a mesma pessoa que realizou as provas do Concurso.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

17.2 A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

17.3 Todos os cálculos descritos neste Edital, relativos aos resultados das provas, serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

17.4 A classificação apresentada nos resultados preliminares, antes da Classificação Final, poderá sofrer alterações em função do julgamento de recursos e da exclusão ou inclusão de candidatos nas etapas, conforme normas dispostas nos capítulos específicos.

17.5 O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, a critério da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá.

17.5.1 A Assembleia Legislativa do Estado do Amapá poderá homologar por atos diferentes e em épocas distintas o resultado final das diversas Categorias/Áreas/Especialidades deste Concurso.

17.6 Os atos relativos ao presente Concurso, editais, convocações, avisos e resultados, até a homologação do resultado final, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá e disponibilizados no *site* da Fundação Carlos Chagas *www.concursosfcc.com.br*.

17.6.1 Após a homologação do resultado final os Atos dela decorrentes, como nomeações, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá.

17.7 Ficarão disponíveis o boletim de desempenho do candidato para consulta por meio do CPF e do número de inscrição do candidato, no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas *www.concursosfcc.com.br* na data em que os resultados das provas forem publicados no Diário Oficial Eletrônico da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá.

17.8 O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato.

17.9 Não serão prestadas informações por telefone, relativas ao resultado do Concurso Público.

17.10 Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo para tal fim o boletim de desempenho disponível no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas, conforme item 17.7 deste Capítulo, e a publicação do Resultado Final e homologação no Diário Oficial Eletrônico da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá.

17.11 Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, sexo, data de nascimento etc.) constantes no Formulário de Inscrição, o candidato deverá:

17.11.1 Efetuar a atualização dos dados pessoais até o terceiro dia útil após a aplicação das provas, conforme estabelecido no item 8.6 do Capítulo 8 deste Edital, por meio do *site* www.concursosfcc.com.br**.**

17.11.2 Após o prazo estabelecido no item 17.11.1 até a publicação do Resultado Final o candidato deverá encaminhar a solicitação de atualização dos dados pessoais (endereço, telefone e e-mail), juntamente com a cópia do documento de identidade e o comprovante de endereço atualizado, se for o caso, para o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC da Fundação Carlos Chagas por meio do e-mail: sac@fcc.org.br.

17.11.2.1 O candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas, pelo telefone (0XX11) 3723-4388, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília) para confirmar o recebimento do e-mail contendo a solicitação de atualização dos dados pessoais.

17.11.3 Após a homologação do resultado final do Concurso, solicitar a atualização de dados cadastrais, preferencialmente por correio eletrônico, direcionado à Assembleia Legislativa do Estado do Amapá, por meio do endereço eletrônico diradm@al.ap.leg.br, contendo, anexo, requerimento assinado de alteração dos dados cadastrais e cópia digitalizada de documento de identificação com assinatura idêntica à firmada no requerimento.

17.11.4 As alterações de dados referidos no item 14.5 e seus subitens, somente serão consideradas quando solicitadas no prazo estabelecido no item 17.11.1 deste Capítulo, por fazerem parte dos critérios de desempate dos candidatos.

17.12 É de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob pena de perder o prazo de uma eventual consulta ou, quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

17.12.1 O candidato aprovado deverá manter seus dados pessoais atualizados até que se expire o prazo de validade do Concurso.

17.13 A Assembleia Legislativa do Estado do Amapá e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço eletrônico errado ou não atualizado;
b) endereço de correspondência não atualizado;
c) endereço de correspondência de difícil acesso;
d) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos, por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
e) correspondência recebida por terceiros.

17.14 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

17.14.1 Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no item 17.14 deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

17.15 As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e ao ingresso no Órgão correrão às expensas do próprio candidato, eximida qualquer responsabilidade por parte da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá e da Fundação Carlos Chagas.

17.16 A Assembleia Legislativa do Estado do Amapá e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.

17.17 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

17.18 O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.

17.19 As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Assembleia Legislativa do Estado do Amapá e pela Fundação Carlos Chagas, no que a cada um couber.

Macapá, 29 de agosto de 2019.

_____

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO AMAPÁ

Deputado Kaká Barbosa

Presidente

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS

ADVOGADO LEGISLATIVO / ATIVIDADE DE SERVIÇOS JURÍDICOS / ESPECIALIDADE: PROCURADOR

Representar judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente o Poder Legislativo do Estado do Amapá; assessorar e prestar consultoria jurídica ao Plenário, à Mesa Diretora, às Comissões e demais órgãos da estrutura político-administrativa da Assembleia Legislativa; elaborar pareceres e notas técnicas de interesse administrativo e legislativo, inclusive em matéria atinente à licitações, contratos, convênios e instrumentos afins; auxiliar na elaboração de informações em Mandado de Segurança, Ação Direta de Inconstitucionalidade e Ação de Descumprimento de Preceito Fundamental; executar outras tarefas correlatas.

ANALISTA LEGISLATIVO - ATIVIDADE LEGISLATIVA - ESPECIALIDADE: TÉCNICO LEGISLATIVO

Executar tarefas para consecução dos trabalhos legislativos (área fim), o desenvolvimento de estudos e a elaboração, redação e análise de proposições, atas, anais e demais documentos de natureza legislativa, bem assim o registro em atas, interpretação, revisão e redação final de debates e pronunciamentos e a elaboração dos originais, inclusive para publicação no órgão oficial; desenvolver pesquisas, analisar seus resultados e recuperar informações necessárias ao aperfeiçoamento do processo legislativo; prestar assessoramento, dentro de sua área de competência, às atividades do Plenário, da Mesa Diretora e das Comissões Permanentes e Temporárias; executar outras atribuições próprias, compatíveis com sua habilitação.

ANALISTA LEGISLATIVO - ATIVIDADE LEGISLATIVA - ESPECIALIDADE: ASSESSOR JURÍDICO LEGISLATIVO

Prestar assessoria em matéria de direito para subsidiar as atividades das Comissões Permanentes e Temporárias da Assembleia Legislativa; auxiliar na elaboração e revisão de pareceres de matéria submetida ao conhecimento e deliberação desses órgãos, em especial, no que respeita aos aspectos de sua juridicidade, constitucionalidade e legalidade e de outras questões de direito afins; participar e auxiliar nas Sessões do Plenário e nas reuniões da Mesa Diretora e das Comissões Permanentes e Temporárias, quando designado, inclusive em Sessões Itinerantes e reuniões fora da sede da Assembleia Legislativa; elaborar relatórios e fazer pesquisas de assuntos de interesse legislativos que lhe sejam solicitados; praticar outros atos que decorram naturalmente das atribuições aqui especificadas, vedada a prática de atos que, na forma da lei, sejam reservados e privativos aos que exercem à advocacia, ainda que regularmente inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil.

ANALISTA LEGISLATIVO - ATIVIDADE ADMINISTRATIVA - ESPECIALIDADE: ADMINISTRADOR

Desempenhar tarefas relacionadas ao conjunto das atividades administrativas (compras, material, transporte, patrimônio, serviços gerais, gestão de pessoas, entre outras) e de organização e métodos, voltadas para o incremento da eficiência do setor público e para excelência dos serviços prestados pela Assembleia Legislativa.

ANALISTA LEGISLATIVO - ATIVIDADE ADMINISTRATIVA - ESPECIALIDADE: BIBLIOTECONOMISTA

Executar a organização e manutenção de acervo bibliográfico da Assembleia Legislativa e dos seus diversos órgãos; desenvolver mecanismos de controle de entrada e saída de publicações pertencentes ao acervo da Assembleia Legislativa; desenvolver trabalhos de pesquisa, estudo, registro e manutenção de acervo bibliográfico de documentos e informações de interesse legislativo, em particular, e das demais áreas do conhecimento, no geral; auxiliar a área de áudio e vídeo na organização e manutenção do correspondente acervo; desenvolver demais tarefas afins.

ANALISTA LEGISLATIVO - ATIVIDADE ADMINISTRATIVA - ESPECIALIDADE: PSICÓLOGO

Prestar atendimento dentro de sua área de atuação aos membros e servidores da Assembleia Legislativa; atuar em conjunto com a assistência social e a pedagogia no desenvolvimento e aplicação de técnicas de integração e melhoria das relações de trabalho; elaborar o perfil psiquico-funcional dos servidores; atuar nas ações de saúde de caráter preventivo; executar atividades que promovam o pleno desenvolvimento humano e profissional, com foco no ambiente de trabalho; desenvolver estudos comportamentais e sobre a dinâmica da personalidade; elaborar diagnóstico psicológico; prestar orientação psicopedagógica e propor soluções para problemas de relacionamento e convivência. Orientar, dentro de sua área de atuação, as ações programadas pela Escola do Legislativo e as atividades externas da Assembleia Legislativa do Amapá.

ANALISTA LEGISLATIVO - ATIVIDADE ADMINISTRATIVA - ESPECIALIDADE: ASSISTENTE SOCIAL

Identificar e encaminhar soluções para questões típicas de sua área de especialização e sensíveis ao ambiente das atividades desenvolvidas pela Assembleia Legislativa do Amapá; desenvolver ações visando prevenir ou minimizar dificuldades de natureza biopsicossocial que possam afetar os membros do Poder e servidores; identificar e analisar aspectos que possam interferir no bem-estar dos indivíduos ou da coletividade atendida na Assembleia Legislativa; realizar visitas domiciliares/institucionais, entrevistas e pesquisas; auxiliar na organização de atividades de promoção social e de participação em programas para promoção da saúde, entre outras da mesma natureza; dar parecer, quando solicitado, em proposições relacionadas com a implantação de políticas sociais no âmbito do Estado do Amapá; elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos de interesse da Assembleia Legislativa que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social; prestar orientação, quando assim determinado pelo Presidente da Assembleia Legislativa, a indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no interesse do atendimento e da defesa de seus direitos perante os diferentes níveis da Administração Pública Estadual; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social dos servidores da Assembleia Legislativa e para subsidiar ações a serem adotadas visando a melhoria dessa realidade; desenvolver atividades integradas com os serviços de psicologia e pedagogia.

ANALISTA LEGISLATIVO - ATIVIDADE ADMINISTRATIVA - ESPECIALIDADE: PEDAGOGO

Executar tarefas relacionadas com atividades pedagógicas, cursos de capacitação de servidores e com projetos sociais desenvolvidos pela Assembleia Legislativa; desenvolver e executar estudos e análises de interesse das ações e projetos desenvolvidos pela Escola do Legislativo; desenvolver, dentro de sua área de atuação, propostas de projetos do interesse da Assembleia Legislativa; coordenar e fiscalizar os trabalhos pedagógicos em geral, integrando suas atividades com o serviço social e a psicologia; auxiliar em planejamentos e estratégias de metodologias e dinâmicas de prestação de serviços pela Assembleia Legislativa.

ANALISTA LEGISLATIVO - ATIVIDADE ADMINISTRATIVA - ESPECIALIDADE: ENFERMEIRO

Executar os serviços de enfermagem, na forma da lei; o planejamento da assistência a Deputados e servidores, a consulta de enfermagem e a prescrição de medicamentos; executar, igualmente, atividades de apoio aos serviços do Departamento de Saúde, com ênfase nos procedimentos relativos à observação, ao cuidado e à educação da saúde; supervisionar e orientar o cumprimento de prescrições médicas; planejar e executar programas de prevenção de doenças no ambiente de trabalho.

ANALISTA LEGISLATIVO - ATIVIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA E DE CONTROLE INTERNO - ESPECIALIDADE: CONTADOR

Executar todos os serviços típicos de contabilidade de que necessite a Assembleia Legislativa; acompanhar, supervisionar e controlar a execução orçamentária em seus aspectos contábil e financeiro; desenvolver estudos, analisar e emitir pareceres em questões de sua área de atuação para auxiliar os trabalhos do Plenário, da Mesa Diretora e das Comissões da Assembleia Legislativa.

ANALISTA LEGISLATIVO - ATIVIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA E DE CONTROLE INTERNO - ESPECIALIDADE: ECONOMISTA

Executar atividades de estudo e planejamento econômico relacionados ao orçamento e as finanças da Assembleia Legislativa; acompanhar e auxiliar no controle da execução orçamentária; desenvolver estudos, analisar e emitir pareceres em questões de sua área de atuação para auxiliar os trabalhos do Plenário, da Mesa Diretora e das Comissões da Assembleia Legislativa.

ANALISTA LEGISLATIVO - ATIVIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA E DE CONTROLE INTERNO - ESPECIALIDADE: TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO

Executar as atividades de controle e fiscalização sobre a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Assembleia Legislativa, sob os aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

ANALISTA LEGISLATIVO – ATIVIDADE DE COMUNICAÇÃO – ESPECIALIDADE: COMUNICADOR SOCIAL (JORNALISMO/PUBLICIDADE E PROPAGANDA/RELAÇÕES PÚBLICAS)

Desenvolver trabalhos de comunicação nas áreas de relações publicas (construção, promoção e desenvolvimento da imagem institucional, incluídos os membros do Poder Legislativo e servidores; desenvolvimento de canais de comunicação com a sociedade; organização de eventos e pesquisas de opinião; desenvolvimento, atuação e acompanhamento de projetos/ações/atividades de interesse institucional); jornalismo (divulgação de notícias; redação de colunas e artigos para jornais, revistas, rádio, televisão e internet; realização de entrevistas; apresentação de programas de rádio, televisão e canais na internet) e publicidade e propaganda (desenvolvimento e promoção da imagem do Poder Legislativo; realização de pesquisas e elaboração de projetos de pesquisa de interesse institucional; criação de campanhas de divulgação para os canais de comunicação utilizados pela Assembleia Legislativa; desenvolvimento de artes, marcas, logotipos e imagens para divulgação de projeto/ação/atividade de interesse institucional); executar ação, revisão, coleta e preparo de informações para a divulgação oficial através dos canais de comunicação próprios da Assembleia Legislativa e dos meios de comunicação externos; desenvolver e dar suporte para as atividades de cerimonial e da rede Legislativa de Rádio e TV.

ANALISTA LEGISLATIVO - ATIVIDADE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ESPECIALIDADE: ADMINISTRADOR DE REDE E TELECOMUNICAÇÕES

Desenvolver e executar projetos de redes de computadores, definindo a topologia e a configuração necessária; fazer a avaliação, especificação e dimensionamento dos recursos de comunicação de dados; a instalação, customização e manutenção dos recursos de rede; a análise de utilização e do desempenho das redes de computadores, identificando os problemas e promovendo as correções no ambiente operacional; o planejamento da evolução da rede, visando a melhoria na qualidade dos serviços; a prestação do suporte técnico e de consultoria relativamente à aquisição, à implantação e ao uso adequados dos recursos de rede; a avaliação e especificação das necessidades de hardware e software básico e de apoio; a configuração de ambientes operacionais; a instalação, customização e manutenção de software básico e de apoio; a análise do desempenho do ambiente operacional, efetuando as adequações necessárias; a análise da utilização dos recursos de software e hardware e o planejamento da evolução do ambiente, visando a melhoria na qualidade do serviço; a prestação de consultoria e suporte técnico relativamente à aquisição, implantação e uso adequado dos recursos de hardware e software; a prospecção, análise e implementação de novos recursos de hardware, software e rede; a realização de atividades que envolvam governança em tecnologia da informação, gerenciamento de serviços e gerenciamento de projetos; utilizando conceitos de ITIL, COBIT e PMBOK; suporte nos procedimentos para aquisição de bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação e sua implantação; desenvolver e executar projetos de telecomunicações, voip, fibras ópticas, links de satélites, links de rádio, backbones, telefonia fixa, telefonia móvel, links de Internet, definindo a topologia e a configuração necessária; a avaliação, especificação e dimensionamento dos recursos de comunicação de voz; a instalação, customização e manutenção dos recursos de telecomunicações; a análise da viabilidade de instalação de novas aplicações no ambiente operacional da organização, objetivando manter o padrão de desempenho de serviços implantados; o desenvolvimento de sistemáticas, estudos, normas, procedimentos e padronização das características técnicas, visando a melhoria da segurança e dos serviços prestados; a elaboração de especificações técnicas de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados a sua área de atuação.

ANALISTA LEGISLATIVO - ATIVIDADE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ESPECIALIDADE: DESENVOLVEDOR DE BANCO DE DADOS

Criar os ambientes de banco de dados com participação no projeto dos sistemas de informações a serem utilizados pela Assembleia Legislativa, objetivando integrá-los ao banco de dados corporativo; propor políticas de uso dos ambientes de banco de dados em conjunto com o Administrador do Sistema; apoiar às equipes de desenvolvimento na modelagem de dados (auxiliar as equipes de desenvolvimento na fase de refinamento final do modelo conceitual de dados dos sistemas em desenvolvimento); apoiar às equipes de desenvolvimento na implantação e manutenção de sistemas fazendo a otimização de códigos de acesso ao banco e criar índices e visões para melhorar o desempenho das aplicações; estabelecer critérios e parâmetros para a instalação de programas clientes, orientando o órgão competente quanto aos procedimentos para sua instalação, verificação e teste; estabelecer as políticas para assegurar a disponibilidade do banco e evitar a perda de informações, definindo normas para os procedimentos de backup e restauração, para paradas do banco de dados e para manutenção preventiva; garantir a segurança física do banco de dados; garantir a segurança lógica do banco de dados, assessorando as equipes de desenvolvimento e agindo para prevenir práticas que possam por em risco a consistência do banco ou provocar o seu crescimento desmesurado; auxiliar o desenvolvimento e implantação de políticas de replicação de dados; monitorar permanentemente o banco de dados, reorganizando as tabelas e promovendo os ajustes necessários; avaliar o bando de dados existente, a necessidade de sua atualização, estando atento para evitar a defasagem tecnológica dos produtos contratados; apresentar relatórios semestrais das atividades para análise; participar do planejamento de programas de qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados na área de tecnologia da informaçãoe e demais unidades da Assembleia Legislativa; apoiar tecnicamente a equipe de desenvolvimento de sistemas; participar na definição do modelo lógico; conhecer sistemas de apoio à decisão, desenvolvimento de *procedures*, *views*, *triggers* e *functions*, projetos de *tuning* e performance aplicacional, controle de acesso e atribuição de privilégios, definição de *storage* de tabelas e índices, modelo de dados, projeto físico e particionamento de tabelas; dimensionar e criar banco de dados; documentar banco de dados; elaborar procedimentos SQL e package; instalar, configurar e implementar ambientes de alta disponibilidade; instalar correções no Sistema; administrar banco de dados; utilizar a linguagem SQL padrão ANSI; desenvolver scripting básicos e avançados; criar rotinas de carga e conversão de dados; implementar e administrar rotinas de backup/restore; administrar banco de dados PostgreSQL; criar rotinas de cargas e conversão de dados; instalar, configurar e implementar ambientes de alta disponibilidade; trabalhar com infraestruturas de tecnologia da informação; analisar e promover ajustes nas estruturas de dados.

ANALISTA LEGISLATIVO - ATIVIDADE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ESPECIALIDADE: DESENVOLVEDOR DE SISTEMAS

Desenvolver sistemas e aplicações conforme lhe seja solicitado; projetar o sistema e aplicação, desenvolvendo o layout de telas e relatórios, definindo os critérios ergonômicos de navegação, interface de comunicação e interatividade, elaborando os croquis e desenhos para a geração do programa; determinar quais os recursos necessários para o desenvolvimento do sistema e aplicação, selecionando as metodologias e ferramentas de desenvolvimento, especificando configurações de máquinas, equipamentos, acessórios e suprimentos; efetuar o desenvolvimento da interface gráfica, codificando programas, provendo sistemas de rotinas de segurança, efetuando testes, gerando aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentar, dar suporte e manter atualizada toda a estrutura desenvolvida do sistema e aplicações, visando a atualização de todos os envolvidos no desenvolvimento; monitorar o desempenho e performance dos sistemas e aplicações desenvolvidas, oferecendo o suporte técnico quando necessários; realizar a manutenção de sistemas e aplicações, promovendo as alterações necessárias, da estrutura de armazenamento de dados, atualizando informações gráficas e textuais, convertendo sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; submeter o sistema a teste para verificação e validação, previamente a sua aplicação; identificar e acompanhar as demandas de mercado em relação a sistemas e aplicativos, visando manter a Assembleia Legislativa atualizada em vistas da evolução tecnológica.

ANALISTA LEGISLATIVO - ATIVIDADE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ESPECIALIDADE: TÉCNICO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Desenvolver políticas de segurança da informação; desenvolver projetos de redes de computadores, definindo a topologia e a configuração necessária para garantir a segurança; realizar auditorias no sistema; supervisionar, orientar, elaborar projetos e emitir pareceres sobre matéria de sua área de competência; avaliar e dimensionar os recursos de comunicação de dados; avaliar e especificar ferramentas de antivírus, bem como manter as ferramentas atualizadas, garantindo a segurança das redes de computadores; desenvolver estudos e implementar sistemas de detecção de intrusos e de soluções de firewalls para garantir o controle e segurança das informações que trafegam na rede; prover, implementar e manter soluções que garantam a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações; implementar rotinas de backup e teste de restore; fazer a análise da utilização e do desempenho da rede de computadores, identificando os problemas e promovendo as correções no ambiente operacional; planejar a evolução da rede, visando sua permanente melhoria; supervisionar e orientar a aquisição, implantação e uso adequado dos recursos de rede; fazer avaliação e especificar as necessidades de hardware, software e ferramentas necessárias para segurança da informação; configurar ambientes operacionais; instalar, customizar e dar manutenção em software básico e de apoio; analisar o desempenho do ambiente operacional, efetuando as adequações necessárias; desenvolver sistemáticas, estudos, normas, procedimentos e padronização das características técnicas, visando a melhoria da segurança da rede; elaborar as especificações técnicas de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados a sua área de atuação.

ASSISTENTE LEGISLATIVO - ATIVIDADE ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL ESPECIALIDADE: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Desenvolver atividades de média complexidade no interesse da execução dos serviços administrativos e operacionais, nas áreas meio (administrativa) e fim (legislativa), desenvolvidos por órgãos/unidades da estrutura organizacional da Assembleia Legislativa, como: redação de expedientes, inclusive oficiais, elaboração de relatórios e planilhas; controle (registro de entrada, saída e de estoque) de material e patrimônio em geral; pesquisa de legislação e assuntos gerais de interesse administrativo; catalogação, registro, arquivamento, reprodução de cópias e encadernação de documentos; controle de entrada e saída de documentos; registro e autuação de processos; organização e controle do setor de pessoal e de folha de pagamento; de orçamento e finanças; da área de apoio administrativo; de controle interno; de comunicação; de tecnologia da informação; atendimento aos Deputados, demais servidores e ao público em geral; entre outras afins.

ASSISTENTE LEGISLATIVO - ATIVIDADE ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL ESPECIALIDADE: ASSISTENTE DE OPERAÇÕES TÉCNICAS

Desenvolver atividades de média complexidade de natureza técnica, consistentes na operação de equipamentos digitais e analógicos de áudio e vídeo tais como: mesas de som e aparelhos de áudio em geral, vídeo-câmeras, microfones com e sem fio, monitores de vídeo em geral; operar projetores e retroprojetores de imagens; elaborar relatórios de atividades; entre outras afins.

ASSISTENTE LEGISLATIVO - ATIVIDADE ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL ESPECIALIDADE: ASSISTENTE DE SEGURANÇA

Executar as atividades/procedimentos relativos aos serviços de segurança das dependências edifício-sede e demais unidades físicas da Assembleia Legislativa; zelar pela segurança de Deputados e demais autoridades, servidores, visitantes e do público em geral, nas dependências da Assembleia Legislativa; realizar rondas de inspeção em intervalos fixados, adotando providências atinentes a evitar quaisquer tipos de ocorrências que possam comprometer a normalidade das atividades da Assembleia Legislativa; fazer a segurança das Sessões do Plenário, da Mesa Diretora, das Comissões e de outras atividades próprias da Assembleia Legislativa, inclusive quando realizadas fora do edifício-sede ou de qualquer de suas unidades físicas; executar e orientar os serviços de portaria e estacionamento quanto à entrada e saída de pessoas e veículos, cuidando para que sejam cumpridos os regulamentos baixados com a finalidade de disciplinar o acesso e a movimentação de pessoas nas unidades físicas da Assembleia Legislativa; colaborar com a supervisão da execução de serviços de vigilância terceirizada, quando contratados pela Assembleia Legislativa; cumprir e fazer cumprir os regulamentos aplicados aos serviços de segurança da Assembleia Legislativa; exercer outras atribuições próprias do cargo, conforme lhe seja determinado.

ASSISTENTE LEGISLATIVO - ATIVIDADE ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL ESPECIALIDADE: ASSISTENTE DE REGISTRO DE IMAGENS

Operar equipamentos e material fotográfico e de vídeo, digitais e analógicos; efetuar a cobertura de eventos em geral que envolvam ações desenvolvidas pela Assembleia Legislativa ou que delas participe, inclusive fora de sua sede; manter organizados e atualizados os registros de eventos e os arquivos correspondentes; zelar pelos equipamentos fotográficos e de vídeo sob sua responsabilidade, cuidando da conservação, manutenção e guarda adequada dos mesmos; executar atividades de apoio necessárias; entre outras afins.

ASSISTENTE LEGISLATIVO - ATIVIDADE LEGISLATIVA - ESPECIALIDADE: ASSISTENTE LEGISLATIVO

Desenvolver atividades de média complexidade em apoio aos serviços legislativos (área fim) dos órgãos/unidades da estrutura organizacional da Assembleia Legislativa, inclusive junto ao Plenário, à Mesa Diretora, às Comissões e à Diretoria Legislativa, como redação de proposições, relatórios, pareceres e documentos oficiais em geral; pesquisa de legislação e de matéria de interesse legislativo; catalogação, registro, arquivamento, reprodução de cópias e encadernação de documentos; controle de entrada e saída de documentos; registro, autuação e acompanhamento de processos; além de outras atribuições afins que lhe sejam determinadas.

ASSISTENTE LEGISLATIVO - ATIVIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA ESPECIALIDADE: ASSISTENTE DE CONTABILIDADE

Realizar tarefas da área contábil e financeira, auxiliando na escrituração contábil e fiscal, registros e lançamentos contábeis de movimentações financeiras, cálculo de impostos, juros e taxas, acompanhamento de contas, receitas e despesas, elaboração de demonstrativos financeiros e balancetes, análise de contas patrimoniais e controle patrimonial; emitir e controlar notas de empenho e despesas; auxiliar no controle da execução orçamentária; auxiliar na elaboração da prestação de contas da Assembleia Legislativa; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual (PPA, LDO e LO); executar tarefas demais relacionadas com contabilidade e finanças públicas, inclusive prestando apoio aos trabalhos do Plenário, da Mesa Diretora e das Comissões Permanentes e Temporárias, caso assim seja determinado; executar outras atribuições próprias, compatíveis com sua habilitação.

ASSISTENTE LEGISLATIVO - ATIVIDADE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ESPECIALIDADE: ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

Executar a manutenção preventiva e corretiva de computadores, impressoras, teclados, mouses, scanners, modens e demais periféricos; instalar, desinstalar, configurar, atualizar, identificar e corrigir erros de programas e aplicativos; avaliar a necessidade de atualização tecnológica ou substituição de componentes do sistema informatizado, indicando tecnologias mais adequadas ao seu adequado funcionamento; auxiliar na instalação e manutenção de redes e serviços de recuperação de dados; executar outras atribuições próprias, compatíveis com sua habilitação.

AUXILIAR LEGISLATIVO - ATIVIDADE ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL ESPECIALIDADE: AUXILIAR OPERACIONAL

Desenvolver atividades de baixa complexidade em apoio aos serviços administrativos e operacionais, nas áreas meio (administrativa) e fim (legislativa), tais como: digitação e catalogação de documentos em geral, de contratos, convênios e instrumentos afins; redação e digitação de expedientes diversos de baixa complexidade; pesquisa de matérias de interesse no órgão de lotação; organização de arquivos; reprodução de cópia e encadernação de documentos; preenchimento de planilhas; operação de terminais de computador; atendimento aos Deputados, demais servidores e ao público em geral pessoalmente, por telefone ou por meio eletrônico; controle de acesso e fluxo de pessoas (portaria); recebimento e remessa de documentos; registro de autuação de processos, entre outras afins.

AUXILIAR LEGISLATIVO - ATIVIDADE ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL ESPECIALIDADE: AUXILIAR DE TRANSPORTES

Dirigir veículos automotores de passageiros próprios da Assembleia Legislativa ou alugados, dentro da sede de suas atribuições e fora dela, quando a serviço e regularmente designado; conduzir pessoas e bens, adotando práticas defensivas para salvaguardar sua integridade, dos passageiros e do próprio veículo; observar a legislação de trânsito; cuidar da conservação e manutenção do veículo sob sua responsabilidade; controlar a quilometragem, os gastos com combustível e peças de uso contínuo, anotando os trajetos percorridos, o motivo dos deslocamentos e, quando for o caso, a(s) pessoa(s) transportada(s), com vistas a assegurar a transparência do serviço de transporte e o controle de gastos; manter em dia sua habilitação para dirigir e cuidar dos documentos do veículo, informando ao órgão competente com antecedência sobre a necessidade de renovação da licença; acompanhar o prazo de vigência de seguros, comunicando ao órgão competente para sua renovação; recolher o veículo sob sua responsabilidade ao local pré-determinado, conforme normas internas e orientação superior; zelar para que o veículo seja utilizado exclusivamente para atender aos serviços da Assembleia Legislativa ou, excepcionalmente, para atender necessidade pública diversa, a qual deverá ser devidamente justificada, não o utilizando em benefício próprio ou de terceiros; não permitir que o veículo seja conduzido por terceiros, ressalvados os casos, devidamente justificados, de urgência ou emergência; entre outras afins.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Observação:
1. Considerar-se-á a legislação vigente, incluindo legislações complementares, súmulas, jurisprudências e/ou orientações jurisprudenciais (OJ), até a data da publicação do Edital.
2. Mesmo quando o conteúdo programático coincidir as provas terão níveis de complexidade diferentes, de acordo com a escolaridade exigida.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS NAS CATEGORIAS ADVOGADO, ANALISTA, ASSISTENTE E AUXILIAR LEGISLATIVO

Língua Portuguesa
Interpretação de texto. Argumentação. Pressupostos e subentendidos. Níveis de linguagem. Ortografia e acentuação. Articulação do texto: coesão e coerência. Classes de palavras. Sintaxe. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Discurso direto e indireto. Tempos, modos e vozes verbais. Flexão nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência da Crase. Pontuação. Equivalência e transformação de estruturas. Redação.

Raciocínio Lógico-Matemático
Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três; porcentagem e problemas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

História e Geografia do Amapá
História
Colonização da região do Amapá e grupos étnicos. Disputas territoriais e conflitos estrangeiros no Amapá. História econômica da região do Amapá: do século XIX ao XXI. História politica do Amapá: século XX. A Cabanagem no Amapá. A Criação do Território Federal do Amapá. A criação do Estado do Amapá. Manifestações populares e sincretismo cultural no Amapá. História da Região Norte. O patrimônio histórico do Amapá.
Geografia
O espaço natural do Amapá (noções de relevo, clima, vegetação e hidrografia do estado). O meio ambiente. A população do Amapá: crescimento, distribuição, estrutura e movimentos. A população indígena. O espaço econômico: atividades agropecuárias, extrativistas e industriais e de serviços. O desenvolvimento econômico do Amapá. O estado do Amapá no contexto brasileiro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PROCURADOR
Teoria Geral do Direito
Direito objetivo e direito subjetivo. Princípios Gerais de Direito. Eficácia da lei no tempo e no espaço. Conflito de normas jurídicas. Superação das antinomias.
Ética Profissional
Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil. Código de Ética dos Advogados.
Direito Constitucional
Constituição: conceito e classificação. Constitucionalismo. Espécies: Constitucionalismo Social. Constitucionalismo do Futuro. Constitucionalismo Transnacional. Transconstitucionalismo. Neoconstitucionalismo. Normas constitucionais: classificação. Normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. Disposições constitucionais transitórias. Hermenêutica constitucional. Poder constituinte. Controle de constitucionalidade: sistema brasileiro. O papel da advocacia do Poder Legislativo no controle de constitucionalidade. Inconstitucionalidade: normas constitucionais inconstitucionais. Inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade: origem, evolução e estado atual. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Direitos Políticos. Processo Eleitoral. Condições de elegibilidade e inelegibilidade. Condutas vedadas aos agentes públicos em campanhas eleitorais. Partidos Políticos. Processo eleitoral. Ações Constitucionais: Habeas corpus. Mandado de segurança. Mandado de injunção e Habeas data. Estado federal: conceito e sistemas de repartição de competência. Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. Intervenção Federal nos Estados-membros. Lei n.º 12.562/2011. Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. Estado-membro: poder constituinte estadual: autonomia e limitações. Administração Pública: princípios constitucionais. Servidores públicos: princípios constitucionais. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo. Poder Executivo: Presidente da República: poder regulamentar; medidas provisórias. Crimes de responsabilidade do presidente da República e dos ministros de Estado e de Governadores e Secretários de Estado. Poder Judiciário: organização. Ministério Público: princípios constitucionais. Advocacia pública: Conceito. Campo de atuação. Advocacia-Geral da União: representação judicial e extrajudicial da União; consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo; Representação judicial e consultoria jurídica dos estados e do Distrito Federal. Advocacia do Poder Legislativo: representação judicial e consultoria. Limites. A Procuradoria da Assembleia Legislativa do Amapá. Atribuições e competências. A relativização

pelo Supremo Tribunal Federal do princípio da unicidade da representação e consultoria dos Estados e do Distrito Federal (art. 132, da Constituição Federal). Constituição Federal e Constituição do Estado do Amapá.

Direito Administrativo

Objeto do direito administrativo. Fontes do direito administrativo: doutrina e jurisprudência na formação do direito administrativo. Lei formal. Regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; Relação jurídico-administrativa. Personalidade de direito público. Conceito de pessoa administrativa. Teoria do órgão da pessoa jurídica: aplicação no campo do direito administrativo. Conceito de Administração Pública sob os aspectos orgânico, formal e material. Classificação dos órgãos e funções da Administração Pública. Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. Ausência de competência: agente de fato. Hierarquia. Poder hierárquico e suas manifestações. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Administração Pública direta e indireta. Concentração e desconcentração. Fatos da Administração Pública: atos da Administração Pública e fatos administrativos. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. Validade, eficácia e auto-executoriedade do ato administrativo. Atos administrativos vinculados e discricionários. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Ato administrativo inexistente. Teoria das nulidades no direito administrativo. Atos administrativos nulos e anuláveis. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo. Licitações, contratos e convênios. Fundamento constitucional. Conceito e modalidades. O regime de licitações e alterações. Dispensa e inexigibilidade. Revogação e anulação, hipóteses e efeitos. Pregão. Contratos administrativos: conceito e características. Invalidação. Principais espécies de contratos administrativos. Inexecução e rescisão dos contratos administrativos. Lei nº 8.666/1993. Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. Sistema de Registro de Preços. Poder Regulamentar. Regulamentos administrativos de execução e autônomos. O poder normativo não legislativo e o princípio da legalidade. Regulamentação e regulação. Serviço público: conceito; caracteres jurídicos; classificação e garantias. Bens públicos: classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso. Controle interno e externo da Administração Pública. Sistemas de controle jurisdicional da Administração Pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição una. Controle jurisdicional da Administração Pública no Direito Brasileiro. Judicialização das Políticas Públicas. Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas. Tribunal de Contas da União e Tribunal de Contas do Estado do Amapá: composição e competências. Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da Administração Pública: Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. Agentes públicos: servidor público e funcionário público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. Funcionário efetivo e vitalício: garantias; estágio probatório. Funcionário ocupante de cargo em comissão. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. Lei (Estadual) nº 066/1993. Improbidade administrativa (Lei nº 8.429, de 2.6.1992). Responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública. Procedimento administrativo. Instância administrativa. Representação e reclamação administrativas. Pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio. Prescrição administrativa. Advocacia Pública Consultiva. Hipóteses de manifestação obrigatória. Aspectos atuais de responsabilidade do parecerista pelas manifestações exaradas, e do administrador público, quando age em acordo, e quando age em desacordo com tais manifestações. Direito de acesso à informação: Lei nº 12.527, de 18/11/2011.

Direito Civil

Aplicação da lei no tempo e no espaço. Interpretação e integração da lei. Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. Pessoas naturais e jurídicas: capacidade; começo da personalidade e da existência legal; extinção; domicílio. Fato jurídico stricto sensu. Ato jurídico em sentido estrito. Negócio jurídico: elementos essenciais gerais e particulares; elementos acidentais; defeitos; forma e prova; nulidade e anulabilidade. Ato ilícito. Prescrição e decadência. Obrigações: modalidades; modos de extinção (pagamento direto e pagamento indireto); extinção da obrigação sem pagamento; execução forçada por intermédio do Poder Judiciário; consequências da inexecução da obrigação por fato imputável ao devedor (mora, perda e danos e cláusula penal); transmissão (cessão de crédito, cessão de débito e cessão do contrato). Contratos em geral: requisitos de validade, princípios, formação, classificação; efeitos em relação a terceiros; efeitos particulares (direito de retenção, *exceptio nom adimpleti contractus*, vícios redibitórios, evicção e arras; extinção da relação contratual. Compra e Venda. Doação. Locação de coisa móvel e imóvel. Prestação de Serviços. Empreitada. Empréstimo: mútuo e comodato. Depósito. Mandato. Seguro. Fiança. Obrigações por ato ilícito. Responsabilidade civil: conceito, pressupostos, espécies e efeitos.

Direito Processual Civil

Novo Código de Processo Civil (Lei nº 13.105/2015). Direito Processual Constitucional. Garantias constitucionais do processo. Institutos e normas fundamentais do processo civil. Jurisdição. Características. Espécies. Competência. Critérios de determinação e de modificação. Ação: conceito, natureza, elementos e características. Condições da ação. Pressupostos processuais. Elementos da ação. Sujeitos do processo. Capacidade processual e capacidade postulatória. Litisconsórcio e modalidades de intervenção de terceiros. Atos processuais. Forma, tempo e lugar. Prazos. Comunicação dos atos processuais. Atos processuais eletrônicos. Formação, suspensão e extinção do processo. Processo de conhecimento e cumprimento de sentença. Procedimento comum. Petição inicial. Requisitos. Juízo de Admissibilidade. Improcedência liminar do pedido. Audiência de conciliação ou de mediação. Defesas do réu: Contestação, reconvenção e revelia. Audiência de instrução e julgamento. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Sentença. Coisa julgada. Limites subjetivos e objetivos. Relativização da coisa julgada. Cumprimento da sentença. Dos meios de impugnação das decisões judiciais. Da Ordem dos Processos e dos Processos de Competência Originária dos Tribunais. Incidente de Assunção de Competência. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas. Reclamação. Recursos. Juízo de admissibilidade. Efeitos. Princípios gerais da teoria geral dos recursos. Apelação. Cabimento. Procedimento. Efeitos. Agravo de Instrumento. Agravo Interno. Embargos de declaração. Recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça. Recurso Ordinário. Recurso Extraordinário e Recurso Especial. Ação rescisória e sucedâneos recursais. Meios alternativos de solução de conflito (Resolução nº 125 de 29 de novembro de 2010, do Conselho Nacional de Justiça). Mandado de segurança. Ação Popular. Habeas data. Ação de improbidade administrativa. Processos de Execução. Características. Classificações. Pressupostos. Execução especial: Execução contra a Fazenda Pública. Embargos à Execução. Suspensão e Extinção do Processo de Execução. Ações autônomas de impugnação à execução. Exceção de pré-executividade. Procedimento dos Juizados Especiais Cíveis e Juizados Especiais da Fazenda Pública.

Direito Financeiro

Finanças públicas na Constituição de 1988. Orçamento. Conceito e espécies. Natureza jurídica. Princípios orçamentários. Normas gerais de direito financeiro. Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos. Despesa pública. Conceito e classificação. Princípio da legalidade. Técnica de realização da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento. Disciplina constitucional e legal dos precatórios. Lei de

Responsabilidade Fiscal. Instrumentos de efetivação da Lei de Responsabilidade Fiscal. Receita pública. Conceito. Classificação: receitas originárias e receitas derivadas. Preço público e sua distinção com a taxa. Crédito público. Conceito. Dívida pública: conceito, disciplina constitucional, classificação e extinção.

Direito Tributário

Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Normas gerais de direito tributário. Norma tributária: espécies; vigência e aplicação; interpretação e integração; natureza. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão, suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição do indébito. Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Garantias e privilégios do crédito tributário. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Imunidades. Repartição das receitas tributárias.

Direito Penal: Fontes do direito penal; princípios aplicáveis ao direito penal. Aplicação da lei penal: princípios da legalidade e da anterioridade; a lei penal no tempo e no espaço; tempo e lugar do crime; lei penal excepcional, especial e temporária; territorialidade e extraterritorialidade da lei penal; interpretação da lei penal; analogia; irretroatividade da lei penal; conflito aparente de normas penais. Crime: classificação dos crimes; teorias do crime; o fato típico e seus elementos; relação de causalidade; superveniência de causa independente; relevância da omissão; crime consumado e tentado; pena da tentativa; desistência voluntária e arrependimento eficaz; arrependimento posterior; crime impossível; crime doloso, culposo e preterdoloso; agravação pelo resultado; Concurso de crimes; erro sobre elementos do tipo; descriminantes putativas; erro determinado por terceiro; erro sobre a pessoa; erro sobre a ilicitude do fato (erro de proibição); coação irresistível e obediência hierárquica; ilicitude e causas de exclusão; excesso punível; culpabilidade: teorias, elementos e causas de exclusão. Imputabilidade penal. Concurso de pessoas. Penas: espécies de penas; cominação das penas; aplicação da pena; suspensão condicional da pena; livramento condicional; efeitos da condenação; reabilitação; execução das penas em espécie e incidentes de execução. Ação penal. Punibilidade e causas de extinção. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a organização do trabalho. Crimes contra a incolumidade pública. Crimes contra a paz pública. Crimes contra a fé pública. Crimes contra a administração pública.

Direito Processual Penal: Fontes do direito processual penal; princípios aplicáveis ao direito processual penal. Aplicação da lei processual no tempo, no espaço e em relação às pessoas; elementos identificadores da relação processual penal; pretensão punitiva; jurisdição penal. Ação penal. Competência. Prisão e liberdade provisória; Prisão temporária. Citações e intimações. Sentença e coisa julgada. Prazos: contagem. Nulidades. Habeas corpus e seu processo.

Direito do Trabalho: Conceito. Princípios. Fontes. Interpretação. Aplicação no espaço e no tempo. Conflitos e suas soluções. Eficácia das normas trabalhistas no tempo e no espaço. Renúncia e transação no Direito do Trabalho. Prescrição e decadência no Direito do Trabalho. Relação de emprego e suas características ou elementos essenciais. Natureza jurídica da relação de emprego. Sujeitos da relação de emprego. O contrato de trabalho com o Estado. Servidores regidos pelo regime celetista na Administração Direta e Indireta. Contratos para atendimento de interesse público excepcional. Contratação irregular pela Administração Pública. Terceirização: Terceirização na Administração Pública: regras e princípios aplicáveis. A responsabilidade civil e o direito do trabalho. Responsabilidade subjetiva e objetiva. Dano moral no Direito do Trabalho: caracterização, requisitos e disciplina jurídica. Direito coletivo do trabalho. Princípios gerais e especiais. Liberdade sindical e de associação. Autonomia e autodeterminação coletiva. Organização sindical. Unicidade e pluralidade sindical. Sistema confederativo e centrais sindicais. Fontes de custeio das entidades sindicais. Organização sindical e negociação coletiva na Administração Pública. Direito de greve: conceituação, natureza jurídica, espécies, disciplina jurídica. A greve na Administração Pública.

Direito Processual do Trabalho. Princípios. Fontes. Aplicação subsidiária do Código de Processo Civil e da Lei de Execuções Fiscais. Organização e competência da Justiça do Trabalho: em razão da matéria, das pessoas, funcional e do lugar. A intervenção de terceiros no processo do trabalho. *Factum principis* e a intervenção do Estado dele decorrente. Atos, termos e prazos processuais. Sentença. Antecipação de tutela contra a Fazenda Pública. Liquidação e execução de sentença. Execução das decisões proferidas contra pessoas jurídicas de direito público. Os precatórios. Medidas liminares contra a Fazenda Pública. Cabimento.

Direito Previdenciário

Seguridade Social na Constituição. Regimes previdenciários: Regime Geral e Regimes Próprios de Previdência Social dos servidores públicos. Contagem recíproca. Compensação entre os regimes. Emendas Constitucionais nº 20/1998, 41/2003 e 47/2005; As regras de transição. Lei Complementar nº 108/2001. Lei Federal nº 9.717/1998 e alterações posteriores. Lei Federal nº 8.213/1991 e alterações posteriores. Lei Federal nº 9.796/1999 e alterações posteriores. Legislação Previdenciária do Estado do Amapá: Lei (Estadual) nº 915, de 18.08.2005 (dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Amapá e sobre a Entidade de Previdência e dá outras providências) e Lei (Estadual) nº 1.813, de 07.04.2014 (Dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência dos Militares do Estado do Amapá-RPPM, de que trata o art. 42, § 3º, inciso X, da Constituição Federal, e dá outras providências).

ANALISTA LEGISLATIVO:

TÉCNICO LEGISLATIVO

Redação Legislativa

Redação parlamentar. Discurso parlamentar: o discurso e a comunicação; o discurso político; estrutura do discurso; persuasão e eloquência. Conhecimentos de Linguística, Literatura e Estilística aplicados ao discurso legislativo: funções da linguagem; níveis de linguagem; análise de gêneros e estilos de textos; textos objetivos e subjetivos; textos informativos, didáticos, argumentativos, apologéticos e elegíacos; a racionalidade e a emotividade, a pessoalidade e a impessoalidade na criação de textos; denotação e conotação; figuras de linguagem; vícios de linguagem. Retórica e teoria da argumentação. Fundamentos de retórica. Teoria da argumentação: formas de raciocínio; raciocínio e argumento; dedução e indução; o raciocínio categórico-dedutivo. Vícios de raciocínio: tautologia; generalização falsa; conclusão não decorrente; analogia improcedente; ausência de conclusão; sofisma. Produção de textos. Elementos estruturais do texto: frase, oração e período; coordenação e subordinação; parágrafo-padrão e tópico frasal; coesão textual: anafóricos e articuladores; coerência textual: metarregras da repetição, progressão, não contradição e relação. Aspectos intrínsecos (conteúdo e essência) e extrínsecos (forma e estilo) do texto: qualidades de harmonia, coesão, coerência, concisão, objetividade e clareza, correção gramatical e domínio do tema; vícios de

prolixidade, linguagem rebuscada, verbosidade, frases e períodos muito longos, uso exagerado de chavões ou clichês; pensamento superficial; frágil argumentação. *Manual de Redação da Presidência da República* (3ª ed., 2018).

Técnica Legislativa e Processo Legislativo
Poder Legislativo: Órgãos internos das Casas Legislativas. A Mesa e sua composição. O Plenário e sua composição. Comissões Parlamentares Permanentes e Temporárias. Comissões Parlamentares de Inquérito. Mandato Parlamentar (federal, estadual e municipal). Iniciativa no processo legislativo: Executivo, Legislativo, Judiciário. Iniciativa popular. Iniciativa reservada. O processo de emendas: espécies, titularidade, objeto, conteúdo, natureza e momento. Proposições legislativas: espécies e diferenças. Fases da elaboração legislativa. Incidentes no processo legislativo. Da Sanção. Do Veto. Da Promulgação. Da Publicação. Decreto Legislativo. Lei Complementar nº 95/1998 (técnica legislativa). Constituição Federal (Título IV, Capítulo I) e Constituição do Estado do Amapá (Título V, Capítulo I). Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá- **Resolução nº 91, de 26.04.2006** (Títulos II, V, VII e VIII).
Direito Constitucional
Constituição: conceito, objeto, elementos e classificações. Supremacia da Constituição. Aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação das normas constitucionais. Poder constituinte. Características. Poder constituinte originário. Poder constituinte derivado. Constituição Federal de 1988: Princípios. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado. Organização político-administrativa. Estado federal: União. Estados-membros. Distrito Federal. Municípios. Territórios. Administração pública. Organização dos Poderes. Mecanismos de freios e contrapesos. Poder legislativo: Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Tribunal de Contas da União e Tribunal de Contas do Estado do Amapá. Organização e competências (arts. 70 a 75 da Constituição Federal e arts. 111 a 114 da Constituição do Estado do Amapá). Poder Executivo: Organização e competências. Poder Judiciário: organização e competências. Funções essenciais à justiça. Ministério Público: organização e competências. Advocacia pública. Procuradoria do Estado do Amapá e Procuradoria da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá: organização e competências. Controle de constitucionalidade: Exame in *abstracto* da constitucionalidade de proposições legislativas. Sistema tributário nacional. Princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Impostos da União, dos estados e dos municípios. Finanças públicas. Normas gerais. Orçamento.
Noções de Direito Administrativo e de Administração Pública: Administração Pública: conceito; princípios básicos do arts. 37 e 38 da Constituição Federal de 1988 o princípio da segurança jurídica; princípio da indisponibilidade do interesse público; princípio da supremacia do interesse público; princípio da finalidade e princípio da continuidade do serviço público; distinção entre ente federativo, governo e administração pública; Organização administrativa: Administração direta e indireta. A estrutura administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá (**Lei nº 2.382, de 21.11.2018** e **Resolução nº 91, de 26.04.2006 – Regimento Interno ALAP**); Atos administrativos: conceito, elementos, atributos, pressupostos e classificação dos atos administrativos; relação entre motivo e motivação dos atos administrativos; teoria dos motivos determinantes; atos administrativos discricionários e vinculados; Controle da administração pública; controle administrativo: controle hierárquico e finalístico; Súmula 473 do Supremo Tribunal Federal; controle legislativo; o Tribunal de Contas do Estado do Amapá (arts. 111 a 114 da **Constituição do Estado do Amapá**); controle judicial; controle popular. Licitação: conceito, princípios, finalidades, objeto, modalidades; **Lei nº 8.666, de 21.6.1993**; **Lei nº 10.520/2002**. Contratos administrativos: conceito, características e interpretação; formalização; execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes públicos: conceito; espécies; classificação; regime de direito público e contratual; Servidores públicos (arts. 37 a 42 da Constituição Federal e arts. 47 ao 74 da Constituição do Estado do Amapá); os conceitos de efetividade, estabilidade e disponibilidade; responsabilidade civil, penal e administrativa; sindicância e processo administrativo disciplinar; direitos e vantagens dos servidores públicos civis do Estado do Amapá **(Lei (Estadual) nº 066, de 03 de maio de 1993)**; Lei de Improbidade Administrativa: **Lei nº 8.429, de 2.6.1992**. Lei de Acesso Informação (**Lei nº 12.527, de 18.11.2011**).

ASSESSOR JURÍDICO LEGISLATIVO
Técnica legislativa e processo legislativo
Poder Legislativo: Órgãos internos das Casas Legislativas. A Mesa e sua composição. O Plenário e sua composição. Comissões Parlamentares Permanentes e Temporárias. Comissões Parlamentares de Inquérito. Mandato Parlamentar (federal, estadual e municipal). Iniciativa no processo legislativo: Executivo, Legislativo, Judiciário. Iniciativa popular. Iniciativa reservada. O processo de emendas: espécies, titularidade, objeto, conteúdo, natureza e momento. Proposições legislativas: espécies e diferenças. Fases da elaboração legislativa. Incidentes no processo legislativo. Da Sanção. Do Veto. Da Promulgação. Da Publicação. Decreto Legislativo. Lei Complementar nº 95/1998 (técnica legislativa). Constituição Federal (Título IV, Capítulo I) e Constituição do Estado do Amapá (Título V, Capítulo I). Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá- **Resolução nº 91, de 26.04.2006** (Títulos II, V, VII e VIII).
Direito Constitucional
Constituição: conceito, objeto, elementos e classificações. Supremacia da Constituição. Aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação das normas constitucionais. Poder constituinte. Características. Poder constituinte originário. Poder constituinte derivado. Constituição Federal de 1988: Princípios. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado. Organização político-administrativa. Estado federal. A União. Estados-membros. Distrito Federal. Municípios. Territórios. Administração pública. Disposições gerais. Servidores públicos civis e militares. Organização dos Poderes. Constituição Federal (Título IV) e Constituição do Estado do Amapá (Título V). O Sistema de Freios e Contrapesos. Poder legislativo: Estrutura, funcionamento e atribuições. Comissões parlamentares de inquérito. Processo Legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Tribunais de Contas (arts. 44 ao 75 da Constituição Federal e arts. 91 a 114 da Constituição do Estado do Amapá). Poder Executivo: Organização e competências. Poder Judiciário: organização e competências. Funções essenciais à justiça. Ministério Público: organização e competências. Advocacia pública. Procuradoria do Estado do Amapá (art. 153 da Constituição Estadual) e Procuradoria da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá (art. 115 da Constituição Estadual). Controle de constitucionalidade: Controle incidental. Controle concreto e abstrato. Exame in *abstracto* da constitucionalidade de proposições legislativas. Controle de constitucionalidade no âmbito Estadual e Municipal.
Direito Administrativo
Objeto do direito administrativo; fontes do direito administrativo; regime jurídico-administrativo: princípios do direito administrativo; princípios da administração pública. Administração pública: conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material; órgão público: conceito e classificação; competência administrativa: conceito e critérios de distribuição; avocação e delegação de competência; agente de fato; administração direta e indireta; princípios básicos do arts. 37 e 38 da Constituição Federal de 1988: o princípio da segurança jurídica;

princípio da indisponibilidade do interesse público; princípio da supremacia do interesse público; princípio da finalidade e princípio da continuidade do serviço público; distinção entre ente federativo, governo e administração pública; Organização administrativa: Administração direta e indireta. A estrutura administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá (**Lei nº 2.382, de 21.11.2018** e **Resolução nº 91, de 26.04.2006 – Regimento Interno ALAP**);

Lei de Licitações e Contratos **(Lei nº 8.666, de 21.6.1993)**; Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao Pregão; Sistema de registro de preços: noções gerais. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução, inexecução, revisão e rescisão; convênios administrativos. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle; controle interno e externo; controle parlamentar; sistemas de controle jurisdicional da administração pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição una; controle da atividade financeira do Estado. **Lei (Estadual) nº 066, de 03 de maio de 1993**. **Lei Complementar nº 101/2000** (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei de Acesso Informação (**Lei nº 12.527, de 18/11/2011**); Lei de Improbidade Administrativa (**Lei nº 8.429, de 2.6.1992**).

Direito Financeiro e Tributário

Direito financeiro. Conceito e objeto. Direito financeiro na Constituição de 1988: normas gerais e orçamento. Despesa pública. Conceito e classificação de despesa pública. Disciplina constitucional dos precatórios. Receita pública. Conceito, ingresso e receitas. Classificação das receitas públicas. Orçamento público. Conceito, espécies e natureza jurídica. Princípios orçamentários. Leis orçamentárias: espécies e tramitação legislativa. **Lei nº 4.320/1964**. Fiscalização financeira e orçamentária. Lei de Responsabilidade Fiscal. Planejamento. Receita pública. Despesa pública. Transparência: controle e fiscalização. Crédito público. Conceito e classificação de crédito público. Natureza jurídica. Controle, fiscalização e prestação de contas. Dívida pública. Dívida ativa de natureza tributária e não tributária. Sistema Tributário Nacional: limitações do poder de tributar; princípios do direito tributário; repartição das receitas tributárias. Tributo: conceito; natureza jurídica; espécies; imposto; taxa; contribuição de melhoria; empréstimo compulsório; contribuições. Competência tributária: classificação; exercício da competência tributária; capacidade tributária ativa; imunidade tributária; distinção entre imunidade, isenção e não incidência; imunidades em espécie. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária: definição e natureza jurídica; obrigação principal e acessória; fato gerador; sujeito ativo; sujeito passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário; responsabilidade tributária. Crédito tributário: constituição de crédito tributário; lançamento; modalidades de lançamento; suspensão do crédito tributário; extinção do crédito tributário; exclusão de crédito tributário; garantias e privilégios do crédito tributário.

Direito Ambiental

Direito ambiental constitucional: meio ambiente como direito fundamental; art. 225 da Constituição Federal de 1988. Federalismo e meio ambiente: sistemas de competência dos entes federados; competências administrativa, legislativa e jurisdicional; deveres genéricos e específicos em relação ao meio ambiente; tutela extrajudicial do meio ambiente; tutela judicial do meio ambiente; função socioambiental da propriedade. Conceito de meio ambiente, bens ambientais e seus desdobramentos: meio ambiente natural, artificial, cultural e do trabalho. Princípios de direito ambiental: prevenção, precaução, poluidor-pagador e usuário-pagador, cooperação, informação, participação, solidariedade intergeracional; Política Nacional de Meio Ambiente: objetivos; instrumentos de proteção (técnicos e econômicos); Política urbana: diretrizes, instrumentos e competência; artigos 182 e 183 da Constituição Federal de 1988; Lei nº 10.257/2001 e suas alterações. Responsabilidade ambiental: administrativa, civil e penal; dano ambiental; poluição e poluidor; crimes ambientais: espécies e sanções penais; Lei nº 9.605/1998 e suas alterações.

Direito Agrário

Teoria geral do direito agrário: conceito, objeto, princípios e fontes. O Estatuto da Terra (Lei nº 4.504, de 30 de novembro de 1964). Imóvel rural: Função social da propriedade agrária. As figuras do proprietário, possuidor, ocupante e posseiro. Terras devolutas e bens dominicais: conceito. Regularização da propriedade e da posse de imóveis rurais. Alienação e concessão de terras públicas. Legitimação e regularização de posse. Usucapião constitucional rural: art. 191 da Constituição e Lei nº 6.969, de 10 de dezembro de 1981. Programa Nacional de Reforma Agrária: fundamentos, métodos, objetivos, execução, administração e beneficiários. Definição de propriedade improdutiva. Desapropriação agrária. Lei nº 8.629, de 25 de fevereiro de 1993. Lei Complementar nº 76, de 6 de julho de 1993. Regime das terras tradicionalmente ocupadas pelos índios. Demarcação das terras das comunidades indígenas.

Direito do Consumidor

A tutela do consumidor da Constituição Federal de 1988. Do Código de Defesa do Consumidor. Da Política Nacional de Relações de Consumo. Princípios da Política Nacional de Relações de Consumo e os instrumentos para sua execução. Da relação jurídica de consumo: consumidor, fornecedor, produtos e serviços. Dos direitos básicos do consumidor. Da proteção à saúde e à segurança do consumidor e da responsabilidade pelo fato do produto e do serviço. Da responsabilidade por vício do produto e do serviço. Da decadência e da prescrição. Da desconsideração de personalidade jurídica. Das práticas comerciais. Oferta e publicidade. Práticas abusivas. Cobrança de dívidas. Dos bancos de dados e cadastros dos consumidores. A nova teoria contratual. Da proteção contratual. Cláusulas abusivas. Contratos de adesão. Das sanções administrativas. Da defesa do consumidor em juízo. Da tutela coletiva e da tutela individual do consumidor.

Direito Previdenciário

Seguridade Social na Constituição Federal. Regimes previdenciários. Princípios Constitucionais da Previdência Social. Regimes Próprios de Previdência Social dos servidores públicos. Contagem recíproca. Compensação entre os regimes. Emendas Constitucionais nº 20/1998, 41/2003 e 47/2005; regras de transição. Lei Complementar nº 108/2001. Lei Complementar nº 109/2001. Lei Federal nº 9.717/1998 e alterações. Normas constitucionais e legais atinentes a inativações e pensões dos militares e servidores públicos civis. Lei Federal nº 8.212/1991 e suas alterações. Lei Federal 8.213/1991 e suas alterações. Lei Federal nº 9.796/1999 e suas alterações. Lei Federal nº 10.887/2004 e suas alterações. Lei (Estadual) nº 915, de 18.08.2005 (dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Amapá e sobre a Entidade de Previdência e dá outras providências) e Lei (Estadual) nº 1813, de 07.04.2014 (Dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência dos Militares do Estado do Amapá-RPPM, de que trata o art. 42, § 3º, inciso X, da Constituição Federal, e dá outras providências).

ADMINISTRADOR

Administração Geral: Evolução da administração. Principais abordagens da administração (clássica até contingencial). Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. Processo de planejamento. Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT, matriz GUT e ferramenta 5W2H. Análise competitiva e estratégias genéricas. Redes e alianças. Planejamento tático. Planejamento operacional. Administração por objetivos. *Balanced scorecard*. Processo decisório. Organização. Estrutura organizacional. Sistema de medição

de desempenho organizacional. Organização, Sistemas e Métodos. Gestão de pessoas. Equilíbrio organizacional. Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. Recrutamento e seleção de pessoas. Objetivos e características. Principais tipos, características, vantagens e desvantagens. Principais técnicas de seleção de pessoas: características, vantagens e desvantagens. Análise e descrição de cargos. Capacitação de pessoas. Gestão de desempenho. Gestão por competências. Outras dimensões da Gestão de Pessoas: qualidade de vida. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. Ferramentas de gestão da qualidade. Conceituação e classificação de custos. Custeio integral: conceito e modelos, métodos e sistemas de informações. Estratégias de custos. Custeio baseado em atividades. Gerenciamento de compras. Logística e cadeia de suprimentos. Gestão de operações sustentáveis. Gestão de projetos. Elaboração, análise e avaliação de projetos. Principais características dos modelos de gestão de projetos. Projetos e suas etapas. Gestão de processos. Conceitos da abordagem por processos. Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. Administração Financeira. Indicadores de Desempenho. Tipo. Variáveis. Princípios gerais de alavancagem operacional e financeira. Planejamento financeiro de curto e longo prazo. Conceitos básicos de análise de balanços e demonstrações financeiras. Administração de recursos materiais. Classificação de materiais. Atributos para classificação de materiais. Recebimento e armazenagem. Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute). Distribuição de materiais. Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Gestão patrimonial. Tombamento de bens. Controle de bens. Inventário. Alienação de bens. Alterações e baixa de bens. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Sistemas de Informação e Pesquisa. Comunicação, prestação de contas e transparência das ações organizacionais. Tecnologia da informação. Sistemas de informações gerenciais. O conhecimento como ativo da organização. Gestão do conhecimento: criação, fluxo e disseminação de conhecimento. Aprendizado organizacional. Responsabilidade social e Governança corporativa.

Noções de Direito Administrativo e de Administração Pública: Administração Pública: conceito; princípios básicos do arts. 37 e 38 da Constituição Federal de 1988 o princípio da segurança jurídica; princípio da indisponibilidade do interesse público; princípio da supremacia do interesse público; princípio da finalidade e princípio da continuidade do serviço público; distinção entre ente federativo, governo e administração pública; Organização administrativa: Administração direta e indireta. A estrutura administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá (**Lei nº 2.382, de 21.11.2018** e **Resolução nº 91, de 26.04.2006 – Regimento Interno ALAP**); Atos administrativos: conceito, elementos, atributos, pressupostos e classificação dos atos administrativos; relação entre motivo e motivação dos atos administrativos; teoria dos motivos determinantes; atos administrativos discricionários e vinculados; Controle da administração pública; controle administrativo: controle hierárquico e finalístico; Súmula 473 do Supremo Tribunal Federal; controle legislativo; o Tribunal de Contas do Estado do Amapá (arts. 111 a 114 da **Constituição do Estado do Amapá**); controle judicial; controle popular. Licitação: conceito, princípios, finalidades, objeto, modalidades; **Lei nº 8.666, de 21.6.1993**; **Lei nº 10.520/2002**. Contratos administrativos: conceito, características e interpretação; formalização; execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes públicos: conceito; espécies; classificação; regime de direito público e contratual; Servidores públicos (arts. 37 a 42 da Constituição Federal e arts. 47 ao 74 da Constituição do Estado do Amapá); os conceitos de efetividade, estabilidade e disponibilidade; responsabilidade civil, penal e administrativa; sindicância e processo administrativo disciplinar; direitos e vantagens dos servidores públicos civis do Estado do Amapá **(Lei (Estadual) nº 066, de 03 de maio de 1993)**; Lei de Improbidade Administrativa: **Lei nº 8.429, de 2.6.1992**. Lei de Acesso Informação (**Lei nº 12.527, de 18.11.2011**).

BIBLIOTECONOMISTA

Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação: teoria e finalidades. Gestão da informação e do conhecimento: conceitos básicos. Bibliotecas, Redes e Sistemas de Informação Especializados: gestão e tratamento da informação. Recursos Informacionais: tipologia de fontes bibliográficas e de dados. Fontes impressas e eletrônicas, bases de dados. Bibliografias e catálogos brasileiros e internacionais. Depósito legal e controle bibliográfico. Sistemas de recuperação de informação: novas tecnologias na recuperação da informação, estratégias de busca, avaliação, instrumentos e tendências. Indexação, Resumos e Índices: função, metodologias, tipos e processos de indexação; política; função e metodologias para elaboração de resumos; avaliação de resumos, índices. Linguagens Documentárias: tipologia, conceitos, metodologias e gestão. Linguagens pré e pós-coordenadas: cabeçalhos de assunto, tesauros; controle de vocabulário; conceito e descritor; critérios de compatibilização: precisão, universalidade, univocidade, pertinência e funcionalidade; critérios de avaliação de eficácia. Terminologia, sintaxe e semântica na construção de linguagens documentárias. Representação Descritiva: conceitos básicos; catálogos. Descrição bibliográfica: conceitos, metodologias e instrumentos. Códigos de catalogação: AACR2: princípios e aplicações; catalogação de diferentes documentos; outros códigos de catalogação. Catalogação cooperativa; catalogação retrospectiva; formatos de intercâmbio. Avanços recentes na área de representação bibliográfica. Requisitos Funcionais para Registros Bibliográficos (FRBR): noções básicas. Representação Temática: conceitos e gêneros de representação documentária. Sistemas de classificação bibliográfica, classificações facetadas: teoria, desenvolvimento e aplicações. Sistemas de classificação: novos desenvolvimentos e aplicações em serviços automatizados e na internet. Formação e Desenvolvimento de Coleções: conceitos; processos e políticas; seleção de documentos e temas correlatos; censura; direito autoral; cooperação interbibliotecária; organização do serviço de aquisição: compra, doação e permuta; desbastamento; avaliação de coleções. Administração de Bibliotecas: princípios e funções administratvas em bibliotecas; organização e implementação de serviços de biblioteca e documentação; estrutura organizacional, as grandes áreas funcionais da biblioteca. Planejamento Bibliotecário: conceituação, objetivos; tipos de planos; projetos; administração por projetos; diagnóstico; estudo de viabilidade; meios e instrumentos de execução; acompanhamento, controle e avaliação. Informática: noções de informática, automação de bibliotecas e serviços de informação; requisitos e escolha de sistemas automatizados; preparação do documento; sistemas integrados e não-integrados; propriedades, funções e avaliação de sistemas para automação. Principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais. Bibliotecas digitais: conceitos e definições. Requisitos para implantação de bibliotecas digitais. Sofwares para construção de bibliotecas digitais. Serviços ao Usuário: pressupostos básicos e diretrizes; serviço de referência e informação: conceitos, estrutura e processo; modelos de fluxo e fases; entrevista de referência: questão, negociação; interação bibliotecário-usuário; alerta e disseminação da informação; Conservação, preservação e restauro de documentos.

Noções de Direito Administrativo e de Administração Pública: Administração Pública: conceito; princípios básicos do arts. 37 e 38 da Constituição Federal de 1988 o princípio da segurança jurídica; princípio da indisponibilidade do interesse público; princípio da supremacia do interesse público; princípio da finalidade e princípio da continuidade do serviço público; distinção entre ente federativo, governo e

administração pública; Organização administrativa: Administração direta e indireta. A estrutura administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá (**Lei nº 2.382, de 21.11.2018** e **Resolução nº 91, de 26.04.2006 – Regimento Interno ALAP**); Atos administrativos: conceito, elementos, atributos, pressupostos e classificação dos atos administrativos; relação entre motivo e motivação dos atos administrativos; teoria dos motivos determinantes; atos administrativos discricionários e vinculados; Controle da administração pública; controle administrativo: controle hierárquico e finalístico; Súmula 473 do Supremo Tribunal Federal; controle legislativo; o Tribunal de Contas do Estado do Amapá (arts. 111 a 114 da **Constituição do Estado do Amapá**); controle judicial; controle popular. Licitação: conceito, princípios, finalidades, objeto, modalidades; **Lei nº 8.666, de 21.6.1993**; **Lei nº 10.520/2002**. Contratos administrativos: conceito, características e interpretação; formalização; execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes públicos: conceito; espécies; classificação; regime de direito público e contratual; Servidores públicos (arts. 37 a 42 da Constituição Federal e arts. 47 ao 74 da Constituição do Estado do Amapá); os conceitos de efetividade, estabilidade e disponibilidade; responsabilidade civil, penal e administrativa; sindicância e processo administrativo disciplinar; direitos e vantagens dos servidores públicos civis do Estado do Amapá **(Lei (Estadual) nº 066, de 03 de maio de 1993)**; Lei de Improbidade Administrativa: **Lei nº 8.429, de 2.6.1992**. Lei de Acesso Informação (**Lei nº 12.527, de 18.11.2011**).

PSICÓLOGO

Psicodinâmica do trabalho e saúde mental; subjetividade e saúde psíquica; Teorias do desenvolvimento da personalidade; Psicodiagnóstico para promoção de orientação psicológica no trabalho. Técnicas de entrevista; Instrumentos de avaliação psicológica; testes de personalidade; inventários, técnicas projetivas, técnicas gráficas; Psicopatologia (DSM-V); Psicopatologias relacionadas ao trabalho; Psicologia Social; Clínica do trabalho; Programas de prevenção da saúde mental no ambiente de trabalho; Conceitos e práticas de Psicoterapia Breve; Aconselhamento Profissional; Relações Interpessoais no Trabalho; Perfil psíquico-funcional: conceitos, elaboração; Clima organizacional: conceitos; Administração e Mediação de Conflitos no ambiente de trabalho; Os grupos nas organizações: formação, dinâmica e desenvolvimento; Treinamento e Desenvolvimento no Ambiente de Trabalho; Psicopedagogia para adultos; as questões de aprendizagem no trabalho e orientação psicopedagógica.

Noções de Direito Administrativo e de Administração Pública: Administração Pública: conceito; princípios básicos do arts. 37 e 38 da Constituição Federal de 1988 o princípio da segurança jurídica; princípio da indisponibilidade do interesse público; princípio da supremacia do interesse público; princípio da finalidade e princípio da continuidade do serviço público; distinção entre ente federativo, governo e administração pública; Organização administrativa: Administração direta e indireta. A estrutura administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá (**Lei nº 2.382, de 21.11.2018** e **Resolução nº 91, de 26.04.2006 – Regimento Interno ALAP**); Atos administrativos: conceito, elementos, atributos, pressupostos e classificação dos atos administrativos; relação entre motivo e motivação dos atos administrativos; teoria dos motivos determinantes; atos administrativos discricionários e vinculados; Controle da administração pública; controle administrativo: controle hierárquico e finalístico; Súmula 473 do Supremo Tribunal Federal; controle legislativo; o Tribunal de Contas do Estado do Amapá (arts. 111 a 114 da **Constituição do Estado do Amapá**); controle judicial; controle popular. Licitação: conceito, princípios, finalidades, objeto, modalidades; **Lei nº 8.666, de 21.6.1993**; **Lei nº 10.520/2002**. Contratos administrativos: conceito, características e interpretação; formalização; execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes públicos: conceito; espécies; classificação; regime de direito público e contratual; Servidores públicos (arts. 37 a 42 da Constituição Federal e arts. 47 ao 74 da Constituição do Estado do Amapá); os conceitos de efetividade, estabilidade e disponibilidade; responsabilidade civil, penal e administrativa; sindicância e processo administrativo disciplinar; direitos e vantagens dos servidores públicos civis do Estado do Amapá **(Lei (Estadual) nº 066, de 03 de maio de 1993)**; Lei de Improbidade Administrativa: **Lei nº 8.429, de 2.6.1992**. Lei de Acesso Informação (**Lei nº 12.527, de 18.11.2011**).

ASSISTENTE SOCIAL

Questão social e suas expressões no Brasil contemporâneo. Transformações no mundo do trabalho. **Fundamentos Teóricos e Metodológicos do Serviço Social** nas diferentes linhas interpretativas. Projeto Ético-Político do Serviço Social e Legislação Profissional: Lei de Regulamentação da Profissão; Código de Ética Profissional e Resoluções do Conselho Federal de Serviço Social sobre o Exercício Profissional. **Dimensão técnico-operativa do serviço social**: Concepções sobre instrumentos e técnicas; Entrevista; Visita Domiciliar; Visita Institucional; Ação Socioeducativa com Indivíduos, Família e Grupos; Abordagens individual e coletiva; Estudo Social; Perícia Social; Relatório Social; Laudo Social; Parecer Social. **Serviço Social e as instituições**: Intersetorialidade, interdisciplinaridade e trabalho em rede. **Direitos Sociais e Humanos** dos diferentes grupos e segmentos da sociedade brasileira. **Estado e políticas sociais**: Aspectos teóricos e históricos; capítulo da Ordem Social da Constituição Federal de 1988. Diretrizes atuais das políticas sociais: Democratização, participação social e universalização. **Políticas Setoriais - aspectos conceituais e normativos**: Lei nº 8.212/1991, complementos e alterações (Lei Orgânica da Seguridade Social; Lei nº 8.080/1990, complementos e alterações (Lei Orgânica da Saúde); Sistema Único de Saúde (SUS); Política Nacional de Saúde Mental; Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas (SISNAD); Lei nº 8.213/1991, complementos e alterações (Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências); Lei nº 8.742/1993, complementos e alterações (Lei Orgânica da Assistência Social); Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Política de habitação. Direitos ambientais. **Legislação social para segmentos específicos**: Estatuto do Idoso; Lei Maria da Penha; Estatuto da Criança e do Adolescente -ECA; Política Nacional para Integração da Pessoa com Deficiência (Decreto nº 3298/1999); Estatuto da Pessoa com Deficiência; Estatuto da Igualdade Racial; e Estatuto da Juventude, Política Nacional de Desenvolvimento Sustentável dos Povos e Comunidades Tradicionais, Direitos dos Povos Indígenas, Direitos dos grupos identificados por identidade sexual e de gênero. Movimentos Sociais, participação e cidadania; Organizações da Sociedade Civil; Organização Federativa Brasileira: papel das instâncias federadas na garantia de direitos sociais; Atribuições do Poder Legislativo e a contribuição dos Serviço Social. **Processos de gestão**: planejamento, diagnóstico, monitoramento e avaliação - Planejamento como processo técnico-político, concepção, operacionalização e avaliação de planos, programas e projetos; Formulação de projeto de intervenção profissional. **Dimensão investigativa:** Fundamentos, instrumentos e técnicas de pesquisa social.

Noções de Direito Administrativo e de Administração Pública: Administração Pública: conceito; princípios básicos do arts. 37 e 38 da Constituição Federal de 1988 o princípio da segurança jurídica; princípio da indisponibilidade do interesse público; princípio da supremacia do interesse público; princípio da finalidade e princípio da continuidade do serviço público; distinção entre ente federativo, governo e administração pública; Organização administrativa: Administração direta e indireta. A estrutura administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá (**Lei nº 2.382, de 21.11.2018** e **Resolução nº 91, de 26.04.2006 – Regimento Interno ALAP**); Atos administrativos: conceito,

elementos, atributos, pressupostos e classificação dos atos administrativos; relação entre motivo e motivação dos atos administrativos; teoria dos motivos determinantes; atos administrativos discricionários e vinculados; Controle da administração pública; controle administrativo: controle hierárquico e finalístico; Súmula 473 do Supremo Tribunal Federal; controle legislativo; o Tribunal de Contas do Estado do Amapá (arts. 111 a 114 da **Constituição do Estado do Amapá**); controle judicial; controle popular. Licitação: conceito, princípios, finalidades, objeto, modalidades; **Lei nº 8.666, de 21.6.1993**; **Lei nº 10.520/2002**. Contratos administrativos: conceito, características e interpretação; formalização; execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes públicos: conceito; espécies; classificação; regime de direito público e contratual; Servidores públicos (arts. 37 a 42 da Constituição Federal e arts. 47 ao 74 da Constituição do Estado do Amapá); os conceitos de efetividade, estabilidade e disponibilidade; responsabilidade civil, penal e administrativa; sindicância e processo administrativo disciplinar; direitos e vantagens dos servidores públicos civis do Estado do Amapá **(Lei (Estadual) nº 066, de 03 de maio de 1993)**; Lei de Improbidade Administrativa: **Lei nº 8.429, de 2.6.1992**. Lei de Acesso Informação (**Lei nº 12.527, de 18.11.2011**).

PEDAGOGO

Fundamentos filosóficos, históricos, antropológicos, sociológicos e psicológicos da educação. Função Social da Escola. Direito à educação. Acesso e permanência na escola. Gestão Democrática. Autonomia escolar. Qualidade do ensino. Igualdade e Diferença. Diversidade cultural e humana. Pluralidade de ideias e de concepções e práticas pedagógicas. Planos e Projetos: fundamentos, planejamento, metodologia e avaliação. Concepção de planejamento, elaboração, operacionalização e avaliação. O Projeto Político Pedagógico da Escola: fundamentos e concepções. Currículo: concepção e organização do conhecimento. Capacitação e aperfeiçoamento profissional. Organização da educação nacional: níveis e modalidades. Sistemas de ensino federal, municipal e estadual. Financiamento da educação no Brasil. Relações Público e Privado na Educação. Políticas educacionais e indicadores sociais. Base Nacional Comum Curricular (atualizada). Educação Ambiental. Educação Quilombola. Educação Indígena. Legislação Educacional Nacional: Constituição Federal de 1988; Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei n° 8069/1990); Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n° 9394/1996, atualizada até dezembro de 2019); Plano Nacional de Educação (Lei nº 13.005/2014); Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB (Lei nº 11.494/2007). Lei Nacional do Piso Salarial Profissional para Profissionais da educação (Lei Federal n° 11738/ 2008). Legislação Educacional Estadual do Amapá: Constituição Estadual do Amapá, Plano Estadual de Educação, Sistema Estadual de Educação e regulamentação do quadro do magistério estadual (Lei n° 949/2005).

Noções de Direito Administrativo e de Administração Pública: Administração Pública: conceito; princípios básicos do arts. 37 e 38 da Constituição Federal de 1988 o princípio da segurança jurídica; princípio da indisponibilidade do interesse público; princípio da supremacia do interesse público; princípio da finalidade e princípio da continuidade do serviço público; distinção entre ente federativo, governo e administração pública; Organização administrativa: Administração direta e indireta. A estrutura administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá (**Lei nº 2.382, de 21.11.2018** e **Resolução nº 91, de 26.04.2006 – Regimento Interno ALAP**); Atos administrativos: conceito, elementos, atributos, pressupostos e classificação dos atos administrativos; relação entre motivo e motivação dos atos administrativos; teoria dos motivos determinantes; atos administrativos discricionários e vinculados; Controle da administração pública; controle administrativo: controle hierárquico e finalístico; Súmula 473 do Supremo Tribunal Federal; controle legislativo; o Tribunal de Contas do Estado do Amapá (arts. 111 a 114 da **Constituição do Estado do Amapá**); controle judicial; controle popular. Licitação: conceito, princípios, finalidades, objeto, modalidades; **Lei nº 8.666, de 21.6.1993**; **Lei nº 10.520/2002**. Contratos administrativos: conceito, características e interpretação; formalização; execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes públicos: conceito; espécies; classificação; regime de direito público e contratual; Servidores públicos (arts. 37 a 42 da Constituição Federal e arts. 47 ao 74 da Constituição do Estado do Amapá); os conceitos de efetividade, estabilidade e disponibilidade; responsabilidade civil, penal e administrativa; sindicância e processo administrativo disciplinar; direitos e vantagens dos servidores públicos civis do Estado do Amapá **(Lei (Estadual) nº 066, de 03 de maio de 1993)**; Lei de Improbidade Administrativa: **Lei nº 8.429, de 2.6.1992**. Lei de Acesso Informação (**Lei nº 12.527, de 18.11.2011**).

ENFERMEIRO

Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, estrutura, organização das instituições e suas relações com os serviços de saúde, níveis de assistência à saúde, direitos dos usuários do SUS, ações e programas do SUS, legislações do SUS. Ética profissional e legislações em enfermagem. Humanização no cuidado. Processamento de material: descontaminação, limpeza, desinfecção, esterilização, controle de qualidade, validação do processo. Procedimentos de enfermagem. Farmacologia aplicada à enfermagem. Biossegurança, prevenção e controle de infecção relacionada à assistência em saúde. Sistematização da Assistência de Enfermagem/Processo de Enfermagem Programa Nacional da Segurança do Paciente. Educação em saúde, Ensino e Pesquisa. Promoção da saúde e prevenção de agravos: programas de saúde, vigilância em saúde, Programa Nacional de Imunizações, Bioestatística e Lista Nacional de Notificação Compulsória. Assistência de enfermagem em agravos clínicos, cirúrgicos e em doenças transmissíveis. Assistência de enfermagem na saúde do adulto, da mulher e do idoso. Assistência de enfermagem em urgência e emergência. Assistência de enfermagem em saúde mental. Assistência de enfermagem em exames diagnósticos. Saúde e segurança do trabalhador: agravos à saúde relacionados ao trabalho, acidentes de trabalho, ergonomia aplicada ao trabalho, políticas públicas de saúde do trabalhador. Gestão/Administração em Enfermagem. Equipe de saúde e relações de trabalho.

Noções de Direito Administrativo e de Administração Pública: Administração Pública: conceito; princípios básicos do arts. 37 e 38 da Constituição Federal de 1988 o princípio da segurança jurídica; princípio da indisponibilidade do interesse público; princípio da supremacia do interesse público; princípio da finalidade e princípio da continuidade do serviço público; distinção entre ente federativo, governo e administração pública; Organização administrativa: Administração direta e indireta. A estrutura administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá (**Lei nº 2.382, de 21.11.2018** e **Resolução nº 91, de 26.04.2006 – Regimento Interno ALAP**); Atos administrativos: conceito, elementos, atributos, pressupostos e classificação dos atos administrativos; relação entre motivo e motivação dos atos administrativos; teoria dos motivos determinantes; atos administrativos discricionários e vinculados; Controle da administração pública; controle administrativo: controle hierárquico e finalístico; Súmula 473 do Supremo Tribunal Federal; controle legislativo; o Tribunal de Contas do Estado do Amapá (arts. 111 a 114 da **Constituição do Estado do Amapá**); controle judicial; controle popular. Licitação: conceito, princípios, finalidades, objeto, modalidades; **Lei nº 8.666, de 21.6.1993**; **Lei nº 10.520/2002**. Contratos administrativos: conceito, características e interpretação; formalização; execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes públicos: conceito; espécies; classificação; regime de direito público e contratual; Servidores públicos (arts. 37 a 42 da Constituição Federal e arts. 47 ao 74 da Constituição do Estado do Amapá); os conceitos de efetividade, estabilidade e

disponibilidade; responsabilidade civil, penal e administrativa; sindicância e processo administrativo disciplinar; direitos e vantagens dos servidores públicos civis do Estado do Amapá **(Lei (Estadual) nº 066, de 03 de maio de 1993)**; Lei de Improbidade Administrativa: **Lei nº 8.429, de 2.6.1992**. Lei de Acesso Informação (**Lei nº 12.527, de 18.11.2011**).

CONTADOR

Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceito. Campo de aplicação. Regime orçamentário e contábil (patrimonial). Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP: NBC TSP Estrutura Conceitual; NBC TSP 01 a NBC TSP 13. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 8ª edição: Anexo – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Procedimentos Contábeis Patrimoniais; Procedimentos Contábeis Específicos; Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público; Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei nº 4.320/1964.

Administração Financeira e Orçamentária: Ciclo orçamentário. Instrumentos de planejamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Orçamento público: conceito, princípios orçamentários, características e elementos básicos do orçamento tradicional, orçamento de base zero, orçamento de desempenho e orçamento-programa. Conceito e finalidade do controle da Administração Pública. Controle interno e controle externo da Administração Pública. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 8ª edição: Anexos – Ementário da Receita e do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Procedimentos Contábeis Orçamentários; Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Manual de Demonstrativos Fiscais, 9ª edição. Lei nº4.320/1964. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei nº 8.666/1993. Lei nº 10.520/2002. Decreto-Lei nº 200/1967. Constituição Federal de 1988.

Contabilidade Geral: Normas Brasileiras de Contabilidade (aprovadas pelo Conselho Federal de Contabilidade – CFC). Lei nº 6.404/1976. Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelas Normas Brasileiras de Contabilidade. Estrutura Conceitual: Conceito e objetivos, usuários e suas necessidades de informação, os ramos aplicados da Contabilidade. Patrimônio e Variações patrimoniais: conceituação de patrimônio, ativos, passivos e patrimônio líquido, aspecto qualitativo e quantitativo, representação gráfica, equação básica da contabilidade, registros de mutações patrimoniais e apuração do resultado. Plano de Contas e Procedimentos de Escrituração: conceito, classificação (patrimoniais e de resultado) e natureza das contas (devedoras e credoras), método das partidas dobradas, mecanismos de débito e crédito, origens e aplicações de recursos, elementos essenciais do lançamento contábil, regime de competência, balancete de verificação, livros utilizados na escrituração. Avaliação de Ativos e Passivos. Balanço Patrimonial. Demonstração do Resultado e Demonstração do Resultado Abrangente. Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Demonstração do Valor Adicionado. Notas explicativas.

Noções de Direito Administrativo e de Administração Pública: Administração Pública: conceito; princípios básicos do arts. 37 e 38 da Constituição Federal de 1988 o princípio da segurança jurídica; princípio da indisponibilidade do interesse público; princípio da supremacia do interesse público; princípio da finalidade e princípio da continuidade do serviço público; distinção entre ente federativo, governo e administração pública; Organização administrativa: Administração direta e indireta. A estrutura administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá (**Lei nº 2.382, de 21.11.2018** e **Resolução nº 91, de 26.04.2006 – Regimento Interno ALAP**); Atos administrativos: conceito, elementos, atributos, pressupostos e classificação dos atos administrativos; relação entre motivo e motivação dos atos administrativos; teoria dos motivos determinantes; atos administrativos discricionários e vinculados; Controle da administração pública; controle administrativo: controle hierárquico e finalístico; Súmula 473 do Supremo Tribunal Federal; controle legislativo; o Tribunal de Contas do Estado do Amapá (arts. 111 a 114 da **Constituição do Estado do Amapá**); controle judicial; controle popular. Licitação: conceito, princípios, finalidades, objeto, modalidades; **Lei nº 8.666, de 21.6.1993**; **Lei nº 10.520/2002**. Contratos administrativos: conceito, características e interpretação; formalização; execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes públicos: conceito; espécies; classificação; regime de direito público e contratual; Servidores públicos (arts. 37 a 42 da Constituição Federal e arts. 47 ao 74 da Constituição do Estado do Amapá); os conceitos de efetividade, estabilidade e disponibilidade; responsabilidade civil, penal e administrativa; sindicância e processo administrativo disciplinar; direitos e vantagens dos servidores públicos civis do Estado do Amapá **(Lei (Estadual) nº 066, de 03 de maio de 1993)**; Lei de Improbidade Administrativa: **Lei nº 8.429, de 2.6.1992**. Lei de Acesso Informação (**Lei nº 12.527, de 18.11.2011**).

ECONOMISTA

Conceitos fundamentais de Economia: O problema econômico. Bens econômicos. Escassez e escolha. Alocação de recursos. A tecnologia. Fluxo circular de renda. Lei da oferta e da procura. Curva de possibilidades de produção. Sistema econômico. Funcionamento de uma economia de mercado. Teoria elementar de equilíbrio do mercado.

Microeconomia: Teoria do consumidor. Preferência. Curva de demanda individual e de mercado. Função utilidade e curva de indiferença. Restrição orçamentária. Equilíbrio do consumidor. Excedente do consumidor. Efeitos substituição e renda. Bens normais e inferiores. A teoria da produção. Custos de produção. A função de produção. Taxa Marginal de Substituição. Função de custo: curto e longo prazo, custo fixo e variável. Custo marginal e custo médio. Estruturas de mercado: estruturas de concorrência, concorrência perfeita, concorrência monopolística, oligopólio e monopólio. Falhas do mercado. Economias de Escala e de Escopo. Subsídio Direto, Indireto e Cruzado. Bens públicos, semipúblicos e privados. Teoria do bem-estar social. Problemas e modelos para a questão ambiental.

Macroeconomia: Contas nacionais: Contabilidade nacional. Conceito de produto, renda e despesa. Produto bruto e produto líquido. Produto interno e produto nacional. Produto a preços de mercado e a custo de fatores. Produto nominal e produto real. Contas nacionais do Brasil. Teoria de determinação da renda. Renda nacional de equilíbrio. As funções consumo e investimento. Variação nos componentes da demanda agregada e multiplicadores. Hiato inflacionário e hiato deflacionário. Modelo de economia aberta. Inflação e desemprego. Políticas fiscal, monetária e de rendas. Política cambial e política comercial. Crescimento e Desenvolvimento Econômico: Os conceitos de crescimento e de desenvolvimento econômico. Modelos de crescimento. Estratégias de crescimento. Protecionismo e liberalismo econômico. O sistema financeiro. Sistema de Pagamentos Brasileiro. Operações no mercado financeiro brasileiro.

Finanças públicas: O Papel do Governo e o setor público. Estabilização econômica. Política fiscal. Promoção do desenvolvimento. Redistribuição de renda. Políticas alocativas, distributivas e de estabilização. Conceito de déficit e dívida pública. Necessidade de Financiamento do Setor Público. Conceitos nominal e operacional de resultado e resultado primário. Curva de Laffer. Perfil da dívida pública. Financiamento do déficit. Orçamento público e sua administração no Brasil. Princípios orçamentários. Tipos de orçamento. Plano Plurianual.

Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual. Lei de Responsabilidade Fiscal. Planejamento Estratégico no setor público. Contabilidade aplicada ao Setor Público. Princípios contábeis. Receitas e Despesas. Classificação orçamentária. Princípios de tributação. O Sistema Tributário Brasileiro. Tributação e equidade. Os Tributos no Brasil. Reforma do Estado. Crise Fiscal. Desestatização. Estado Regulador e Teoria da Captura. Parceria Público-Privada. Comportamento das contas públicas e financiamento do déficit público no Brasil.

Economia Brasileira Contemporânea: Evolução da economia brasileira e da política econômica desde o período do milagre econômico. A crise das décadas de 1970 e 1980. Reformas estruturais da década de 90. Economia brasileira no pós-Plano Real. Desenvolvimento Econômico e Social. Desigualdades socioeconômicas da população brasileira. Distribuição da renda.

Matemática Financeira: Juros e descontos simples: conceitos básicos, taxas proporcionais, valor nominal, valor presente. Juros compostos: conceito, taxa equivalente, taxa efetiva, taxa nominal. Descontos compostos: conceito, desconto composto real, desconto composto bancário, valor presente, equivalência de capitais. Empréstimos – cálculo de valores presentes, cálculo das prestações, cálculo dos montantes, planos de amortização, investimentos – fluxo de caixa, taxa de atratividade, taxa interna de retorno, valor presente líquido, índice de lucratividade. **Métodos Quantitativos:** Conceitos básicos de probabilidade e estatística. População e Amostra Variáveis aleatórias. Distribuição de probabilidade, distribuição de frequência e distribuição acumulada. Estatística descritiva. Medidas de distribuição, concentração e posição. Estimação pontual e por intervalos. Testes de hipótese. Números índices. Princípios de álgebra matricial. Séries de Tempo. Desvio Padrão e Variância. Regressão e correlação.

Noções de Direito Administrativo e de Administração Pública: Administração Pública: conceito; princípios básicos do arts. 37 e 38 da Constituição Federal de 1988 o princípio da segurança jurídica; princípio da indisponibilidade do interesse público; princípio da supremacia do interesse público; princípio da finalidade e princípio da continuidade do serviço público; distinção entre ente federativo, governo e administração pública; Organização administrativa: Administração direta e indireta. A estrutura administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá (**Lei nº 2.382, de 21.11.2018** e **Resolução nº 91, de 26.04.2006 – Regimento Interno ALAP**); Atos administrativos: conceito, elementos, atributos, pressupostos e classificação dos atos administrativos; relação entre motivo e motivação dos atos administrativos; teoria dos motivos determinantes; atos administrativos discricionários e vinculados; Controle da administração pública; controle administrativo: controle hierárquico e finalístico; Súmula 473 do Supremo Tribunal Federal; controle legislativo; o Tribunal de Contas do Estado do Amapá (arts. 111 a 114 da **Constituição do Estado do Amapá**); controle judicial; controle popular. Licitação: conceito, princípios, finalidades, objeto, modalidades; **Lei nº 8.666, de 21.6.1993**; **Lei nº 10.520/2002**. Contratos administrativos: conceito, características e interpretação; formalização; execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes públicos: conceito; espécies; classificação; regime de direito público e contratual; Servidores públicos (arts. 37 a 42 da Constituição Federal e arts. 47 ao 74 da Constituição do Estado do Amapá); os conceitos de efetividade, estabilidade e disponibilidade; responsabilidade civil, penal e administrativa; sindicância e processo administrativo disciplinar; direitos e vantagens dos servidores públicos civis do Estado do Amapá **(Lei (Estadual) nº 066, de 03 de maio de 1993)**; Lei de Improbidade Administrativa: **Lei nº 8.429, de 2.6.1992**. Lei de Acesso Informação (**Lei nº 12.527, de 18.11.2011**).

TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO

Auditoria e Controle: Aspectos gerais de auditoria: normas, objetivo e controle de qualidade; Ética Profissional e Responsabilidade Legal; Condução da auditoria em conformidade com as normas de auditoria; Auditoria Interna e Externa: conceito, objetivos, responsabilidades, funções e atribuições; Planejamento e desenvolvimento do plano de auditoria. Programas de auditoria. Papéis de trabalho. Relatório de auditoria; Estratégia de auditoria, sistema de informações e controle interno; Testes de auditoria: substantivos, de observância, revisão analítica; Procedimentos de Auditoria: inspeção, observação, investigação, confirmação, cálculo, procedimentos Analíticos; Tipos de auditoria: auditoria de conformidade; auditoria operacional; auditoria de demonstrações contábeis; auditoria de sistemas financeiros; atividades de estudo e consultoria; atividades de detecção de fraude; Metodologias e habilidades em auditoria governamental: mensuração de desempenho e avaliação de programas; Governança e análise de risco. O papel da auditoria na estrutura de governança. Estrutura conceitual de análise de risco (COSO). Elementos de risco e controle. Aplicação da estrutura conceitual de análise de risco. Governança no setor público. **Amostragem estatística**: tipo e risco de amostragem, tamanho e seleção da amostra, avaliação do resultado do teste. **Métodos quantitativos** - estatística descritiva, uso de tabelas e gráficos em relatório de auditoria, medidas de tendência central (média, moda e mediana) e medidas de dispersão (desvio-padrão e coeficiente de variação), revisão analítica; Métodos qualitativos: entrevistas, questionários e grupo focal. Técnicas de coleta e análise de dados e pesquisas. Uso do trabalho de outros profissionais: Auditor Independente, Auditor Interno, Especialista de Outra Área. Normas técnicas aplicáveis: NBC TSP, NBC TI 01, NBC TA 200, NBC TA 220, NBC TA 230, NBC TA 240, NBC TA 265 , NBC TA 300, NBC TA 315 , NBC TA 320, NBC TA 450, NBC TA 500, NBC TA 505, NBC TA 520, NBC TA 530, NBC TA 540, NBC TA 610, NBC TA 620.

Administração Financeira e Orçamentária: Finanças Públicas na Constituição de 1988. Princípios da Administração Pública. Planejamento Governamental: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle: controle interno e externo. Lei Complementar nº 101/2000 e alterações. Gestão patrimonial: Transparência, controle e fiscalização; Instrumentos de transparência e prestação de contas; Relatório da gestão fiscal. Lei Federal nº 4.320/1964: Título VIII – Do Controle da Execução Orçamentária. Capítulo I – Disposições Gerais. Capítulo II – Do Controle Interno. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Procedimentos Contábeis e Orçamentários; Procedimentos Contábeis Patrimoniais; Procedimentos Contábeis Específicos.

Noções de Direito Administrativo e de Administração Pública: Administração Pública: conceito; princípios básicos do arts. 37 e 38 da Constituição Federal de 1988 o princípio da segurança jurídica; princípio da indisponibilidade do interesse público; princípio da supremacia do interesse público; princípio da finalidade e princípio da continuidade do serviço público; distinção entre ente federativo, governo e administração pública; Organização administrativa: Administração direta e indireta. A estrutura administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá (**Lei nº 2.382, de 21.11.2018** e **Resolução nº 91, de 26.04.2006 – Regimento Interno ALAP**); Atos administrativos: conceito, elementos, atributos, pressupostos e classificação dos atos administrativos; relação entre motivo e motivação dos atos administrativos; teoria dos motivos determinantes; atos administrativos discricionários e vinculados; Controle da administração pública; controle administrativo: controle hierárquico e finalístico; Súmula 473 do Supremo Tribunal Federal; controle legislativo; o Tribunal de Contas do Estado do Amapá (arts. 111 a 114 da **Constituição do Estado do Amapá**); controle judicial; controle popular. Licitação: conceito, princípios, finalidades, objeto, modalidades; **Lei nº 8.666, de 21.6.1993**; **Lei nº 10.520/2002**. Contratos administrativos: conceito, características e interpretação; formalização; execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes públicos: conceito; espécies; classificação; regime de direito público e contratual; Servidores públicos (arts. 37 a 42 da Constituição Federal e arts. 47 ao 74 da Constituição do Estado do Amapá); os conceitos de efetividade, estabilidade e disponibilidade; responsabilidade civil, penal e administrativa; sindicância e processo administrativo disciplinar;

direitos e vantagens dos servidores públicos civis do Estado do Amapá **(Lei (Estadual) nº 066, de 03 de maio de 1993)**; Lei de Improbidade Administrativa: **Lei nº 8.429, de 2.6.1992**. Lei de Acesso Informação (**Lei nº 12.527, de 18.11.2011**).

COMUNICADOR SOCIAL - JORNALISMO

Teorias da comunicação: principais escolas e pensadores. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Indústria cultural e a teoria crítica. Imagem organizacional e Comunicação Integrada. Comunicação Integrada nas organizações. Comunicação em empresas públicas. Comunicação e opinião pública. Comunicação e imagem pública. Relacionamento com a imprensa. Critérios de noticiabilidade no jornalismo. Atividades jornalísticas no âmbito da comunicação organizacional. Elementos básicos da linguagem jornalística. Análise dos meios de comunicação corporativa e organizacional. Credibilidade e reputação da marca. Comunicação e gerenciamento de Crise. Comunicação e diversidade: Meios, veículos e redes sociais. Convergência de mídias. Histórias apreciativas: Assessoria de imprensa. Media training. Comunicação pessoal. Balanço social. Comunicação sustentável. O processo da comunicação. Público, massa e audiência. Tipos e técnicas de pesquisas de opinião. Instrumentos de controle e avaliação de resultados. Amostra, questionários e tipos de entrevistas. Cerimonial e protocolo. Organização de eventos. História da Mídia. Pesquisas quantitativas e qualitativas. Teoria do Jornalismo: conceitos, paradigmas, principais teorias. A questão da imparcialidade e da objetividade no Jornalismo. Novas tecnologias e a globalização da informação. Massificação x segmentação dos públicos. Interatividade na comunicação. História da imprensa, do rádio e da televisão no Brasil. Regulamentação x desregulamentação: legislação, tendências nacionais e internacionais. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Marketing institucional: prevenção, formação, manutenção e reação no contexto da sociedade. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, release, relatório, anúncio e briefing em textos e imagens. Técnicas de redação jornalística: lead, sublead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Linguagem e adequação: terminologia jornalística. Processo gráfico: conceito de editoração, preparação de originais. Projeto gráfico: diagramação, tipologia – caracteres e medidas, justificação, formatos de publicações, mancha gráfica e margens. Planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação do texto, visual da publicação. Variações da técnica jornalística em veículos: televisão, rádio e Internet. Assessoria de imprensa: o papel do assessor nos órgãos públicos: funções do assessor de imprensa, veículos de comunicação internos e externos (house organ, revista, newsletter), edição de jornais, boletins e revistas institucionais. Produção de informação on-line, técnicas de Intranet. Produção de releases para jornal, rádio e tevê, comunicados e notas oficiais. Produção de clippings e clipping eletrônico.. Comunicação empresarial: conceitos de estratégia empresarial e relações da empresa com os cenários ambientes. Noções de propaganda e marketing. Novos sistemas de transmissão digital e o mercado das telecomunicações no Brasil e no exterior. Ética. Papel social da comunicação. Código de Ética do Jornalista, regulamentação da profissão de jornalista, Constituição da República, Código Brasileiro de Telecomunicações, Código de Ética da Radiodifusão.

Noções de Direito Administrativo e de Administração Pública: Administração Pública: conceito; princípios básicos do arts. 37 e 38 da Constituição Federal de 1988 o princípio da segurança jurídica; princípio da indisponibilidade do interesse público; princípio da supremacia do interesse público; princípio da finalidade e princípio da continuidade do serviço público; distinção entre ente federativo, governo e administração pública; Organização administrativa: Administração direta e indireta. A estrutura administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá (**Lei nº 2.382, de 21.11.2018** e **Resolução nº 91, de 26.04.2006 – Regimento Interno ALAP**); Atos administrativos: conceito, elementos, atributos, pressupostos e classificação dos atos administrativos; relação entre motivo e motivação dos atos administrativos; teoria dos motivos determinantes; atos administrativos discricionários e vinculados; Controle da administração pública; controle administrativo: controle hierárquico e finalístico; Súmula 473 do Supremo Tribunal Federal; controle legislativo; o Tribunal de Contas do Estado do Amapá (arts. 111 a 114 da **Constituição do Estado do Amapá**); controle judicial; controle popular. Licitação: conceito, princípios, finalidades, objeto, modalidades; **Lei nº 8.666, de 21.6.1993**; **Lei nº 10.520/2002**. Contratos administrativos: conceito, características e interpretação; formalização; execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes públicos: conceito; espécies; classificação; regime de direito público e contratual; Servidores públicos (arts. 37 a 42 da Constituição Federal e arts. 47 ao 74 da Constituição do Estado do Amapá); os conceitos de efetividade, estabilidade e disponibilidade; responsabilidade civil, penal e administrativa; sindicância e processo administrativo disciplinar; direitos e vantagens dos servidores públicos civis do Estado do Amapá **(Lei (Estadual) nº 066, de 03 de maio de 1993)**; Lei de Improbidade Administrativa: **Lei nº 8.429, de 2.6.1992**. Lei de Acesso Informação (**Lei nº 12.527, de 18.11.2011**).

COMUNICADOR SOCIAL – RELAÇÕES PÚBLICAS

Teorias da comunicação: principais escolas e pensadores. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Indústria cultural e a teoria crítica. Imagem organizacional e Comunicação Integrada. Comunicação Integrada nas organizações. Comunicação em empresas públicas. Comunicação e opinião pública. Comunicação e imagem pública. Relacionamento com a imprensa. Critérios de noticiabilidade no jornalismo. Atividades jornalísticas no âmbito da comunicação organizacional. Elementos básicos da linguagem jornalística. Análise dos meios de comunicação corporativa e organizacional. Credibilidade e reputação da marca. Comunicação e gerenciamento de Crise. Comunicação e diversidade: Meios, veículos e redes sociais. Convergência de mídias. Histórias apreciativas: Assessoria de imprensa. Media training. Comunicação pessoal. Balanço social. Comunicação sustentável. O processo da comunicação. Público, massa e audiência. Tipos e técnicas de pesquisas de opinião. Instrumentos de controle e avaliação de resultados. Amostra, questionários e tipos de entrevistas. Cerimonial e protocolo. Organização de eventos. História da Mídia. Pesquisas quantitativas e qualitativas. Organização em ação: Introdução das Relações Públicas. Relações humanas. Relacionamento com a sociedade. Públicos em Relações Públicas. Planejamento, técnicas e instrumentos utilizados em Relações Públicas. Teoria das Relações Públicas. Planejamento estratégico da comunicação. Comunicação e novas tecnologias no contexto da comunicação organizacional. Princípios gerais e específicos de Relações Públicas. Públicos em Relações Públicas e estratégias de relacionamento. Técnicas e instrumentos de comunicação dirigida em Relações Públicas. Planejamento e execução de atividades de Relações Públicas: organização e gestão de eventos, campanhas e reuniões. Redação de correspondência protocolar de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República; planejamento, organização e execução de atos públicos; planejamento e execução de seminários, congressos, workshops, convenções, mesas redondas, painéis e demais eventos públicos; organização de checklist para eventos; tipos de eventos; classificação de eventos; planejamento e organização de eventos; etapas de um evento: concepção do evento, pré-evento, evento/execução e o pós-evento, o mestre de cerimônias, etiquetas social para eventos, regras e normas de cerimonial dos poderes executivo,

legislativo e judiciário; normas de precedência; normas de execução do hino nacional; normas relacionadas ao posicionamento de bandeiras; normas protocolares; etiqueta: indumentária e preparação de mesa; organização de lista de autoridades; organização e redação de roteiro para mestre de cerimônia; formas de tratamento de autoridades; Decreto Lei nº 70.274/72; Relações públicas governamentais. Conhecimento no planejamento de mensagens de entretenimento educacionais e de divulgação científica. Assessoria de comunicação. Globalização da informação: Massificação versus segmentação dos públicos. Interatividade na comunicação. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Relações Públicas e Cibercultura. Noções gerais de Marketing e de Marketing nas Organizações. Assessoria de Comunicação e de imprensa: o papel do assessor nos órgãos públicos: funções do assessor de imprensa, veículos de comunicação internos e externos, instrumentos utilizados. Produção de informação on-line, técnicas de intranet. Produção de releases para jornal, rádio e TV, comunicados e notas oficiais. Produção de clippings e clipping eletrônico. Comunicação Empresarial Integrada: conceitos de estratégia empresarial e relações da empresa com os cenários ambientes. Ética e Legislação em Relações Públicas.
Noções de Direito Administrativo e de Administração Pública: Administração Pública: conceito; princípios básicos do arts. 37 e 38 da Constituição Federal de 1988 o princípio da segurança jurídica; princípio da indisponibilidade do interesse público; princípio da supremacia do interesse público; princípio da finalidade e princípio da continuidade do serviço público; distinção entre ente federativo, governo e administração pública; Organização administrativa: Administração direta e indireta. A estrutura administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá (**Lei nº 2.382, de 21.11.2018** e **Resolução nº 91, de 26.04.2006 – Regimento Interno ALAP**); Atos administrativos: conceito, elementos, atributos, pressupostos e classificação dos atos administrativos; relação entre motivo e motivação dos atos administrativos; teoria dos motivos determinantes; atos administrativos discricionários e vinculados; Controle da administração pública; controle administrativo: controle hierárquico e finalístico; Súmula 473 do Supremo Tribunal Federal; controle legislativo; o Tribunal de Contas do Estado do Amapá (arts. 111 a 114 da **Constituição do Estado do Amapá**); controle judicial; controle popular. Licitação: conceito, princípios, finalidades, objeto, modalidades; **Lei nº 8.666, de 21.6.1993**; **Lei nº 10.520/2002**. Contratos administrativos: conceito, características e interpretação; formalização; execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes públicos: conceito; espécies; classificação; regime de direito público e contratual; Servidores públicos (arts. 37 a 42 da Constituição Federal e arts. 47 ao 74 da Constituição do Estado do Amapá); os conceitos de efetividade, estabilidade e disponibilidade; responsabilidade civil, penal e administrativa; sindicância e processo administrativo disciplinar; direitos e vantagens dos servidores públicos civis do Estado do Amapá **(Lei (Estadual) nº 066, de 03 de maio de 1993)**; Lei de Improbidade Administrativa: **Lei nº 8.429, de 2.6.1992**. Lei de Acesso Informação (**Lei nº 12.527, de 18.11.2011**).

COMUNICADOR SOCIAL - PUBLICIDADE E PROPAGANDA
Teorias da comunicação: principais escolas e pensadores. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Indústria cultural e a teoria crítica. Imagem organizacional e Comunicação Integrada. Comunicação Integrada nas organizações. Comunicação em empresas públicas. Comunicação e opinião pública. Comunicação e imagem pública. Relacionamento com a imprensa. Critérios de noticiabilidade no jornalismo. Atividades jornalísticas no âmbito da comunicação organizacional. Elementos básicos da linguagem jornalística. Análise dos meios de comunicação corporativa e organizacional. Credibilidade e reputação da marca. Comunicação e gerenciamento de Crise. Comunicação e diversidade: Meios, veículos e redes sociais. Convergência de mídias. Histórias apreciativas: Assessoria de imprensa. Media training. Comunicação pessoal. Balanço social. Comunicação sustentável. O processo da comunicação. Público, massa e audiência. Tipos e técnicas de pesquisas de opinião. Instrumentos de controle e avaliação de resultados. Amostra, questionários e tipos de entrevistas. Cerimonial e protocolo. Organização de eventos. História da Mídia. Pesquisas quantitativas e qualitativas. Fundamentos da publicidade e da propaganda: finalidade da publicidade e conceitos de campanha. Estrutura de agências de publicidade. O mercado da comunicação e do marketing: estrutura, oferta e demanda. Fluxos econômicos, renda, PIB, crescimento, desenvolvimento e mercado publicitário. Ecossistema publicitário. Produtos e serviços. Marcas: expressões e sensorialidades. Gestão de Marca: design e identidade. Semiótica. Promoção de vendas, insert e merchandising. Estratégias e técnicas da promoção orientada ao consumidor. Conceito de mídia: mídias plurais, hibridismo, hipermídia, transmídia, convergência. Características das mídias. Identidade visual: planejamento, pesquisa pictórica, teoria das cores e composição visual. Planejamento publicitário, estruturação e apresentação de campanha. Pesquisa aplicada ao planejamento publicitário. Redação Publicitária. Edição de texto e imagens: meios impressos, eletrônicos e digitais. Direção de Arte: conceito e ferramentas. Métodos e técnicas de pesquisa aplicada: qualitativa, quantitativa, etnografia, etnografia online, estudos de tendências. Planejamento estratégico. Planejamento em mídia. Planejamento de campanhas publicitárias. Empreendedorismo e inovação em publicidade. Fundamentos de Marketing. Endomarketing. Ética da Comunicação. Ética, regulação e legislação do mercado publicitário.
Noções de Direito Administrativo e de Administração Pública: Administração Pública: conceito; princípios básicos do arts. 37 e 38 da Constituição Federal de 1988 o princípio da segurança jurídica; princípio da indisponibilidade do interesse público; princípio da supremacia do interesse público; princípio da finalidade e princípio da continuidade do serviço público; distinção entre ente federativo, governo e administração pública; Organização administrativa: Administração direta e indireta. A estrutura administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá (**Lei nº 2.382, de 21.11.2018** e **Resolução nº 91, de 26.04.2006 – Regimento Interno ALAP**); Atos administrativos: conceito, elementos, atributos, pressupostos e classificação dos atos administrativos; relação entre motivo e motivação dos atos administrativos; teoria dos motivos determinantes; atos administrativos discricionários e vinculados; Controle da administração pública; controle administrativo: controle hierárquico e finalístico; Súmula 473 do Supremo Tribunal Federal; controle legislativo; o Tribunal de Contas do Estado do Amapá (arts. 111 a 114 da **Constituição do Estado do Amapá**); controle judicial; controle popular. Licitação: conceito, princípios, finalidades, objeto, modalidades; **Lei nº 8.666, de 21.6.1993**; **Lei nº 10.520/2002**. Contratos administrativos: conceito, características e interpretação; formalização; execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes públicos: conceito; espécies; classificação; regime de direito público e contratual; Servidores públicos (arts. 37 a 42 da Constituição Federal e arts. 47 ao 74 da Constituição do Estado do Amapá); os conceitos de efetividade, estabilidade e disponibilidade; responsabilidade civil, penal e administrativa; sindicância e processo administrativo disciplinar; direitos e vantagens dos servidores públicos civis do Estado do Amapá **(Lei (Estadual) nº 066, de 03 de maio de 1993)**; Lei de Improbidade Administrativa: **Lei nº 8.429, de 2.6.1992**. Lei de Acesso Informação (**Lei nº 12.527, de 18.11.2011**).

ADMINISTRADOR DE REDE E TELECOMUNICAÇÕES
Noções de Sistemas Computacionais: Arquitetura de computadores. Componentes de um computador (hardware e software). Sistemas de numeração. **Redes e Infraestrutura:** Modelo de referência OSI. Modelo TCP/IP. Network Address Translation (NAT). Port Address Translation

(PAT). Tecnologias de redes locais e de longa distância (LAN, MAN e WAN). Redes geograficamente distribuídas. Topologias ponto a ponto e multiponto. Topologias Ethernet. Camada física. Camada de enlace de dados. Controle de fluxo. Controle de erro. Detecção e correção de erros. Protocolos de janela deslizante. Subcamada de acesso ao meio. Alocação de canal estática e dinâmica. CSMA/CD. Protocolo de camada MAC. Fast Ethernet. Gigabit Ethernet. IEEE-802.2 LLC. Comutação (switching) na camada de enlace de dados. Spanning tree protocol (IEEE 802.1d). Gerenciamento de redes e Arquitetura de gerenciamento: SMI, SNMP e MIB. Redes de longa distância: MPLS. Equipamentos ativos de rede: repetidores, hubs, bridges, switches, roteadores, gateways. VLAN (IEEE 802.1Q). Protocolos de trunking (ISL). Camada de rede. Camada de transporte. Protocolos de roteador virtual (VRRP, HSRP). Protocolos de roteamento. Menor caminho. Flooding. Distance vector. EIGRP. OSPF. BGP. RIP. Algoritmos de controle de congestionamento. Protocolo IP. Endereçamento IP. IPv4. IPv6. CIDR. Estabelecimento e liberação de conexão. Tipos e meios de transmissão e de cabeamento. Controle de fluxo. UDP. TCP. Camada de aplicação. DNS. Qualidade de Serviço (QoS). Requisitos de latência. Jitter. Largura de banda. Técnicas de obtenção de qualidade de serviço. Serviços integrados. Serviços diferenciados. Classe de Serviço (CoS). IP byte tipo de serviço (ToS). Tipos e Topologias de redes de computadores. Redes de longa distância (WAN). Frame Relay. Modo de Transferência Assíncrono (ATM). Técnicas de codificação de sinal. Fibras ópticas multimodo e monomodo. Projeto de LANs e WANs (especificação de infra-estrutura, cabeamentos, ativos, aspectos de gerenciamento, intranet, extranets e internet). Redes sem fio: padrões 802.11, protocolos 802.1x, EAP, WEP, WPA, WPA2. Gerenciamento de redes: conceitos, fundamentos, protocolos e implantação (SNMP, RMON, MIBs, NMSs, agentes, CiscoView, CiscoWorks, Ethereal e MRTG). VoIP. Rede de armazenamento Fibre Channel (FC SAN): SAN (Storage Area Network), Fibre Channel (FC) SAN, IP SAN. **Sistemas Operacionais:** Windows Server 2008, 2008R2 e 2012, Windows 10 e Distribuições Linux baseadas no Debian. Linux Red Hat. Sistema de arquivos (NTFS, EXT2, EXT3, ReiserFS, JFS): Comandos para manipulação de arquivos e diretórios, permissão e acesso a arquivos, redirecionamento de entrada e saída. Comandos para gerenciamento de processos. Escalonamento de processos e SMP em Windows e Linux. Gerenciamento de discos (partições, discos dinâmicos, LVM, LVs, PVs). Auditoria de acesso ao sistema de arquivos em ambientes Windows e Linux. Serviços de diretório hierárquicos (Active Directory, OpenLDAP). X.509 e LDAP. Particionamento e replicação de diretórios. Monitoramento de performance e planejamento de capacidade em Windows e Linux. Active Directory: planejamento, convenção de nomes, autoridades administrativas, Schema Policy, Group Policy. Administração de contas de usuários e grupos. Segurança em redes Windows: Autenticação, permissões, atribuições administrativas, domínios, unidades organizacionais, comunicações seguras entre clientes e servidores Windows. Ambiente Unix/Linux: Conceitos de kernel e Shell. Shell script. Soluções de armazenamento e tolerância a falhas (RAID, SAN e NAS). Alta disponibilidade: clusters e load balancing. Procedimentos e tipos de backup. Serviços e Aplicações: Monitoramento de servidores e aplicações. Tivoli Enterprise Console (TEC); Proxy (SQUID); Domain Name Service (DNS). Dynamic Host Configuration Protocol (DHCP). Serviços de correio (SMTP, POP3, IMAP). Servidores Web (APACHE e IIS). Transferência de arquivos (FTP e SSH). Serviços de terminal gráficos (Microsoft Terminal Services e X-Window). **Segurança em Sistemas de Informação:** Melhores práticas em políticas de segurança. Ameaças, ataques e análise de vulnerabilidade. Identificação de tipos de códigos maliciosos (vírus, worms, phishing, spam, adware etc.). Métodos de autenticação para usuários, máquinas e serviços (senhas, tokens, certificados, biometria). Conexão com a Internet. Firewalls. Regras de isolamento e proteção de redes (iptables e Cisco). Access Control Lists (ACLs). Filtragem de pacotes. Demilitarized Zones (DMZs). Intrusion Detection Systems (IDSs). Intrusion Prevention Systems (IPSs). Virtual Private Networks (VPNs). Túneis e IP Security (IPSec). Criptografia simétrica e assimétrica. Algoritmos e protocolos de criptografia: RSA, DES, 3DES, SHA1, PKCS#7, AES etc. Hashes. Infraestrutura de Chave Pública (ICP/PKI); Certificados digitais. Autoridades Certificadoras (ACs/CAs). Boas práticas para configuração de segurança corporativa (Linux e Windows). Normas ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013 e ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013. **Gerenciamento de projetos, serviços e governança de TI:** ITIL v3 edição 2011, COBIT 5, PMBOK 5ª edição. **Inglês Técnico.**

Noções de Direito Administrativo e de Administração Pública: Administração Pública: conceito; princípios básicos do arts. 37 e 38 da Constituição Federal de 1988 o princípio da segurança jurídica; princípio da indisponibilidade do interesse público; princípio da supremacia do interesse público; princípio da finalidade e princípio da continuidade do serviço público; distinção entre ente federativo, governo e administração pública; Organização administrativa: Administração direta e indireta. A estrutura administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá (**Lei nº 2.382, de 21.11.2018** e **Resolução nº 91, de 26.04.2006 – Regimento Interno ALAP**); Atos administrativos: conceito, elementos, atributos, pressupostos e classificação dos atos administrativos; relação entre motivo e motivação dos atos administrativos; teoria dos motivos determinantes; atos administrativos discricionários e vinculados; Controle da administração pública; controle administrativo: controle hierárquico e finalístico; Súmula 473 do Supremo Tribunal Federal; controle legislativo; o Tribunal de Contas do Estado do Amapá (arts. 111 a 114 da **Constituição do Estado do Amapá**); controle judicial; controle popular. Licitação: conceito, princípios, finalidades, objeto, modalidades; **Lei nº 8.666, de 21.6.1993**; **Lei nº 10.520/2002**. Contratos administrativos: conceito, características e interpretação; formalização; execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes públicos: conceito; espécies; classificação; regime de direito público e contratual; Servidores públicos (arts. 37 a 42 da Constituição Federal e arts. 47 ao 74 da Constituição do Estado do Amapá); os conceitos de efetividade, estabilidade e disponibilidade; responsabilidade civil, penal e administrativa; sindicância e processo administrativo disciplinar; direitos e vantagens dos servidores públicos civis do Estado do Amapá **(Lei (Estadual) nº 066, de 03 de maio de 1993)**; Lei de Improbidade Administrativa: **Lei nº 8.429, de 2.6.1992**. Lei de Acesso Informação (**Lei nº 12.527, de 18.11.2011**).

DESENVOLVEDOR DE BANCO DE DADOS

Fundamentos do sistema gerenciador de banco de dados: Instalação, administração e configuração. Esquema, campos, registros, índices, relacionamentos, triggers, stored procedures. Projeto de banco de dados: Ferramentas de modelagem de dados. Modelo conceitual. Tipos de bancos de dados. Modelo relacional. Modelo Entidade-Relacionamento. Projeto lógico. Projeto físico e particionamento de tabelas. Normalização de dados (primeira, segunda e terceira formas normais). Bases de dados de apoio à decisão. Documentação de banco de dados. Dicionário de dados. Avaliação da aquisição de SGBDs. Dimensionamento de equipamentos servidores de banco de dados. **Sistemas de apoio à decisão:** Arquitetura OLAP, ETL, Data Mining, Data Warehouse. Big Data, data Science. ERP. Business Intelligence: Conceitos Princípios e Processos. **Segurança lógica do banco de dados:** Triggers, procedimentos armazenados (stored procedures), visões (views), uso de redundância controlada de dados. **Segurança física do banco de dados:** Validação de acesso. Atribuição de privilégios. Conexão, navegação entre menus e número de processos simultâneos em sistemas cliente-servidor. Sistemas de apoio à decisão: Business Intelligence: ETL, Data Warehouse, OLAP, Big Data e Data Mining. Políticas de uso dos ambientes de banco de dados: Definição de regras para nomenclatura dos dados armazenados e regras para o ciclo de vida dos dados armazenados. **Políticas de replicação de dados:** Estabelecimento de parâmetros do sistema de gerenciamento do banco de dados (Data Base Management System- DBMS); Replicação de tabelas. **Administração do banco de dados:** Conhecimentos avançados e administração de SGBDs Oracle 11g e 12c, SQL Server 2016 e PostgreSQL 9.x e 11.x; Gerência de

Transações (controle de proteção, integridade, concorrência e bloqueio de transações). Controle de acesso e atribuição de privilégios. Definição de STORAGE de tabelas e índices. Dimensionamento e criação de banco de dados. Instalação, configuração e implementação de ambientes de alta disponibilidade. Instalação de correções no SGBD (Patch) criação de rotinas de carga e conversão de dados. Implementação e administração de rotinas de backup/restore. Criação de rotinas de cargas e conversão de dados. Monitoração e otimização de desempenho. Análise de infraestrutura/ Capacity-planning: infraestrutura de TI (Hardware, Rede, Sistemas Operacionais). Análise e promoção de ajustes nas estruturas de dados. **Linguagem SQL-ANSI, PL-SQL e T-SQL:** subconjunto da linguagem (DML, DDL, DCL, DTL). Procedures, views, triggers e functions, packages. Projetos de tuning e performance aplicacional (SQL e PLSQL). Scripts básicos e avançados (Shell script). Elaboração de procedimentos SQL e Package. **Inglês técnico.**

Noções de Direito Administrativo e de Administração Pública: Administração Pública: conceito; princípios básicos do arts. 37 e 38 da Constituição Federal de 1988 o princípio da segurança jurídica; princípio da indisponibilidade do interesse público; princípio da supremacia do interesse público; princípio da finalidade e princípio da continuidade do serviço público; distinção entre ente federativo, governo e administração pública; Organização administrativa: Administração direta e indireta. A estrutura administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá (**Lei nº 2.382, de 21.11.2018** e **Resolução nº 91, de 26.04.2006 – Regimento Interno ALAP**); Atos administrativos: conceito, elementos, atributos, pressupostos e classificação dos atos administrativos; relação entre motivo e motivação dos atos administrativos; teoria dos motivos determinantes; atos administrativos discricionários e vinculados; Controle da administração pública; controle administrativo: controle hierárquico e finalístico; Súmula 473 do Supremo Tribunal Federal; controle legislativo; o Tribunal de Contas do Estado do Amapá (arts. 111 a 114 da **Constituição do Estado do Amapá**); controle judicial; controle popular. Licitação: conceito, princípios, finalidades, objeto, modalidades; **Lei nº 8.666, de 21.6.1993**; **Lei nº 10.520/2002**. Contratos administrativos: conceito, características e interpretação; formalização; execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes públicos: conceito; espécies; classificação; regime de direito público e contratual; Servidores públicos (arts. 37 a 42 da Constituição Federal e arts. 47 ao 74 da Constituição do Estado do Amapá); os conceitos de efetividade, estabilidade e disponibilidade; responsabilidade civil, penal e administrativa; sindicância e processo administrativo disciplinar; direitos e vantagens dos servidores públicos civis do Estado do Amapá **(Lei (Estadual) nº 066, de 03 de maio de 1993)**; Lei de Improbidade Administrativa: **Lei nº 8.429, de 2.6.1992**. Lei de Acesso Informação (**Lei nº 12.527, de 18.11.2011**).

DESENVOLVEDOR DE SISTEMAS

Fundamentos da Informática: Conceitos fundamentais sobre processamento de dados. Sistemas de numeração. Organização e arquitetura e componentes funcionais de computadores. Organização lógica e física de arquivos. Métodos de acesso. Conhecimentos sobre backup e restore. **Fundamentos do desenvolvimento de software:** Funções e procedimentos. Conceitos de linguagens estruturadas. Conceitos de linguagens orientadas a objetos. Estruturas de dados, Estruturas de Seleção e de Repetição, Algoritmos. **Sistemas Operacionais:** Windows 10 e Linux. Conceitos e funções dos principais softwares básicos e aplicativos. Sistemas de arquivos. Diretórios e direitos de acesso. Compartilhamento de recursos e segurança. Interrupções: conceito de interrupção, tipos e tratamento. Escalonamento de processos: conceitos de processos, estados e políticas de escalonamento. Scripts Linux shell (sh/bash). **Segurança da informação:** Conceitos básicos de segurança da informação. Definição, implantação e gestão de políticas de segurança. Plano de continuidade de negócios. Análise de riscos. Normas ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013 e ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013. Ameaças, ataques e análise de vulnerabilidade. Identificação e defesa contra tipos de códigos maliciosos (vírus, worms, phishing, spam, adware etc.). **Noções de redes de computadores:** Modelo TCP/IP. Endereçamento IP v4 e v6. Equipamentos ativos de rede: repetidores, hubs, bridges, switches, roteadores, gateways. Conceitos e instalação de redes cabeadas e redes sem fio. **Banco de Dados:** Modelagem de dados. Modelo Entidade-Relacionamento. Formas normais. Banco de dados Oracle 11g, PL/SQL, SQL Server 2008. SQL padrão ANSI, T-SQL, PostgreSQL 9.x e 11.x, PL/SQL, MySQL 5.5. Tunning de banco de dados. Backup de banco de dados. Business Intelligence 3.0. Data Warehouse. ETL. Data Mining. Data Mart. OLAP. Data Science, Suite Pentaho. **Análise de Sistemas:** Engenharia de software. Engenharia de Requisitos. Técnicas de elicitação de requisitos. Análise de requisitos funcionais e não funcionais. Gerenciamento de requisitos. Especificação de requisitos. Técnicas de validação de requisitos. Processos de software. Prototipação. RUP – Rational Unified Process: conceitos, diretrizes, disciplinas. Métodos ágeis de desenvolvimento de software: Scrum e XP. Métricas e estimativas de software. Análise por pontos de função. Visão conceitual sobre ferramentas CASE. Projeto de interfaces. Qualidade de software (CMMI versão 1.3 e MPS.BR). Técnicas e ferramentas para testes de software. Homologação e implantação de sistemas. Técnicas e estratégias de validação de sistemas. **Auditoria de Sistemas:** Técnicas de Auditoria de Sistemas. Metodologias de Auditoria. **Modelagem orientada a processos:** Processos. Modelagem de processos. Automação de processos. BPMN. Diagrama de fluxo de dados. Depósitos de dados. Dicionário de dados. Identificação do fluxo de informações de um sistema e seu relacionamento com os demais sistemas. Gerenciamento eletrônico de processos. **Orientação a objetos:** Fundamentos da programação orientada a objetos. UML 2.5. Análise e projeto orientado a objetos. Design Patterns e AntiPatterns. **Governança e Gestão de TI:** Planejamento estratégico de TI – PETI. Alinhamento estratégico entre áreas de TI e negócios. Políticas e procedimentos. Estrutura organizacional e responsabilidades da TI. Responsabilidade e papéis da TI. Segregação de funções de TI. Controles de segregação de funções. Processos de definição, implantação e gestão de políticas organizacionais. Práticas de gestão da TI. Gestão de pessoal. Terceirização da TI. Gestão de mudanças organizacionais. Gestão de riscos. Programa de gestão de riscos. Processo de gestão de riscos. Métodos de análise de riscos. Governança e Gestão de TI com COBIT 5 - Estrutura, objetivos e conceitos gerais. Gestão de serviços de TI com ITIL v3 Edição 2011 - Estrutura, objetivos e conceitos gerais. **Gerência de Projetos:** Conceitos. Processos do PMBOK 5ª edição. Planejamento e controle de métricas de projeto. Planejamento e avaliação de iterações. **Gestão de Processos de Negócio:** Modelagem de processos. Business Process Model and Notation (BPMN). Técnicas de análise de processo. Conceitos de Arquitetura Corporativa (TOGAF). **Linguagens e tecnologias de marcação e estilos:** XML, HTML5, CSS3, XML, Bootstrap. **Linguagens e frameworks de programação:** Desenvolvimento em JavaScript, jQuery, JavaScript, Java SE, Java EE, JNLP. Programação em PHP 5.5 e 7.x. Fundamentos de C#, ADO.NET, ASP.NET e Python e Perl. Ferramentas de controle de versões SVN e GIT. **SOA e Web Services:** Conceitos básicos, aplicações UDDI, SOAP, WSDL e REST. Servidores de aplicação Tomcat, JBoss e WildFly**.** Sistemas de gerenciamento de conteúdo. **Acessibilidade na web:** Conceitos básicos. Recomendações W3C. e-MAG. RFCs. **Inglês técnico.**

Noções de Direito Administrativo e de Administração Pública: Administração Pública: conceito; princípios básicos do arts. 37 e 38 da Constituição Federal de 1988 o princípio da segurança jurídica; princípio da indisponibilidade do interesse público; princípio da supremacia do interesse público; princípio da finalidade e princípio da continuidade do serviço público; distinção entre ente federativo, governo e administração pública; Organização administrativa: Administração direta e indireta. A estrutura administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá (**Lei nº 2.382, de 21.11.2018** e **Resolução nº 91, de 26.04.2006 – Regimento Interno ALAP**); Atos administrativos: conceito,

elementos, atributos, pressupostos e classificação dos atos administrativos; relação entre motivo e motivação dos atos administrativos; teoria dos motivos determinantes; atos administrativos discricionários e vinculados; Controle da administração pública; controle administrativo: controle hierárquico e finalístico; Súmula 473 do Supremo Tribunal Federal; controle legislativo; o Tribunal de Contas do Estado do Amapá (arts. 111 a 114 da **Constituição do Estado do Amapá**); controle judicial; controle popular. Licitação: conceito, princípios, finalidades, objeto, modalidades; **Lei nº 8.666, de 21.6.1993**; **Lei nº 10.520/2002**. Contratos administrativos: conceito, características e interpretação; formalização; execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes públicos: conceito; espécies; classificação; regime de direito público e contratual; Servidores públicos (arts. 37 a 42 da Constituição Federal e arts. 47 ao 74 da Constituição do Estado do Amapá); os conceitos de efetividade, estabilidade e disponibilidade; responsabilidade civil, penal e administrativa; sindicância e processo administrativo disciplinar; direitos e vantagens dos servidores públicos civis do Estado do Amapá **(Lei (Estadual) nº 066, de 03 de maio de 1993)**; Lei de Improbidade Administrativa: **Lei nº 8.429, de 2.6.1992**. Lei de Acesso Informação (**Lei nº 12.527, de 18.11.2011**).

TÉCNICO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Fundamentos da computação: Componentes e arquiteturas de sistemas computacionais (hardware e software). **Representação de dados:** binário, hexadecimal e decimal; aritmética computacional. Processamento paralelo e distribuído. Pipeline. Multiprocessamento simétrico e assimétrico. Componentes e arquiteturas de processadores; conjuntos de instrução. Hierarquia de memória. Interface entre processadores e periféricos. **Sistemas operacionais:** Fundamentos de sistemas operacionais. Gerenciamento de processos e fluxos de execução (threads): alocação de CPU, comunicação e sincronização entre processos, impasses (deadlocks) e esgotamento de recursos (starvation). **Gerenciamento de memória:** alocação, segmentação, memória virtual, e paginação. **Sistemas de entrada e saída:** estruturas de armazenamento secundário e terciário, análise de desempenho e confiabilidade; virtualização (VMware e Hyper-V). Noções sobre os sistemas operacionais Linux, Windows 7 e superiores, e Windows Server 2012 R2 e superiores. Gerenciamento de sistemas de arquivos CIFS e NFS. Administração de usuários, grupos, permissões, controles de acesso (LDAP, Active Directory). **Armazenamento de dados em rede:** Redundant Array of Inexpensive Disks - RAID: principais níveis; políticas de backup; tipos de backup (completo, incremental e diferencial) e arquiteturas. **Redes de comunicação de dados:** Meios de transmissão. Técnicas de comunicação de dados (comutação de circuitos, pacotes e células). Topologias de redes de computadores. Arquitetura TCP/IP e Modelo OSI. Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). **Sistemas de segurança de rede:** Análise de vulnerabilidades. **Sistemas de segurança de rede:** Sistemas de proteção (IDS, IPS, firewall, WAF, UTM, SIEM, Filtro de URL, DMZ, Proxy, NAC, VLANs, Antivirus e Antispam). Arquiteturas de firewalls. Monitoramento de tráfego. Sniffer de rede. **Segurança de redes sem fio:** EAP, WEP, WPA, WPA2. VPN; VPN-SSL. RADIUS. Interpretação de pacotes. **Criptografia simétrica e assimétrica:** conceitos básicos, aplicações e principais algoritmos. **Certificação e assinatura digital:** conceitos e aplicações. Hashes criptográficos. **Segurança da informação:** Confidencialidade, disponibilidade, integridade, irretratabilidade; Análise e gestão de riscos. Análise de malware. Auditoria e forense computacional. Legislação específica para crimes eletrônicos; Lei 12.965/14 - Marco Civil da Internet. Classificação e controle dos ativos de informação. Controles de acesso físico e lógico. **Controle de acesso:** autenticação, autorização e auditoria; Controle de acesso baseado em papéis (Role Based Access Control – RBAC); autenticação forte (baseada em dois ou mais fatores); Single sign-on. Plano de Continuidade de Negócio (plano de contingência, de recuperação de desastres, de gerenciamento de crises, etc.). Política de Segurança da Informação. Avaliação de Segurança de Aplicações. Conceitos e implementação de backup e recuperação de dados. Tratamento de incidentes e problemas. Ataques e ameaças na internet e em redes sem fio (phishing/scam, spoofing, DoS, DDoS, flood). **Identificação de tipos de códigos maliciosos:** vírus e outros malware (cavalos de tróia, adware, spyware, backdoors, keyloggers, worms, bots, botnets, rootkits, phishing, ransomware). Ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, pessoas e ambiente físico. Principais vulnerabilidades em aplicações Web; Testes de Intrusão. Comunicação segura com Secure Sockets Layer - SSL e Transport Layer Security – TLS. **Normas:** ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013; ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013; ABNT NBR ISO/IEC 27005:2011. Gestão e Governança: ITIL v3 edição 2011. Instrução Normativa nº 04, MPOG/SLTI, de 11 de setembro de 2014 atualizada com a redação dada pela Instrução Normativa nº 2, de 12 de janeiro de 2015. **Inglês Técnico.**

Noções de Direito Administrativo e de Administração Pública: Administração Pública: conceito; princípios básicos do arts. 37 e 38 da Constituição Federal de 1988 o princípio da segurança jurídica; princípio da indisponibilidade do interesse público; princípio da supremacia do interesse público; princípio da finalidade e princípio da continuidade do serviço público; distinção entre ente federativo, governo e administração pública; Organização administrativa: Administração direta e indireta. A estrutura administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá (**Lei nº 2.382, de 21.11.2018** e **Resolução nº 91, de 26.04.2006 – Regimento Interno ALAP**); Atos administrativos: conceito, elementos, atributos, pressupostos e classificação dos atos administrativos; relação entre motivo e motivação dos atos administrativos; teoria dos motivos determinantes; atos administrativos discricionários e vinculados; Controle da administração pública; controle administrativo: controle hierárquico e finalístico; Súmula 473 do Supremo Tribunal Federal; controle legislativo; o Tribunal de Contas do Estado do Amapá (arts. 111 a 114 da **Constituição do Estado do Amapá**); controle judicial; controle popular. Licitação: conceito, princípios, finalidades, objeto, modalidades; **Lei nº 8.666, de 21.6.1993**; **Lei nº 10.520/2002**. Contratos administrativos: conceito, características e interpretação; formalização; execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes públicos: conceito; espécies; classificação; regime de direito público e contratual; Servidores públicos (arts. 37 a 42 da Constituição Federal e arts. 47 ao 74 da Constituição do Estado do Amapá); os conceitos de efetividade, estabilidade e disponibilidade; responsabilidade civil, penal e administrativa; sindicância e processo administrativo disciplinar; direitos e vantagens dos servidores públicos civis do Estado do Amapá **(Lei (Estadual) nº 066, de 03 de maio de 1993)**; Lei de Improbidade Administrativa: **Lei nº 8.429, de 2.6.1992**. Lei de Acesso Informação (**Lei nº 12.527, de 18.11.2011**).

ASSISTENTE LEGISLATIVO:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Noções de Administração Geral: Administração: conceitos e objetivos; níveis hierárquicos e competências gerenciais. Noções de processo organizacional (planejamento, organização, direção e controle. Relações Interpessoais: comunicação e relações interpessoais. Administração de conflitos: desenvolvimento de trabalho em equipe. Noções sobre Administração de Materiais e Patrimônio. Logística: conceito, evolução, dimensão, processo logístico, transporte. Arquivos: finalidade, classificação, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento. Protocolo: finalidades, objetivos e atividades. Noções sobre Licitações e Contratos Administrativos. Noções de administração de pessoal, de material e de

patrimônio. Atos administrativos de uso comum: circulares, avisos, portarias, ofícios, despachos e ordens de serviço. Procedimentos administrativos. Noções básicas de organização de arquivos e fichários. Documentos oficiais, tipos de documentos. Correspondência oficial: conceito, classificação; recepção e expedição de correspondência em geral. Protocolo: conceito, sistema de protocolo. Noções de Administração Pública: princípios. Descentralização e desconcentração. Administração Direta e Indireta. Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. Excelência nos serviços públicos. Gestão da Qualidade. Gestão de resultados na produção de serviços públicos. O paradigma do cliente na gestão pública. Noções de administração de recursos materiais: funções e objetivos; classificação e especificação de materiais; compras; registros; cadastro de fornecedores; acompanhamento de pedidos.

Noções de Direito Administrativo e de Administração Pública: Administração Pública: conceito; princípios básicos do arts. 37 e 38 da Constituição Federal de 1988 o princípio da segurança jurídica; princípio da indisponibilidade do interesse público; princípio da supremacia do interesse público; princípio da finalidade e princípio da continuidade do serviço público; distinção entre ente federativo, governo e administração pública; Organização administrativa: Administração direta e indireta. A estrutura administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá (**Lei nº 2.382, de 21.11.2018** e **Resolução nº 91, de 26.04.2006 – Regimento Interno ALAP**); Atos administrativos: conceito, elementos, atributos, pressupostos e classificação dos atos administrativos; relação entre motivo e motivação dos atos administrativos; teoria dos motivos determinantes; atos administrativos discricionários e vinculados; Controle da administração pública; controle administrativo: controle hierárquico e finalístico; Súmula 473 do Supremo Tribunal Federal; controle legislativo; controle judicial; controle popular. Licitação: conceito, princípios, finalidades, objeto, modalidades; **Lei nº 8.666, de 21.6.1993**; **Lei nº 10.520/2002**. Contratos administrativos: conceito, características e interpretação; formalização; execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes públicos: conceito; espécies; classificação; regime de direito público e contratual; Servidores públicos (arts. 37 a 42 da Constituição Federal e arts. 47 ao 74 da Constituição do Estado do Amapá); os conceitos de efetividade, estabilidade e disponibilidade; responsabilidade civil, penal e administrativa; sindicância e processo administrativo disciplinar; direitos e vantagens dos servidores públicos civis do Estado do Amapá **(Lei (Estadual) nº 066, de 03 de maio de 1993)**; Lei de Improbidade Administrativa: **Lei nº 8.429, de 2.6.1992**. Lei de Acesso Informação (**Lei nº 12.527, de 18.11.2011**).

ASSISTENTE DE OPERAÇÕES TÉCNICAS

Conceitos básicos: frequência, amplitude e unidades de medida de ondas; amplificação, equalização, monofonia e estereofonia; modulação; acústica; áudio analógico e áudio digital. Operação de áudio: cabine de controle e mesa de áudio; captação, gravação e seleção de sinais; tratamento e ajuste acústico para diferentes ambientes; utilização de microfones; sonoras. Edição de áudio: coordenação e seleção de informações destinadas à veiculação em meios eletrônicos; características de diferentes softwares de edição e aplicação de plugins. Pós-produção de áudio: vinhetas, interlúdios, sinais eletrônicos e efeitos sonoros. Transmissão e recepção de áudio: fontes, antenas, sinais, transmissores, equalizadores, amplificadores e compressores; conectores e plugs; cabeamento; características das transmissões ao vivo e de conteúdos produzidos previamente. Mixagem e sonoplastia: técnica e estética; características sonoras de diferentes gêneros musicais, dramáticos e informativos. Nomenclatura específica do campo de produção, captação, operação, edição, finalização e transmissão de áudio e de áudio e vídeo. Equipamentos específicos: manuseio e instalação de consoles de áudio e caixas de som; funcionamento, aplicação, posicionamento, instalação, operacionalização tipos, características técnicas, balanceamento e testagem de microfones; periféricos básicos e famílias de processadores. Sistemas e formatos de gravação e armazenagem de registros sonoros. Produção e veiculação de mensagens em televisão, vídeo, rádio e internet. A Câmera: conceitos e tecnologia; tipos; funcionamento e operação; estrutura e componentes; CCU. Dispositivos básicos de câmera: alimentação e cabeamento; apoios e acessórios; pedestal, monopés, tripés, gruas, trilhos e *steadcam*; objetivas, lentes e filtros. A composição da imagem: frames; pixels; pontos; resolução; escaneamento. A cor: combinações de ajustes; brilho e matiz; saturação; sinal composto e sinal componente. Sistemas de cores: padrões; definição; conversores. Formatos de vídeo digital e analógico: especificidades de captação, armazenamento e reprodução; avaliação e monitoramento da qualidade de áudio e vídeo. Análise técnica e estética de imagens analógicas e digitais. A representação gráfica da imagem: leitura e monitoramento de formato de ondas e de componentes de sinal de cor. Captação de áudio e vídeo: montagem, operacionalidade e monitoramento de equipamentos específicos; tipos e métodos de gravação e registro; códigos e marcadores de tempo e de imagens. Reprodução de áudio e vídeo: montagem, operacionalidade e monitoramento de equipamentos específicos; tipos de exibição e reprodução; circuitos internos de TV; o audiovisual na web.

Noções de Direito Administrativo e de Administração Pública: Administração Pública: conceito; princípios básicos do arts. 37 e 38 da Constituição Federal de 1988 o princípio da segurança jurídica; princípio da indisponibilidade do interesse público; princípio da supremacia do interesse público; princípio da finalidade e princípio da continuidade do serviço público; distinção entre ente federativo, governo e administração pública; Organização administrativa: Administração direta e indireta. A estrutura administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá (**Lei nº 2.382, de 21.11.2018** e **Resolução nº 91, de 26.04.2006 – Regimento Interno ALAP**); Atos administrativos: conceito, elementos, atributos, pressupostos e classificação dos atos administrativos; relação entre motivo e motivação dos atos administrativos; teoria dos motivos determinantes; atos administrativos discricionários e vinculados; Controle da administração pública; controle administrativo: controle hierárquico e finalístico; Súmula 473 do Supremo Tribunal Federal; controle legislativo; controle judicial; controle popular. Licitação: conceito, princípios, finalidades, objeto, modalidades; **Lei nº 8.666, de 21.6.1993**; **Lei nº 10.520/2002**. Contratos administrativos: conceito, características e interpretação; formalização; execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes públicos: conceito; espécies; classificação; regime de direito público e contratual; Servidores públicos (arts. 37 a 42 da Constituição Federal e arts. 47 ao 74 da Constituição do Estado do Amapá); os conceitos de efetividade, estabilidade e disponibilidade; responsabilidade civil, penal e administrativa; sindicância e processo administrativo disciplinar; direitos e vantagens dos servidores públicos civis do Estado do Amapá **(Lei (Estadual) nº 066, de 03 de maio de 1993)**; Lei de Improbidade Administrativa: **Lei nº 8.429, de 2.6.1992**. Lei de Acesso Informação (**Lei nº 12.527, de 18.11.2011**).

ASSISTENTE DE SEGURANÇA

Segurança física e patrimonial das instalações. Prevenção e combate a incêndio. Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho NR 23. Proteção contra Incêndio. Segurança Contra Incêndio, Pânico e outros Riscos. Instruções Técnicas no que diz respeito ao uso dos extintores, plano de abandono, evacuação e saídas de emergência. Identificação, emprego e utilização de equipamentos eletrônicos de segurança: sensores, sistemas de alarme, cercas elétricas, CFTV (circuito fechado de televisão). Defesa pessoal. Crimes contra a Administração pública: resistência, desobediência e desacato. Crimes de menor potencial ofensivo (**Lei nº 9.099/1995**). Abuso de autoridade (**Lei nº 4.898/1965**). Crimes contra a pessoa. Crimes contra a Administração Pública. **Lei nº 10.826, de 22/12/2003**, e alterações posteriores (Dispõe sobre registro,

posse e comercialização de armas de fogo e munição, sobre o Sistema Nacional de Armas - SINARM, define crimes e dá outras providências). Segurança de dignitários. Técnicas, táticas e operacionalização; objeto e *modus operandi*. Análise de Riscos: riscos, ameaças, danos e perdas; diagnóstico; aplicação de métodos. Planejamento de contingências: necessidade; planejamento; componentes do planejamento; manejo de emergência; gerenciamento de crises; procedimentos emergenciais. Crimes contra o patrimônio. Noções de primeiros-socorros: Destaque das Diretrizes da AHA 2010 para RCP e ACE. Estatuto do desarmamento (**Lei nº 10.826/2003**): capítulo III (arts. 4º a 10º), capítulo IV (arts. 12 a 20) e capítulo V (art. 25). Relações Humanas. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discrição; conduta; objetividade. Trabalho em equipe. Legislação Especial: Crimes resultantes de preconceitos de raça ou de cor (**Lei nº 7.716/1989**). **Lei nº 10.741/2003** (Estatuto do Idoso). **Lei nº 10.098/2000** (Lei referente às pessoas com deficiência). **Lei nº 10.048/2000** (Lei referente à prioridade de atendimento). Apresentação e uso de documento de identificação pessoal (**Lei nº 5.553/1968**). Noções de Direitos Humanos. Noções de Direito Penal. Noções de Direito Processual Penal. Inquérito Policial. Prova (art. 158 a 184 do CPP). Prisão em flagrante. **Lei nº 4.898/1965** (Abuso de autoridade). Planejamento de segurança. Segurança corporativa estratégica. Gestão da segurança patrimonial. Noções sobre serviço de Inteligência: Finalidade; utilização; legislação básica; conceitos básicos na Linguagem de Inteligência; fontes de coleta; Metodologia de produção de conhecimentos. Segurança da Informação: Discrição e segurança de informações; Graus de sigilo; atributos básicos; ameaças e vulnerabilidade; comportamento do agente. Trabalho em equipe. Personalidade e relacionamento. Eficácia no comportamento interpessoal. Fatores positivos do relacionamento. Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. Código de Trânsito Brasileiro: **Lei n. 9.503/97**. Resoluções do CONTRAN pertinentes à condução e licenciamento de veículos automotores, habilitação, infrações e penalidades. Educação para o trânsito. Direção defensiva: noções de segurança individual e coletiva. Primeiros socorros. Regras de circulação: sinalização; classificação e normas gerais de uso do veículo; equipamentos obrigatórios. Identificação e conhecimento técnico de veículos: motor; alimentação; sistema elétrico; suspensão; sistema de direção, freios, rodas e pneus, refrigeração, transmissão e câmbio (caixa de mudanças, embreagem e diferencial); aparelhos registradores do painel. Licenciamento de veículos. Classificação dos condutores. Habilitação. Deveres e proibições. Infrações e penalidades.

Noções de Direito Administrativo e de Administração Pública: Administração Pública: conceito; princípios básicos do arts. 37 e 38 da Constituição Federal de 1988 o princípio da segurança jurídica; princípio da indisponibilidade do interesse público; princípio da supremacia do interesse público; princípio da finalidade e princípio da continuidade do serviço público; distinção entre ente federativo, governo e administração pública; Organização administrativa: Administração direta e indireta. A estrutura administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá (**Lei nº 2.382, de 21.11.2018** e **Resolução nº 91, de 26.04.2006 – Regimento Interno ALAP**); Atos administrativos: conceito, elementos, atributos, pressupostos e classificação dos atos administrativos; relação entre motivo e motivação dos atos administrativos; teoria dos motivos determinantes; atos administrativos discricionários e vinculados; Controle da administração pública; controle administrativo: controle hierárquico e finalístico; Súmula 473 do Supremo Tribunal Federal; controle legislativo; controle judicial; controle popular. Licitação: conceito, princípios, finalidades, objeto, modalidades; **Lei nº 8.666, de 21.6.1993**; **Lei nº 10.520/2002**. Contratos administrativos: conceito, características e interpretação; formalização; execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes públicos: conceito; espécies; classificação; regime de direito público e contratual; Servidores públicos (arts. 37 a 42 da Constituição Federal e arts. 47 ao 74 da Constituição do Estado do Amapá); os conceitos de efetividade, estabilidade e disponibilidade; responsabilidade civil, penal e administrativa; sindicância e processo administrativo disciplinar; direitos e vantagens dos servidores públicos civis do Estado do Amapá **(Lei (Estadual) nº 066, de 03 de maio de 1993)**; Lei de Improbidade Administrativa: **Lei nº 8.429, de 2.6.1992**. Lei de Acesso Informação (**Lei nº 12.527, de 18.11.2011**).

ASSISTENTE DE REGISTRO DE IMAGENS

Apontamentos da história da fotografia. Luz como expressão. Luz Composta. Luz e Imagem. Linguagem fotográfica. Câmera. Câmera Técnica. Captura e Fluxos Digitais. Fotometria: relação entre obturador, diafragma e ISO. Composição: ponto de vista, enquadramento, perspectiva e equilíbrio. Composição: cor, textura, luz e sombra. Iluminação em estúdio. Temperatura da cor. Laboratório de produção: tecnologias digitais. Conceitos básicos: bit; bytes; pixel; resolução (ppi/dpi), interpolação e compactação. Tipos de arquivo e formatos digitais; RGB/CMYK. Edição e tratamento de imagens. Organização e preservação de imagens analógica e digital. Gêneros fotográficos. Tratamento da Imagem. Legislação sobre o uso da imagem. Técnicas fotográficas: equipamentos fotográficos de uso universal; dispositivos da câmera fotográfica digital; equipamentos de iluminação: características da fonte, luz artificial permanente, luz ultrarrápida (flash); fotografia de estúdio: flashs, sombrinhas, fotografia still, temperatura de cor, medição e acessórios, correção de luz; luz natural, características da fonte, variações, correção e medição dos valores qualitativos do fluxo; objetivas para o registro fotográfico: tipos, características segundo o ângulo, distância focal, profundidade de foco, profundidade de campo, aberturas máxima e mínima relativa, aberrações, poder de resolução e camada de cobertura; o registro fotográfico em escala macro: cálculo das correções de exposição, objetivas apropriadas, equipamentos, acessórios específicos, iluminação e escalas; equipamentos fotográficos digitais; dispositivos das câmeras fotográficas digitais; nomenclaturas inerentes ao equipamento fotográfico digital; captura da imagem digital no equipamento fotográfico: sensores, formação, resolução, temperatura de cor, sensibilidade e processamento; ajustes dos dispositivos no equipamento fotográfico digital: modo automático, pré-programas scene e manual; arquivos gerados no equipamento fotográfico digital: extensões (jpeg, raw, tif), formatos, resolução, edição, transferência e redimensionamento. Editoração gráfica. A edição da matéria pela imagem. A integração texto/foto. Os direitos individuais e a fotografia. A responsabilidade do fotografo. Noções de direito sobre imagem. Elementos de linguagem fotográfica. Fundamentos da semiologia da imagem fotográfica. Ferramenta para edição de fotos: Photoshop; Soluções tecnológicas visando à garantia de autenticidade das imagens digitais: formatos não editáveis e soma de verificação (HASH); armazenamento, transferência e visualização do arquivo fotográfico digital; deficiências e sistemas de segurança relacionados ao equipamento e material fotográfico digital; linguagem fotográfica.

Noções de Direito Administrativo e de Administração Pública: Administração Pública: conceito; princípios básicos do arts. 37 e 38 da Constituição Federal de 1988 o princípio da segurança jurídica; princípio da indisponibilidade do interesse público; princípio da supremacia do interesse público; princípio da finalidade e princípio da continuidade do serviço público; distinção entre ente federativo, governo e administração pública; Organização administrativa: Administração direta e indireta. A estrutura administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá (**Lei nº 2.382, de 21.11.2018** e **Resolução nº 91, de 26.04.2006 – Regimento Interno ALAP**); Atos administrativos: conceito, elementos, atributos, pressupostos e classificação dos atos administrativos; relação entre motivo e motivação dos atos administrativos; teoria dos motivos determinantes; atos administrativos discricionários e vinculados; Controle da administração pública; controle administrativo: controle hierárquico e finalístico; Súmula 473 do Supremo Tribunal Federal; controle legislativo; controle judicial; controle popular. Licitação: conceito, princípios, finalidades, objeto, modalidades; **Lei nº 8.666, de 21.6.1993**; **Lei nº 10.520/2002**. Contratos administrativos: conceito, características e interpretação; formalização; execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes públicos: conceito; espécies; classificação;

regime de direito público e contratual; Servidores públicos (arts. 37 a 42 da Constituição Federal e arts. 47 ao 74 da Constituição do Estado do Amapá); os conceitos de efetividade, estabilidade e disponibilidade; responsabilidade civil, penal e administrativa; sindicância e processo administrativo disciplinar; direitos e vantagens dos servidores públicos civis do Estado do Amapá **(Lei (Estadual) nº 066, de 03 de maio de 1993)**; Lei de Improbidade Administrativa: **Lei nº 8.429, de 2.6.1992**. Lei de Acesso Informação (**Lei nº 12.527, de 18.11.2011**).

ASSISTENTE LEGISLATIVO

Redação Legislativa
Funções da linguagem; níveis de linguagem; análise de gêneros e estilos de textos; textos objetivos e subjetivos; textos informativos, didáticos, e argumentativos; denotação e conotação; figuras de linguagem; vícios de linguagem. Produção de textos. Elementos estruturais do texto: frase, oração e período; coordenação e subordinação; parágrafo-padrão e tópico frasal; coesão textual: anafóricos e articuladores; coerência textual. Aspectos intrínsecos (conteúdo e essência) e extrínsecos (forma e estilo) do texto: qualidades de harmonia, coesão, coerência, concisão, objetividade e clareza, correção gramatical e domínio do tema; vícios de prolixidade, linguagem rebuscada, verbosidade, frases e períodos muito longos, uso exagerado de chavões ou clichês; pensamento superficial; frágil argumentação. *Manual de Redação da Presidência da República* (3ª ed., 2018).
Técnica Legislativa e Processo Legislativo
Poder Legislativo: Órgãos internos das Casas Legislativas. A Mesa e sua composição. O Plenário e sua composição. Comissões Parlamentares Permanentes e Temporárias. Comissões Parlamentares de Inquérito. Mandato Parlamentar (federal, estadual e municipal). Iniciativa no processo legislativo: Executivo, Legislativo, Judiciário. Iniciativa popular. Iniciativa reservada. O processo de emendas: espécies, titularidade, objeto, conteúdo, natureza e momento. Proposições legislativas: espécies e diferenças. Fases da elaboração legislativa. Incidentes no processo legislativo. Da Sanção. Do Veto. Da Promulgação. Da Publicação. Decreto Legislativo. Lei Complementar nº 95/1998 (técnica legislativa). Constituição Federal (Título IV, Capítulo I) e Constituição do Estado do Amapá (Título V, Capítulo I). Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá- Resolução nº 91, de 26.04.2006 (Títulos II, V, VII e VIII).
Noções de Direito Administrativo e de Administração Pública: Administração Pública: conceito; princípios básicos do arts. 37 e 38 da Constituição Federal de 1988 o princípio da segurança jurídica; princípio da indisponibilidade do interesse público; princípio da supremacia do interesse público; princípio da finalidade e princípio da continuidade do serviço público; distinção entre ente federativo, governo e administração pública; Organização administrativa: Administração direta e indireta. A estrutura administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá (**Lei nº 2.382, de 21.11.2018** e **Resolução nº 91, de 26.04.2006 – Regimento Interno ALAP**); Atos administrativos: conceito, elementos, atributos, pressupostos e classificação dos atos administrativos; relação entre motivo e motivação dos atos administrativos; teoria dos motivos determinantes; atos administrativos discricionários e vinculados; Controle da administração pública; controle administrativo: controle hierárquico e finalístico; Súmula 473 do Supremo Tribunal Federal; controle legislativo; controle judicial; controle popular. Licitação: conceito, princípios, finalidades, objeto, modalidades; **Lei nº 8.666, de 21.6.1993**; **Lei nº 10.520/2002**. Contratos administrativos: conceito, características e interpretação; formalização; execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes públicos: conceito; espécies; classificação; regime de direito público e contratual; Servidores públicos (arts. 37 a 42 da Constituição Federal e arts. 47 ao 74 da Constituição do Estado do Amapá); os conceitos de efetividade, estabilidade e disponibilidade; responsabilidade civil, penal e administrativa; sindicância e processo administrativo disciplinar; direitos e vantagens dos servidores públicos civis do Estado do Amapá **(Lei (Estadual) nº 066, de 03 de maio de 1993)**; Lei de Improbidade Administrativa: **Lei nº 8.429, de 2.6.1992**. Lei de Acesso Informação (**Lei nº 12.527, de 18.11.2011**).

ASSISTENTE DE CONTABILIDADE
Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceito. Campo de aplicação. Regime orçamentário e contábil (patrimonial). Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI: objetivos, vantagens e principais atribuições; estrutura do SIAFI; principais documentos de entrada e saída do SIAFI. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP Estrutura Conceitual. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 8ª edição: Anexo – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Procedimentos Contábeis Patrimoniais; Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público; Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei nº 4.320/1964.
Administração Financeira e Orçamentária: Ciclo orçamentário. Instrumentos de planejamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Orçamento público: conceito, princípios orçamentários, características e elementos básicos do orçamento tradicional e orçamento-programa. Conceito e finalidade do controle da Administração Pública. Controle interno e controle externo da Administração Pública. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 8ª edição: Anexos – Ementário da Receita e do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Procedimentos Contábeis Orçamentários; Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Manual de Demonstrativos Fiscais, 9ª edição. Lei nº 4.320/1964. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei nº 8.666/1993. Lei nº 10.520/2002. Constituição Federal de 1988.
Contabilidade Geral: Normas Brasileiras de Contabilidade (aprovadas pelo Conselho Federal de Contabilidade – CFC). Lei nº 6.404/1976. Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelas Normas Brasileiras de Contabilidade. Avaliação de Ativos e Passivos. Balanço Patrimonial. Demonstração do Resultado e Demonstração do Resultado Abrangente. Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Demonstração do Valor Adicionado. Notas explicativas.
Noções de Direito Administrativo e de Administração Pública: Administração Pública: conceito; princípios básicos do arts. 37 e 38 da Constituição Federal de 1988 o princípio da segurança jurídica; princípio da indisponibilidade do interesse público; princípio da supremacia do interesse público; princípio da finalidade e princípio da continuidade do serviço público; distinção entre ente federativo, governo e administração pública; Organização administrativa: Administração direta e indireta. A estrutura administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá (**Lei nº 2.382, de 21.11.2018** e **Resolução nº 91, de 26.04.2006 – Regimento Interno ALAP**); Atos administrativos: conceito, elementos, atributos, pressupostos e classificação dos atos administrativos; relação entre motivo e motivação dos atos administrativos; teoria dos motivos determinantes; atos administrativos discricionários e vinculados; Controle da administração pública; controle administrativo:

controle hierárquico e finalístico; Súmula 473 do Supremo Tribunal Federal; controle legislativo; controle judicial; controle popular. Licitação: conceito, princípios, finalidades, objeto, modalidades; **Lei nº 8.666, de 21.6.1993**; **Lei nº 10.520/2002**. Contratos administrativos: conceito, características e interpretação; formalização; execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes públicos: conceito; espécies; classificação; regime de direito público e contratual; Servidores públicos (arts. 37 a 42 da Constituição Federal e arts. 47 ao 74 da Constituição do Estado do Amapá); os conceitos de efetividade, estabilidade e disponibilidade; responsabilidade civil, penal e administrativa; sindicância e processo administrativo disciplinar; direitos e vantagens dos servidores públicos civis do Estado do Amapá **(Lei (Estadual) nº 066, de 03 de maio de 1993)**; Lei de Improbidade Administrativa: **Lei nº 8.429, de 2.6.1992**. Lei de Acesso Informação (**Lei nº 12.527, de 18.11.2011**).

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

Sistemas Operacionais: Linux, Windows 10 e Windows Server 2008R2 e 2012 (instalação e configuração de drivers e dispositivos, instalação e desinstalação de softwares, análise de desempenho, acesso remoto, formatação de disco, tipos de partição de disco, log de eventos, backup e restauração, atualizações, gerenciamento de dispositivos, monitoramento da memória e do processador, configuração básica de firewall pessoal, configuração de teclado, mouse, idioma e configurações regionais, compartilhamento e manipulação de pastas, arquivos e impressoras, instalação e configuração de redes locais cabeadas e wireless etc.). Internet e e-mail: Configuração de navegadores (Internet Explorer, Google Chrome, Firefox, Safari). Segurança na Internet (cuidados necessários ao utilizar navegadores, programas gerenciadores de e-mails, webmails e transações comerciais etc.). Conexão padrão (HTTP) e conexão segura (HTTPS). Softwares aplicativos e utilitários: Conhecimentos de configuração e utilização de antimalwares. Editores de texto (Word 2010 e LibreOffice Writer 5). Planilhas eletrônicas (Excel 2010 e LibreOffice Calc 5). Navegadores web (configurações de segurança, uso de proxy, importação/exportação de bookmarks). Correio Eletrônico (Microsoft Outlook 2010 ou 2013 e webmail: criação de contas, importação de mensagens e catálogos de endereço, conceitos e configuração de SMTP e POP3, anexação de documentos etc.). Estratégias de backup corporativo (tipos de backup, periodicidade, mídias, documentação) e ferramentas de backup. Ferramentas para controle remoto de estações (TeamViewer, Tivoli e VNC). Compactação/descompactação de arquivos. Segurança da informação: Estratégias para a criação de senhas. Criptografia. Antivírus. Ameaças, ataques e análise de vulnerabilidade. Identificação e defesa contra tipos de códigos maliciosos (vírus, worms, phishing, spam, adware etc.). Montagem e manutenção de computadores: Testes de memória. Fontes de alimentação (tipos, voltagem, corrente e capacidade). Dispositivos USB. Gabinetes. Instalação de placa-mãe, processador, cooler, memória e fonte de alimentação. Barramentos ISA, EISA, MCA, PCI, PCMCIA, AGP etc. Cabos e slots. Tipos e categorias de processadores. Tipos de HD (IDE, SATA), drives ópticos e SSDs. Boot e BIOS. Configurações de SETUP. Componentes onboard e offboard. Drivers de dispositivos. Configuração de som, modem, vídeo e rede. Instalação, montagem, configuração e manutenção de impressoras (matriciais, jato de tinta e laser). Redes de Computadores: Noções sobre comunicação de dados (abrangência, cabeamento e topologias). Principais meios de transmissão. Modelo OSI e TCP/IP. Endereçamento IPv4 e v6. Redes com arquiteturas Ponto-a-ponto e Cliente/Servidor. Os Modelos de domínio em rede Windows Server 2008, 2008R2 e 2012. Noções sobre serviços de diretório (Active Directory). ITIL v3 edição 2011: fundamentos, processos da Operação de Serviços e conceitos básicos; Função Service Desk. Inglês técnico.

Noções de Direito Administrativo e de Administração Pública: Administração Pública: conceito; princípios básicos do arts. 37 e 38 da Constituição Federal de 1988 o princípio da segurança jurídica; princípio da indisponibilidade do interesse público; princípio da supremacia do interesse público; princípio da finalidade e princípio da continuidade do serviço público; distinção entre ente federativo, governo e administração pública; Organização administrativa: Administração direta e indireta. A estrutura administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá (**Lei nº 2.382, de 21.11.2018** e **Resolução nº 91, de 26.04.2006 – Regimento Interno ALAP**); Atos administrativos: conceito, elementos, atributos, pressupostos e classificação dos atos administrativos; relação entre motivo e motivação dos atos administrativos; teoria dos motivos determinantes; atos administrativos discricionários e vinculados; Controle da administração pública; controle administrativo: controle hierárquico e finalístico; Súmula 473 do Supremo Tribunal Federal; controle legislativo; controle judicial; controle popular. Licitação: conceito, princípios, finalidades, objeto, modalidades; **Lei nº 8.666, de 21.6.1993**; **Lei nº 10.520/2002**. Contratos administrativos: conceito, características e interpretação; formalização; execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes públicos: conceito; espécies; classificação; regime de direito público e contratual; Servidores públicos (arts. 37 a 42 da Constituição Federal e arts. 47 ao 74 da Constituição do Estado do Amapá); os conceitos de efetividade, estabilidade e disponibilidade; responsabilidade civil, penal e administrativa; sindicância e processo administrativo disciplinar; direitos e vantagens dos servidores públicos civis do Estado do Amapá **(Lei (Estadual) nº 066, de 03 de maio de 1993)**; Lei de Improbidade Administrativa: **Lei nº 8.429, de 2.6.1992**. Lei de Acesso Informação (**Lei nº 12.527, de 18.11.2011**).

AUXILIAR LEGISLATIVO:

AUXILIAR OPERACIONAL

Administração Pública: Noções básicas de Administração Geral: Administração: conceitos e objetivos; níveis hierárquicos e competências gerenciais. Noções básicas de processo organizacional (planejamento, organização, direção e controle. Relações Interpessoais: comunicação e relações interpessoais. Administração de conflitos: desenvolvimento de trabalho em equipe. Ética profissional. O papel do servidor público. Interação no ambiente de trabalho e com o público externo. Cidadania: direitos e deveres do cidadão. O cidadão como usuário de serviços públicos. Organização do Estado e da Administração Pública: Princípios da Administração Pública. Administração Direta e Indireta; Licitações: modalidades, tipos, conceitos e características. Dispensa e Inexigibilidade. Contratos Administrativos: prazos, formalidades, execução, fiscalização e demais requisitos da Lei nº 8.666, de 21.06.1993 (Lei de Licitações e Contratos). Lei Estadual nº 066, de 03.05.1993 (dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado, das Autarquias e Fundações Públicas Estaduais): As formas de provimento de cargos e suas definições legais: concurso público, nomeação, lotação, posse, exercício, estágio probatório; Direitos e vantagens dos servidores públicos do Estado do Amapá; Regime Disciplinar: Deveres do Servidor; Proibições; Responsabilidades e Penalidades. A Assembleia Legislativa do Estado do Amapá: estrutura e organização político-administrativa (Lei nº 2.382, de 21.11.2018 e Resolução nº 91, de 26.04.2006 – Regimento Interno). Relações Humanas. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discrição; conduta; objetividade. Trabalho em equipe. Lei de Acesso Informação (Lei nº 12.527, de 18.11.2011). Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429, de 2.06.1992).

Noções de Direito Administrativo e de Administração Pública: Administração Pública: conceito; princípios básicos do arts. 37 e 38 da Constituição Federal de 1988 o princípio da segurança jurídica; princípio da indisponibilidade do interesse público; princípio da supremacia do interesse público; princípio da finalidade e princípio da continuidade do serviço público; distinção entre ente federativo, governo e administração pública; Organização administrativa: Administração direta e indireta. A estrutura administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá (**Lei nº 2.382, de 21.11.2018** e **Resolução nº 91, de 26.04.2006 – Regimento Interno ALAP**); Licitação: conceito, princípios, finalidades, objeto, modalidades; **Lei nº 8.666, de 21.6.1993**; **Lei nº 10.520/2002**. Contratos administrativos: conceito, características e interpretação; formalização; execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes públicos: conceito; espécies; classificação; regime de direito público e contratual; Servidores públicos (arts. 37 a 42 da Constituição Federal e arts. 47 ao 74 da Constituição do Estado do Amapá); os conceitos de efetividade, estabilidade e disponibilidade; responsabilidade civil, penal e administrativa; sindicância e processo administrativo disciplinar; direitos e vantagens dos servidores públicos civis do Estado do Amapá **(Lei (Estadual) nº 066, de 03 de maio de 1993)**; Lei de Improbidade Administrativa: **Lei nº 8.429, de 2.6.1992**. Lei de Acesso Informação (**Lei nº 12.527, de 18.11.2011**).

AUXILIAR DE TRANSPORTE

Código de Trânsito Brasileiro: **Lei n. 9.503, de 23.09.97**. Resoluções do CONTRAN pertinentes à condução e licenciamento de veículos automotores, habilitação, infrações e penalidades. Educação para o trânsito. Direção defensiva: noções de segurança individual e coletiva. Primeiros socorros. Regras de circulação: sinalização; classificação e normas gerais de uso do veículo; equipamentos obrigatórios. Identificação e conhecimento técnico de veículos: motor; alimentação; sistema elétrico; suspensão; sistema de direção, freios, rodas e pneus, refrigeração, transmissão e câmbio (caixa de mudanças, embreagem e diferencial); aparelhos registradores do painel. Licenciamento de veículos. Classificação dos condutores. Habilitação. Deveres e proibições. Infrações e penalidades. Licitações: modalidades, tipos, conceitos e características. Dispensa e Inexigibilidade. Contratos Administrativos: prazos, formalidades, execução, fiscalização e demais requisitos da **Lei nº 8.666, de 21.06.1993** (Lei de Licitações e Contratos). **Lei Estadual nº 066, de 03.05.1993** (dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado, das Autarquias e Fundações Públicas Estaduais): As formas de provimento de cargos e suas definições legais: concurso público, nomeação, lotação, posse, exercício, estágio probatório; Direitos e vantagens dos servidores públicos do Estado do Amapá; Regime Disciplinar: Deveres do Servidor; Proibições; Responsabilidades e Penalidades. A Assembleia Legislativa do Estado do Amapá: estrutura e organização político-administrativa (**Lei nº 2.382, de 21.11.2018 e Resolução nº 91, de 26.04.2006 – Regimento Interno**). Relações Humanas. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discrição; conduta; objetividade. Trabalho em equipe. Lei de Acesso Informação (**Lei nº 12.527, de 18.11.2011**). Lei de Improbidade Administrativa (**Lei nº 8.429, de 02.06.1992).**

Noções de Direito Administrativo e de Administração Pública: Administração Pública: conceito; princípios básicos do arts. 37 e 38 da Constituição Federal de 1988 o princípio da segurança jurídica; princípio da indisponibilidade do interesse público; princípio da supremacia do interesse público; princípio da finalidade e princípio da continuidade do serviço público; distinção entre ente federativo, governo e administração pública; Organização administrativa: Administração direta e indireta. A estrutura administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá (**Lei nº 2.382, de 21.11.2018** e **Resolução nº 91, de 26.04.2006 – Regimento Interno ALAP**); Licitação: conceito, princípios, finalidades, objeto, modalidades; **Lei nº 8.666, de 21.6.1993**; **Lei nº 10.520/2002**. Contratos administrativos: conceito, características e interpretação; formalização; execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes públicos: conceito; espécies; classificação; regime de direito público e contratual; Servidores públicos (arts. 37 a 42 da Constituição Federal e arts. 47 ao 74 da Constituição do Estado do Amapá); os conceitos de efetividade, estabilidade e disponibilidade; responsabilidade civil, penal e administrativa; sindicância e processo administrativo disciplinar; direitos e vantagens dos servidores públicos civis do Estado do Amapá **(Lei (Estadual) nº 066, de 03 de maio de 1993)**; Lei de Improbidade Administrativa: **Lei nº 8.429, de 2.6.1992**. Lei de Acesso Informação (**Lei nº 12.527, de 18.11.2011**).

ANEXO III

CRONOGRAMA DAS PROVAS E PUBLICAÇÕES

ITEM	ATIVIDADE	DATAS PREVISTAS
1	Período da solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição (exclusivamente via *internet*)	**23 a 27/09/2019**
2	Período de inscrições (exclusivamente via *internet*)	**23/09 a 30/10/2019**
3	Último dia para pagamento do valor da inscrição	**30/10/2019**
4	Divulgação das solicitações de isenção deferidas e indeferidas, no *site* da Fundação Carlos Chagas	**07/10/2019**
5	Divulgação das solicitações de isenção deferidas e indeferidas, após análise de recursos, no *site* da Fundação Carlos Chagas	**16/10/2019**
6	Divulgação das vagas reservadas e condições especiais deferidas no site da Fundação Carlos Chagas	**06/11/2019**
7	Publicação do Edital de Convocação para as Provas Objetivas e Discursiva-Redação e envio do Cartão Informativo	**03/01/2019**
8	**Aplicação das Provas Objetivas e Discursiva-Redação**	**02/02/2019**
9	Divulgação do Gabarito e das Questões das Provas Objetivas	**03/02/2019**
10	Publicação do Edital de Resultado Preliminar das Provas Objetivas e Discursiva-Redação e divulgação	**01/04/2019**
11	Publicação do Edital de Resultado Definitivo das Provas Objetivas e Discursiva-Redação (todos os cargos) e do Edital de Convocação para as Provas Discursivas e Apresentação de títulos (somente para Analista e Advogado Legislativo)	**15/05/2019**
12	**Aplicação das Provas Discursivas (Analista e Advogado Legislativo)**	**24/05/2019**
13	Publicação do Resultado Preliminar das Provas Discursivas (Analista e Advogado Legislativo)	**14/07/2019**
14	Publicação do Resultado Definitivo das Provas Discursivas (Analista e Advogado Legislativo)	**21/08/2019**
15	Publicação do Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos (Analista e Advogado Legislativo)	**21/09/2019**
16	Publicação do Resultado Final do Concurso.	**08/10/2019**

Obs.: CRONOGRAMA SUJEITO A ALTERAÇÃO.

ANEXO IV

INSTRUÇÕES SOBRE A VISTORIA DO MATERIAL DE CONSULTA PARA AS PROVAS DISCURSIVAS SOMENTE PARA AS CATEGORIAS DE ANALISTA LEGISLATIVO – ÁREA: ATIVIDADE LEGISLATIVA – ESPECIALIDADE ASSESSOR JURÍDICO LEGISLATIVO E DE ADVOGADO LEGISLATIVO – ÁREA ATIVIDADE DE SERVIÇOS JURÍDICOS – ESPECIALIDADE: PROCURADOR

Em conformidade com os Capítulos 11 e 12 deste Edital, durante a realização da **Prova Discursiva-Estudo de Caso** para as Categorias de **Analista Legislativo - Área: Atividade Legislativa – Especialidade Assessor Jurídico Legislativo** e de **Advogado Legislativo - Área: Atividade de Serviços Jurídicos - Especialidade: Procurador** e da **Prova Discursiva-Peça Processual ou Parecer** para a Categoria de **Advogado Legislativo - Área: Atividade de Serviços Jurídicos - Especialidade: Procurador**, será permitida consulta à legislação, na forma descrita neste Anexo.
Nas referidas provas discursivas, para os cargos mencionados, poderá haver consulta à legislação desacompanhada de anotação ou comentário, vedada a consulta a obras doutrinárias, súmulas e orientação jurisprudencial.
A vistoria do material terá início a partir da identificação do candidato para adentrar à sala de prova.

1. **É permitida a utilização dos seguintes materiais:**
legislação não comentada e/ou não comparada, permitindo-se a utilização de Códigos anotados, cujas notas não excedam o padrão de anotações de um *vade mecum* comum (remissões a textos normativos e pequenas referências legislativas relacionadas à legislação);
leis de introdução dos Códigos;
índice alfabético-remissivo e cronológico;
separação de códigos por cores, marcador de página, *post-its,* clipes ou similares, com remissão apenas à lei, sem comentários ou anotações;
instruções normativas, atos, portarias, provimentos;
Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá, atualizado até a data de publicação deste Edital;
material impresso da legislação, exclusivamente obtido por intermédio da internet nos sítios oficiais: Diários Oficiais, www.al.ap.gov.br, www.planalto.gov.br;
material fotocopiado de Diários Oficiais, somente do texto da lei ou ato normativo; e
material com texto sublinhado ou destacado com caneta marca-texto.

2. **NÃO é permitida a utilização dos seguintes materiais:**
   - legislação comentada e/ou comparada;
   - livros de doutrina, revistas, apostilas;
   - anotações pessoais, transcritas, manuscritas ou impressas;
   - jurisprudência e/ou informativos de jurisprudência;
   - lápis, lapiseira, marca-texto ou borracha; e
   - papéis e/ou anotações entre as páginas dos códigos.

3. No caso de Código com anotação considerada proibida, consoante previsão supra, o candidato deverá trazê-la apagada ou riscada, de modo que não haja possibilidade de leitura do que foi anteriormente escrito; se não for possível tal providência pelo próprio candidato anteriormente à aplicação da prova, o código não poderá ser utilizado, sob nenhum pretexto e em nenhuma hipótese.

4. O candidato poderá trazer, no máximo, 15 (quinze) volumes de material para consulta, incluídos os materiais impressos da internet, contados individualmente, caso não encadernados no modelo abaixo. Os volumes que excederem ao máximo autorizado não poderão ser acessados pelo candidato durante toda a prova, devendo ser colocados abaixo de sua mesa.

5 Os materiais impressos deverão ser encadernados em espiral, devendo se limitar cada volume, no máximo, a uma resma de papel (500 folhas).

6. Todo material que estiver em desacordo com as regras aqui publicadas deverá estar acondicionado em local inacessível ao candidato durante toda a realização da prova.

7. É de responsabilidade do candidato providenciar, com antecedência à entrada no local de prova, os textos de legislação com as partes não permitidas já isoladas por grampo ou fita adesiva, de modo a impedir completamente a visualização, sob pena de não poder consultá-los ou utilizá-los.

8. NÃO será fornecido material (folha sulfite, fita adesiva, grampeador ou qualquer outro) para os candidatos vedarem as partes não permitidas dos códigos. Caso o material não seja apresentado de acordo com as regras deste Edital, não poderá ser utilizado.

9. Durante a realização das provas poderá haver vistoria de qualquer material do candidato.

10. Os vistoriadores verificarão apenas se o material trazido pelo candidato está de acordo com as regras estabelecidas neste Anexo.
11. Caso o candidato seja flagrado em uso de material em desacordo com o aqui estipulado, será excluído do Concurso ainda durante a aplicação da prova e deverá deixar o local de prova tão logo quando dispensado pelo Vistoriador Coordenador da FCC.