

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº. 01/2012 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A PROCURADORA GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o contrato celebrado com a Fundação Carlos Chagas, **faz saber** que realizará em locais, datas e horários a serem oportunamente divulgados, **Concurso Público para provimento** de 40 vagas mais cadastro de reserva no prazo de validade do Concurso, do Ministério Público do Estado do Amapá, o qual reger-se-á de acordo com as Instruções Especiais que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público será executado pela Fundação Carlos Chagas, obedecidas as normas deste Edital.
2. Os candidatos nomeados estarão subordinados à Lei Complementar nº. 0046, de 29 de maio de 2008, que dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Servidores Efetivos, bem como dos cargos comissionados do Ministério Público do Estado do Amapá.
3. A descrição das Atribuições Básicas dos cargos consta do **Anexo I** deste Edital.
4. O Conteúdo Programático consta do **Anexo II** deste Edital.

II. DOS CARGOS

1. Os Cargos/Áreas, o Código de Opção, a escolaridade/pré-requisitos, o número de vagas, o valor da inscrição e a remuneração inicial são os estabelecidos a seguir:

Ensino Superior Completo

Valor da Inscrição: R\$ 100,00 (cem reais)

Remuneração Inicial: R\$ 4.633,38 (quatro mil, seiscentos e trinta e três reais e trinta e oito centavos)

CARGO: ANALISTA MINISTERIAL

Área	Código de Opção	Escolaridade / Pré-requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Nº Total de Vagas (1)	Vagas Reservadas a Pessoas com Deficiência (2)
Administração	A01	Diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de graduação de ensino superior em Administração ou Administração Pública, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e com registro e/ou inscrição no(s) órgão(s) competente(s) na forma da lei ou ato normativo específico.	02 + cadastro reserva	-
Arquitetura	B02	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso de graduação de ensino superior em Arquitetura e Urbanismo, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e com registro e/ou inscrição no(s) órgão(s) competente(s) na forma da lei ou ato normativo específico.	03 + cadastro reserva	01
Biblioteconomia	C03	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso de graduação de ensino superior em Biblioteconomia, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e com registro e/ou inscrição no(s) órgão(s) competente(s) na forma da lei ou ato normativo específico.	01 + cadastro reserva	-
Ciências Contábeis	D04	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso de graduação de ensino superior em Ciências Contábeis, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e com registro e/ou inscrição no(s) órgão(s) competente(s) na forma da lei ou ato normativo específico.	05 + cadastro reserva	01

CARGO: ANALISTA MINISTERIAL				
Área	Código de Opção	Escolaridade / Pré-requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Nº Total de Vagas (1)	Vagas Reservadas a Pessoas com Deficiência (2)
Direito	E05	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso de graduação de ensino superior em Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e com registro e/ou inscrição no(s) órgão(s) competente(s) na forma da lei ou ato normativo específico.	02 + cadastro reserva	-
Economia	F06	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso de graduação de ensino superior em Economia, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e com registro e/ou inscrição no(s) órgão(s) competente(s) na forma da lei ou ato normativo específico.	02 + cadastro reserva	-
Engenharia Civil	G07	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso de graduação de ensino superior em Engenharia Civil, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e com registro e/ou inscrição no(s) órgão(s) competente(s) na forma da lei ou ato normativo específico.	03 + cadastro reserva	01
Psicologia	H08	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso de graduação de ensino superior em Psicologia, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e com registro e/ou inscrição no(s) órgão(s) competente(s) na forma da lei ou ato normativo específico.	05 + cadastro reserva	01
Serviço Social	I09	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso de graduação de ensino superior em Serviço Social, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e com registro e/ou inscrição no(s) órgão(s) competente(s) na forma da lei ou ato normativo específico.	05 + cadastro reserva	01
Tecnologia da Informação	J10	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso de graduação de ensino superior em Ciência da Computação ou Sistemas de Informação ou Tecnologia em Processamento de Dados ou outro curso com graduação plena em Informática, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e com registro e/ou inscrição no(s) órgão(s) competente(s) na forma da lei ou ato normativo específico.	02 + cadastro reserva	-

Notas:

(1) Número de vagas incluindo-se a reserva para pessoas com deficiência.

(2) Reserva de Vagas para pessoas com deficiência em atendimento ao Decreto Federal nº. 3.298/1999 e alterações posteriores.

Ensino Médio Completo

Valor da Inscrição: R\$ 80,00 (oitenta reais)

Remuneração Inicial: R\$ 3.404,09 (três mil, quatrocentos e quatro reais e nove centavos)

CARGO: TÉCNICO MINISTERIAL				
Área	Código de Opção	Escolaridade / Pré-requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Nº Total de Vagas (1)	Vagas Reservadas a Pessoas com Deficiência (2)
Informática	K11	Certificado de conclusão de ensino médio, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), com habilitação em técnico de Informática.	02 + cadastro reserva	-
Motorista	L12	Certificado de conclusão de ensino médio, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC). Carteira de Habilitação categoria AD ou AE.	05 + cadastro reserva	01
Auxiliar Administrativo	M13	Certificado de conclusão de ensino médio, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	03 + cadastro reserva	01

Notas:

(1) Número de vagas incluindo-se a reserva para pessoas com deficiência.

(2) Reserva de Vagas para pessoas com deficiência em atendimento ao Decreto Federal nº. 3.298/1999 e alterações posteriores.

III. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

- O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital será investido no Cargo/Área se atender às seguintes exigências na data da posse:
 - ter obtido classificação no Concurso na forma estabelecida neste Edital;
 - ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do art. 13 do Decreto nº. 70.436/1972;
 - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - estar em pleno gozo e exercício dos direitos políticos;
 - estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - estar em dia com os deveres do Serviço Militar para os candidatos do sexo masculino;
 - ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do Cargo/Área, comprovada por inspeção médica oficial realizada pela Junta Médica do Estado do Amapá;
 - apresentar os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes no Capítulo II e os documentos constantes no item 4, Capítulo XIII deste Edital.
- A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 1 deste Capítulo e daqueles que vierem a ser estabelecidos impedirá a posse do candidato.

IV. DAS INSCRIÇÕES

- A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do concurso, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
 - Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso.
- As inscrições serão realizadas **exclusivamente** por meio da **Internet**, no período de 10:00 horas do dia **31/05/2012** às 14:00 horas do dia **02/07/2012** (horário de Brasília), de acordo com o item 3 deste Capítulo.
 - As inscrições poderão ser prorrogadas por até 2 (dois) dias úteis por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério do Ministério Público do Estado do Amapá e/ou da Fundação Carlos Chagas.

- 2.2 A prorrogação das inscrições de que trata o item anterior poderá, motivadamente, ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no *site* www.concursosfcc.com.br.
3. Para inscrever-se 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 a seguir:
- 3.1 Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet.
- 3.2 Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição por meio de boleto bancário ou débito em conta corrente de banco(s) conveniado(s), a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico da página de inscrições, até a data limite para encerramento das inscrições **02/07/2012**.
- Para o cargo de Analista Ministerial - todas as áreas - **Ensino Superior Completo – a inscrição terá o valor de R\$ 100,00 (cem reais)**.
 - Para o cargo de Técnico Ministerial – todas as áreas - **Ensino Médio Completo - a inscrição terá o valor de R\$ 80,00 (oitenta reais)**.
- 3.2.1 O boleto bancário, disponível no endereço eletrônico www.concursos.fcc.com.br, deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição, em qualquer banco do sistema de compensação bancária.
- 3.2.2 O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato.
- 3.2.2.1 O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.
 - 3.2.2.2 Em caso de devolução do cheque, por qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.
- 3.2.3 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 3.3 A partir de **11/06/2012**, o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas, se os dados da inscrição foram recebidos e 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 10:00 horas às 16:00 horas (horário de Brasília), para verificar o ocorrido.
- 3.4 A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 3.5 Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por um valor menor do que o estabelecido e a solicitação de inscrição cujo pagamento foi efetuado após a data de encerramento das inscrições.
- 3.6 O candidato inscrito 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.
- 3.7 A Fundação Carlos Chagas e o Ministério Público do Estado do Amapá não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.8 O descumprimento das instruções para inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.
4. Ao inscrever-se no Concurso o candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição o código de opção de Cargo/Área, conforme quadro constante do Capítulo II deste Edital e da barra de opções do Formulário de Inscrição.
5. É recomendado ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas (Capítulo VIII, item 1), uma vez que só poderá concorrer a um Cargo/Área por período de aplicação das provas.
- 5.1 O candidato que efetivar mais de uma inscrição por período de aplicação das provas, terá confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais canceladas. Não sendo possível identificar a última inscrição efetivada, todas poderão ser canceladas.
 - 5.2 O cancelamento das inscrições terá como base os procedimentos descritos abaixo:
 - a) as datas em que forem efetivados os pagamentos dos boletos bancários;
 - b) sendo a data de pagamento dos boletos bancários a mesma, será considerado o número do pedido registrado em cada boleto bancário.

6. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do Formulário de Inscrição.
 - 6.1 As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se o Ministério Público do Estado do Amapá e a Fundação Carlos Chagas o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o respectivo documento de forma completa, correta, bem como fornecer dados inverídicos ou falsos.
7. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração da opção de Cargo/Área, bem como não haverá, em hipótese alguma, devolução da importância paga.
8. Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
9. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
10. O Ministério Público 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.
11. O candidato sem deficiência que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la até o término das inscrições (**02/07/2012**), via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (Departamento de Execução de Projetos - Ref.: Solicitação/MP-AP- Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala - São Paulo – SP - CEP 05513-900).
 - 11.1 O candidato deverá encaminhar, anexo à sua solicitação de condição especial para realização da prova, Laudo Médico (original ou cópia autenticada) atualizado, que justifique o atendimento especial solicitado.
 - 11.2 O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição especial atendida.
 - 11.3 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
12. A lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira, observando os procedimentos constantes a seguir, para adoção das providências necessárias.
 - 12.1 A lactante deverá encaminhar sua solicitação, até o término das inscrições (**02/07/2012**), via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (Departamento de Execução de Projetos - Ref.: Solicitação/MP-AP – Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala, São Paulo – SP - CEP 05513-900).
 - 12.2 A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.
 - 12.3 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
 - 12.4 Nos horários previstos para amamentação a lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova acompanhada de uma fiscal.
 - 12.5 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.

V. DO REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

1. Os candidatos que se julgarem amparados pela Lei Estadual nº 948/2005, § 2º e Lei Estadual nº 1.418/2009, que preveem a gratuidade da inscrição em Concursos, poderão solicitar a isenção do pagamento do valor da inscrição nos casos de:
 - 1.1 **Candidatos com Deficiência:** Deverão encaminhar Laudo Médico original ou cópia autenticada expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término de solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição (**30/05/2012**), 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. No Laudo Médico deverá ser especificado que o candidato tem deficiência, constando o nome, o número do documento de identidade (RG) e o número do CPF do candidato, a assinatura e o carimbo indicando o número do CRM do médico responsável por sua emissão.
 - 1.1.1 O candidato com deficiência que necessitar de prova especial e/ou condição especial para realização da prova, além de apresentar o Laudo Médico referido no item 1.1 deste Capítulo,

deverá encaminhar sua solicitação conforme estabelecido nos itens 4 e 5 do Capítulo VI deste Edital.

- 1.2 **Reconhecidamente Pobres, na forma da lei:** Deverão encaminhar declaração da condição de pobre firmada pelo próprio punho, cópias autenticadas do comprovante de residência (conta atualizada de energia elétrica, ou de água, ou de gás ou de telefone fixo), do documento de identidade como os citados no item 8 do Capítulo VIII deste Edital e comprovante de rendimentos mensais iguais ou inferiores a três salários mínimos, conforme documentos abaixo indicados, no caso de:
 - 1.2.1 empregados de empresas privadas: cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotações do último contrato de trabalho (com as alterações salariais) e da primeira página subsequente em branco.
 - 1.2.2 servidores públicos: cópia autenticada de contracheque atual;
 - 1.2.3 autônomos: declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço ou cópias autenticadas do contrato de prestação de serviços e de recibo de pagamento autônomo (RPA); cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída da anotação do último contrato de trabalho;
 - 1.2.4 desempregados: declaração de próprio punho de que está desempregado, não exerce atividade como autônomo, não participa de sociedade profissional e que a sua situação econômica não lhe permite arcar com o valor da inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor das afirmativas; cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, data da anotação de saída do último contrato de trabalho, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco;
 - 1.2.5 servidores públicos exonerados ou demitidos: cópia autenticada do ato correspondente e sua publicação no órgão oficial, além dos documentos constantes do subitem 1.2.4 deste item.
 - 1.2.6 pensionistas: cópia autenticada do Comprovante de Crédito atual do benefício, fornecido pela Instituição pagadora; cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente anotação da data de saída do último contrato de trabalho;
 - 1.2.7 estagiários: cópia autenticada do Contrato de Estágio; cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de anotação de saída do último contrato de trabalho.
- 1.3 **Doadores de Sangue:** Para ter direito à isenção, o doador deverá comprovar a doação de sangue, que não poderá ser inferior a 3 (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 no original ou cópia autenticada em papel timbrado com data, assinatura e carimbo da entidade coletora, até **30/05/2012**.
2. Os requerimentos de isenção do pagamento do valor da inscrição de que trata o item 1 serão realizados no site da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br) no período de 10:00 horas do dia **28/05/2012** às 14:00 horas do dia **30/05/2012**, observado o horário de Brasília.
3. Para solicitar a isenção do pagamento do valor da inscrição o candidato deverá efetuar o requerimento de isenção, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:
 - 3.1 Encaminhar no período de **28/05/2012** a **30/05/2012**, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), para Fundação Carlos Chagas (A/C Núcleo de Tratamento da Informação – Ref.: Isenção de Pagamento/MP–AP, Av. Prof. Francisco Morato, 1565 – Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900) os documentos indicados a seguir:
 - 3.1.1 Original ou cópia autenticada dos documentos mencionados no item 1 e seus subitens, deste Capítulo; e
 - 3.1.2 Cópia autenticada do documento de identidade do candidato.

- 3.2 Acessar o endereço eletrônico www.concursosfcc.com.br, durante o período indicado no item 2 e, por meio dos links referentes ao Concurso Público, ler e aceitar o Requerimento de Isenção do Pagamento da Inscrição.
- 3.3 Somente serão aceitos os documentos dos quais constem todos os dados necessários à sua perfeita análise.
- 3.4 Consideram-se, também, cópias autenticadas, para fins da comprovação de documentos de isenção descrita neste Capítulo, os documentos contendo carimbo com a descrição “confere com o original”, datados e assinados por autoridade pública.
- 3.5 Não serão consideradas as cópias não autenticadas, bem como os documentos encaminhados via fax, via correio eletrônico ou por outro meio que não o estabelecido neste Capítulo.
- 3.6 Os documentos encaminhados para solicitação de isenção do pagamento do valor de inscrição terão validade somente para este Concurso e não serão devolvidos.
- 3.7 As informações prestadas no requerimento de isenção e a documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo ele civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.
- 3.8 Somente serão aceitos os documentos que estiverem de acordo com o especificado neste Edital.
- 3.9 Expirado o período de postagem dos documentos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- 3.10 Os pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição serão analisados e julgados pela Fundação Carlos Chagas.
4. Não será concedida isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato que:
 - a) deixar de efetuar o pedido de inscrição com isenção de pagamento pela Internet;
 - b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - c) fraudar e/ou falsificar documento;
 - d) pleitear a isenção, sem apresentar os documentos previstos nos subitens 1.1, 1.2, 1.3 e respectivas alíneas;
 - e) não observar o período de postagem dos documentos.
5. A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não seu pedido.
6. A partir do dia **13/06/2012**, 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 da inscrição, observados os motivos de indeferimento.
7. O candidato que tiver seu requerimento de isenção de pagamento do valor da inscrição indeferido poderá apresentar recurso no prazo de dois dias úteis após a divulgação no *site* da Fundação Carlos Chagas, da relação de inscrições indeferidas.
 - 7.1 Após a análise dos recursos será divulgada no *site* da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br) a relação dos requerimentos deferidos e indeferidos.
8. O candidato que tiver seu requerimento de isenção de pagamento do valor da inscrição deferido deverá retornar ao *site* da Fundação Carlos Chagas para efetuar sua inscrição até a data limite de **02/07/2012**.
 - 8.1 Ao acessar o *site* da Fundação Carlos Chagas, o sistema de inscrição informará ao candidato, automaticamente, que o seu requerimento de isenção do pagamento da inscrição foi deferido, não gerando boleto para pagamento da inscrição.
 - 8.2 O candidato que não efetivar a sua inscrição, após a análise dos pedidos de isenção do pagamento, será excluído do Concurso.
9. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção do valor de inscrição indeferidos e que queiram participar do certame deverão efetuar sua inscrição no *site* da Fundação Carlos Chagas até a data limite de **02/07/2012**, de acordo com o item 3 do Capítulo IV.

VI. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal e no artigo 37 do Decreto Federal nº. 3.298/1999 é assegurado o direito da inscrição para os cargos/áreas em concurso, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência.
2. O candidato com deficiência concorrerá a todas as vagas, sendo reservado o percentual de 5% (cinco por cento) em face da classificação obtida, nos termos do Decreto nº. 3.298/1999 e suas alterações e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

- 2.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas condições estabelecidas no artigo 4º do Decreto Federal nº. 3.298/1999 e suas alterações e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ (pessoas com visão monocular).
4. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº. 3.298/1999, particularmente em seu artigo 40, 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 todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas.
- 4.1 É de responsabilidade do candidato com deficiência observar, quando da escolha do Cargo/Área, se haverá prova prática e quais as exigências definidas para a execução da prova inerente ao Cargo/Área a qual pretende concorrer. Não serão aceitas, em nenhuma hipótese, solicitações de dispensa da prova prática em função de incompatibilidade com a deficiência que o candidato declarar possuir.
- 4.2 O atendimento às condições especiais solicitadas para a realização da prova prática ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido, de acordo com o Cargo/Área pretendido.
5. No ato da inscrição o candidato deverá declarar ser pessoa com deficiência, especificá-la, e indicar se deseja concorrer às vagas reservadas. Para tanto, deverá encaminhar, durante o período de inscrições, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (Departamento de Execução de Projetos- Ref.: Laudo Médico/MP-AP - Av. Professor Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala - São Paulo - SP - CEP 05513-900), considerando, para este efeito, a data da postagem, os documentos a seguir:
- a) Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término 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, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF, opção de Cargo/Área, assinatura e o carimbo indicando o 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 Leitura, 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.
- 5.1 Aos candidatos com deficiência visual, 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.
- 5.2 Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão), que solicitarem prova especial com letra Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.
- 5.2.1 O candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova com letra Ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.
- 5.3 Os candidatos com deficiência visual (cegos ou baixa visão), que solicitarem prova especial por meio da utilização de software, deverão indicar um dos relacionados a seguir:
- 5.3.1 Dos Vox (Sintetizador de voz);
- 5.3.2 Jaws (Leitor de Tela);
- 5.3.3 Zoomtext (Ampliação ou Leitura).
6. Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 5 e seus subitens não concorrerão as vagas reservadas e não terão a prova e/ou condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.

7. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar estar ciente das atribuições do Cargo/Área pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições e ter analisada a compatibilidade entre a deficiência que apresenta e o desempenho daqueles por equipe multiprofissional para fins de habilitação no estágio probatório.
8. O candidato com deficiência deverá declarar, quando da inscrição, se deseja concorrer às respectivas vagas reservadas.
9. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo não poderá alegar a referida condição em seu benefício e não poderá impetrar recurso administrativo em favor de sua condição.
10. O candidato com deficiência, se classificado na forma do Capítulo XI, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de pessoas com deficiência.
11. O candidato com deficiência aprovado no Concurso, quando convocado, deverá, munido de documento de identidade original, submeter-se à avaliação a ser realizada por equipe multiprofissional indicada pelo Ministério Público do Estado do Amapá, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do artigo 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.
 - 11.1 A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.
 - 11.2 A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item 5 deste Capítulo, 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.
 - 11.3 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 11 deste Capítulo.
 - 11.4 A equipe multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições do Cargo/Área e a deficiência do candidato durante o estágio probatório.
 - 11.5 Será eliminado da lista específica de candidatos com deficiência aprovados e habilitados aquele cuja deficiência indicada no Formulário de Inscrição não se fizer constatada na forma do artigo 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, devendo o mesmo permanecer apenas na lista de classificação geral, caso obtenha pontuação necessária para tanto.
 - 11.6 Será exonerado o candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do Cargo/Área.
12. As vagas definidas no item 2 deste Capítulo que não forem providas por falta de candidatos com deficiência ou por reprovação no Concurso ou na perícia médica, esgotada a listagem especial, serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância à ordem classificatória.
13. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas às pessoas com deficiência.
14. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
15. Após a investidura do candidato no Cargo/Área, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.

VII. DAS PROVAS

1. O concurso constará das seguintes provas, com os respectivos pesos, números de questões e duração:

Cargos/Áreas	Provas	Peso	Nº de Questões	Duração
Analista Ministerial Administração	Conhecimentos Gerais	1	20	3 horas
	Conhecimentos Específicos	3	40	
Analista Ministerial Arquitetura	Conhecimentos Gerais	1	20	3 horas
	Conhecimentos Específicos	3	40	
Analista Ministerial Biblioteconomia	Conhecimentos Gerais	1	20	3 horas
	Conhecimentos Específicos	3	40	
Analista Ministerial Ciências Contábeis	Conhecimentos Gerais	1	20	3 horas
	Conhecimentos Específicos	3	40	
Analista Ministerial Direito	Conhecimentos Gerais	1	20	3 horas
	Conhecimentos Específicos	3	40	
Analista Ministerial Economia	Conhecimentos Gerais	1	20	3 horas
	Conhecimentos Específicos	3	40	
Analista Ministerial Engenharia Civil	Conhecimentos Gerais	1	20	3 horas
	Conhecimentos Específicos	3	40	
Analista Ministerial Psicologia	Conhecimentos Gerais	1	20	3 horas
	Conhecimentos Específicos	3	40	
Analista Ministerial Serviço Social	Conhecimentos Gerais	1	20	3 horas
	Conhecimentos Específicos	3	40	
Analista Ministerial Tecnologia da Informação	Conhecimentos Gerais	1	20	3 horas
	Conhecimentos Específicos	3	40	
Técnico Ministerial Informática	Conhecimentos Gerais	1	20	3 horas
	Conhecimentos Específicos	2	30	
Técnico Ministerial Motorista	Conhecimentos Gerais	1	20	3 horas
	Conhecimentos Específicos	2	30	
	Prática de Direção Veicular		-	
Técnico Ministerial Auxiliar Administrativo	Conhecimentos Gerais	1	20	3 horas
	Conhecimentos Específicos	2	30	

- Para todos os Cargos/Áreas, as Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos constarão de questões objetivas de múltipla escolha (com cinco alternativas cada questão) e versarão sobre assuntos constantes do Conteúdo Programático do Anexo II deste Edital.
- Para o Cargo de Técnico Ministerial Motorista, a Prova Prática de Direção Veicular será aplicada em data posterior à aplicação da Prova Objetiva e reger-se-á conforme disposto no Capítulo X deste Edital.

VIII. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. A aplicação das Provas Objetivas está prevista para o dia **05/08/2012** e realizar-se-á na Cidade de Macapá-AP.
 - 1.1 No período da **Manhã**: Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos para todas as áreas do cargo de Técnico Ministerial.
 - 1.2 No período da **Tarde**: Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos para todas as áreas do cargo de Analista Ministerial.
 - 1.3 A prova prática de Direção Veicular para o cargo de Técnico Ministerial - Área Motorista será realizada na Cidade de Macapá-AP com previsão de aplicação para o dia **14/10/2012**.
2. A aplicação das provas nas datas previstas dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.
 - 2.1 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos colégios localizados na Cidade de Macapá, a Fundação Carlos Chagas reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
 - 2.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer, também, em sábados, domingos ou feriados.
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 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*.
 - 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.
 - 3.1.1 Não serão encaminhados Cartões Informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
 - 3.1.2 O Ministério Público do Estado do Amapá e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por informações incorretas ou incompletas de endereço eletrônico, ou por falha na entrega de mensagens eletrônicas causadas por endereço eletrônico incorreto ou, ainda, por problemas no provedor de acesso do candidato, tais como: caixa de correio eletrônico cheia, filtros anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, devendo o candidato sempre consultar o *site* da Fundação Carlos Chagas para verificar as informações pertinentes ao concurso.
 - 3.2 A comunicação feita por intermédio do endereço eletrônico é informativa, devendo o candidato acompanhar no Diário Oficial do Estado do Amapá a publicação do Edital de Convocação para Provas.
 - 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.
4. O candidato que não receber o Cartão Informativo até o 3º (terceiro) dia que antecede a aplicação das provas ou em havendo 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 10:00 horas às 16:00 horas, horário de Brasília) ou consultar o *site* da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br).
5. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário constantes no Edital de Convocação para realização das provas, no Cartão Informativo e no *site* da Fundação Carlos Chagas.
6. Eventuais erros de digitação verificados no Cartão Informativo enviado ao candidato, ou observados nos documentos impressos, entregues ao candidato no dia da realização das provas, quanto a nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, deverão ser corrigidos por meio do *site* da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br), de acordo com as instruções constantes na página do Concurso, até o terceiro dia útil após a aplicação das Provas.
 - 6.1 O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item 6 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
7. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de Cargo/Área e/ou à condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da

Fundação Carlos Chagas com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência da data de realização das provas, pelo telefone (0XX11) 3723-4388 (de segunda a sexta-feira, úteis, das 10:00 horas às 16:00 horas, horário de Brasília).

7.1 Não será admitida troca de opção de Cargo/Área.

7.2 O candidato que não entrar em contato com o SAC no prazo mencionado será o exclusivo responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

8. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original que bem o identifique, como: Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédula de Identidade fornecida por Órgão ou Conselho de Classe que, por força de Lei Federal, vale como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº. 9.503/97).

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

8.2 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, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

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

9. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas.

9.1 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização das provas como justificativa de sua ausência.

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

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 solicitada aos candidatos, quando da aplicação das provas, a autenticação digital das Folhas de Respostas personalizadas.

10.1 Se, por qualquer motivo, não for possível a autenticação digital, o candidato deverá apor sua assinatura, em campo específico, por três vezes.

10.2 A autenticação digital (ou assinaturas) dos candidatos na Folha de Respostas visa a atender o disposto no item 8, Capítulo XIII deste Edital.

11. Na realização das Provas serão fornecidos, aos candidatos, o caderno de questões e as folhas de respostas personalizadas com os dados do candidato, para aposição da assinatura no campo próprio e transcrição das respostas com caneta esferográfica de material transparente de tinta preta.

12. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos no caderno de prova, em especial seu nome, número do documento de identidade e opção de Cargo/Área.

13. O candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas, que será o 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. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

13.1 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.

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

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

14. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas munido de caneta esferográfica de material transparente de tinta preta, lápis preto nº. 2 e borracha.

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

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.

16. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal da sala o caderno de questões e a folha de respostas.
17. Motivarão 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 relativos 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.
 - 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.
18. Poderá ser excluído do Concurso Público o candidato que:
 - a) apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo 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;
 - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - f) ausentar-se do local de provas antes de decorrida uma hora do início das provas;
 - g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não o autorizado 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, sem autorização;
 - i) estiver portando arma de fogo, 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 livro, anotação, impresso não permitido, máquina calculadora ou similar, bem como qualquer material não admitido, sem autorização;
 - m) estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, *smartphones* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
 - n) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
19. Os aparelhos eletrônicos dos candidatos como os indicados nas alíneas “l” e “m”, deverão ser por eles desligados e acondicionados em embalagem específica a ser fornecida pela Fundação Carlos Chagas exclusivamente para tal fim, antes de iniciar a prova, devendo a embalagem permanecer fechada até a saída do candidato do local de realização da prova.
 - 19.1 Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros e protetores auriculares, serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.
 - 19.2 A Fundação Carlos Chagas e o Ministério Público 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.
20. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a Fundação Carlos Chagas procederá à inclusão do candidato, desde que apresente a guia de recebimento não compensável com comprovação de pagamento, mediante preenchimento de formulário específico.
 - 20.1 A inclusão de que trata o item 20 será realizada de forma condicional e será analisada pela Fundação Carlos Chagas na fase do Julgamento da Prova, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.
 - 20.2 Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
21. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na remota hipótese de serem verificadas falhas de impressão, o Coordenador do Colégio, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
 - a) substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
 - b) proceder, em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, a leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando para tanto, um Caderno de Questões Completo;
 - c) estabelecer, após consultar o Plantão da Fundação Carlos Chagas, prazo para compensação do tempo usado para regularização do Caderno, se a ocorrência verificar-se após o início da prova.

22. 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.
 23. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
 24. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
 25. O candidato ao terminar a prova entregará ao fiscal, juntamente com a Folha de Respostas, o Caderno de Questões personalizado.
 26. 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 *site* www.concursosfcc.com.br no primeiro dia útil após a aplicação das provas, para tomar conhecimento da(s) data(s) prevista(s) para divulgação das questões da Prova Objetiva, dos gabaritos e/ou dos resultados.
- 26.1 As questões da Prova Objetiva ficarão disponíveis pelo prazo de 7 (sete) dias a contar da data de divulgação no *site* www.concursosfcc.com.br.

IX. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS E DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA TODOS OS CARGOS/ÁREAS

1. A Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos será estatisticamente avaliada, de acordo com o desempenho do grupo a ela submetido.
 - 1.1 A Prova Objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.
2. Considera-se grupo o total de candidatos presentes à Prova Objetiva do respectivo Cargo/Área.
3. Na avaliação da prova será utilizado o escore padronizado, com média igual a 50 (cinquenta) e desvio padrão igual a 10 (dez).
4. Esta padronização da nota da prova tem por finalidade avaliar o desempenho do candidato em relação aos demais, permitindo que a posição relativa de cada candidato reflita sua classificação. Na avaliação da prova do Concurso:
 - a) é contado o total de acertos de cada candidato na Prova Objetiva;
 - b) são calculadas a média e o desvio padrão dos acertos de todos os candidatos na Prova Objetiva;
 - c) é transformado o total de acertos de cada candidato em nota padronizada (NP). Para isso, calcula-se a diferença entre o total de acertos do candidato na prova (A) e a média de acertos do grupo na prova (\bar{X}), divide-se essa diferença pelo desvio padrão (s) do grupo da prova, multiplica-se o resultado por 10 (dez) e soma-se 50 (cinquenta), de acordo com a fórmula:

$$NP = \frac{A - \bar{X}}{s} \times 10 + 50$$

NP = Nota Padronizada

A= Número de acertos do candidato

\bar{X} = Média de acertos do grupo

s = Desvio padrão

- d) é multiplicada a nota padronizada do candidato em cada prova pelo respectivo peso;
 - e) são somadas as notas padronizadas (já multiplicadas pelos pesos respectivos) de cada prova, obtendo-se, assim, o total de pontos de cada candidato.
5. Para todas as Áreas do cargo de Analista Ministerial, as Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos serão de caráter classificatório e eliminatório, considerando-se habilitado o candidato que tiver obtido, na somatória da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos, total de pontos igual ou superior a 200 (duzentos).
 6. Para todas as Áreas do cargo de Técnico Ministerial, as Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos serão de caráter classificatório e eliminatório, considerando-se habilitado o candidato que tiver obtido, na somatória das provas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos, total de pontos igual ou superior a 150 (cento e cinquenta).
 7. Os candidatos não habilitados na Prova Objetiva serão excluídos do Concurso.

X. DA PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR

1. Para a Prova Prática de Direção Veicular para o Cargo de Técnico Ministerial - Área Motorista, somente serão convocados os candidatos habilitados na Prova Objetiva, conforme disposto no Capítulo IX deste Edital, até a 20 (vigésima) posição, respeitados os empates na última colocação. A Prova Prática de Direção Veicular será realizada na cidade de Macapá/AP, em horários e locais a serem posteriormente divulgados por meio de Edital de Convocação específico.
2. Dentre os candidatos que concorrerem às vagas reservadas a candidatos com deficiência, em conformidade com o Capítulo VI deste Edital, serão convocados todos os candidatos habilitados na Prova Objetiva.
 - 2.1 Para a realização da Prova Prática, os candidatos deverão observar o item 4 do Capítulo VI e seus subitens.
3. Para a realização da Prova Prática de Direção Veicular somente será admitido o candidato que estiver munido de um dos documentos relacionados no item 8, Capítulo VIII deste Edital, e estiver portando o original da Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categorias “AD” ou “AE”, que esteja devidamente dentro do prazo de validade. Em hipótese alguma será aceita a entrega dos documentos exigidos em outro momento que não o descrito neste item. O candidato que não apresentar a CNH original nas categorias exigidas não realizará a Prova Prática de Direção Veicular em hipótese alguma, sendo, conseqüentemente, eliminado do Concurso, ressaltando-se que não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes dos estabelecidos neste item.
4. A Prova Prática de Direção Veicular visa aferir a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em:
 - a) dirigir veículos leves e/ou pesados, transportando cargas e/ou passageiros, de acordo com itinerário preestabelecido;
 - b) responder pela segurança da carga e dos passageiros;
 - c) verificar as condições de conservação e manutenção do veículo sob sua responsabilidade;
 - d) realizar percursos na cidade e/ou na estrada;
 - e) estacionar (baliza).
5. Por medida de segurança, a Prova Prática de Direção Veicular será gravada durante toda a execução, a partir do comando de início da Banca Examinadora, por meio de aparelho gravador manuseado por fiscal especificamente designado pela Fundação Carlos Chagas.
 - 5.1 O candidato não poderá, em hipótese alguma, conforme item 18, alínea “m”, do Capítulo VIII, do Edital, fazer uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico, devendo desligar os aparelhos eletrônicos antes do início da prova e guardá-los em embalagem específica fornecida pela Fundação Carlos Chagas .
 - 5.2 O candidato que se recusar a ter a Prova Prática de Direção Veicular gravada não poderá, em hipótese alguma, executá-la, sendo eliminado do concurso.
 - 5.3 Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.
 - 5.4 O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
 - 5.5 O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na sua eliminação do Concurso Público.
6. A Prova Prática de Direção Veicular terá caráter exclusivamente habilitatório, não influenciando na classificação do candidato. Considerar-se-á habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta).
7. Obedecidos os critérios de avaliação, aos candidatos habilitados será atribuída nota 100 (cem) e aos não habilitados será atribuída nota 0 (zero).
8. O candidato não habilitado será excluído do Concurso.
9. Da publicação do resultado constarão apenas os candidatos habilitados

XI. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

1. A nota final dos candidatos habilitados para todos os Cargos/Áreas será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos, obedecidos os critérios estabelecidos no Capítulo IX deste Edital.

2. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente de nota final, em Listas de Classificação por Cargo/Área, observada a lista correspondente à reserva de vagas aos candidatos com deficiência.
3. Para todos os Cargos/Áreas, na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência, para fins de desempate, após a observância do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso) – considerada, para esse fim, a data limite para correção de dados cadastrais estabelecida no item 6 do Capítulo VIII, deste Edital, sucessivamente, o candidato que:
 - 3.1 obtiver maior nota padronizada na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
 - 3.2 obtiver maior número de acertos na disciplina Língua Portuguesa, da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais;
 - 3.3 tiver maior idade;
 - 3.4 exerceu efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689/08 e a data de término das inscrições.
4. A publicação do Resultado do Concurso Público, no Diário Oficial e no *site* www.concursosfcc.com.br será feita em 2 (duas) listas, contendo:
 - a) a classificação de todos os candidatos habilitados, por Cargo/Área, inclusive os inscritos como candidatos com deficiência;
 - b) somente a classificação dos habilitados inscritos como candidatos com deficiência, por Cargo/Área.

XII. DOS RECURSOS

1. Será admitido recurso quanto:
 - a) ao indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
 - b) à aplicação das Provas;
 - c) às questões das Provas Objetivas e dos gabaritos preliminares;
 - d) ao resultado das Provas.
2. O prazo para interposição dos recursos será de 2 (dois) dias úteis após a concretização do evento que lhes disser respeito nos termos do item 1 deste Capítulo, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.
 - 2.1 Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
3. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 1 deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
4. Os recursos relacionados no item 1 deste Capítulo deverão ser impetrados exclusivamente por meio do *site* da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br), de acordo com as instruções constantes na página do Concurso Público.
 - 4.1 Somente serão apreciados os recursos impetrados e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no *site* da Fundação Carlos Chagas.
 - 4.2 A Fundação Carlos Chagas e o Ministério Público 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.
5. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
6. O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de ser preliminarmente indeferido.
7. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
8. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, telegrama, ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
9. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
10. 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.
11. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
12. Na ocorrência do disposto nos itens 10 e 11 e/ou em caso de provimento de recurso, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou,

ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

13. Serão preliminarmente indeferidos os recursos:
 - a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
 - b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e com as instruções disponíveis no *site* da Fundação Carlos Chagas;
 - c) sem fundamentação ou com fundamentação inconsistente ou incoerente;
 - e) encaminhados por meio da Imprensa e/ou de “redes sociais online”.
14. As decisões dos recursos serão levadas ao conhecimento dos candidatos por meio do *site* da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br) e ficarão disponíveis pelo prazo de 7 (sete) dias a contar da data de publicação do respectivo Edital ou Aviso.

XIII. DO PROVIMENTO DO CARGO

1. Os candidatos habilitados serão nomeados a critério da Administração conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação final, respeitando-se o limite das vagas existentes para os candidatos com deficiência, em cumprimento ao Decreto federal nº 3.298/1999, de acordo com os Capítulos IX e X deste Edital.
2. O candidato nomeado que, por qualquer motivo, não tomar posse dentro do prazo legal terá o ato de nomeação tornado sem efeito.
3. No caso de desistência formal da nomeação prosseguir-se-á à nomeação dos demais candidatos habilitados, observada a ordem classificatória.
4. O candidato nomeado deverá apresentar os seguintes documentos como condição para sua posse:
 - a) cópia da carteira de identidade, do CPF, da certidão de nascimento ou de casamento;
 - b) cópia do título de eleitor e dos comprovantes dos dois últimos pleitos ou certidão de quitação eleitoral fornecida pelo respectivo cartório eleitoral;
 - c) ato de exoneração ou cópia do requerimento no ato da posse (se servidor público);
 - d) declaração de bens;
 - e) PIS/PASEP (caso seja inscrito);
 - f) laudo médico emitido pela junta médica oficial considerando apto(a) para o exercício do Cargo/Área;
 - g) declaração de não-acumulação de cargos, empregos e funções, ainda que não remunerados;
 - h) certificado de reservista para os homens;
 - i) 3 (três) fotos 3x4;
 - j) comprovação de residência dos últimos cinco anos;
 - k) certidão negativa dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares em que tenha residido, nos últimos cinco anos, da Justiça Federal;
 - l) certidão negativa dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares em que tenha residido, nos últimos cinco anos, da Justiça Estadual;
 - m) folha de antecedentes da Polícia Federal de onde tenha residido nos últimos cinco anos, expedida, no máximo, há seis meses;
 - n) folha de antecedentes da polícia do Estado onde tenha residido nos últimos cinco anos, expedida, no máximo, há seis meses;
 - o) declaração de não ter sido nos últimos 5 (cinco) anos:
 - I - responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou ainda, por conselho de contas de Município;
 - II - punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo;
 - III - condenado em processo judicial por prática de crimes contra a Administração Pública ou ato de improbidade, capitulados nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº. 7.492/1986, e na Lei nº. 8.429/1992;
 - p) comprovação de ter exercido efetivamente a função de jurado, conforme subitem 3.4 do Capítulo XI, deste Edital;
 - q) currículo resumido contendo endereço e telefone para contato.
5. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias ou xerocópias não autenticadas.
6. A não apresentação de qualquer um dos documentos comprobatórios fixados no presente Capítulo, dentro do prazo legal, tornará sem efeito sua nomeação.

7. Somente serão empossados os candidatos considerados aptos em inspeção de saúde de caráter eliminatório, a ser realizada por profissionais da Junta Médica Oficial do Estado do Amapá.
8. O Ministério Público 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 procederá à autenticação digital no Cartão para confirmação dos dados digitais e/ou assinaturas solicitadas no dia realização das Provas.
9. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretarão cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo Concurso Público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pelo Ministério Público, ainda que já tenha sido publicado o edital de homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

XIV. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a 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.
2. A legislação que vier vigorar após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.
3. 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 Público, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
 - 3.1 Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 3 deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
4. Todos os cálculos descritos neste Edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
5. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Ministério Público do Estado do Amapá.
 - 5.1 O Ministério Público do Estado do Amapá poderá homologar, por atos diferentes e em épocas distintas, o resultado final dos Cargos/Áreas deste Concurso.
6. O Ministério Público do Estado do Amapá reserva-se no direito de proceder às nomeações das vagas que surgirem, em virtude de vacâncias, após a publicação deste Edital, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
7. Todos os atos relativos ao presente Concurso, editais, convocações, comunicados, avisos e resultados serão publicados no Diário Oficial do Estado do Amapá e divulgados no *site* da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br).
8. Ficarão disponíveis o boletim de desempenho do candidato para consulta por meio do CPF e do número de inscrição do candidato, no endereço eletrônico www.concursosfcc.com.br, da Fundação Carlos Chagas, na data em que os resultados das provas forem publicados no Diário Oficial do Estado do Amapá.
9. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas, por telefone, informações relativas ao resultado do Concurso Público.
10. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo para tal fim a publicação do resultado final e homologação e/ou o boletim de desempenho disponível no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas, conforme item 8 deste Capítulo.
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:
 - 11.1 Efetuar a atualização dos dados pessoais até o terceiro dia útil após a aplicação das Provas Objetivas, conforme estabelecido no item 6 do Capítulo VIII deste Edital, por meio do *site* www.concursosfcc.com.br.

- 11.2 Após o prazo estabelecido no item 11.1 até a homologação dos Resultados, encaminhar via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC – Ref.: Atualização de Dados Cadastrais/Concurso Público – MP-AP– Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900).
- 11.3 Após a homologação do Resultado Final do Concurso, encaminhar via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), ao Ministério Público do Estado do Amapá (Ref.: Atualização de Av. FAB, 64, Centro, Macapá - AP - CEP 68900-073).
- 11.4 As alterações nos dados pessoais quanto ao critério de desempate estipulado nos subitens 3.3 e 3.4 do Capítulo XI deste Edital, somente serão consideradas quando solicitadas no prazo estabelecido no subitem 11.1 deste Capítulo, por fazer parte do critério de desempate dos candidatos.
12. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
13. O Ministério Público do Estado do Amapá e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
 - a) endereço eletrônico errado e/ou não atualizado;
 - b) endereço residencial errado e/ou não atualizado;
 - c) endereço de difícil acesso;
 - d) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos – ECT por razões diversas, decorrentes de informação errônea de endereço por parte do candidato;
 - e) correspondência recebida por terceiros.
14. As despesas relativas à participação no Concurso e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
15. O Ministério Público do Estado do Amapá e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
16. 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 comunicada em Edital ou aviso a ser publicado.
17. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.
18. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pelo Ministério Público do Estado do Amapá e pela Fundação Carlos Chagas, no que couber a cada um.

Macapá-AP, 24 de maio de 2012.

IVANA LÚCIA FRANCO CEI
PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS

ANALISTA MINISTERIAL

ÁREA: ADMINISTRAÇÃO

Planejar, organizar, controlar e assessorar os serviços de apoio do MP-AP nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações financeira, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; Assessorar os membros em processos que requer consultoria administrativa.

ÁREA: ARQUITETURA

Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços, prestar serviços de consultoria e assessoramento aos membros do MP.

ÁREA: BIBLIOTECONOMIA

Disponibilizar informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar os membros do MP dentro da área de conhecimento

ÁREA: CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar os membros em processos que requer parecer técnico.

ÁREA: DIREITO

Assessorar os membros do MP na área meio e fim em procedimentos que exigem a análise e parecer jurídico.

ÁREA: ECONOMIA

Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros; gerir programação econômico-financeira; realizar perícias. Assessorar os membros do MP em sua área de conhecimento.

ÁREA: ENGENHARIA CIVIL

Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar e avaliar a contratação de serviços; dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica. Assessorar os membros do MP na área de competência.

ÁREA: PSICOLOGIA

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins. Assessorar os membros do MP em sua área de competência.

ÁREA: SERVIÇO SOCIAL

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e

avaliar planos, programas e projetos sociais no âmbito de atuação do MP-AP. Assessorar os membros em processos que requer parecer social.

ÁREA: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; elaborar documentação técnica; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática, assessorar os membros do MP em sua área de competência.

TÉCNICO MINISTERIAL

ÁREA: INFORMÁTICA

Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento, prestar treinamento e suporte ao usuário. Auxiliar nos demais serviços técnicos designados pelo MP-AP

ÁREA: MOTORISTA

Dirigir veículos automotores, zelar pela manutenção e conservação dos veículos sob sua responsabilidade, executar tarefas de natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e compatível com o cargo inclusive nas diligências designadas pelo MP-AP.

ÁREA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Executar sob avaliação e supervisão, serviços de apoio à administração tais como: atender ao público nas unidades administrativas; digitar os serviços necessários à unidade administrativa; operar programas básicos de informática (Word, Excel, Windows entre outros); Preencher requisições e formulários; Emitir as guias de tramitação de processos e documentos; Ordenar e arquivar documentos da unidade seguindo critérios pré-estabelecidos; Receber e distribuir correspondências, processos e documentos diversos via protocolo; Dar informações de rotina; Receber e transmitir mensagens telefônicas; Coletar dados referentes a atividades mensuráveis; Controlar as requisições de xerox, correios, reprografia; Executar a distribuição de material requisitado; controlar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade compatível com o cargo conforme designado pelo MP-AP.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Observação: Considerar-se-á a legislação vigente, inclusive com todas as respectivas alterações e/ou complementações, até a data de publicação do Edital de Abertura de Inscrições.

CONHECIMENTOS GERAIS

(para todas as Áreas dos cargos de Analista Ministerial)

Língua Portuguesa - Compreensão e interpretação de textos; Tipologia textual; Ortografia oficial (em conformidade com o Novo Acordo Ortográfico); Acentuação gráfica; Homônimos e parônimos. Classes de palavras (classificação, emprego e flexão); Emprego de tempos e modos verbais; Vozes do verbo; Emprego do sinal indicativo de crase; Sintaxe da oração e do período; Pontuação; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Significação das palavras; Redação de correspondências oficiais; Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas.

Legislação Aplicada ao MPEAP– Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Amapá (Lei Complementar nº 0009/1994 e alterações posteriores). Estrutura Organizacional do Ministério Público do Estado do Amapá (Lei Complementar nº 0047/2008). Plano de carreira, cargos e remuneração dos servidores efetivos, bem como dos cargos comissionados do Ministério Público do Estado do Amapá (Lei Complementar nº 0046/2008). Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis do Estado do Amapá (Lei nº 0066/1993): do provimento; do concurso público; da posse e do exercício; da movimentação; da vacância; vencimento e

remuneração; das férias; das licenças; direito de petição; do regime disciplinar; do processo administrativo disciplinar.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA MINISTERIAL - ÁREA ADMINISTRAÇÃO

Principais funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. Análise de processos de trabalho. Administração De Pessoal e Recursos Humanos. Recrutamento, Seleção e Treinamento de Pessoal. Avaliação de Desempenho. Administração de cargos e salários. Planejamento Organizacional: planejamento estratégico, tático e operacional. Impacto no ambiente das organizações: Visão sistêmica. Departamentalização. Organização do Estado e da Administração Pública. Modelos teóricos de Administração Pública: patrimonialista, burocrático e gerencial. Experiências de reformas administrativas. O processo de modernização da Administração Pública. Evolução dos modelos/paradigmas de gestão: a nova gestão pública. Governo eletrônico e transparência. Qualidade na Administração Pública. Princípios da Administração Pública. Novas tecnologias gerenciais e organizacionais e sua aplicação na Administração Pública. Gestão Pública empreendedora. Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais. A organização como um sistema social. Cultura organizacional. Motivação e Liderança. Descentralização. Delegação. Trabalho em equipe. Comunicação interpessoal. Reengenharia organizacional. Noções de estatísticas, legislação trabalhista, Previdenciária e Tributária. Legislação administrativa. Administração direta, indireta e funcional. Atos administrativos. Contratos administrativos. Aposentadoria no Serviço Público. Abono de Permanência. Administração financeira e orçamentária: conceito de Aspectos Tributários. Noções dos principais tributos e seus impactos nas organizações públicas. Noções de Direito Trabalhista. Organização e métodos. Gestão de documentos. Administração e fluxo de processos. Licitação – Lei nº 8.666/93. Conhecimento de processos de ISO 9000 – Sistema de qualidade. Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Amapá (Lei Complementar nº 0009/94 e alterações posteriores). Regime jurídico dos servidores públicos federal e do Estado do Amapá - lei nº 066/93: admissão, demissão, vacância, concurso público, estágio probatório, vencimento e remuneração, as licenças previstas nesta Lei, férias, direito de petição. Lei nº 046/2008 – Plano de carreira dos servidores do MP/AP, Lei nº 0047/2008 – Estrutura Organizacional do MP/AP.

ANALISTA MINISTERIAL - ÁREA ARQUITETURA

Projeto de Arquitetura. Projeto de arquitetura e suas etapas: estudo de demandas, estudo de viabilidade, programa de necessidades, programação arquitetônica, pré-dimensionamentos, estudo preliminar, entorno e sua inserção urbana, anteprojeto, projeto legal, projeto básico, projeto executivo, detalhamento. Métodos e técnicas de desenho e projeto. Programação de necessidades físicas das atividades. Arquitetura de interiores (definição de layouts e detalhamento de mobiliário). Estudos de viabilidade técnico-financeiro. Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). Comunicação visual. Programação e comunicação visual. Noções de Projetos Complementares. Especificação de materiais e serviços e dimensionamento básico: Estrutura. Fundações. Instalações elétricas e hidrossanitárias. Elevadores. Ventilação-exaustão. Ar condicionado. Telefonia. Prevenção contra incêndio. Compatibilização de projetos complementares. Programação, controle e fiscalização de obras: Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. Acompanhamento e aplicação de recursos (medições, emissão de faturas, controle de materiais). Acompanhamento e fiscalização de obras e serviços: Construção e organização do canteiro de obras. Execução de fundações, estrutura em concreto, madeira, alvenaria e aço. Coberturas e impermeabilização. Esquadrias. Pisos e revestimentos. Legislação e Perícia: Licitação e contratos – Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores. Vistoria e elaboração de laudos e pareceres. Normas técnicas, legislação profissional. Legislação ambiental e urbanística. Projeto de Urbanismo: Métodos e técnicas de desenho e projeto urbano. Sistema viário (hierarquização e dimensionamento e geometria). Sistemas de infraestrutura de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação saneamento ambiental (drenagem, abastecimento, coleta e tratamento de esgotos, coleta e destinação de resíduos sólidos). Planejamento urbano: Uso do solo. Gestão urbana e instrumentos de gestão (planos diretores, análise de impactos ambientais urbanos. Licenciamento ambiental. Instrumentos econômicos e administrativos). Aspectos sociais e econômicos do planejamento urbano. Sustentabilidade urbana. Lei nº 10.257/2001 (Estatuto da Cidade). Noções de avaliação dos imóveis urbanos. Informática aplicada à arquitetura. Conhecimento do programa *Revit Architecture*. Acessibilidade NBR 9050/04. Noções de ergonomia. Conforto humano e ergonomia nas edificações. Conceitos fundamentais sobre arquitetura, urbanismo, paisagismo,

sociedade e cultura. Arquitetura Contemporânea: correntes internacionais e arquitetos brasileiros. Topografia-aplicação em projeto arquitetônico, paisagístico e urbanístico.

ANALISTA MINISTERIAL - ÁREA BIBLIOTECONOMIA

Documentação e Informação. Conceito, desenvolvimento e estrutura da documentação geral e jurídica. Fontes institucionais: centros, serviços e sistemas de documentação. Instrumentos da documentação: tipos de documentos. Processos e técnicas: seleção, tratamento (análise, armazenagem e recuperação) e disseminação. A normalização e as linguagens documentárias. Técnicas de elaboração de descritores, cabeçalhos de assuntos, vocabulário controlado. Mecanização e automação de serviços bibliotecários. Principais sistemas de informação automatizados: nacionais e internacionais. Informática: noções básicas. Organização e Administração de Bibliotecas: Princípios básicos de OAB. Planejamento bibliotecário. Processamento Técnico de Informação: Classificação: classificação decimal universal: histórico, estrutura. Sinais e símbolos utilizados na CDU. Uso das tabelas auxiliares. Ordenação vertical e horizontal. Catalogação: AACR 2 – Código de Catalogação Anglo-Americano. Programas de entrada: autoria individual e múltipla, entidades coletivas, publicações periódicas, documentos legais (legislação e jurisprudência). Catalogação descritiva. Indexação e resumo: noções básicas. Normas da ABNT. Referência: Conceituação do serviço de referência. Atendimento a pesquisas e consultas. Estudo do usuário. Técnicas de busca: intercâmbio. Utilização de fontes gerais e jurídicas de informação, enciclopédia, dicionários, ementários, bibliografias, diretórios. Serviços de alerta e disseminação da informação. Consciência Profissional: legislação, ética, organismos de classe.

ANALISTA MINISTERIAL - ÁREA CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Contabilidade Geral: Conceituação, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. Estrutura conceitual da Contabilidade, aprovada pela resolução 1.374/2011 do CFC (Conselho Federal de Contabilidade). Componentes do patrimônio: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido - Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. Variação do patrimônio líquido: Receita, despesa, ganhos e perdas. – Apuração dos resultados. Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. Escrituração contábil: Método das partidas dobradas; Contas patrimoniais e de resultado; Lançamentos contábeis; Estornos; Livros contábeis obrigatórios e Documentação contábil. Balanço patrimonial. Estrutura, forma de evidenciação, critérios de elaboração e principais grupamentos de acordo com as modificações introduzidas pelas leis nº 11.638/2007 e nº 11.941/2009. Ativo circulante – Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. Tratamento contábil das provisões incidentes. Ativo Não Circulante – Realizável a Longo Prazo – Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das provisões. Ativo Não Circulante – Investimentos – Formação, classificação das contas, métodos de avaliação, tratamento contábil específico das participações societárias, conceitos envolvidos, provisões atinentes, critérios e métodos para companhias fechadas e abertas. Ativo Não Circulante – Imobilizado – Itens componentes, métodos de avaliação, tratamento contábil, processo de avaliação, controles patrimoniais, processo de provisionamento, tratamento das baixas e alienações. Ativo Não Circulante – Intangível: Tratamento contábil, itens componentes e critérios de avaliação. Tratamento a ser dado ao saldo das contas do extinto Ativo Diferido. Passivo circulante: Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das provisões. Passivo Não Circulante: Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. Tratamento contábil das provisões. Resultados de Exercícios Futuros: Conceito. Extinção do Grupo e tratamento a ser dado ao saldo remanescente das contas de acordo com a lei nº 11.638/2007. Patrimônio líquido: Itens componentes, evidenciação, métodos de avaliação, tratamento contábil, classificação, formas de evidenciação, distribuição dos resultados, constituição e reversões de reservas, ações em tesouraria, alterações e formação do capital social. Demonstração do resultado do exercício: conteúdo e forma de apresentação de acordo com a Resolução CFC nº 1.376/2011. Apuração e procedimentos contábeis para a identificação do resultado do exercício. (Os itens abordados no programa devem estar em conformidade com as normas atualizadas, emanadas pelo CFC – Conselho Federal de Contabilidade, CVM – Comissão de Valores Mobiliários e Legislação Societária). **Contabilidade Pública:** conceito, objeto e regime. Campo de aplicação. Conceitos e Princípios básicos da Lei nº 4.320/64. Sistemas de Contas da Contabilidade Pública. Variações Patrimoniais: Variações Ativas e Passivas Orçamentárias e Extra-Orçamentárias. Plano de Contas Aplicado a Administração Pública: conceito, estrutura das contas, partes integrantes, contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação, características das contas, contas de controle: da previsão e execução da receita, fixação e execução da despesa, dos restos a pagar e contas com função precípua de controle. Contabilização dos Principais Fatos Contábeis: Receita: Previsão, Classificação e Arrecadação, Despesa:

Fixação, Classificação e Realização, Créditos Adicionais, Liberação Financeira. Adiantamento e prestação de contas. Balancete: características, conteúdo e forma. Procedimentos de encerramento do exercício. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais de acordo com a Lei nº 4.320/64 e alterações posteriores. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público; Portaria Conjunta STN/SOF nº 1, de 20 de junho 2011, Portaria STN nº 406, de 20 de junho de 2011. LRF: Receita e Despesa Pública, Transparência, Controle e Fiscalização.

Observação importante: O conteúdo a ser exigido desse programa estará em conformidade com as novas Normas Brasileiras de Contabilidade resultantes dos pronunciamentos do comitê de pronunciamentos contábeis (CPC) e aprovadas pelo CFC – Conselho Federal de Contabilidade e pela CVM – Comissão de Valores Mobiliários.

ANALISTA MINISTERIAL - ÁREA DIREITO

Direito Administrativo - Princípios do Direito Administrativo. Administração direta e indireta. Órgãos públicos. Agentes Públicos. Ato administrativo: requisitos, atributos, classificação, espécies, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Poderes e deveres dos administradores públicos: uso e abuso do poder, poderes vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar, poder de polícia, deveres dos administradores públicos. Responsabilidade Civil do Estado: aplicação da responsabilidade objetiva. Servidores públicos: Lei nº 8.112/1990 com suas posteriores modificações (atualizada): Provimento. Vacância. Direitos e Vantagens. Dos deveres. Das proibições. Da acumulação. Das responsabilidades. Das penalidades. Do processo administrativo disciplinar e sua revisão. Intervenção do Estado na propriedade: modalidades. Controle da administração pública: administrativo, legislativo e judicial. Bens públicos: regime jurídico. Licitação e contratos administrativos: Lei nº 8.666/93 com suas posteriores modificações (atualizada): Dos princípios. Das modalidades. Da dispensa e inexigibilidade. Dos contratos administrativos. Da execução. Da inexecução e da rescisão dos contratos administrativos. Das sanções. Lei nº 10.520/02: Do pregão. Serviços públicos: princípios, classificação e competência: federais, estaduais, distritais e municipais. Processo Administrativo (Lei nº 9.784/99). Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92). Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado do Amapá (Lei Nº 0.066/93 e alterações posteriores)

Direito Constitucional - Princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos, dos direitos sociais, da nacionalidade, dos direitos políticos, dos partidos políticos. Da organização do Estado: da Organização Político-Administrativa, da União, dos Estados Federados, dos Municípios, do Distrito Federal e dos Territórios. Da Administração Pública: disposições gerais, dos servidores públicos. Da Organização dos Poderes: do Poder Legislativo, Do Poder Executivo. Do Poder Judiciário. Das Funções Essenciais à Justiça.

Direito Civil - Lei de introdução às normas do Direito Brasileiro. Pessoas (Naturais e Jurídicas). Dos Bens. Negócios Jurídicos. Atos Jurídicos. Fatos e Negócios Jurídicos, Pressupostos e Requisitos Atos Ilícitos, Prescrição e Decadência. Posse e Propriedade. Posse, Aquisição da Propriedade. Função Social da Propriedade. Obrigações de Dar, de Fazer e de não Fazer. Pagamento. Contratos: disposições gerais. Compra e Venda. Depósito. Mandato. Fiança. Responsabilidade Civil. Do casamento. Das relações de parentesco. Dos alimentos. Da união estável. Da tutela e da curatela.

Direito Processual Civil - Auxiliares da Justiça: Diretor de secretaria, serventário da justiça, do oficial de justiça, perito e do assistente técnico, funções, deveres e responsabilidades. Suspeição e impedimento. Atos Processuais: forma, tempo e prazos processuais, Atos das Partes. Juiz. Atos do Juiz, Atos dos auxiliares da justiça. Lugar dos atos processuais. Prazos dos atos processuais: Verificação dos prazos. Comunicação dos atos processuais: Cartas (precatória, rogatória e de ordem), citação, intimação e notificação. Outros atos processuais: Distribuição e registro. Ministério Público. Nulidades. Capacidade processual. Despesas processuais. Partes. Procuradores. Provas: noções fundamentais - espécies, testemunhas e peritos - incapacidade, impedimentos, suspeição. Audiência de conciliação, instrução e julgamento: fases de seu desenvolvimento, finalidade. Sentenças e decisões: conceito, requisitos, preclusão, coisa julgada. Mandado de segurança. Ação cível pública. Recursos: Noções fundamentais, apelação, agravo de Instrumento, agravo retido, embargos de declaração. Processo de execução. Execução contra a Fazenda Pública, remição, adjudicação, Execução fiscal (Lei nº 6.830/80). Tutela antecipada. Lei nº 9.099/95.

Direito Penal - Aplicação da lei penal. Do Crime. Imputabilidade penal. Concurso das pessoas. Espécies de pena. Aplicação da pena. Efeitos da Condenação. Medidas de segurança. Extinção da punibilidade. Crimes contra a honra. Crimes contra a fé pública. Crimes contra a administração em geral (praticados por funcionário público ou por particular). Crimes contra a administração da justiça. Crimes contra a ordem tributária. Crimes contra a ordem econômica. Crimes hediondos. Abuso de autoridade. Crimes ambientais. Lei nº 8.137/90. Disposições Penais da Lei nº 8.429/92.

Direito Processual Penal - Inquérito Policial: natureza, início e dinâmica. Ação penal pública e privada. A denúncia. A queixa. A representação. A renúncia. O perdão. Jurisdição. Competência. Sujeitos do processo: Juiz, Ministério Público. Acusador, ofendido, defensor, assistente, curador do réu menor, auxiliar de justiça. Atos Processuais: forma, lugar, tempo (prazo, contagem). Comunicações processuais (citação, notificação, intimação). Extinção da punibilidade. Da Prisão, Das Medidas Cautelares e da Liberdade Provisória. Atos jurisdicionais: Despachos, decisões interlocutórias e sentença (conceito, publicação, intimação e efeitos). Recursos em geral: conceito, garantia constitucional, competência e processamento. *Habeas Corpus*: conceito, garantia constitucional, competência, processamento e recursos cabíveis. Lei nº 9.099/95. Mandado de Segurança-Aspectos Processuais.

Direito Ambiental - A proteção do meio ambiente na Constituição Federal e na Constituição do Estado do Amapá. Disposições gerais. Competência em matéria ambiental. Função social da propriedade. Da ordem econômica. Desenvolvimento sustentável. Princípios gerais de Direito Ambiental; Bens ambientais. Política Nacional do Meio Ambiente: Princípios. Objetivos. Instrumentos: padrões de qualidade, zoneamento ambiental. Avaliação de impacto ambiental. Licenciamento ambiental. Revisão de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras e criação de espaços territoriais especialmente protegidos. Competências. Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA: Estrutura, composição e competências. Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA. Sistema Estadual de proteção ambiental. Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza – SNUC: objetivos. Estrutura. Composição. Criação. Implantação e gestão de unidades de conservação. Categorias de unidades de conservação. Populações tradicionais. Compensação ambiental. Código Florestal e respectiva regulamentação: Princípios gerais. Áreas de preservação permanente. Reserva legal. Política Nacional de Recursos Hídricos e Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos: objetivos, diretrizes gerais, competências, comitês de bacia hidrográfica e cobrança pelo uso da água. Saneamento básico. Parcelamento do solo urbano e a proteção do meio ambiente. Responsabilidade pelo dano ambiental: Responsabilidade administrativa. Infrações e sanções administrativas ambientais. Responsabilidade civil. Responsabilidade criminal. Termo de ajustamento de conduta ambiental: no âmbito administrativo e judicial. Proteção do meio ambiente em juízo: Mandado de segurança.

ANALISTA MINISTERIAL - ÁREA ECONOMIA

Introdução à Macroeconomia. Conceitos Macroeconômicos Básicos. Identidades Macroeconômicas fundamentais. Formas de mensuração do Produto e da Renda Nacional. Produto nominal e Produto real. Números índices. O Sistema de contas nacionais. Contas nacionais no Brasil. Estrutura atual do Balanço de Pagamentos no Brasil. As contas do sistema financeiro e os multiplicadores bancário e monetário. Macroeconomia keynesiana. Hipóteses básicas da macroeconomia keynesiana. As funções consumo e poupança. Determinação da renda de equilíbrio. O multiplicador keynesiano. Os determinantes do investimento. O modelo IS/LM. O Equilíbrio no Mercado de Bens. A demanda por Moeda e o Equilíbrio no Mercado Monetário. O equilíbrio no modelo IS/LM. Políticas econômicas no Modelo IS/LM. Expectativas no modelo IS/LM. Modelo de oferta e demanda agregada, inflação e desemprego. A função demanda agregada. As funções de oferta agregada de curto e longo prazo. Efeitos da política monetária e fiscal no curto e longo prazo. Choques de oferta. Inflação e Emprego. Determinação do Nível de Preços. Introdução às Teorias da Inflação. A curva de Phillips. A Rigidez dos reajustes de preços e salários. A Teoria da Inflação Inercial. Macroeconomia aberta. Regimes Cambiais. O Modelo IS/LM numa economia aberta. Política monetária e fiscal numa economia aberta. Política Cambial no Plano Real. Crescimento de longo prazo: O modelo de Solow. O papel da poupança, do crescimento populacional e das inovações tecnológicas sobre o crescimento. "A regra de ouro". A economia intertemporal. O consumo e o investimento num modelo de escolha intertemporal. A restrição orçamentária intertemporal das famílias. A restrição orçamentária intertemporal do governo e a Equivalência Ricardiana. A restrição orçamentária intertemporal de uma nação e o endividamento externo.

ANALISTA MINISTERIAL - ÁREA ENGENHARIA CIVIL

Instalações hidráulicas prediais. Instalações sanitárias. Meio ambiente. Sistema de tratamento de esgotos. Sistema de captação e drenagem de águas pluviais. Fiscalização de obras e serviços de engenharia. Impermeabilização. Coberturas. Revestimentos. Acabamentos. Segurança em edificações. Captação de águas pluviais. Combate a erosões e contenção de taludes. Plantio e manutenção de revestimento vegetal. Sistema de comunicação visual. Planejamento e controle de obras e serviços de engenharia. Elaboração e acompanhamento de cronograma físico e financeiro. Orçamento de obras e de serviços de engenharia. Fluxograma de pagamentos de faturas. Reajustamento de preços. Controle de prazos. Medições de obras e serviços de engenharia. Conceitos e fundamentos aplicados à manutenção de instalações e de sistemas

(manutenção preditiva, preventiva e corretiva). Planejamento e controle de materiais técnicos de consumo. Planejamento e controle da manutenção (planejamento anual de atividades de manutenção; sistemas de Ordens de Serviços, históricos de intervenção em sistemas e equipamentos, custos aplicados à manutenção). Programação e execução de serviços de manutenção. Organização de manutenção em sistemas de operação contínua (H24). Gestão da manutenção e dos ativos das organizações. Administração de contratos; Lei nº 8.666/1993 e nº 8.883/1994. Normas aplicáveis à saúde e Segurança no Trabalho. Ergonomia. Instalações Elétricas, projetos, sistemas construtivos. Liderança e gerenciamento de recursos. Informática aplicada à engenharia (AutoCAD).

ANALISTA MINISTERIAL - ÁREA PSICOLOGIA

Diagnóstico psicológico: conceituação e objetivos; tipos de processo diagnóstico; avaliação psicológica; entrevista psicológica; fundamentos e etapas do psicodiagnóstico; métodos e técnicas de Exame Psicológico: origens e sua evolução; o uso das técnicas de exame psicológico em diversos contextos; características psicométricas e projetivas dos testes; as técnicas de entrevista psicológica; entrevista clínica; entrevista lúdica; exame do estado mental; avaliação psicodinâmica; avaliação neuropsicológica; elaboração de laudos (Resolução CFP nº 007/2003). Diagnóstico e elaboração de projetos de intervenção em diferentes contextos. Orientação, aconselhamento e psicoterapia. Técnicas de intervenção psicológica: psicoterapia breve e emergencial; as funções das entrevistas preliminares; o acompanhamento. Psicopatologia: natureza e causa dos distúrbios; distúrbios neuróticos, psicóticos e sociopáticos da personalidade; mecanismos de ajustamento; frustração e conflito. Psicopatologia e criminalidade: delinquência e criminalidade; drogas: natureza, efeitos e comportamento; alcoolismo e ajustamento. A criança e o adolescente: desenvolvimento emocional e social; delinquência e criminalidade; meninos com trajetória de rua; drogas e alcoolismo; violência (origem, violência familiar, abuso sexual). Grupo social e familiar: o indivíduo e o grupo; influência da família no desenvolvimento da personalidade; as transformações da família; a família no contexto jurídico. Paciente portador de sofrimento psíquico e a Justiça: psicopatologia e criminalidade; os princípios da luta antimanicomial. Mediação de conflitos. Psicologia jurídica: avaliação de dano psíquico, capacidade civil, definição de guarda e regulamentação de visitas. Síndrome de Alienação parental. Falsas memórias. Maus-tratos e abuso sexual. Psicologia e Justiça: compromisso social; ética e direitos humanos. O psicólogo judicial e o Estatuto do Idoso. O psicólogo judicial e a Lei de Execução Penal. O psicólogo judicial e o Estatuto da Criança e do Adolescente. O Psicólogo e a escuta de criança e adolescente na rede de proteção. O psicólogo judicial e a Violência Doméstica contra a Mulher. A ética na prática da psicologia.

ANALISTA MINISTERIAL - ÁREA SERVIÇO SOCIAL

Ambiente de atuação do assistente social; Instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. Proposta de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos e atividade de trabalho. Avaliação de programas e políticas sociais. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: sindicância, abordagem individual, técnicas de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências). Diagnóstico. Estratégias de trabalho institucional: conceitos de Instituição. Estrutura brasileira de recursos sociais. Uso de recursos institucionais e comunitários. A prática profissional do Assistente Social na Instituição: possibilidades e limites. A Instituição e as Organizações Sociais. Análise e fundamentação das relações sociais no âmbito das Instituições. Prática Profissional x Prática Social x Prática Institucional. Metodologia do Serviço Social: métodos utilizados na ação direta com indivíduos, grupos e seguimentos populacionais, técnicas e entrevistas utilizadas na prática do Serviço Social. Redação e correspondências oficiais: laudo e parecer (sociais e psicossociais), estudo de caso, informação e avaliação social. Atuação em programas de prevenção e tratamento: Uso do álcool, tabaco e outras drogas: questão cultural, social e psicológica. Doenças sexualmente transmissíveis. Aids. Atendimento às vítimas. Políticas Sociais: Relação Estado / Sociedade. Contexto atual e o neoliberalismo. Políticas de Seguridade e Previdência Social. Políticas da Assistência Brasileira, Lei Orgânica de Assistência Social (LOA). Políticas de Saúde Brasileira, Sistema Único de Saúde (SUS) e agências reguladoras. Política Nacional do Idoso. Legislação de Serviço Social: Níveis, áreas e limites de atuação do profissional de Serviço Social. Ética profissional. Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente: Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). A defesa de direitos da criança e do adolescente. O papel dos conselhos, centros de defesa e delegacias. A adoção e a guarda: normas, processo jurídico e psicossocial, adoção à brasileira e adoção internacional. Novas modalidades de família: diagnóstico, abordagem sistêmica e estratégias de atendimento e acompanhamento. Alternativas para resolução de conflitos: conciliação e mediação. Balanço Social. Pesquisa em Serviço Social do Trabalho: metodologias aplicadas e técnicas de pesquisas. Política Social e Planejamento:

a questão social e a conjuntura brasileira; a instituição e técnicas de pesquisas. Política Social e Planejamento: a questão social e a conjuntura brasileira; a Instituição e o Estado; movimentos sociais; a prestação de serviços e a assistência pública; projetos e programas em Serviço Social; saúde, habitação, criança/adolescente, trabalho, assistência pública. O Serviço Social na Instituição: característica e fundamentos. Administração e Serviço Social: concepção burocrática. O Serviço Social e a administração de benefícios.

ANALISTA MINISTERIAL - ÁREA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Arquitetura e Programação de Sistemas: Arquiteturas de sistemas de informação. Projeto orientado a objetos. Algoritmos e estruturas de dados e objetos. Programação orientada a objetos. Linguagens de programação: Java, PHP, Python. Tecnologias WEB: XML, HTML, JSP, AJAX, JQUERY. Arquitetura em três camadas. Hibernate Service. Struts Framework. Servidor de Aplicação JBoss e Tomcat. **Análise de Sistemas:** Levantamento e Gerenciamento de Requisitos. Gerência de projetos de software. Métricas de sistema: métricas de projeto, de implementação e de resultados. Estimativa e planejamento de software. Parâmetros de desempenho e garantia de qualidade de software. Processos de desenvolvimento de software. Metodologias de desenvolvimento ágeis. SCRUM e XP. MPS.BR (conceito, características e objetivo). Modelagem funcional e de dados. Usabilidade de software. Análise e projeto orientados a objetos. Gerenciamento de Configuração e Controle de Versão. Ferramentas de desenvolvimento de software e ferramentas CASE. **Banco de Dados:** Tecnologia de banco de dados (Principais características dos SGBDs; Módulos e Componentes). Bancos de dados distribuídos; Replicação. Arquitetura, modelos lógicos e representação física. Implementação de SGBDs relacionais. Modelagem entidade-relacionamento. Dicionário de dados e normalização de dados. Comandos DDL e DML. Consultas avançadas em SQL. Programação Transact-SQL. Programação PL-SQL. Banco de dados MYSQL. Banco de Dados PostgreSQL. Conhecimento de BI. **Redes de Computadores e Gerência de Redes:** Topologias de redes de computadores. Arquitetura e protocolos de redes de comunicação. Tecnologias de redes locais Ethernet/Fast Ethernet/Gigabit Ethernet. Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). Aplicações de voz e imagem sobre redes. Modelo de referência OSI. Conjunto de Protocolos TCP/IP. Sistemas operacionais baseados em Linux. Sistemas Operacionais baseados em BSD. Sistemas operacionais Windows Server 2008. Conceitos de virtualização: VMWARE. Conceito de DMZ. Conceito de filtragem de pacotes e firewall. Sistemas de Detecção de Intrusão (IDS). Conceitos básicos de criptografia. Infraestrutura de chave pública (PKI). Soluções de Armazenamento RAID, SAN e NAS. Contingência e continuidade de operação. Métodos de autenticação: openLDAP, Active Directory. **Segurança da Informação:** Gerência de Riscos. Controles de acesso físico e lógico. Plano de Continuidade de Negócio (plano de contingência e de recuperação de desastres). Conceitos de backup e recuperação de dados. Tratamento de incidentes e problemas. Vírus de computador e outros malwares (cavalos de troia, adware, spyware, backdoors, keyloggers, worms, bots, botnets, rootkits). Ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, pessoas e ambiente físico. **Segurança de Redes:** Monitoramento de tráfego, sniffer de rede, interpretação de pacotes, detecção e prevenção de ataques (IDS e IPS). Arquiteturas de firewalls. Ataques e ameaças da Internet e de redes sem fio (phishing/scam, spoofing, DoS, flood). **Criptografia:** Conceitos básicos de criptografia, sistemas criptográficos simétricos e de chave pública, certificação e assinatura digital, características dos principais protocolos criptográficos. NBR ISO/IEC 27001 e 27002: Estrutura, objetivos e conceitos gerais. **Governança de TI:** Fundamentos de Governança de TI. ITIL v3. COBIT 4.1. Fundamentos de Gerência de Projeto (PMBOK). Fundamentos de BPM.

CONHECIMENTOS GERAIS **(para todas as Áreas dos cargos de Técnico Ministerial)**

Língua Portuguesa - Compreensão e interpretação de textos; Tipologia textual; Ortografia oficial (em conformidade com o Novo Acordo Ortográfico); Acentuação gráfica; Homônimos e parônimos. Classes de palavras (classificação, emprego e flexão); Emprego de tempos e modos verbais; Vozes do verbo; Emprego do sinal indicativo de crase; Sintaxe da oração e do período; Pontuação; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Significação das palavras; Redação de correspondências oficiais; Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas.

Matemática e Raciocínio lógico - Matemática: Conjuntos numéricos: inteiros (operações, propriedades, divisibilidade e problemas); racionais (operações nas formas fracionária e decimal, propriedades, problemas); reais (operações com números irracionais, propriedades e problemas). Números e grandezas proporcionais. Razões e proporções. Divisão proporcional. Regra de três (simples e composta). Porcentagem. Juros simples

e compostos. Raciocínio lógico-matemático: estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

TÉCNICO MINISTERIAL - ÁREA INFORMÁTICA

Arquitetura e Programação de Sistemas: Arquiteturas de sistemas de informação. Aspectos de linguagens de programação, algoritmos e estruturas de dados e objetos. Programação orientada a objetos. Tipos de dados elementares e estruturados. Arquitetura em três camadas. Linguagens de programação: Java, PHP, Python. Hibernate Service. Struts Framework. Servidor de Aplicação JBoss. Tecnologias WEB: XML, HTML, JSP, AJAX, JQUERY. **Desenvolvimento de Sistemas:** Processos de desenvolvimento de software. Ferramentas de desenvolvimento de software e ferramentas CASE. **Banco de Dados:** Tecnologia de banco de dados (Principais características dos SGBDs. Módulos e Componentes; Controle de concorrência; Controle de transação). Utilização do Modelo entidade-relacionamento. Comandos DDL e DML. Consultas avançadas em SQL. Programação PL-SQL. Banco de dados MYSQL. Banco de Dados PostgreSQL. **Redes de Computadores e Gerência de Redes:** Topologias de redes de computadores. Arquitetura e protocolos de redes de comunicação. Tecnologias de redes locais Ethernet/Fast, Ethernet/Gigabit, Ethernet. Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). Conjunto de Protocolos TCP/IP. Noções de serviços de redes (DNS, SMTP). Sistemas operacionais baseados em Linux. Sistema operacional Windows Server. Conceitos de virtualização: VMWARE. Segurança de redes de computadores. Métodos de autenticação: openLDAP, Active Directory. Cópias de segurança (backup). Combate a vírus de computador. Conceitos básicos de criptografia. Infraestrutura de chave pública (PKI). **Segurança da Informação:** Controles de acesso físico e lógico. Conceitos de backup e recuperação de dados. Tratamento de incidentes e problemas. Vírus de computador e outros malwares (cavalos de troia, adware, spyware, backdoors, keyloggers, worms, bots, botnets, rootkits). Ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, pessoas e ambiente físico. Segurança de Redes: Monitoramento de tráfego, sniffer de rede, interpretação de pacotes, detecção e prevenção de ataques (IDS e IPS). Arquiteturas de firewalls. Ataques e ameaças da Internet e de redes sem fio (phishing/scam, spoofing, DoS, flood). Criptografia: Conceitos básicos de criptografia, sistemas criptográficos simétricos e de chave pública, certificação e assinatura digital, características dos principais protocolos criptográficos.

TÉCNICO MINISTERIAL - ÁREA MOTORISTA

Noções de Segurança e Vigilância: de autoridades, do patrimônio, de documentos e processos; Legislação de Trânsito (Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503/97, de 23/09/1997, seus anexos e seus posteriores regulamentos publicados até a data de publicação deste Edital na Imprensa Oficial); Direção Defensiva (Manual de Direção Defensiva -2005 – DENATRAN). Primeiros socorros; Noções de primeiros-socorros no trânsito (2005) – DENATRAN. Conhecimentos elementares de mecânica de automóveis. Princípios de Funcionamento de veículos.

TÉCNICO MINISTERIAL - ÁREA AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Noções de Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Dos Direitos Sociais; Da Nacionalidade; Dos Direitos Políticos. Da Organização do Estado: Da Organização Político-Administrativa; Da União; Dos Estados Federados; Dos Municípios; Da Administração Pública: Disposições Gerais; Dos Servidores Públicos. Da Organização dos Poderes: Do Poder Judiciário: Disposições Gerais; Do Supremo Tribunal Federal; Do Superior Tribunal de Justiça; Dos Tribunais e Juízes Eleitorais; Dos Tribunais e Juízes do Estado; Das funções essenciais à Justiça.

Noções de Direito Administrativo: Regime Jurídico-Administrativo. Princípios Básicos da Administração Pública. Deveres e Poderes administrativos. Atos Administrativos: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies e extinção dos atos administrativos. Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores).

Noções de Administração Geral: Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Processo organizacional:

planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança e desempenho. Qualidade no atendimento ao público. Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. Noções administração de material, logística, recursos humanos e de organização e métodos.

Legislação Aplicada ao MPEAP– Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Amapá (Lei Complementar nº 0009/1994 e alterações posteriores). Estrutura Organizacional do Ministério Público do Estado do Amapá (Lei Complementar nº 0047/2008). Plano de carreira, cargos e remuneração dos servidores efetivos, bem como dos cargos comissionados do Ministério Público do Estado do Amapá (Lei Complementar nº 0046/2008). Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis do Estado do Amapá (Lei nº 0066/1993): do provimento; do concurso público; da posse e do exercício; da movimentação; da vacância; vencimento e remuneração; das férias; das licenças; direito de petição; do regime disciplinar; do processo administrativo disciplinar.