



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

EDITAL Nº 002/2018 RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA –
GESTÃO GOVERNAMENTAL

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições, tendo em vista o contido no EDITAL Nº 001/2018 - EDITAL DE ABERTURA GESTÃO GOVERNAMENTAL publicado no Diário Oficial do Estado do Amapá nº 6717, de 10 de julho de 2018;

CONSIDERANDO a alteração promovida pela Lei Estadual nº 2369, de 11 de setembro de 2018, que modifica a Lei Estadual nº 1296, de 05 de janeiro de 2009, bem como o contido no item 1.10 do Edital de Abertura do Concurso do Grupo Gestão Governamental;

RESOLVE:

I. ALTERAR os itens abaixo relacionados, constantes do **EDITAL Nº 001/2018 DE ABERTURA GESTÃO GOVERNAMENTAL**, passando a vigorar com a seguinte redação:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.8 Após a homologação do resultado final do concurso os candidatos aprovados, conforme os quadros do subitem 2.1, serão submetidos a três Etapas de responsabilidade da Secretaria de Estado da Administração – SEAD, em conjunto com a Escola de Administração Pública no que se refere ao Programa de Formação, sendo:

- a) **Primeira Etapa:** Exame Documental, de caráter eliminatório;
- b) **Segunda Etapa:** Exame de Saúde, de caráter eliminatório;
- c) **Terceira Etapa:** Programa de Formação, de caráter eliminatório.

II. ALTERAR o requisito escolaridade/pré-requisitos dos cargos de Analista Administrativo e Analista Jurídico constante no item 2.1.1 e do cargo de Assistente Administrativo constante do item 2.1.2, do Capítulo 2, passando a vigorar com a seguinte redação:

2.1.1 NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO DE OPÇÃO	CARGOS/ ESPECIALIDADES	ESCOLARIDADE / PRÉ-REQUISITOS
S01	Analista Administrativo	✓ Diploma de Graduação Superior (incluindo os reconhecimentos equivalentes como os de tecnólogos) emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
S02	Analista Jurídico	✓ Diploma de Bacharelado em Direito emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

2.1.1 NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO DE OPÇÃO	CARGOS/ ESPECIALIDADES	ESCOLARIDADE / PRÉ-REQUISITOS
S05	Assistente Administrativo	Certificado de conclusão do Ensino Médio completo ou curso técnico equivalente, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

III. INCLUIR a alínea “h” ao item 3.1 do Capítulo 3, com a seguinte redação:

h) ser aprovado em Programa de Formação.

IV. INCLUIR o item 10.6, e seus subitens, ao Capítulo 10, com a seguinte redação:

10.6. O candidato que pretender solicitar reclassificação poderá fazê-lo apenas uma vez, devendo para isso formalizar pedido por escrito junto à Secretaria de Estado de Administração, até a data do Exame Documental.

10.6.1. O pedido de reclassificação poderá ser feito através de Procurador que possua documento de Procuração Pública com poderes específicos para solicitar reclassificação no Concurso Público para provimento de cargos do Grupo Gestão Governamental/2018.

10.6.2. O pedido de reclassificação quando deferido será tornado público juntamente com o resultado do Exame Documental, passando o candidato reclassificado a figurar em posição posterior ao último aprovado, respeitada a ordem geral de aprovação no concurso.

10.6.3. Após deferimento e conseqüente publicação em edital, sob nenhuma hipótese poderá o candidato “desistir”, “tornar sem efeito” ou afins o pedido de reclassificação.

V. INCLUIR o Capítulo 12, passando a vigorar com a seguinte redação:

12. DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO

12.1 Serão matriculados inicialmente no Programa de Formação os candidatos considerados APTOS nas etapas anteriores, até o limite de vagas ofertadas em conformidade com o quadro 1 do capítulo 2.

12.2 Será de responsabilidade da Secretaria de Estado da Administração e da Escola de Administração Pública a realização do Programa de Formação.

12.3 Será eliminado, o candidato que obtiver frequência acadêmica inferior a 80% da carga horária, bem como média final inferior a 70 (setenta), por disciplina.



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

12.4 Enquanto matriculado e frequentando o Programa de Formação o candidato terá direito a receber mensalmente, a título de auxílio financeiro, o valor correspondente a 50% do vencimento inicial do respectivo cargo.

12.4.1 Os candidatos aptos a serem matriculados no Programa de Formação, se servidor efetivo da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Governo do Estado do Amapá, terão direito a afastamento remunerado para o Programa de Formação, podendo optar pela percepção de sua remuneração ou do auxílio financeiro previsto pelo subitem anterior.

12.5 Após publicação do resultado do Programa de Formação, será oportunizado o prazo até 02 (dois) dias úteis para a interposição de recurso.

V. RENUMERAR os CAPÍTULOS 12, 13, 14 e 15 do Edital de Abertura, bem como seus itens e subitens, que passam a ser CAPÍTULOS 13, 14, 15 e 16, respectivamente.

VI. ALTERAR o item 13.1 (antigo 12.1 do Edital de Abertura) passando a vigorar com a seguinte redação:

13 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

13.1 Para todos os cargos/especialidades a nota final dos candidatos será igual à somatória da nota padronizada nas Provas Objetivas com a nota obtida na Prova Discursiva-Redação, sendo considerados aprovados os candidatos no limite estabelecido no quadro a seguir, respeitados os empates na última colocação. Os demais candidatos serão excluídos do concurso.

VIII. Os demais itens permanecem inalterados.

Macapá-AP, 17 de setembro de 2018.

SUELEM AMORAS TÁVORA FURTADO
Secretária de Estado da Administração
Decreto nº 1535/2018



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

EDITAL Nº 01/2018 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, tendo em vista o contrato celebrado com a FUNDAÇÃO CARLOS CHAGAS, faz saber que será realizado em locais, data e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público para provimento de cargos e formação de cadastro reserva do Grupo Gestão Governamental do Estado do Amapá, o qual reger-se-á de acordo com as Instruções Especiais que fazem parte deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.2 O Concurso Público será executado sob a responsabilidade da Fundação Carlos Chagas, obedecidas às normas deste Edital, cujas atribuições ultimam-se com a publicação do ato que homologa o resultado final do concurso.
- 1.3 O Concurso destina-se ao provimento de vagas ora existentes e que vierem a surgir, relativas aos cargos, conforme informações constantes no Capítulo 2, obedecida à ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.
- 1.4 Os candidatos nomeados estarão subordinados à Lei Estadual nº 1296, de 05 de janeiro de 2009 e suas alterações, subsidiariamente ao disposto no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado do Amapá, a Lei nº 0066, de 03 de maio de 1993.
- 1.5 O código de opção, os cargos/especialidades, a escolaridade/pré-requisitos, o número de vagas, a remuneração inicial e o valor da inscrição são os estabelecidos no Capítulo 2 deste Edital.
- 1.6 Compõe o presente Edital os seguintes anexos:
 - 1.6.1 Anexo I – Atribuições dos Cargos;
 - 1.6.2 Anexo II – Conteúdo Programático;
 - 1.6.3 Anexo III – Cronograma de Provas e Publicações.
- 1.7 O **Concurso Público** constará de Provas Objetivas e Discursiva – Redação, de caráter classificatório e eliminatório, que será realizada pela Fundação Carlos Chagas;
- 1.8 Após a homologação do resultado final do concurso os candidatos aprovados, conforme os quadros dos subitem 2.1, serão submetidos a duas Etapas de responsabilidade da Secretaria de Estado da administração – SEAD, sendo:
 - b) **Primeira Etapa:** Exame Documental, de caráter eliminatório;
 - c) **Segunda Etapa:** Exame de Saúde, de caráter eliminatório.
- 1.9 Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC da Fundação Carlos Chagas, por meio do Fale Conosco no endereço eletrônico www.concursosfcc.com.br ou pelo telefone (0xx11) 3723-4388, de segunda a sexta-feira (em dias úteis), das 10 às 16 horas (horário de Brasília).
- 1.10 Este Edital de Abertura de Inscrições se submeterá as alterações legislativas supervenientes que ocorrerem até a data das inscrições, no que se refere a cotas ou quaisquer requisitos estabelecidas em Lei.

2. DOS CARGOS

- 2.1 O Código de Opção, os Cargos, a Escolaridade/Pré-requisitos, a Remuneração, o Número de vagas, o Número de vagas para candidatos com deficiência e o Cadastro Reserva são os estabelecidos a seguir.

2.1.1 NÍVEL SUPERIOR:

VAGAS INICIAIS						
CÓDIGO DE OPÇÃO	CARGOS/ ESPECIALIDADES	ESCOLARIDADE / PRÉ-REQUISITOS	REMUNERAÇÃO R\$	Nº DE VAGAS		TOTAL DE VAGAS
				AMPLA CONCORRÊNCIA	CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA ⁽¹⁾	
S01	Analista Administrativo	✓ Diploma de Graduação Superior (incluindo os reconhecidamente equivalentes como os de tecnólogos) emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). ✓ Registro no correspondente Conselho Regional de Classe.	6.830,76	19	01	20
S02	Analista Jurídico	✓ Diploma de Bacharelado em Direito	6.830,76	09	01	10

		emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). ✓ Registro junto a Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.				
S03	Analista de Finanças e Controle	✓ Diploma de Graduação superior emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério de Educação (MEC) nas áreas de: Ciências Contábeis, Ciências Atuariais ou Economia. ✓ Registro no correspondente Conselho Regional de Classe.	6.830,76	19	01	20
S04	Analista de Planejamento e Orçamento	✓ Diploma de Graduação superior emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério de Educação (MEC) nas áreas de: Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Estatística. ✓ Registro no correspondente Conselho Regional de Classe.	6.830,76	14	01	15
TOTAL				61	04	65

CADASTRO RESERVA			
CARGOS/ ESPECIALIDADES	AMPLA CONCORRÊNCIA	CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA	TOTAL DE VAGAS
S01 - Analista Administrativo	38	02	40
S02 - Analista Jurídico	38	02	40
S03 - Analista de Finanças e Controle	38	02	40
S04 - Analista de Planejamento e Orçamento	38	02	40
TOTAL	152	08	160

2.1.2 NÍVEL MÉDIO:

VAGAS INICIAIS						
CÓDIGO DE OPÇÃO	CARGOS/ ESPECIALIDADES	ESCOLARIDADE / PRÉ-REQUISITOS	REMUNERAÇÃO R\$	Nº DE VAGAS		TOTAL DE VAGAS
				AMPLA CONCORRÊNCIA	CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA ⁽¹⁾	
S05	Assistente Administrativo	Certificado de conclusão do Ensino Médio, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	3.048,23	285	15	300

CADASTRO RESERVA			
CARGOS/ ESPECIALIDADES	AMPLA CONCORRÊNCIA	CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA	TOTAL DE VAGAS
S05 - Assistente Administrativo	380	20	400

3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1 O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital será empossado no cargo se atender às seguintes exigências:

- a) ter sido aprovado no Concurso público, na forma estabelecida neste Edital, seus anexos e eventuais retificações;
- b) ser brasileiro;
- c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- f) encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- g) possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes do Capítulo 2 e os documentos constantes do Capítulo 10 deste Edital;

4. DAS INSCRIÇÕES

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

4.1.1 De forma a evitar ônus desnecessário, orienta-se o candidato a recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso.

4.1.2 Fica assegurada a possibilidade de uso do "nome social" à pessoa transexual ou travesti durante o concurso, nos termos do item 4.17.3 deste Capítulo.

- 4.2 As inscrições ficarão abertas, exclusivamente, via *Internet*, no período das **10h do dia 13/08/2018 às 14h do dia 14/09/2018 (horário de Brasília)**, de acordo com o item 4.3 deste Capítulo.
- 4.2.1 As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Secretaria de Estado da Administração do Amapá e/ou da Fundação Carlos Chagas.
- 4.2.2 A prorrogação das inscrições de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no *site* www.concursosfcc.com.br e www.sead.ap.gov.br.
- 4.3 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 abaixo:
- 4.3.1 Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela *Internet*.
- 4.3.2 Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição por meio de boleto bancário no valor de:
- Nível Superior: **R\$ 100,00 (cem reais)** e Nível Médio: **R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais)**, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico da página de inscrições, até a data limite para encerramento das inscrições **(14/09/2018)**.
- 4.3.3 Ao inscrever-se no Concurso, é recomendado ao candidato, observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, constantes do Capítulo 7 “Prestação das Provas”, item 7.1 e Cronograma de Atividades, Anexo III deste Edital, uma vez que o candidato só poderá concorrer a um Cargo/Especialidade por período de aplicação.
- 4.3.4 Ao inscrever-se no Concurso é recomendado ao candidato observar atentamente as informações sobre a prestação das provas (Capítulo 7) uma vez que só poderá concorrer a um cargo por período de aplicação.
- 4.3.5 O candidato que efetivar mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação das provas terá confirmada apenas a última, sendo as demais canceladas.
- 4.3.6 O cancelamento das inscrições terá como base os procedimentos descritos abaixo:
a) as datas em que forem efetivados os pagamentos dos boletos;
b) ocorrendo os pagamentos na mesma data, será considerada a inscrição relativa ao último pedido registrado.
- 4.3.7 Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por um valor diferente do que o estabelecido no item 4.3.2 e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições.
- 4.3.8 O pagamento do valor da inscrição deverá ser realizado dentro do horário bancário.
- 4.3.9 Não serão consideradas as inscrições nas quais o pagamento do valor da inscrição seja realizado no último dia de inscrição, após os horários limites estabelecidos pelas diversas instituições financeiras, quando efetuados pela Internet ou por meio dos Caixas Eletrônicos. Nesses casos, os pagamentos realizados fora desses horários serão considerados como extemporâneos sendo que essas operações farão parte do movimento do próximo dia útil da instituição bancária.
- 4.4 A partir de **20/08/2018** o candidato poderá conferir no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas, se os dados da inscrição efetuada 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, pelo telefone (0XX11) 3723-4388, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília), para verificar o ocorrido.
- 4.4.1 A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento do valor da inscrição pela instituição bancária.
- 4.4.2 O candidato inscrito não deverá enviar qualquer documento de identificação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- 4.4.3 A Fundação Carlos Chagas e a Secretaria de Estado da Administração do Amapá não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.4.4 Efetivada a inscrição não será admitida troca de opção de Cargo.
- 4.4.5 O descumprimento das instruções para inscrição implicará a sua não efetivação.
- 4.4.6 As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Secretaria de Estado da Administração do Amapá e à Fundação Carlos Chagas o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 4.5 **Das isenções da taxa de inscrição - Somente realizadas via Internet**
- 4.5.1 Os candidatos que se julgarem amparados pela Lei Estadual nº 1.418, de 04 de dezembro de 2009, pela Lei Estadual nº 948, de 15 de dezembro de 2005, artigo 5º, § 2º, que preveem a gratuidade da inscrição em Concursos, poderão solicitar a isenção do pagamento do valor da inscrição nos casos de:
- 4.5.1.1 **Reconhecidamente Pobres, na forma da lei:** Deverão encaminhar declaração da condição de pobre, firmada pelo próprio punho, acompanhada de cópias do CPF, documento de identidade, comprovante de residência (conta atualizada de energia elétrica, de água ou de telefone fixo no próprio nome, em nome dos pais, ou com declaração reconhecida de cedência de moradia, acolhida ou mesmo cópia do contrato de locação) e comprovante de rendimentos mensais per capita igual a meio salário mínimo oficial e que a renda familiar mensal não ultrapasse três salários mínimos

- 4.5.1.2 **Candidatos com Deficiência:** Deverão encaminhar Laudo Médico expedido no prazo máximo de 06 meses antes do início das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão.
- 4.5.1.3 **Doadores de Sangue:** Para ter direito à isenção, o doador deverá comprovar a doação de sangue, que não poderá ser inferior a 03 (três) vezes em um período de 12 (doze) meses, a contar da data do término do requerimento de isenção do pagamento da inscrição, realizada em órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município. A comprovação da condição de doador de sangue deverá ser encaminhada em papel timbrado com data, assinatura e carimbo da entidade coletora, até **17/08/2018**.
- 4.6 Para solicitar a isenção do pagamento do valor da inscrição de que tratam os subitens 4.5.1.1, 4.5.1.2 e 4.5.1.3 o candidato deverá efetuar o requerimento de isenção, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:
- 4.6.1 Acessar no período de **10h do dia 13/08/2018 às 23h59 do dia 17/08/2018**, observado o horário de Brasília, o endereço eletrônico www.concursosfcc.com.br e os links referentes ao Concurso Público, ler e aceitar o Requerimento de Isenção de Pagamento, e enviar **via Internet** até o dia **17/08/2018** os comprovantes estabelecidos no item 4.5 (subitens 4.5.1.1, 4.5.1.2 e 4.5.1.3), de acordo com a opção do candidato.
- 4.7 Somente serão aceitos os documentos dos quais constem todos os dados necessários à sua perfeita análise.
- 4.8 Os pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição serão analisados e julgados pela Fundação Carlos Chagas.
- 4.8.1 O candidato que efetivar mais de uma inscrição isenta de pagamento para o mesmo período de aplicação das provas, terá validada a última inscrição efetivada, de acordo com o número do documento gerado no ato da inscrição isenta.
- 4.8.2 Não será concedida isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato que:
- deixar de efetuar o pedido de inscrição com isenção de pagamento pela Internet;
 - omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - fraudar e/ou falsificar documento;
 - pleitear a isenção, sem apresentar os documentos previstos nos subitens 4.5.1.1, 4.5.1.2 e 4.5.1.3, deste Capítulo.
- 4.9 A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não seu pedido.
- 4.10 A partir do dia **28/08/2018** o candidato deverá verificar, no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas www.concursosfcc.com.br, os resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento do valor da inscrição.
- 4.11 O candidato que tiver seu requerimento de isenção de pagamento do valor da inscrição deferido terá sua inscrição validada, não gerando boleto para pagamento de inscrição.
- 4.12 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 publicação, no site da Fundação Carlos Chagas, da relação de inscrições indeferidas, não sendo permitida a alteração dos dados fornecidos no ato da inscrição.
- 4.13 Após a análise dos recursos será divulgada, no site www.concursosfcc.com.br, a relação dos requerimentos deferidos e indeferidos.
- 4.14 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos e queiram participar do certame deverão gerar o boleto bancário, no site da Fundação Carlos Chagas, e efetuar o pagamento até a data limite de **14/09/2018** de acordo com o item 4.3.2 deste Capítulo.
- 4.15 O candidato que desejar solicitar isenção de pagamento para mais de uma opção de Cargo, deverá observar o estabelecido nos itens 4.3.3, 4.3.4, 4.3.5 e 4.3.6 deste Capítulo.
- 4.15.1 O candidato que efetivar mais de uma inscrição isenta de pagamento para o mesmo período de aplicação das provas, terá validada a última inscrição efetivada, de acordo com o número do documento gerado no ato da inscrição.
- 4.16 A Secretaria de Estado da Administração do Amapá e a Fundação Carlos Chagas eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas do Concurso.
- 4.17 Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), transferências ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 4.18 O candidato que necessitar de alguma condição ou atendimento especial para a realização das provas deverá formalizar pedido, por escrito, no formulário de Inscrição via Internet, até a data de encerramento da inscrição (**14/09/2018**), a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis. A não observância do período para solicitação ensejará no indeferimento do pedido.
- 4.18.1 Para ter a condição especial atendida, o candidato deverá anexar à solicitação, assinada e contendo todas as informações necessárias para o atendimento, bem como anexar atestado médico ou de especialista que comprove a necessidade do atendimento especial, em caso de atendimento especial por motivo de saúde.
- 4.18.2 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 4.18.3 Para inclusão do nome social nas listas de chamada e nas demais publicações referentes ao certame, o(a) candidato(a), deve enviar a imagem da declaração digitada e assinada pelo candidato em que conste o nome civil e o nome social.
- 4.18.4 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira na forma do item 4.17, observando os procedimentos a seguir.

- 4.18.5 A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.
- 4.18.6 A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.
- 4.18.7 Não será disponibilizado, pela Fundação Carlos Chagas, responsável para a guarda da criança, e a sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.
- 4.18.8 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 4.18.9 Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 4.18.10 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 4.18.11 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1 Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Federal nº 7.853/1989, é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.
- 5.2 Em cumprimento ao disposto no art. 37, §1º do Decreto Federal nº 3.298/1999 ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, das que vierem a surgir ou das que forem criadas no prazo de validade do Concurso.
 - 5.2.1 As vagas relacionadas às nomeações tornadas sem efeito e as vagas relacionadas aos candidatos que renunciarem à nomeação não serão computadas para efeito desta reserva, pelo fato de não resultar, desses atos, o surgimento de novas vagas.
 - 5.2.2 Para o preenchimento das vagas reservadas serão convocados exclusivamente candidatos com deficiência classificados, até que ocorra o esgotamento da listagem respectiva, quando passarão a ser convocados, para preenchê-las, candidatos da listagem geral.
- 5.3 Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto nº 6.949/2009) combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto Federal nº 3.298/1999, da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, do Decreto Federal nº 8.368/2014, da Lei 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- 5.4 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso de que trata este Edital 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, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação.
 - 5.4.1 Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, conforme instruções contidas no item 5.5 deste Capítulo.
 - 5.4.2 O atendimento às condições especiais solicitadas para a realização da prova ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 5.5 O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, e que deseja concorrer às vagas reservadas. Para tanto, deverá encaminhar, no período das **10 horas** do dia **13/08/2018 às 14 horas** do dia **14/09/2018 (horário de Brasília)**, a documentação relacionada abaixo via *Internet*, por meio do link de inscrição do Concurso Público www.concursosfcc.com.br.
 - a) Laudo Médico expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do início das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão, anexando ao Laudo Médico as seguintes informações: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF e identificação do Concurso e a opção de Cargo;
 - b) O candidato com deficiência visual, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições (**14/09/2018**), a confecção de prova especial em Braille, Ampliada, *Software* de Leitura de Tela ou a necessidade da leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência;
 - c) O candidato com deficiência auditiva, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições (**14/09/2018**), Intérprete da Língua Brasileira de Sinais;
 - d) O candidato com deficiência física, que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições (**14/09/2018**), mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas, etc., especificando o tipo de deficiência;
 - e) 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 (**14/09/2018**), com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

- 5.5.1 Aos candidatos com deficiência visual (cegos) que solicitarem prova especial em Braille, e cuja solicitação for acolhida, serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.
- 5.5.2 Aos candidatos com deficiências visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial Ampliada, e cuja solicitação for acolhida, serão oferecidas provas nesse sistema.
- 5.5.2.1 O candidato deverá indicar o tamanho da fonte do texto de sua prova Ampliada, que deverá ser entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte tamanho 24.
- 5.5.3 Para os candidatos com deficiência visual poderá ser disponibilizado softwares de leitura de tela, mediante prévia solicitação (durante o período de inscrições).
- 5.5.3.1 O candidato deverá optar pela utilização de um dos softwares disponíveis: Dos Vox, ou NVDA ou ZoomText (ampliação ou leitura).
- 5.5.3.2 Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou nos softwares indicados no item anterior, será disponibilizado ao candidato, fiscal leitor para leitura de sua prova.
- 5.5.4 Na ausência do envio do Laudo Médico ou no caso do envio de outros documentos/exames que não constem informações descritas na letra “a” do item 5.5, o requerimento de inscrição será processado como de candidato sem deficiência, mesmo que declarada tal condição; sem prejuízo, às condições especiais indispensáveis para a realização da prova.
- 5.6 Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem ao estabelecido neste Capítulo serão considerados candidatos sem deficiência, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.
- 5.6.1 Apenas o envio do laudo médico, sem a descrição expressa da condição especial, não é suficiente para a concessão de atendimento especial.
- 5.7 No dia **21/09/2018** serão publicadas no *site* da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br), a lista contendo o deferimento das condições especiais solicitadas, bem como a relação dos candidatos que concorrerão às vagas reservadas.
- 5.8 Considerar-se-á válido o laudo médico que estiver de acordo com a letra “a”, item 5.5 deste Capítulo.
- 5.9 O candidato cujo laudo seja considerado inválido ou tenha a solicitação indeferida poderá consultar por meio de link disponível no site www.concursosfcc.com.br os motivos do indeferimento e poderá interpor recurso no prazo de dois dias úteis após a publicação indicada no item 5.7, vedada a juntada de documentos.
- 5.10 O candidato cujo laudo/recurso seja indeferido, não concorrerá às vagas reservadas para pessoas com deficiência, sem prejuízo do atendimento das condições especiais para realização da prova, se houver, conforme disposto nos itens 5.4.1 e 5.4.2.
- 5.11 No ato da inscrição o candidato com deficiência deverá:
- 5.11.1 Declarar conhecer o Decreto Federal nº 3.298/99, o Decreto Federal nº 5.296/2004 e o Decreto Federal nº 8.368/2014.
- 5.11.2 Declarar estar ciente das atribuições do Cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições durante o estágio probatório.
- 5.12 A Fundação Carlos Chagas e a Secretaria de Estado da Administração do Amapá não se responsabilizam por falhas no envio dos arquivos, tais como: arquivo em branco ou incompleto, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. O candidato com deficiência deverá declarar, no ato da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas a pessoa com deficiência.
- 5.13 O candidato com deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá encaminhar Laudo Médico, de acordo com o item 5.5 deste Capítulo.
- 5.14 O candidato que estiver concorrendo às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se habilitado, terá seu nome publicado em lista específica e figurará também na lista de classificação geral, caso obtenha pontuação/classificação necessária para tanto, na forma deste Edital.
- 5.15 O candidato com deficiência aprovado no Concurso de que trata este Edital, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação a ser realizada por equipe multiprofissional indicada pela Secretaria de Estado da Administração, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto nº 6.949/2009) combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto nº 3.298/1999, da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, do Decreto Federal nº 8.368/2014, da Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), observadas as seguintes disposições:
- 5.15.1 Para a avaliação, o candidato com deficiência deverá apresentar documento de identidade original e Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo de até 12 (doze) meses anteriores à referida avaliação, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão, bem como apresentar os exames necessários para comprovação da deficiência declarada.

- 5.15.2 A avaliação de que trata este item será realizada por equipe prevista pelo artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, e terá caráter terminativo.
- 5.15.3 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação de que trata o item 5.15.
- 5.15.4 Será eliminado da lista de candidatos com deficiência aquele cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição não for constatada na forma do artigo 4º e seus incisos, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, ou no Decreto Federal nº 8.368/2014, ou aquele que não comparecer à avaliação na data, horário e local a serem estabelecidos em edital específico para este fim, devendo o candidato permanecer apenas na lista de classificação geral, desde que tenha obtido classificação para tanto nos termos deste Edital, de outra forma será eliminado.
- 5.15.4.1 O candidato será eliminado do certame, na hipótese de não ter sido classificado conforme o estabelecido neste Edital, independente da aceitação de sua inscrição como candidato com deficiência.
- 5.16 A Secretaria de Estado da Administração do Amapá e a Fundação Carlos Chagas eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos convocados para a avaliação de que trata o item 5.15.
- 5.17 As vagas definidas neste Edital que não forem providas por falta de candidatos com deficiência, por reprovação no Concurso ou na perícia médica, esgotada a listagem específica, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.
- 5.18 A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito à nomeação para as vagas reservadas às pessoas com deficiência.
- 5.19 O candidato com deficiência, depois de nomeado, será acompanhado por Equipe Multiprofissional, que avaliará a compatibilidade entre as atribuições do Cargo e a sua deficiência durante o estágio probatório.
- 5.20 Será exonerado o candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do Cargo.
- 5.21 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 5.22 Após a investidura do candidato no cargo para o qual foi aprovado, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.

6. DAS PROVAS

- 6.1 Do concurso constarão as provas, número de questões, peso, duração e caráter, conforme tabelas abaixo:

Código dos Cargos	CARGOS/ESPECIALIDADES	PROVAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	DURAÇÃO	CARÁTER
S01	Analista Administrativo	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos Prova Discursiva - Redação	20 30	1 2	3h30	Eliminatório e Classificatório
S02	Analista Jurídico	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos Prova Discursiva - Redação	20 30	1 2	3h30	Eliminatório e Classificatório
S03	Analista de Finanças e Controle	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos Prova Discursiva - Redação	20 30	1 2	3h30	Eliminatório e Classificatório
S04	Analista de Planejamento de Orçamento	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos Prova Discursiva - Redação	20 30	1 2	3h30	Eliminatório e Classificatório
S05	Assistente Administrativo	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos Prova Discursiva - Redação	20 30	1 2	3h30	Eliminatório e Classificatório

- 6.2 Para todos os cargos/especialidades, as Provas Objetivas, de Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos, constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada uma e versarão sobre assuntos dos programas constantes do Anexo II deste Edital.
- 6.3 As Provas Objetivas para todos os cargos/especialidades poderão avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação e análise, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio e contemplar mais de um objeto de avaliação.

7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

- 7.1 As provas serão realizadas na Cidade de Macapá/AP.
- 7.2 A aplicação das Provas está prevista para o dia **02/12/2018**:
- a) Período da Manhã: Cargos de Ensino Médio;**
- b) Período da Tarde: Cargos de Nível Superior.**
- 7.3 A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.
- 7.3.1 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos colégios localizados na Cidade indicada no item 7.1 deste Capítulo, a Fundação Carlos Chagas reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
- 7.4 Havendo alteração da data prevista, as provas preferencialmente poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.
- 7.5 A confirmação da data e as informações sobre horários para a realização das provas serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação para Provas, a ser publicado no Diário Oficial do Estado do Amapá e no *site* da Fundação Carlos Chagas: www.concursosfcc.com.br.
- 7.6 O candidato receberá Cartão Informativo por e-mail (a ser enviado pela Fundação Carlos Chagas) no endereço eletrônico informado no ato da inscrição. No referido Cartão, serão indicados à data, os horários e os locais de realização das provas, sendo de exclusiva responsabilidade do Candidato a manutenção e atualização de seu endereço eletrônico.
- 7.6.1 Não serão encaminhados Cartões Informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 7.6.2 A Fundação Carlos Chagas e a Secretaria de Estado da Administração do Amapá não se responsabilizam por informações de endereço incorretas, incompletas ou por falha na entrega de mensagens eletrônicas causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato tais como: caixa de correio eletrônico cheia, filtros anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o *site* da Fundação Carlos Chagas para verificar as informações que lhe são pertinentes.
- 7.6.3 A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa. O candidato deverá acompanhar no *site* da Fundação Carlos Chagas ou através do Diário Oficial do Estado do Amapá a publicação do Edital de Convocação para Provas.
- 7.6.4 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, conforme previsão do item 7.6.3.
- 7.6.5 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 às 16 horas (horário de Brasília), ou consultar o *site* da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br).
- 7.7 Ao candidato só será permitida a realização das provas na data, local e horário constantes no Edital de Convocação para a realização das respectivas Provas, no *site* da Fundação Carlos Chagas e no Cartão Informativo.
- 7.8 Os eventuais erros de digitação verificados no Cartão Informativo enviado ao candidato, ou erros observados nos documentos impressos, entregues ao candidato no dia da realização das provas, quanto a nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço e critério de desempate, deverão ser corrigidos por meio do *site* da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br), de acordo com as instruções constantes da página do Concurso, até o terceiro dia útil após a aplicação da Prova Objetiva.
- 7.8.1 O link para correção de cadastro será disponibilizado no primeiro dia útil após a aplicação da Prova Objetiva.
- 7.8.2 O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item 7.8 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
- 7.9 Caso haja inexistência na informação relativa à opção por concorrer às vagas reservadas às pessoas 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 às 16 horas, horário de Brasília.
- 7.9.1 O candidato que não entrar em contato com o SAC no prazo mencionado será o exclusivo responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

- 7.10 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97), bem como carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.
- 7.10.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade.
- 7.10.2 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 7.10.3 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido a identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.
- 7.10.4 A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.
- 7.11 Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.
- 7.11.1 O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 7.11.2 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.
- 7.12 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 solicitado aos candidatos, quando da aplicação das provas, a transcrição da frase contida nas instruções da capa do Caderno de Questões para a Folha de Respostas, para posterior exame grafotécnico.
- 7.12.1 Na impossibilidade, devidamente justificada, de transcrição da cópia manuscrita da frase, o candidato deverá apor sua assinatura, em campo específico, por três vezes.
- 7.12.2 Será excluído do Concurso Público o candidato que recusar-se a transcrever a frase contida nas instruções da capa do caderno de questões.
- 7.12.2.1 A cópia manuscrita da frase e a assinatura do candidato em sua Folha de Respostas visam atender ao disposto no item 10.4, Capítulo 10 deste Edital.
- 7.13 Para a Prova Objetiva, o único documento válido para a correção da prova é a Folha de Respostas cujo preenchimento 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.
- 7.13.1 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.
- 7.13.2 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 7.13.3 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 7.15 O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas munido de caneta esferográfica de material transparente (tinta preta ou azul), além da documentação indicada no item 7.10 deste Capítulo.
- 7.15.1 O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de material transparente e tinta preta ou azul.
- 7.15.2 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal da sala o caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada.
- 7.15.3 O candidato poderá anotar suas respostas em meio autorizado pela Fundação Carlos Chagas, o qual será informado durante a aplicação das provas.
- 7.15.4 Salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento diferenciado para a realização das provas, as Provas Discursivas deverão ser feitas pelo próprio candidato, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas.
- 7.15.5 No caso de auxílio para transcrição das provas será designado um fiscal devidamente treinado para essa finalidade.
- 7.15.6 Somente quando devidamente autorizado, o candidato deverá ditar todo o seu texto das Provas Discursivas ao fiscal, especificando oralmente, ou seja, soletrando a grafia das palavras e todos os sinais gráficos de pontuação.
- 7.16 Durante a realização das Provas, exceto para as Provas Discursivas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 7.16.1 O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos nas Folhas de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição e número do documento de identidade.

- 7.17 Motivação a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
- 7.17.1 Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.
- 7.17.2 Não será permitida a utilização de lápis, lapiseira, marca texto ou borracha.
- 7.18 Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;
 - apresentar-se em local diferente daquele constante na convocação oficial;
 - não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - não apresentar documento que bem o identifique;
 - ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - ausentar-se do local de provas antes de decorridas 2 (duas) horas do seu início;
 - 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;
 - ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;
 - entregar as Folhas de Respostas das Provas em branco;
 - estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - não devolver integralmente o material recebido;
 - for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar;
 - estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, *notebook*, *tablets*, *smartphones* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares e fones de ouvido;
 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 7.19 O candidato ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso.
- 7.19.1 Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos aparelhos indicados nas alíneas “m” e “n”. Caso seja necessário o candidato portar algum desses aparelhos eletrônicos, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela Fundação Carlos Chagas exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem, lacrada, permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova.
- 7.19.2 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.
- 7.20 Será, também, ser excluído do Concurso, o candidato que estiver utilizando ou portando em seu bolso ou bolsa/mochila os aparelhos eletrônicos indicados nas alíneas “m” e “n”, item 7.18 deste Capítulo, após o procedimento estabelecido no item 7.19.1 deste Capítulo.
- 7.21 Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares e óculos escuros, serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.
- 7.21.1 A Fundação Carlos Chagas e a Secretaria de Estado da Administração 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.
- 7.22 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova indicados no Cartão Informativo, a Fundação Carlos Chagas procederá à inclusão do candidato, desde que apresente o boleto bancário com comprovação de pagamento, mediante preenchimento de formulário específico.
- 7.22.1 A inclusão de que trata o item 7.22 será realizada de forma condicional e será analisada pela Fundação Carlos Chagas, na fase do Julgamento da Prova Objetiva, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.
- 7.22.2 Constatada a improcedência da inscrição, essa será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 7.23 Por medida de segurança do certame poderão ser utilizados, a qualquer momento, detectores de metais nas salas de prova aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.
- 7.24 Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, o Coordenador do Colégio, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
- substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
 - em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;

- 7.24.1 se a ocorrência verificar-se após o início da prova, a Fundação Carlos Chagas, estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.
- 7.25 Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova.
- 7.26 Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer nas respectivas salas até o término do horário da prova.
- 7.27 A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o lacre das caixas de provas mediante termo formal e na presença de 03 (três) candidatos nos locais de realização das provas.
- 7.28 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 o candidato será automaticamente eliminado do Concurso.
- 7.29 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 7.30 Em nenhuma hipótese será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
- 7.31 Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, não serão fornecidos exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso. O candidato deverá consultar o Cronograma de Provas e Publicações (Anexo III), para tomar conhecimento da(s) data(s) prevista(s) para divulgação das questões da Prova Objetiva, dos gabaritos e/ou dos resultados.
- 7.32 As questões da Prova Objetiva ficarão disponíveis no site www.concursosfcc.com.br até o último dia para interposição de recursos referentes ao Resultado da Prova Objetiva.

8. DO JULGAMENTO DAS PROVAS

- 8.1 As provas Objetivas serão estatisticamente avaliadas, de acordo com o desempenho do grupo a elas submetido.
- 8.2 Considera-se grupo, neste concurso, o total de candidatos presentes a cada uma das provas do respectivo Cargo/Especialidade.
- 8.3 Na avaliação de cada prova será utilizado o escore padronizado, com média igual a 50 (cinquenta) e desvio padrão igual a 10 (dez).
- 8.4 Esta padronização das notas de cada prova tem por finalidade avaliar o desempenho do candidato em relação aos demais, permitindo que a posição relativa de cada candidato reflita sua classificação em cada prova. Na avaliação das provas do Concurso:
- a) é contado o total de acertos de cada candidato em cada prova;
- b) são calculadas a média e o desvio padrão dos acertos de todos os candidatos em cada prova;
- 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 da 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:

$$\text{Fórmula utilizada: } NP = \frac{A - \bar{x}}{s} \times 10 + 50$$

NP = Nota Padronizada
A = Número de acertos dos candidatos
 \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.
- 8.5 **Para todos os cargos/especialidades**, as Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos serão de caráter eliminatório e classificatório, considerando-se habilitado o candidato que tiver obtido, na somatória das Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos, total de pontos igual ou superior a 180 (cento e oitenta).
- 8.6 Os candidatos não habilitados nas Provas Objetivas serão excluídos do Concurso.

9. DA PROVA DISCURSIVA – REDAÇÃO

- 9.1 A Prova Discursiva – Redação será aplicada para todos os candidatos no mesmo dia e horário das Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos.
- 9.2 Serão avaliadas as Provas Discursivas – Redação dos candidatos habilitados e mais bem classificados nas provas Objetivas, na forma do Capítulo 8 deste Edital, no limite estabelecido nos quadros a seguir, mais os empates na última posição de classificação, e todos os candidatos com deficiência, inscritos em conformidade com o Capítulo 5 e habilitados na forma do Capítulo 8, deste Edital.

Código	CARGOS/ESPECIALIDADES	Candidatos habilitados mais bem classificados até a posição de classificação
S01	Analista Administrativo	120
S02	Analista Jurídico	100
S03	Analista de Finanças e Controle	120
S04	Analista de Planejamento de Orçamento	110
S05	Assistente Administrativo	1.400

- 9.2.1 Os candidatos não incluídos no limite estabelecido no item 9.2 deste Capítulo serão eliminados do Concurso.
- 9.3 Na Prova Discursiva – Redação, o candidato deverá desenvolver texto dissertativo-argumentativo a partir de proposta única, sobre assunto de interesse geral.
- 9.4 Considerando que o texto é único, os itens discriminados a seguir serão avaliados em estreita correlação:
- 9.4.1 Conteúdo – até 50 (cinquenta) pontos:**
- perspectiva adotada no tratamento do tema;
 - capacidade de análise e senso crítico em relação ao tema proposto;
 - consistência dos argumentos, clareza e coerência no seu encadeamento.
- 9.4.1.2 A nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações e/ou colagem de textos e de questões apresentados na prova.
- 9.4.2 Estrutura – até 40 (quarenta) pontos:**
- respeito ao gênero solicitado;
 - progressão textual e encadeamento de ideias;
 - articulação de frases e parágrafos (coesão textual).
- 9.4.3 Expressão – até 10 (dez) pontos:**
- 9.4.3.1 A avaliação da expressão não será feita de modo estanque ou mecânico, mas sim de acordo com sua estreita correlação com o conteúdo e a estrutura. A avaliação será feita considerando-se:
- desempenho linguístico de acordo com o nível de conhecimento exigido para o Cargo/Especialidade; adequação do nível de linguagem adotado à produção proposta e coerência no uso;
 - domínio da norma culta formal, com atenção aos seguintes itens: estrutura sintática de orações e períodos, elementos coesivos; concordância verbal e nominal; pontuação; regência verbal e nominal; emprego de pronomes; flexão verbal e nominal; uso de tempos e modos verbais; grafia e acentuação.
- 9.5 Na aferição do critério de correção gramatical, por ocasião da avaliação do desempenho na Prova Discursiva – Redação, os candidatos devem usar as normas ortográficas em vigor a partir de 1º de janeiro de 2016, implementadas pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.
- 9.6 Será atribuída nota ZERO à Prova Discursiva – Redação que:
- fugir à modalidade de texto solicitada e/ou ao tema proposto;
 - não atender aos critérios dispostos nos quesitos **9.4.1 – Conteúdo**, **9.4.2 – Estrutura** e **9.4.3 – Expressão**.
 - apresentar texto sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado;
 - for assinada fora do local apropriado;
 - apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
 - for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
 - estiver em branco;
 - apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
 - não atender aos requisitos definidos na grade correção/máscara de critérios pela Banca Examinadora.
- 9.7 Na Prova Discursiva – Redação, a folha para rascunho no Caderno de Provas será de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção pela Banca Examinadora.
- 9.8 Na Prova Discursiva – Redação deverão ser rigorosamente observados os limites mínimo de 20 (vinte) linhas e máximo de 30 (trinta) linhas, sob pena de perda de pontos a serem atribuídos à Redação.
- 9.9 A Prova Discursiva – Redação terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a **60 (sessenta) pontos**.
- 9.10 Da publicação do resultado constarão apenas os candidatos habilitados.

9.11 Os demais candidatos serão automaticamente eliminados do Concurso.

10. DA ETAPA DE EXAME DOCUMENTAL

- 10.1 Os candidatos quando convocados deverão se apresentar impreterivelmente no dia e local estipulados, munidos de original e cópia dos seguintes documentos:
- a) Diploma de Graduação Superior expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação para candidatos ao Cargo de Nível SUPERIOR e Ensino Médio completo com certificado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação para candidatos ao Cargo de Nível MÉDIO, conforme descrito no Capítulo 2;
 - b) Cédula de Identidade;
 - c) Título de Eleitor e comprovante da última eleição ou certidão de quitação eleitoral expedida pela Justiça Eleitoral;
 - d) Documento militar, se do sexo masculino;
 - e) CPF e respectivo comprovante de regularidade;
 - f) Declaração de vínculo empregatício com a União, Estados e Municípios;
 - g) Declaração de bens;
 - h) Comprovante de residência atualizado (energia elétrica, água ou de telefone no próprio nome, em nome dos pais, ou com declaração reconhecida de cedência de moradia, acolhida ou mesmo cópia do contrato de locação;
 - i) Certidão negativa de antecedentes criminais (original), expedida pela Justiça Estadual e Justiça Federal no Estado do Amapá ou do Estado onde tenha residindo nos últimos cinco anos;
 - j) Comprovante de inscrição no PIS ou PASEP;
 - k) 02 fotos 3x4 colorida;
- 10.2 Quando da convocação por edital específico, a Secretaria de Estado da Administração poderá exigir outros documentos além dos previstos no item 10.1 deste Edital.
- 10.3 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.
- 10.4 A Secretaria de Estado da Administração, no momento do recebimento dos documentos, afixará foto 3x4 do candidato no Cartão de Autenticação e, na sequência, coletará a sua assinatura e a transcrição de frase, para posterior remessa à Fundação Carlos Chagas, que emitirá um laudo técnico informando se o candidato é a mesma pessoa que realizou as provas do Concurso.
- 10.5 Será tornado Inapto no Exame Documental o candidato que deixar de apresentar qualquer documentação exigida.

11. DA ETAPA DE EXAME DE SAÚDE

- 11.1 No Exame Médico os candidatos serão submetidos ao Núcleo de Perícia Médica, onde será avaliada a sua condição de saúde com o objetivo de verificar as condições médicas e constituição física em relação ao desempenho das tarefas inerentes ao cargo pleiteado.
- 11.2. Ao se apresentar para o Exame Médico o candidato deverá obrigatoriamente dispor dos seguintes exames:
- a) Eletrocardiograma com laudo;
 - b) Exame Oftalmológico com laudo completo (inclusive com avaliação senso cromática);
 - c) RX do tórax com laudo;
 - d) Exame de urina tipo (1);
 - e) Exame de Fezes – parasitológico;
 - f) Exame de Sangue: Hemograma, Glicemia (jejum), VDRL, Colesterol total e frações, Triglicerídeos, Lipídios totais;
 - g) Exame de Sangue: PSA para candidatos de sexo masculino acima de 40 anos;
 - h) ABO+RH;
 - i) PCCU para candidatos de sexo feminino;
 - j) Audiometria com laudo otorrino;
- 11.3 O candidato, quando convocado em Edital, deverá providenciar às suas expensas os Exames Médicos.
- 11.4 Quando da convocação por edital específico, a Secretaria de Estado da Administração poderá exigir outros exames além dos previstos neste Edital.
- 11.5 Se necessário, a Junta Médica solicitará exames complementares para dirimir eventuais dúvidas;
- 11.6 O candidato deverá providenciar os exames complementares necessários quando solicitados;
- 11.7 Em todos os exames deverá constar, obrigatoriamente, (incluindo-se nos complementares se solicitado), além do nome do candidato, a assinatura e o número do registro no órgão de classe específico do profissional responsável.
- 11.8 Para os candidatos que concorrerem às vagas de candidato com deficiência, ficam estabelecidos os critérios de avaliação previstos neste edital e de outros que possam ser solicitados em Edital Convocatório.
- 11.9 Em razão do resultado do Exame Médico, o candidato que comparecer será julgado Apto ou Inapto.
- 11.10 O Exame de Saúde de caráter eliminatório será presencial, não sendo aceito procurador nomeado para tal finalidade.
- 11.11 O candidato que comparecer e preencher os requisitos previstos neste edital será considerado apto. O candidato Inapto ou Ausente será eliminado do Concurso Público.
- 11.12 Após a publicação do resultado da Etapa de Exame Médico, ao candidato Inapto será oportunizado o prazo até 02 (dois) dias úteis para a interposição de recurso.

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

- 12.1 Para todos os cargos/especialidades, nota final dos candidatos habilitados no Exame de Saúde, será igual à somatória da nota padronizada nas Provas Objetivas com a nota obtida na Prova Discursiva-Redação, sendo considerados aprovados os candidatos no limite estabelecido no quadro a seguir, respeitados os empates na última colocação. Os demais candidatos serão excluídos do concurso.

CÓDIGO DE OPÇÃO	CARGOS/ESPECIALIDADES	TOTAL DE VAGAS			
		Vagas iniciais		Cadastro reserva	
		Ampla concorrência	Candidatos com deficiência	Ampla concorrência	Candidatos com deficiência
S01	Analista Administrativo	19	01	38	02
S02	Analista Jurídico	09	01	38	02
S03	Analista de Finanças e Controle	19	01	38	02
S04	Analista de Planejamento e Orçamento	14	01	38	02
S05	Assistente Administrativo	285	15	380	20

- 12.2 Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final.
- 12.3 Na hipótese de igualdade de nota final, após observância do disposto no Parágrafo Único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data limite para correção de dados cadastrais, estabelecido no item 7.8 do Capítulo 7, deste Edital, terá preferência, para fins de desempate, o candidato que, sucessivamente:
- obtiver maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;
 - obtiver maior nota na Prova Discursiva-Redação;
 - obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa, na Prova de Conhecimentos Gerais;
 - tiver maior idade;
 - tiver exercido efetivamente a função de jurado no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008, e a data de término das inscrições para este concurso.
- 12.4 O resultado final do concurso será divulgado por meio de duas listas, a saber:
- lista contendo a classificação de todos os candidatos habilitados por cargo/especialidade, inclusive os inscritos como candidatos com deficiência, desde que obtenha pontuação/classificação necessária para tanto.
 - lista contendo a classificação exclusivamente dos candidatos habilitados por cargo/especialidade inscritos como candidatos com deficiência.
- 12.5 Da divulgação dos resultados no Diário Oficial do Estado do Amapá constarão apenas os candidatos habilitados por cargo/especialidade.

13. DOS RECURSOS

- 13.1 Será admitido recurso quanto:
- ao indeferimento do requerimento de isenção de pagamento do valor da inscrição;
 - ao indeferimento da condição de candidato com deficiência e/ou solicitação especial;
 - à aplicação das Provas;
 - às questões e gabaritos das provas;
 - ao resultado das provas.
- 13.2 Os recursos deverão ser interpostos no prazo de **02 (dois) dias úteis** após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.
- 13.2.1 Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a Etapa a que se referem.
- 13.2.2 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 13.3 Os questionamentos referentes às alíneas do item 13.1 deste Capítulo deverão ser realizados, exclusivamente, por meio de recurso, no prazo estipulado no item 13.2.
- 13.3.1 Não serão reconhecidos os questionamentos efetuados por outro meio que não o estipulado no item anterior.
- 13.4 Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela *Internet*, no *site* da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br), de acordo com as instruções constantes na página do Concurso Público.
- 13.4.1 Somente serão apreciados os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no *site* da Fundação Carlos Chagas.

- 13.4.2 A Fundação Carlos Chagas e a Secretaria de Estado da Administração 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.
- 13.4.3 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
- 13.4.4 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
- 13.5 Será concedida vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva a todos os candidatos que realizaram prova, no período recursal referente ao resultado preliminar das Provas.
- 13.6 Será concedida Vista das Provas Discursivas a todos os candidatos que realizaram as provas, no período recursal referente ao resultado preliminar das Provas.
- 13.7 A vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva e das Provas Discursivas será realizada no *site* da Fundação Carlos Chagas www.concursosfcc.com.br, em data e horário a serem oportunamente divulgados. As instruções para a vista das folhas de respostas das respectivas provas estarão disponíveis no *site* da Fundação Carlos Chagas.
- 13.8 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 13.9 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 13.10 Nas Provas Objetivas, 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.
- 13.11 No que se refere às Provas Discursivas, a pontuação e/ou classificação apresentada nos resultados preliminares poderão sofrer alterações em função do julgamento de recursos interpostos, podendo haver exclusão ou inclusão de candidatos.
- 13.12 Na ocorrência do disposto nos itens 13.9, 13.10 e 13.11 e/ou em caso de provimento de recurso, poderá ocorrer a classificação/desclassificação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.
- 13.13 Serão indeferidos os recursos:
- cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
 - que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
 - cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
 - sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
 - encaminhados por meio da Imprensa e/ou de “redes sociais *online*”.
- 13.14 No espaço reservado às razões do recurso fica VEDADA QUALQUER IDENTIFICAÇÃO (nome do candidato, número de inscrição, número do caderno de questões ou qualquer outro meio que o identifique), sob pena de não conhecimento do recurso.
- 13.15 Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 13.1 deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- 13.16 As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento de todos os candidatos inscritos no Concurso por meio do *site* da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br), sem qualquer caráter didático, e ficarão disponíveis pelo prazo de 7 (sete) dias a contar da data de sua divulgação.
- 13.17 Será admitida interposição de recurso a cada Etapa do certame, sendo que suas especificações constarão em edital de resultado preliminar, quando houver.

14. DA POSSE

- 14.1 Os candidatos nomeados estarão subordinados a Lei nº 1296, de 05 de janeiro de 2009 e suas alterações, subsidiariamente ao disposto no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis do Estado do Amapá, sendo a Lei nº 066, de 03 de maio de 1993.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 15.2 A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.
- 15.3 Todos os cálculos descritos neste Edital, relativos aos resultados das provas, serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
- 15.4 O resultado final do concurso será homologado pela Secretaria de Estado da Administração.
- 15.5 O Concurso Público terá validade de 01 (um ano), a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Secretaria de Estado da Administração do Amapá.

- 15.6 A Secretaria de Estado da Administração do Amapá reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
- 15.7 Os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e comunicados serão divulgados nos sites da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br) e da Secretaria de Estado da Administração do Amapá (www.sead.ap.gov.br).
- 15.8 Ficarão disponíveis os boletins de desempenho do candidato para consulta por meio do CPF e do número de inscrição do candidato, no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br) na data em que o Edital de Resultado for publicado no Diário Oficial do Estado do Amapá e no site da Fundação Carlos Chagas.
- 15.9 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.
- 15.10 Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim o boletim de desempenho disponível no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br), conforme item 15.7 deste Capítulo, e a publicação do Resultado Final e homologação no Diário Oficial do Estado do Amapá.
- 15.11 Em caso de alteração/correção dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, sexo, data de nascimento etc.) constantes no Formulário de Inscrição, o candidato deverá:
- Efetuar a atualização dos dados pessoais até o terceiro dia útil após a aplicação da Prova Objetiva, conforme estabelecido no item 7.8 do Capítulo 7 deste Edital, por meio do site www.concursosfcc.com.br.
 - Após o prazo estabelecido na alínea “a” do item 15.10 até a publicação do Resultado Final, encaminhar a solicitação de atualização dos dados cadastrais (endereço, telefone e e-mail), juntamente com a cópia do Documento de Identidade e o comprovante de endereço atualizado, se for o caso, para o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC da Fundação Carlos Chagas por meio do e-mail: sac@fcc.org.br.
 - O candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas, pelo telefone (0XX11) 3723-4388, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília) para confirmar o recebimento do e-mail contendo a solicitação de atualização dos dados cadastrais.
- 15.12 Após a publicação do Resultado Final do Concurso, deverá o candidato protocolar junto a Secretaria de Estado da Administração do Amapá, solicitação de alteração de dados, assinada e datada, contendo a identificação completa do candidato.
- 15.13 As alterações nos dados pessoais quanto ao critério de desempate estabelecido no item 7.8, Capítulo 7 deste Edital, somente serão consideradas quando solicitadas no prazo estabelecido no item 15.10, alínea “a” deste Capítulo, por fazer parte do critério de desempate dos candidatos.
- 15.14 É 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.
- 15.15 A Secretaria de Estado da Administração do Amapá e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço eletrônico errado ou não atualizado;
 - endereço residencial errado ou não atualizado;
 - endereço de difícil acesso;
 - correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrentes de informação errônea de endereço por parte do candidato;
 - correspondência recebida por terceiros.
- 15.16 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
- 15.17 Comprovada à inexistência ou irregularidades descritas no item 15.15 deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
- 15.18 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as Provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 15.19 As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à sua apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 15.20 A Secretaria de Estado da Administração do Amapá e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.

- 15.21 O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.
- 15.22 As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão do Concurso e pela Fundação Carlos Chagas, no que a cada um couber.

Macapá/AP, 10 de julho de 2018.

SUELEM AMORAS TÁVORA FURTADO
Secretária de Estado da Administração
Decreto 1535/2018

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Em conformidade com a Lei nº 1.296, de 05 de janeiro de 2009, artigo 4º, são atribuições dos integrantes da carreira de Gestão Governamental:

NÍVEL SUPERIOR

Analista Administrativo: exercer as atividades voltadas para a estrutura e funcionamento das organizações públicas, gestão de pessoas e de logística, abrangendo:

- a) estudo, pesquisa, análise e interpretação da legislação de licitações e contratos administrativos, de pessoal e encargos sociais, inclusive previdenciária, visando à gestão eficiente e transparente dos bens e serviços públicos;
- b) gestão de recursos humanos, incluindo a política de admissão, remuneração, controle da movimentação, capacitação e desenvolvimento;
- c) elaboração, execução, acompanhamento e controle da política de aquisições e suprimentos de material e patrimônio dos órgãos e entidades da administração pública estadual;
- d) gestão dos bens imóveis pertencentes ao Estado do Amapá;
- e) desenvolvimento e execução das políticas voltadas para as atividades de logística de serviços e atividades gerais nas áreas de transporte, manutenção predial e de equipamentos, comunicação administrativa;
- f) gestão de convênios e contratos governamentais, incluindo a elaboração, o monitoramento e a prestação de contas;
- g) desenvolvimento de atividades de elaboração, implantação e avaliação de estruturas organizacionais, análise e redesenho de processos e aplicação de métodos e ferramentas para a melhoria da gestão pública;
- h) condução do processo administrativo disciplinar;
- i) desempenho de outras atividades correlatas.

Analista Jurídico: prestar assistência em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos de interesse interno, examinando processos, emitindo manifestações e elaborando documentos de interesse do órgão ou ente de atuação, em consonância com as leis e normas que constituem o ordenamento jurídico estadual. [\(incluído pela Lei nº 2.317, de 09.04.2018\)](#)

Analista de Finanças e Controle: exercer as atividades relativas às áreas de finanças públicas, auditoria e controle interno, compreendendo:

- a) exame e auditoria da arrecadação e do recolhimento da receita tributária do Estado, bem como das receitas provenientes das atividades específicas dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual;
- b) verificação da exatidão das contas e a execução do orçamento do Poder Executivo Estadual;
- c) orientação, supervisão e exercício das atividades relacionadas à Contabilidade Pública;
- d) coordenação das atividades de modernização e informatização da administração financeira do Governo Estadual;
- e) conciliação do registro das despesas e receitas orçamentárias e extra-orçamentárias do Estado;
- f) registro e atualização da dívida pública estadual, ou seja, ativa e passiva;
- g) conciliação das contas orçamentárias, financeiras e patrimoniais do Estado;
- h) elaboração dos demonstrativos contábeis exigidos pela Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e pela Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- i) realização de auditorias contábeis, administrativas, financeiras, orçamentárias, operacionais e patrimoniais, nos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual;
- j) fiscalização da despesa estadual, em todas as suas fases;
- k) exame da regularidade da execução de contratos, convênios, acordos e ajustes e de outros atos de que resulte o surgimento ou a extinção de direitos e obrigações para o Estado;
- l) fiscalização da guarda e a aplicação de dinheiro, valores e outros bens do Estado, confiados aos dirigentes dos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo estadual;
- m) elaboração dos relatórios e pareceres dos exames, das avaliações, das análises e das fiscalizações realizadas na atividade de controle interno;
- n) controle das receitas e despesas, bem como dos resultados dos fundos instituídos pelo Governo do Estado;
- o) execução de outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Analista de Planejamento e Orçamento: exercer as atividades da administração orçamentária, assessoramento especializado, inclusive na área internacional, orientação e supervisão, abrangendo:

- a) estudo, pesquisa, análise e interpretação da legislação econômico-fiscal, orçamentária, de pessoal e encargos sociais, com vistas à adequação da política orçamentária ao desenvolvimento econômico;
- b) gestão governamental nos aspectos técnicos relativos à formulação, implementação e avaliação de políticas públicas;

- c) supervisão, coordenação e execução dos trabalhos referentes à elaboração, acompanhamento do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e revisão do orçamento;
- d) acompanhamento e controle da execução orçamentária e dos planos anuais de trabalho dos órgãos e entidades da administração estadual;
- e) desenvolvimento dos trabalhos de articulação entre o planejamento e os orçamentos governamentais, modernização e informatização do sistema de administração orçamentária, financeira e de contabilidade do Estado;
- f) elaboração de atividades de estatística, pesquisa, análise socioeconômica e construção de indicadores;
- g) desempenho de outras atividades correlatas.

NÍVEL MÉDIO

Assistente Administrativo: exercer, sob orientação e supervisão da chefia imediata, atividades de atendimento e de natureza burocrática nas áreas administrativa, contábil e financeira, compreendendo:

- a) atendimento e esclarecimento ao público interno e externo, inclusive por meio de ofícios, cartas, processos e outras ferramentas de comunicação disponíveis;
- b) preenchimento e auxílio ao usuário e o público interno de processos, guias, requisições e outros impressos;
- c) instrução de requerimentos e processos, realização de estudos e levantamento de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- d) recebimento, registro, distribuição, controle e acompanhamento da tramitação de documentos e processos, com uso das ferramentas de tecnologia da informação disponíveis;
- e) organização, classificação, registro, seleção, catalogação, arquivamento e desarquivamento de processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- f) redação de textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- g) realização de procedimentos de controle de estoque, verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem, realizando os devidos registros;
- h) auxílio nos processos de compras e contratações que envolvam, além dos procedimentos diretos, os relativos aos pregões, leilões e demais modalidades de licitação;
- i) participação, quando designado, em comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar;
- j) registro, controle e manutenção e organização dos registros relativos ao cadastro e movimentação dos servidores estaduais e auxílio nos processos de recrutamento, seleção e de capacitação;
- k) realização das etapas de programação e de realização da despesa pública, com o auxílio das ferramentas informatizadas de gestão orçamentária, contábil e financeira;
- l) acompanhamento e atualização dos registros sobre a execução dos convênios e contratos firmados pela Administração, com proposição das medidas para a sua fiel execução ou rescisão;
- m) coordenação e supervisão das atividades gerais de manutenção da infraestrutura física e de equipamentos da Administração;
- n) colaboração nos levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas e ações do poder público.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Observação: Considerar-se-á a **legislação vigente e suas alterações**, incluindo legislações complementares, súmulas, jurisprudências e ou orientações jurisprudenciais (OJ), até a data da publicação deste Edital.

CONHECIMENTOS GERAIS

PARA TODOS OS CARGOS (nível médio e nível superior)

LÍNGUA PORTUGUESA

Domínio da ortografia oficial. Emprego da acentuação gráfica. Emprego dos sinais de pontuação. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Sintaxe. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Adequação da linguagem ao tipo de documento. Adequação do formato do texto ao gênero.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

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

HISTÓRIA E GEOGRAFIA DO AMAPÁ

História do Amapá

Colonização da região do Amapá. Disputas territoriais e conflitos estrangeiros no Amapá. Principais atividades econômicas do Amapá: séculos XIX e XX. A Cabanagem no Amapá. A Criação do Território Federal do Amapá e sua transformação em Estado do Amapá. Manifestações populares e sincretismo cultural no Amapá. Patrimônio histórico de Macapá.

Geografia do Amapá

O espaço natural do Amapá (noções de relevo, clima, vegetação e hidrografia do estado). A população do Amapá: crescimento, distribuição, estrutura e movimentos. O espaço econômico: atividades agropecuárias, extrativistas e industriais. O desenvolvimento econômico do Amapá. O estado do Amapá no contexto brasileiro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO

Principais funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. Análise de processos de trabalho. Administração de Pessoas. Administração de cargos e salários. Recrutamento, Seleção e Treinamento de Pessoal. Avaliação de Desempenho. Gestão por resultados. Avaliação e indicadores. Efetividade, eficiência e eficácia. Planejamento Organizacional: planejamento estratégico, tático e operacional. Visão sistêmica. Departamentalização. Organização do Estado e da Administração Pública. Modelos teóricos de Administração Pública: patrimonialista, burocrático e gerencial. Princípios da Administração Pública. Novas tecnologias gerenciais e organizacionais e sua aplicação na Administração Pública. Governo eletrônico. Transparência da administração pública. Lei de Acesso à Informação. Qualidade na Administração Pública. Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais. Cultura e clima organizacional. Motivação e Liderança. Descentralização. Delegação. Trabalho em equipe. Comunicação interpessoal. Atos administrativos. Administração direta, indireta e fundacional. Orçamento Público: conceitos e princípios orçamentários. Orçamento segundo a Constituição federal de 1988: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA. Lei de Responsabilidade Fiscal. Governança e *accountability* em Organizações Públicas. Controles internos e externos. Organização e métodos. Administração e fluxo de processos. Licitações e Contratos administrativos (Lei nº 8.666/1993 atualizada): Conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedações, modalidades, procedimentos, anulação e revogação, sanções, pregão presencial e eletrônico, sistema de registro de preços. Decreto nº

3.555/2000 (atualizado). Lei nº 10.520/2002. Administração de materiais: Conceitos de materiais e patrimônio. Dimensionamento e controle de estoques. Classificação e localização de materiais.

Noções de Direito Administrativo: Organização Administrativa Brasileira: Princípios; Espécies; Formas e Características. Centralização e Descentralização. Concentração e Desconcentração. Administração Pública Direta; Administração Pública Indireta: Autarquias; Fundações; Empresas Públicas; Sociedades de Economia Mista; Agências Reguladoras. Entidades Paraestatais; Organizações Sociais. Atos Administrativos: Conceito; Requisitos; Mérito; Atributos; Classificação; Teoria dos Motivos Determinantes; Anulação e Revogação dos atos administrativos; Discricionariedade. Serviços Públicos: Conceito: Classificação; Regulamentação e Controle; Permissão; Concessão e Autorização. Licitações Públicas e Contratos Administrativos. Parcerias Público-Privada. Controle administrativo, legislativo e judicial da Administração. Intervenção do Estado sobre a propriedade privada. Bens públicos: caracterização, titularidade, regime jurídico, aquisição, alienação e utilização dos bens públicos pelos particulares. Responsabilidade extracontratual do Estado.

Noções de Direito Constitucional: Princípios Fundamentais da Constituição Brasileira. Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade; dos Direitos Políticos. Administração Pública: Disposições Gerais; dos Servidores Públicos. Organização dos Poderes: Conceito de Poder: Separação, Independência; Harmonia. Poderes do Estado: Poder Legislativo; Poder Executivo; Poder Judiciário: Disposições Gerais. Organização do Estado: da organização político-administrativa; da União; dos Estados federados; dos Municípios; do Distrito Federal e dos Territórios; da Intervenção. Do Processo Legislativo. Da Tributação e do Orçamento: do Sistema Tributário Nacional; das Finanças Públicas. Da Ordem Econômica e Financeira: Princípios Gerais da Atividade Econômica. Controle de Constitucionalidade: vício e sanção de inconstitucionalidade; modalidades de controle; efeitos subjetivos e temporais de declaração de inconstitucionalidade e de constitucionalidade. Ação direta de constitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental.

CARGO: ANALISTA JURÍDICO

1. DIREITO CONSTITUCIONAL

1. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; partidos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. 2. Poder Legislativo: fundamento, atribuições e garantias de independência. 3. Poder Executivo: forma e sistema de governo; chefia de Estado e chefia de governo; atribuições e responsabilidades do presidente da República. 4. Ordem social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso. 5. Poder Judiciário: disposições gerais, tribunais superiores, Supremo Tribunal Federal, tribunais e juízes eleitorais. 6. Das funções essenciais à Justiça. 7. Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

2. DIREITO ADMINISTRATIVO

1. Direito administrativo. Conceito. Objeto. Fontes. 2. Administração pública. Conceito, organização e modelos. Regime jurídico administrativo. Princípios expressos e reconhecidos. Poderes da Administração Pública. Poderes e deveres dos administradores públicos. Uso e abuso do poder. Controle da Administração Pública no Brasil. Transparência e acesso à informação no Poder Público. Órgãos públicos. 3. Administração Direta e Indireta. Aspectos gerais da Administração Direta. Autarquias. Empresas públicas e sociedades de economia mista. Fundações públicas. Pessoas jurídicas vinculadas ao Estado. 4. Ato administrativo. Conceito, características e atributos. Elementos e requisitos de validade. Classificação e espécies. Formação e efeitos. Extinção, revogação, invalidação e convalidação. Procedimento administrativo. 5. Licitação. Conceito, natureza jurídica, objeto e finalidade. Princípios básicos e correlatos. Modalidades. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento licitatório. Anulação, revogação e recursos administrativos. Procedimentos voltados ao processo administrativo sancionatório previsto na Lei Federal nº 8.666/93. 6. Contrato administrativo. Conceito, principais características e espécies. Formalização, execução e inexecução. Duração, prorrogação, renovação e extinção. Revisão e rescisão. Convênios e consórcios. 7. Serviços públicos. Conceito, características e classificação. Competência, regulamentação e controle. Princípios. Direitos e deveres dos usuários. Concessão, permissão, autorização e parceria público-privada. 8. Bens públicos. Conceito, elementos e classificação. Aquisição e espécies. Utilização e regime jurídico. Afetação e desafetação. Gestão e alienação. 9. Agentes públicos. Conceito e classificação. Organização e regime jurídico funcional. Regime próprio de Previdência do Estado do Amapá (LEI nº 0448, de 07 julho de 1999). Responsabilidade administrativa, civil e criminal. 10. Responsabilidade patrimonial extracontratual do Estado. Noções gerais sobre a responsabilidade extracontratual do Estado. Teorias sobre a responsabilidade e a irresponsabilidade do Estado. Responsabilidade por atos administrativos, legislativos e judiciais. Reparação do dano e direito de regresso. 11. Intervenção do Estado na propriedade. Fundamentos, competência e controle judicial. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitações administrativas. Tombamento. 12. Atuação do Estado no domínio econômico. Liberalismo econômico e o intervencionismo. Fundamentos da ordem econômica. Formas de atuação do Estado. Estado regulador e executor. Monopólio estatal. 13. Controle da Administração Pública. Controle político e administrativo. Conceito, fundamentos,

natureza jurídica, objetivo e classificação. Controle legislativo e Tribunal de Contas. Súmulas vinculantes e demais instrumentos de controle judicial. Improbidade administrativa.

3. DIREITO CIVIL

1. Da Pessoa Natural. 1.1. Personalidade e Capacidade. 1.2. Direitos da Personalidade. 2. Da Pessoa Jurídica. 3. Domicílio Civil. 4. Dos Bens públicos: classificação, afetação e desafetação. 5. Do Negócio Jurídico: Conceito. Classificação. Elementos essenciais gerais. Elementos acidentais (condição, termo, encargo). 5.1. Defeitos do negócio jurídico (erro ou ignorância, dolo, coação, estado de perigo, lesão, fraude contra credores), invalidade do negócio jurídico. 6. Do Direito das Obrigações. 7. Da responsabilidade civil. 8. Direito das coisas. Posse. Teorias da posse. Conceito, classificação, aquisição, efeitos, proteção e perda da posse. Função social da posse. Teorias da função social da posse. Conceito, conteúdo e concretização da função social da posse. Função socioambiental da posse. 9. Direitos reais. Propriedade. Conceito, classificação, aquisição, proteção e perda da propriedade. Função social da propriedade: conceito, conteúdo e concretização da função social da propriedade. 10. Direitos de vizinhança. Condomínio geral. Condomínio edilício. Propriedade resolúvel. Propriedade fiduciária. 11. Direitos reais sobre coisa alheia. Superfície. Servidões. Uso. Usufruto. Habitação. 12. Direito real à aquisição. Direito do promitente comprador. Compromisso de venda e compra. Adjudicação compulsória. 13. Direitos reais em garantia. Penhor. Hipoteca. 14. Casamento. Regime de bens: espécies. Pacto antenupcial. Meação e sucessão do cônjuge. 15. Bem de família. 16. Sucessão. Disposições gerais. Herança. Vocações hereditárias. Aceitação e renúncia. Exclusão da sucessão. Herança jacente. Herança vacante. Sucessão legítima e sucessão testamentária. Inventário e partilha. Arrolamentos. Alvarás judiciais. Partilha de bens e direitos.

4. DIREITO PROCESSUAL CIVIL

1. Novo Código de Processo Civil (Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015). 2. Constituição e Processo: 2.1. A Constitucionalização do processo. Princípios constitucionais no processo civil. 3. Normas de Direito Processual Civil: natureza jurídica, fontes, princípios processuais civis, interpretação e Direito Processual intertemporal. Princípios infraconstitucionais do processo civil. 4. Jurisdição: conceito, características, princípios e espécies. 4.1. Meios alternativos de solução de conflitos: autotutela, autocomposição (conciliação e mediação), arbitragem e tribunais administrativos. 4.2. Competência. 5. Ação: teorias, classificação, elementos e cumulação. 6. Processo: pressupostos processuais, atos processuais, vícios dos atos processuais, lugar, tempo e forma dos atos processuais, comunicação dos atos processuais. Preclusão. 6. Sujeitos do processo: partes, capacidade, deveres e responsabilidade por dano processual, substituição, sucessão. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros: típicas e atípicas. *Amicus curiae*. Juiz e auxiliares da justiça. Ministério Público. Advocacia Pública. Defensoria Pública. 7. Da tutela provisória. Tutela de urgência e tutela da evidência. Tutela antecedente e incidente. Estabilização da tutela provisória. 8. Procedimento comum: petição inicial, indeferimento da petição inicial, improcedência liminar do pedido, conversão da ação individual em ação coletiva, audiência de conciliação ou mediação, respostas do réu, revelia, providências preliminares e saneamento, julgamento conforme o estado do processo, audiência de instrução e julgamento, provas, sentença e coisa julgada. 9. Do cumprimento de sentença. 10. Do procedimento. Teoria geral do procedimento. Procedimentos especiais e procedimentos de jurisdição voluntária. 11. Provas. Objeto, fonte e meios. Admissibilidade. Provas típicas e atípicas. Provas ilícitas. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. 12. Tutelas declaratórias, condenatórias, mandamentais, cominatórias e específicas. 14. Processo de execução: espécies, procedimentos, execução provisória e definitiva. Execução para entrega de coisa, execução de obrigações de fazer ou de não fazer, execução por quantia certa, execução contra a fazenda pública, execução de alimentos. Defesas do devedor e de terceiros na execução. Ações prejudiciais à execução. Embargos à execução. Suspensão e extinção do processo de execução. 15. Recursos e meios de impugnação. Admissibilidade e efeitos. Princípios. Apelação, agravos, embargos de declaração, embargos de divergência, duplo grau obrigatório, ação rescisória, mandado de segurança contra ato judicial, ação declaratória de inexistência de ato processual e *querela nullitatis*. Recursos nos Tribunais Superiores. Repercussão Geral. Súmula. Súmula Vinculante. Precedentes: teoria geral, *distinguishing* e *overhuling*. 16. A Fazenda Pública como parte no processo: polos ativo e passivo. Prerrogativas. Tutela provisória e tutela específica. Ação de conhecimento e execução. A Fazenda nos procedimentos especiais. Juizados Especiais da Fazenda Pública Estadual. 17. Ação de usucapião. Usucapião como matéria de defesa. 18. Processo coletivo. Ação civil pública. 19. Habeas Corpus, Habeas Data e Mandado de Injunção. 20. Reclamação. 21. Ação popular. 22. Mandado de segurança individual e coletivo. 23. Ações da Lei de Locação dos Imóveis Urbanos: despejo, consignatória de aluguel e acessórios, renovatória e revisional. Postulação e defesa. 24. Ações possessórias e petitorias. 25. Inventário judicial e extrajudicial. Arrolamento. Alvará. 26. Juizados Especiais Cíveis.

5. DIREITOS DIFUSOS E COLETIVOS

Idoso: Política Nacional do Idoso. Estatuto do Idoso. Lei 10741, de 1º de outubro de 2003. Legislação e princípios institucionais da Defensoria Pública aplicáveis ao direito do idoso. Legislação estadual de proteção ao idoso. **Pessoa com deficiência:** Convenção dos direitos das pessoas com deficiência e Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989. Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei 13.146/2015). Inclusão social. Saúde Pública. Assistência Social. Educação. Serviços de relevância pública. Acessibilidade. Pessoas portadoras de transtornos mentais. **Direito Ambiental:** Política nacional do meio ambiente. Princípios. Responsabilidade civil ambiental. Licenciamento ambiental. Sanções penais e administrativas. Desapropriação ambiental.

Áreas de proteção mananciais. Legislação federal. Lei da política nacional do meio do maio ambiente (Lei nº 6.938/81). Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza (Lei nº 9.985/2000). Lei de Ação Cível Pública (Lei nº 7.347/85). Lei da Política Nacional de Recursos Hídricos (Lei nº 9.433/97). Resoluções Conama 01/86, 237/97, 273/04.

6. DIREITO TRIBUTÁRIO

Definição e conteúdo do direito tributário. Conceito de tributo. Espécies de tributos. Imposto, taxa contribuição de melhoria e outras contribuições. Fontes do direito tributário. Fontes primárias. Fontes secundárias. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O sistema constitucional brasileiro. Princípios constitucionais tributários, competência tributária, discriminação das receitas tributárias, limitações ao poder de tributar. Imunidades tributárias. Espécies tributárias. Competência tributária. Parafiscalidade. Exercício de competência tributária. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória. Hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Domicílio tributário. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. O crédito tributário: constituição. Lançamento: definição, modalidades e efeitos. Suspensão dos créditos tributários, modalidades, extinção das obrigações tributárias e exclusão do crédito tributário. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferência e cobrança em falência e concordata. Responsabilidade patrimonial dos sócios e administradores. Alienação de bens em fraude à fazenda pública. Dívida ativa. Inscrição do crédito tributário. Pressupostos legais, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidões de dívida ativa. Certidões negativas, sigilo fiscal, divulgação de informações, limitações. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal.

CARGO: ANALISTA DE FINANÇAS E CONTROLE

CONTABILIDADE PÚBLICA

1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: conceito e campo de aplicação. 2. Regime orçamentário e regime contábil (patrimonial). 3. Registros contábeis de operações típicas do setor público. 4. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público: NBC TSP Estrutura Conceitual, NBC TSP 01, NBC TSP 02, NBC TSP 03 e NBC TSP 04. 5. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - edição atualizada: 5.1. Parte Geral. 5.2. Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais: elementos das demonstrações contábeis; mensuração de ativos e passivos; estoques; ativo imobilizado; ativo intangível; reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão; receita de transação sem contraprestação; receita de transação com contraprestação; provisão, passivos contingentes e ativos contingentes; reflexo patrimonial das despesas de exercícios anteriores. 5.3. Parte IV – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: aspectos gerais do PCASP e estrutura do PCASP. 5.4. Parte V – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais, demonstração dos fluxos de caixa, demonstração das mutações no patrimônio líquido e notas explicativas às DCASP. 5.5. Anexos: ementário da natureza de receita e Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP. 6. Legislação atualizada: Lei nº 4.320/1964 e Lei Complementar nº 101/2000. 7. Noções do sistema integrado de administração financeira do Governo Estadual.

ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

1. Execução orçamentária e financeira; controle e avaliação da execução orçamentária. 2. Receita e despesa orçamentária: conceitos, classificações e etapas. 3. Créditos orçamentários: iniciais e adicionais. 4. Restos a pagar. 5. Despesas de exercícios anteriores. 6. Suprimento de fundos (Regime de adiantamento). 7. Receita e despesa extraorçamentária: conceito e contabilização. 8. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - edição atualizada: Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários. 9. Legislação atualizada: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Lei nº 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/2000, Portaria Interministerial nº 163/2001 e Portaria MOG nº 42/1999.

CARGO: ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

1. Princípios orçamentários. 2. Orçamentos: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. 3. Orçamento-programa: fundamentos e técnicas. 4. Processo orçamentário: elaboração da proposta orçamentária; discussão, votação e aprovação da Lei do Orçamento. 5. Receita e despesa orçamentária: conceitos, classificações e etapas. 6. Monitoramento e acompanhamento de orçamento e finanças. 7. Avaliação das políticas públicas; metas, indicadores e desempenho. 8. Legislação atualizada: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Lei nº 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/2000, Portaria Interministerial nº 163/2001 e Portaria MOG nº 42/1999.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Noções de Administração: Principais funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. Avaliação de Desempenho. Planejamento Organizacional: planejamento estratégico, tático e operacional. Modelos teóricos de Administração Pública: patrimonialista, burocrático e gerencial. Qualidade na Administração Pública. Cultura organizacional. Motivação e Liderança. Atos administrativos. Administração direta, indireta e fundacional. Governança e *accountability* em Organizações Públicas. Orçamento Público: conceitos e princípios orçamentários. Orçamento segundo a Constituição federal de 1988: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA. Administração e fluxo de processos. Licitações e Contratos administrativos (Lei nº 8.666/1993 atualizada): Conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedações, modalidades, procedimentos, anulação e revogação, sanções, pregão presencial e eletrônico, sistema de registro de preços. Decreto nº 3.555/2000 (atualizado). Lei nº 10.520/2002. Administração de materiais: Conceitos de materiais e patrimônio. Dimensionamento e controle de estoques. Classificação e localização de materiais.

Noções de Direito Administrativo: Organização Administrativa Brasileira: Princípios; Espécies; Formas e Características. Administração Pública Direta; Administração Pública Indireta: autarquias; fundações; empresas públicas; sociedades de economia mista; agências reguladoras. Entidades Paraestatais; Organizações Sociais. Atos Administrativos: Conceito; Requisitos; Mérito; Atributos; Classificação; Teoria dos Motivos Determinantes; Anulação e Revogação dos atos administrativos; Discricionariedade. Serviços Públicos: conceito; classificação; regulamentação e controle; permissão; concessão e autorização. Licitações Públicas e Contratos Administrativos. Parcerias Público-Privada. Controle administrativo, legislativo e judicial da Administração. Intervenção do Estado sobre a propriedade privada. Bens públicos: caracterização, titularidade, regime jurídico, aquisição, alienação e utilização dos bens públicos pelos particulares. Responsabilidade extracontratual do Estado.

Noções de Direito Constitucional: Princípios Fundamentais da Constituição Brasileira. Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade; dos Direitos Políticos. Organização dos Poderes: Conceito de Poder: Separação, Independência; Harmonia. Poderes do Estado: Poder Legislativo; Poder Executivo; Poder Judiciário: Disposições Gerais. Organização do Estado: da organização político-administrativa; da União; dos Estados federados; dos Municípios; do Distrito Federal e dos Territórios; da Intervenção. Do Processo Legislativo. Da Tributação e do Orçamento: do Sistema Tributário Nacional; das Finanças Públicas. Da Ordem Econômica e Financeira: Princípios Gerais da Atividade Econômica. Controle de Constitucionalidade: vício e sanção de inconstitucionalidade; modalidades de controle; efeitos subjetivos e temporais de declaração de inconstitucionalidade e de constitucionalidade. Ação direta de constitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental.

ANEXO III
CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ITEM	ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
01	Período das Inscrições (exclusivamente via <i>internet</i>).	13/08/2018 a 14/09/2018
02	Período da solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição (exclusivamente via <i>internet</i>).	13/08/2018 a 17/08/2018
03	Divulgação da consulta individual da análise dos pedidos de isenção de pagamento, deferidos e indeferidos, no site da Fundação Carlos Chagas.	28/08/2018
04	Prazo para interposição de recursos quanto ao resultado dos pedidos de isenção.	29/08/2018 a 30/08/2018
05	Divulgação das solicitações de isenção deferidas e indeferidas, após análise de recursos, no site da Fundação Carlos Chagas.	05/09/2018
06	Último dia para pagamento do valor da inscrição.	14/09/2018
07	Divulgação da relação das inscrições deferidas da condição de candidatos com deficiência e solicitações especiais, no site da Fundação Carlos Chagas.	21/09/2018
08	Prazo para recurso quanto ao indeferimento das inscrições da condição de candidatos com deficiência e solicitações especiais.	24/09/2018 a 25/09/2018
09	Divulgação das respostas dos recursos da condição de candidatos com deficiência e solicitações especiais.	03/10/2018
10	Publicação do Edital de Convocação para a aplicação das Provas Objetiva e Discursiva no Diário Oficial do Estado do Amapá.	24/10/2018
11	Aplicação da 1ª Fase - Prova Objetiva/Discursiva.	02/12/2018
12	Prazo de interposição de recurso quanto à aplicação das Provas, a serem encaminhados pelos candidatos, por meio do site da Fundação Carlos Chagas.	03/12/2018 a 04/12/2018
13	Divulgação do Gabarito e das Questões da Prova Objetiva (a partir das 17h).	03/12/2018
14	Prazo para interposição de recurso quanto à divulgação dos gabaritos e das questões da Prova.	04/12/2018 a 05/12/2018
15	Publicação, no Diário Oficial do Estado do Amapá e no site da Fundação Carlos Chagas, do Resultado Preliminar da 1ª Fase - Prova Objetiva/Prova Discursiva.	12/02/2019
16	Prazo para interposição de recursos quanto aos Resultados da Prova Objetiva/Prova Discursiva.	13/02/2019 14/02/2019
17	Publicação no Diário Oficial do Estado do Amapá do Edital de Resultado Definitivo da 1ª Fase - Prova Objetiva/Prova Discursiva.	25/03/2019

Demais etapas serão informadas posteriormente.