

## TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAPÁ

### CONCURSO PÚBLICO

#### EDITAL Nº 001/2014 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAPÁ, Desembargador LUIZ CARLOS GOMES DOS SANTOS, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contrato celebrado com a FUNDAÇÃO CARLOS CHAGAS, faz saber que será realizado em locais e horários a serem oportunamente divulgados, **CONCURSO PÚBLICO** para provimento de cargos públicos integrantes das estruturas de 1º e 2º graus de jurisdição e área administrativa do Quadro de Pessoal Permanente do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá, o qual reger-se-á por este Edital e por seus Anexos.

#### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

##### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será realizado em Macapá - AP, sob a responsabilidade da Fundação Carlos Chagas, obedecidas as normas deste Edital, cujas atribuições ultimam-se com a publicação do ato que homologa o resultado final do concurso.
- 1.2 O Concurso destina-se ao provimento dos cargos vagos constantes do Capítulo 2 deste Edital, dos que vierem a vagar ou forem criados dentro do prazo de validade previsto neste Edital, obedecida a ordem classificatória.
- 1.3 A jornada de trabalho para todos os cargos/áreas/especialidades será de 8 (oito) horas diárias, ressalvadas as deliberações do Tribunal Pleno.
- 1.4 Remuneração:
  - 1.4.1 para todas as áreas/especialidades do cargo de Analista Judiciário: **R\$ 6.009,16** (seis mil, nove reais e dezesseis centavos);
  - 1.4.2 para o cargo de Técnico Judiciário: **R\$ 4.619,00** (quatro mil, seiscentos e dezenove reais).
- 1.5 A descrição das atribuições básicas dos cargos/área/especialidade consta do Anexo I deste Edital.
- 1.6 O conteúdo programático consta do Anexo II deste Edital.

##### 2. DOS CARGOS / VAGAS / POLOS

- 2.1 Os códigos de opção, os cargos/área/especialidade, a escolaridade/pré-requisitos, o total de vagas, as vagas reservadas para candidatos com deficiência e os polos de classificação são os estabelecidos a seguir.

- 2.1.1 Os polos de classificação constam do quadro abaixo.

Polos de Classificação		Áreas de Abrangência
<b>Polo 1</b>	Macapá	Comarcas de: Macapá, Santana
<b>Polo 2</b>	Mazagão	Comarcas de: Mazagão, Porto Grande, Ferreira Gomes Postos Avançados: Cutias do Araguari, Itaupal do Pírim
<b>Polo 3</b>	Tartarugalzinho	Comarcas de: Tartarugalzinho, Amapá, Calçoene Postos Avançados: Pracuúba, Lourenço
<b>Polo 4</b>	Pedra Branca do Amapari	Comarcas de: Pedra Branca do Amapari, Serra do Navio
<b>Polo 5</b>	Laranjal do Jari	Comarcas de: Laranjal do Jari, Vitória do Jari
<b>Polo 6</b>	Oiapoque	Comarca de: Oiapoque

- 2.1.1.1. A opção pelo Polo no ato da inscrição no concurso vincula o candidato à respectiva área de abrangência.
- 2.1.1.2. O candidato nomeado para Comarca ou Posto Avançado do Polo de opção não poderá pleitear vaga posterior à sua nomeação existente em outra Comarca ou Posto Avançado do mesmo Polo, ressalvados os concursos de remoção realizados após o cumprimento do estágio probatório.
- 2.1.1.3. Em caso de eventual abertura de vagas em mais de uma Comarca ou Posto Avançado do Polo de opção, o candidato melhor classificado poderá optar pela vaga de sua preferência.

2.1.2 Vagas reservadas para o **Polo 1 – Macapá**  
 Áreas de abrangência: Comarcas de Macapá / Santana

<b>ANALISTA JUDICIÁRIO</b>				
<b>Código Opção</b>	<b>Área/Especialidade</b>	<b>Escolaridade/Pré-Requisitos (a serem comprovados no ato da posse)</b>	<b>Total de Vagas<sup>(1)</sup></b>	<b>Nº de vagas reservadas aos candidatos com Deficiência<sup>(2)</sup></b>
<b>P101</b>	Área Judiciária e Administrativa	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Direito, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	15 + Cadastro Reserva	1
<b>P102</b>	Área Judiciária <b>Especialidade: Execução de Mandados</b>	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	1 + Cadastro Reserva	-
<b>P103</b>	Área Administrativa <b>Especialidade: Administração</b>	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe.	1 + Cadastro Reserva	-
<b>P104</b>	Área Apoio Especializado <b>Especialidade: Arquitetura</b>	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquitetura, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe competente.	1 + Cadastro Reserva	-
<b>P105</b>	Área Apoio Especializado <b>Especialidade: Arquivologia</b>	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de bacharel em Arquivologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	1 + Cadastro Reserva	-
<b>P106</b>	Área Apoio Especializado <b>Especialidade: Contabilidade</b>	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe.	5 + Cadastro Reserva	1
<b>P107</b>	Área Apoio Especializado <b>Especialidade: Biblioteconomia/Documentação</b>	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de bacharel em Biblioteconomia e Documentação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe competente.	1 + Cadastro Reserva	-
<b>P108</b>	Área Apoio Especializado <b>Especialidade: Enfermagem</b>	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo órgão do conselho de classe.	1 + Cadastro Reserva	-
<b>P109</b>	Área Apoio Especializado <b>Especialidade: Engenharia Civil</b>	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe competente.	1 + Cadastro Reserva	-
<b>P110</b>	Área Apoio Especializado <b>Especialidade: Engenharia Elétrica</b>	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Elétrica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe competente.	1 + Cadastro Reserva	-
<b>P111</b>	Área Apoio Especializado <b>Especialidade: História</b>	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de bacharel em História, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	1 + Cadastro Reserva	-
<b>P112</b>	Área Apoio Especializado <b>Especialidade: Jornalismo</b>	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior completo em Jornalismo, ou curso de graduação completo em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, fornecida por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	1 + Cadastro Reserva	-
<b>P113</b>	Área Apoio Especializado <b>Especialidade: Medicina (Medicina do Trabalho)</b>	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, com especialidade em Medicina do Trabalho, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Medicina.	1 + Cadastro Reserva	-
<b>P114</b>	Área Apoio Especializado <b>Especialidade: Medicina (Perícia Médica)</b>	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, com especialidade em perícia médica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Medicina.	1 + Cadastro Reserva	-

<b>ANALISTA JUDICIÁRIO</b>				
<b>Código Opção</b>	<b>Área/Especialidade</b>	<b>Escolaridade/Pré-Requisitos (a serem comprovados no ato da posse)</b>	<b>Total de Vagas<sup>(1)</sup></b>	<b>Nº de vagas reservadas aos candidatos com Deficiência<sup>(2)</sup></b>
P115	Área Apoio Especializado <b>Especialidade: Medicina (Psiquiatria)</b>	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, com especialidade em Psiquiatria, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Medicina.	1 + Cadastro Reserva	-
P116	Área Apoio Especializado <b>Especialidade: Museologia</b>	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Museologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no órgão de classe competente.	1 + Cadastro Reserva	-
P117	Área Apoio Especializado <b>Especialidade: Psicologia</b>	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe.	2 + Cadastro Reserva	1
P118	Área Apoio Especializado <b>Especialidade: Revisão de texto</b>	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de bacharel em Letras, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	1 + Cadastro Reserva	-
P119	Área Apoio Especializado <b>Especialidade: Serviço Social</b>	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe.	5 + Cadastro Reserva	1
P120	Área Apoio Especializado <b>Especialidade: Taquigrafia</b>	Diploma devidamente registrado de conclusão de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e curso na área de Taquigrafia.	1 + Cadastro Reserva	-
P121	Área Apoio Especializado <b>Especialidade: Tecnologia da Informação – Administração em Redes de Computadores</b>	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	3 + Cadastro Reserva	1
P122	Área Apoio Especializado <b>Especialidade: Tecnologia da Informação – Banco de Dados – DBA</b>	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	3 + Cadastro Reserva	1
P123	Área Apoio Especializado <b>Especialidade: Tecnologia da Informação – Desenvolvimento de Sistemas</b>	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	3 + Cadastro Reserva	1
P124	Área Apoio Especializado <b>Especialidade: Tecnologia da Informação – Segurança da Informação</b>	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	2 + Cadastro Reserva	1
P125	Área Apoio Especializado <b>Especialidade: Tecnologia da Informação – Telecomunicações</b>	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação ou de Engenharia de Telecomunicações, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	1 + Cadastro Reserva	-

<b>TÉCNICO JUDICIÁRIO</b>				
<b>Código Opção</b>	<b>Área/Especialidade</b>	<b>Escolaridade/Pré-Requisitos (a serem comprovados no ato da posse)</b>	<b>Total de Vagas<sup>(1)</sup></b>	<b>Nº de vagas reservadas aos candidatos com Deficiência<sup>(2)</sup></b>
P126	Área Judiciária e Administrativa <b>Técnico Judiciário</b>	Certificado de Ensino Médio Completo ou Curso Técnico equivalente, fornecido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	15 + Cadastro Reserva	1

Legenda:

(1) Total de vagas (incluindo-se a reserva para candidatos com deficiência).

(2) Reserva de vagas para candidatos com deficiência, em atendimento ao Decreto Federal nº 3.298/1999 e alterações posteriores e Lei Estadual nº 0066/93, artigo 4º, parágrafo único.

2.1.3 Vagas reservadas para o **Polo 2 – Mazagão**  
 Áreas de abrangência: Comarcas de Mazagão / Porto Grande / Ferreira Gomes  
 Postos Avançados: Cutias do Araguari / Itaubal do Pírim

<b>ANALISTA JUDICIÁRIO</b>				
<b>Código Opção</b>	<b>Área/Especialidade</b>	<b>Escolaridade/Pré-Requisitos (a serem comprovados no ato da posse)</b>	<b>Total de Vagas<sup>(1)</sup></b>	<b>Nº de vagas reservadas aos candidatos com Deficiência<sup>(2)</sup></b>
<b>P201</b>	Área Judiciária e Administrativa	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Direito, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	1 + Cadastro Reserva	-
<b>P202</b>	Área Judiciária <b>Especialidade: Execução de Mandados</b>	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	1 + Cadastro Reserva	-

<b>TÉCNICO JUDICIÁRIO</b>				
<b>Código Opção</b>	<b>Área/Especialidade</b>	<b>Escolaridade/Pré-Requisitos (a serem comprovados no ato da posse)</b>	<b>Total de Vagas<sup>(1)</sup></b>	<b>Nº de vagas reservadas aos candidatos com Deficiência<sup>(2)</sup></b>
<b>P226</b>	Área Judiciária e Administrativa	Certificado de Ensino Médio Completo ou Curso Técnico equivalente, fornecido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	5 + Cadastro Reserva	1

Legenda:

- (1) Total de vagas (incluindo-se a reserva para candidatos com deficiência).  
 (2) Reserva de vagas para candidatos com deficiência, em atendimento ao Decreto Federal nº 3.298/1999 e alterações posteriores e Lei Estadual nº 0066/93, artigo 4º, parágrafo único.

2.1.4 Vagas reservadas para o **Polo 3 – Tartarugalzinho**  
 Áreas de abrangência: Comarcas de Tartarugalzinho / Amapá / Calçoene  
 Postos Avançados: Pracuúba / Lourenço

<b>ANALISTA JUDICIÁRIO</b>				
<b>Código Opção</b>	<b>Área/Especialidade</b>	<b>Escolaridade/Pré-Requisitos (a serem comprovados no ato da posse)</b>	<b>Total de Vagas<sup>(1)</sup></b>	<b>Nº de vagas reservadas aos candidatos com Deficiência<sup>(2)</sup></b>
<b>P301</b>	Área Judiciária e Administrativa	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Direito, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	1 + Cadastro Reserva	-
<b>P302</b>	Área Judiciária <b>Especialidade: Execução de Mandados</b>	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	1 + Cadastro Reserva	-

<b>TÉCNICO JUDICIÁRIO</b>				
<b>Código Opção</b>	<b>Área/Especialidade</b>	<b>Escolaridade/Pré-Requisitos (a serem comprovados no ato da posse)</b>	<b>Total de Vagas<sup>(1)</sup></b>	<b>Nº de vagas reservadas aos candidatos com Deficiência<sup>(2)</sup></b>
<b>P326</b>	Área Judiciária e Administrativa	Certificado de Ensino Médio Completo ou Curso Técnico equivalente, fornecido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	4 + Cadastro Reserva	1

Legenda:

- (1) Total de vagas (incluindo-se a reserva para candidatos com deficiência).  
 (2) Reserva de vagas para candidatos com deficiência, em atendimento ao Decreto Federal nº 3.298/1999 e alterações posteriores e Lei Estadual nº 0066/93, artigo 4º, parágrafo único.

2.1.5 Vagas reservadas para o **Polo 4** – Pedra Branca do Amapari  
 Áreas de abrangência: Comarcas de Pedra Branca do Amapari / Serra do Navio

<b>ANALISTA JUDICIÁRIO</b>				
<b>Código Opção</b>	<b>Área/Especialidade</b>	<b>Escolaridade/Pré-Requisitos (a serem comprovados no ato da posse)</b>	<b>Total de Vagas<sup>(1)</sup></b>	<b>Nº de vagas reservadas aos candidatos com Deficiência<sup>(2)</sup></b>
<b>P401</b>	Área Judiciária e Administrativa	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Direito, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	1 + Cadastro Reserva	-
<b>P402</b>	Área Judiciária <b>Especialidade: Execução de Mandados</b>	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	1 + Cadastro Reserva	-

<b>TÉCNICO JUDICIÁRIO</b>				
<b>Código Opção</b>	<b>Área/Especialidade</b>	<b>Escolaridade/Pré-Requisitos (a serem comprovados no ato da posse)</b>	<b>Total de Vagas<sup>(1)</sup></b>	<b>Nº de vagas reservadas aos candidatos com Deficiência<sup>(2)</sup></b>
<b>P426</b>	Área Judiciária e Administrativa	Certificado de Ensino Médio Completo ou Curso Técnico equivalente, fornecido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	2 + Cadastro Reserva	1

Legenda:

(1) Total de vagas (incluindo-se a reserva para candidatos com deficiência).

(2) Reserva de vagas para candidatos com deficiência, em atendimento ao Decreto Federal nº 3.298/1999 e alterações posteriores e Lei Estadual nº 0066/93, artigo 4º, parágrafo único.

2.1.6 Vagas reservadas para o **Polo 5** – Laranjal do Jari  
 Áreas de abrangência: Comarcas de Laranjal do Jari / Vitória do Jari

<b>ANALISTA JUDICIÁRIO</b>				
<b>Código Opção</b>	<b>Área/Especialidade</b>	<b>Escolaridade/Pré-Requisitos (a serem comprovados no ato da posse)</b>	<b>Total de Vagas<sup>(1)</sup></b>	<b>Nº de vagas reservadas aos candidatos com Deficiência<sup>(2)</sup></b>
<b>P501</b>	Área Judiciária e Administrativa	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Direito, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	2 + Cadastro Reserva	1
<b>P502</b>	Área Judiciária <b>Especialidade: Execução de Mandados</b>	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	1 + Cadastro Reserva	-
<b>P506</b>	Área Apoio Especializado <b>Especialidade: Contabilidade</b>	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe.	1 + Cadastro Reserva	-
<b>P519</b>	Área Apoio Especializado <b>Especialidade: Serviço Social</b>	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe.	1 + Cadastro Reserva	-

<b>TÉCNICO JUDICIÁRIO</b>				
<b>Código Opção</b>	<b>Área/Especialidade</b>	<b>Escolaridade/Pré-Requisitos (a serem comprovados no ato da posse)</b>	<b>Total de Vagas<sup>(1)</sup></b>	<b>Nº de vagas reservadas aos candidatos com Deficiência<sup>(2)</sup></b>
<b>P526</b>	Área Judiciária e Administrativa	Certificado de Ensino Médio Completo ou Curso Técnico equivalente, fornecido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	3 + Cadastro Reserva	1

Legenda:

(1) Total de vagas (incluindo-se a reserva para candidatos com deficiência).

(2) Reserva de vagas para candidatos com deficiência, em atendimento ao Decreto Federal nº 3.298/1999 e alterações posteriores e Lei Estadual nº 0066/93, artigo 4º, parágrafo único.

2.1.7 Vagas reservadas para o **Polo 6** – Oiapoque  
Áreas de abrangência: Comarca de Oiapoque

<b>ANALISTA JUDICIÁRIO</b>				
<b>Código Opção</b>	<b>Área/Especialidade</b>	<b>Escolaridade/Pré-Requisitos (a serem comprovados no ato da posse)</b>	<b>Total de Vagas<sup>(1)</sup></b>	<b>Nº de vagas reservadas aos candidatos com Deficiência<sup>(2)</sup></b>
<b>P601</b>	Área Judiciária e Administrativa	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Direito, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	1 + Cadastro Reserva	-
<b>P602</b>	Área Judiciária <b>Especialidade: Execução de Mandados</b>	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	1 + Cadastro Reserva	-
<b>P606</b>	Área Apoio Especializado <b>Especialidade: Contabilidade</b>	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe.	1 + Cadastro Reserva	-

<b>TÉCNICO JUDICIÁRIO</b>				
<b>Código Opção</b>	<b>Área/Especialidade</b>	<b>Escolaridade/Pré-Requisitos (a serem comprovados no ato da posse)</b>	<b>Total de Vagas<sup>(1)</sup></b>	<b>Nº de vagas reservadas aos candidatos com Deficiência<sup>(2)</sup></b>
<b>P626</b>	<b>Técnico Judiciário</b> - Área Judiciária e Administrativa	Certificado de Ensino Médio Completo ou Curso Técnico equivalente, fornecido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	2 + Cadastro Reserva	1

Legenda:

(1) Total de vagas (incluindo-se a reserva para candidatos com deficiência).

(2) Reserva de vagas para candidatos com deficiência, em atendimento ao Decreto Federal nº 3.298/1999 e alterações posteriores e Lei Estadual nº 0066/93, artigo 4º, parágrafo único.

### **3. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO**

- 3.1 O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital será investido no cargo se atender às seguintes exigências, na data da posse:
- a) ser brasileiro nato, naturalizado ou português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de ser português, comprovar a condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do art. 12, § 1º, da Constituição Federal;
  - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
  - c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - d) estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
  - e) não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
  - f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo/área/especialidade;
  - g) possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes do Capítulo 2 e os documentos constantes do item 12.2 do Capítulo 12 deste Edital.
- 3.2 O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item 3.1 deste Capítulo perderá o direito à investidura no cargo.

### **4. DAS INSCRIÇÕES**

- 4.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do concurso, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.1.1 De forma a evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso Público.
- 4.2 As inscrições para o Concurso serão realizadas exclusivamente por meio da *Internet*, no *site* da Fundação Carlos Chagas ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)), no horário ininterrupto de 10 horas do dia **15/09/2014** às 14 horas do dia **15/10/2014**, observado o horário de Brasília.
- 4.2.1 O período de inscrições poderá ser prorrogado, por necessidade de ordem técnico e/ou operacional a critério do Tribunal de Justiça do Estado 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](http://www.concursosfcc.com.br), da Fundação Carlos Chagas.
- 4.3 Para inscrever-se, o candidato deverá acessar a página da Fundação Carlos Chagas na *internet* ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)) durante o período das inscrições e, por meio dos *links* referentes ao Concurso Público, efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:
- 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, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com as instruções constantes do *site* da Fundação Carlos Chagas ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)), até a data limite para pagamento das inscrições (**15/10/2014**):
- Para os cargos de **Analista Judiciário - todas as áreas/especialidades** a inscrição terá o valor de R\$ 112,97 (cento e doze reais e noventa e sete centavos).
  - Para o cargo de **Técnico Judiciário – Área Judiciária e Administrativa** a inscrição terá o valor de R\$ 92,97 (noventa e dois reais e noventa e sete centavos).
- 4.3.3 O boleto bancário disponível no *site* da Fundação Carlos Chagas ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)) deverá ser impresso para o pagamento do valor da Inscrição, após conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição, em qualquer banco do sistema de compensação bancária.
- 4.3.3.1 O pagamento do boleto poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato.
- 4.3.3.2 O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.
- 4.3.3.3 Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.
- 4.3.3.4 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 4.3.4 O candidato inscrito não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- 4.3.5 O Tribunal de Justiça do Estado do Amapá e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.3.6 O descumprimento das instruções para inscrição via *internet* implicará a não efetivação da mesma.
- 4.4 Ao inscrever-se no Concurso é recomendado ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas (Capítulo 7) uma vez que só poderá concorrer a um cargo/área/especialidade/polo de classificação por período de aplicação.
- 4.4.1 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. Não sendo possível identificar a última inscrição efetivada, todas serão canceladas.
- 4.4.2 O cancelamento das inscrições terá como base os procedimentos descritos abaixo:
- a) as datas em que forem efetivados os pagamentos dos boletos;
  - b) sendo a data de pagamento dos boletos bancários a mesma, será considerado o número do pedido registrado em cada boleto.
- 4.5 As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao Tribunal de Justiça do Estado 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.
- 4.6 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de Cargo/Área/Especialidade e Polo de Classificação.
- 4.7 A partir de **22/09/2014**, o candidato poderá conferir, no *site* da Fundação Carlos Chagas ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)), se os dados da inscrição efetuada pela *Internet* foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas, telefone (0XX11) 3723-4388, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília), para verificar o ocorrido.
- 4.8 As inscrições somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor correspondente.
- 4.9 Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado em valor menor do que o estabelecido no subitem 4.3.2, ou após a data limite para pagamento (**15/10/2014**).
- 4.10 Efetivada a inscrição não haverá, em hipótese alguma, devolução da importância paga.
- 4.11 Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do Formulário de Inscrição.

- 4.11.1 As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao Tribunal de Justiça do Estado do Amapá e à Fundação Carlos Chagas o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o respectivo documento de forma completa, correta, bem como fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 4.12 Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, *fac-símile (fax)*, depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 4.13 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 4.14 Os candidatos que se julgarem amparados pela Lei Estadual nº 948/2005, § 2º e Lei Estadual nº 1.418/2009, que preveem a gratuidade da inscrição em Concursos, poderão solicitar a isenção do pagamento do valor da inscrição nos casos de:
- 4.14.1 **Candidatos com Deficiência:** Deverão encaminhar Laudo Médico original ou cópia autenticada expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término de solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição (**19/09/2014**), atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência. No Laudo Médico deverá ser especificado que o candidato tem deficiência, constando o nome, o número do documento de identidade (RG) e o número do CPF do candidato, a assinatura e o carimbo indicando o número do CRM do médico responsável por sua emissão.
- 4.14.2 **Reconhecimento Pobres, na forma da lei:** Deverão encaminhar declaração da condição de pobre, firmada pelo próprio punho, cópias autenticadas do comprovante de residência (conta atualizada de energia elétrica, ou de água, ou de gás ou de telefone fixo) e comprovante de rendimentos mensais iguais ou inferiores a três salários mínimos, conforme documentos abaixo indicados, no caso de:
- a) empregados de empresas privadas: original ou cópia autenticada do último Holerite recebido;
  - b) servidores públicos: cópia autenticada de contracheque atual;
  - c) autônomos: declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou original ou cópia autenticada do contrato de prestação de serviços e de recibo de pagamento autônomo (RPA); cópia autenticada das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;
  - d) desempregados: declaração de próprio punho de que está desempregado, não exerce atividade como autônomo, não participa de sociedade profissional e que a sua situação econômica não lhe permite arcar com o valor da inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor das afirmativas; cópia autenticada das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação, a página com anotações do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco;
  - e) servidores públicos, exonerados ou demitidos: cópia autenticada do ato correspondente e sua publicação no órgão oficial, ou declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou original ou cópia autenticada de contrato de prestação de serviços e de recibo de pagamento autônomo (RPA); ou cópia autenticada das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;
  - f) pensionistas: cópia autenticada do Comprovante de Crédito atual do benefício, fornecida pela Instituição pagadora; cópia autenticada das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação, a página com anotações do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco;
  - g) estagiários: cópia autenticada do Contrato de Estágio; cópia autenticada das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação, a página com anotações do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco.
- 4.14.3 **Doadores de Sangue:** Para ter direito à isenção, o doador deverá comprovar a doação de sangue, que não poderá ser inferior a 3 (três) vezes em um período de 12 (doze) meses, a contar da data do término do requerimento de isenção do pagamento da inscrição, realizada em órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município. A comprovação da condição de doador de sangue deverá ser encaminhada no original ou cópia autenticada em papel timbrado com data, assinatura e carimbo da entidade coletora, até 19/09/2014.
- 4.15 Os requerimentos de isenção do pagamento do valor da inscrição, de que trata o item 4.14 e seus subitens do Capítulo 4 do Edital de Abertura de Inscrições, serão realizados no site da Fundação Carlos Chagas [www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br) no período de 10:00 horas do dia **15/09/2014** às 23:59 horas do dia **19/09/2014**, observado o horário de Brasília.



- 4.16 Para solicitar a isenção do pagamento do valor da inscrição o candidato deverá efetuar o requerimento de isenção, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:
- 4.16.1 Encaminhar no período de **15/09/2014 a 19/09/2014**, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), para Fundação Carlos Chagas (A/C Coordenação de Execução de Projetos – Ref.: Isenção de Pagamento/Tribunal de Justiça do Estado do Amapá, Av. Prof. Francisco Morato, 1565 – Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900) os documentos indicados a seguir:
    - 4.16.1.1 Original ou cópia autenticada dos documentos mencionados no item 4.14 e seus subitens, do Capítulo 4 do Edital de Abertura de Inscrições;
  - 4.16.2 Acessar o endereço eletrônico [www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br), durante o período indicado no item 4.15 do Capítulo 4 do Edital de Abertura de Inscrições e, por meio dos links referentes ao Concurso Público, ler e aceitar o Requerimento de Isenção de Pagamento da Inscrição.
  - 4.16.3 Somente serão aceitos os documentos dos quais constem todos os dados necessários à sua perfeita análise.
  - 4.16.4 Consideram-se, também, cópias autenticadas, para fins da comprovação de documentos de isenção descrita neste Capítulo, os documentos contendo carimbo com a descrição “confere com o original”, datados e assinados por autoridade pública.
  - 4.16.5 Não serão consideradas as cópias não autenticadas, bem como os documentos encaminhados via fax, via correio eletrônico ou por outro meio que não o estabelecido no Edital de Abertura de Inscrições.
  - 4.16.6 Os documentos encaminhados para solicitação de isenção do pagamento do valor de inscrição terão validade somente para este Concurso e não serão devolvidos.
  - 4.16.7 As informações prestadas no requerimento de isenção e a documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo ele civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.
  - 4.16.8 Somente serão aceitos os documentos que estiverem de acordo com o especificado no Edital de Abertura de Inscrições.
  - 4.16.9 Expirado o período de postagem dos documentos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
  - 4.16.10 Os pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição serão analisados e julgados pela Fundação Carlos Chagas.
- 4.17 Não será concedida isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato que:
- 4.17.1 deixar de efetuar o pedido de inscrição com isenção de pagamento pela Internet;
  - 4.17.2 omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
  - 4.17.3 fraudar e/ou falsificar documento;
  - 4.17.4 pleitear a isenção, sem apresentar os documentos previstos nos subitens 4.14.1, 4.14.2, 4.14.3 (Capítulo 4 do Edital de Abertura de Inscrições);
  - 4.17.5 não observar o período de postagem dos documentos.
- 4.18 Declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/79.
- 4.19 A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não seu pedido.
- 4.20 A partir do dia **29/09/2014** o candidato deverá verificar no *site* da Fundação Carlos Chagas ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)) os resultados da análise das inscrições isentas do pagamento do valor da inscrição, observados os motivos de indeferimento.
- 4.21 O candidato que tiver sua inscrição isenta de pagamento do valor da inscrição deferida terá sua inscrição validada, não gerando boleto para pagamento de inscrição.
- 4.21.1 O candidato que tiver sua inscrição isenta de pagamento do valor da inscrição indeferida poderá apresentar recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis após a publicação da relação de inscrições indeferidas no *site* da Fundação Carlos Chagas.
  - 4.21.2 Após a análise dos recursos será divulgada no *site* da Fundação Carlos Chagas ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)) a relação de inscrições deferidas e indeferidas.
  - 4.21.3 Os candidatos que tiverem suas inscrições isentas do valor de inscrição indeferidas, após recursos, e queiram participar do certame, deverão gerar boleto no *site* da Fundação Carlos Chagas até a data limite de pagamento da inscrição. (**15/10/2014**)
- 4.22 O candidato que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la até o término das inscrições (**15/10/2014**), via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (Coordenação de Execução de Projetos - Ref.: Solicitação/Tribunal de Justiça do Estado do Amapá - Av. Prof. Francisco Morato, 1.565, Jardim Guedala - São Paulo - SP - CEP 05513-900).
- 4.22.1 O candidato deverá encaminhar, anexo à sua solicitação de condição especial para realização da prova, Laudo Médico (original ou cópia autenticada) atualizado, que justifique o atendimento especial solicitado.
  - 4.22.2 O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição especial atendida.

- 4.22.3 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 4.23 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira, observando os procedimentos constantes a seguir, para adoção das providências necessárias.
- 4.23.1 A lactante deverá encaminhar sua solicitação até o término das inscrições (**15/10/2014**), via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (Coordenação de Execução de Projetos - Ref.: Solicitação/ Tribunal de Justiça do Estado do Amapá - Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala, São Paulo - SP - CEP 05513-900).
- 4.23.2 A criança deverá estar acompanhada de adulto responsável pela sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.
- 4.23.3 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.
- 4.23.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova acompanhada de uma fiscal.
- 4.23.5 Na sala reservada para amamentação ficarão somente a lactante, a criança e a fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 4.23.6 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 4.24 No dia **27/10/2014** será publicado no *site* [www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br), da Fundação Carlos Chagas, uma lista contendo o **deferimento** das condições especiais solicitadas.
- 4.24.1 O candidato poderá interpor recurso contra o **indeferimento** da solicitação especial no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a publicação indicada no item 4.24, vedada a juntada de documentos.
- 4.25 As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao Tribunal de Justiça do Estado do Amapá e à Fundação Carlos Chagas o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

## **5. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

- 5.1 Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal e no artigo 37 do Decreto Federal nº. 3.298/1999 e na Lei Estadual n.º 0066/93, artigo 4º, parágrafo único é assegurado o direito da inscrição para os cargos/áreas/especialidades/polo de classificação em concurso, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência.
- 5.2 O candidato com deficiência concorrerá a todas as vagas para os cargos/áreas/especialidades/polo de classificação em concurso, sendo reservado o percentual de 5% (cinco por cento) em face da classificação obtida, nos termos do Decreto nº. 3.298/1999 e suas alterações e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.
- 5.3 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas condições estabelecidas no artigo 4º do Decreto federal nº 3.298/1999 e suas alterações e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ (pessoas com visão monocular).
- 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 em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 5.4.1 O candidato deverá declarar, quando da inscrição:
- a) conhecer o Decreto federal nº 3.298/1999 e o Decreto federal nº 5.296/2004;
  - b) estar ciente das atribuições do cargo/área/especialidade/polo de classificação pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação durante o estágio probatório;
  - c) ser pessoa com deficiência, especificando sua deficiência no Formulário de Inscrição e informando se deseja concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 5.5. O candidato deverá durante o período de inscrições (**do dia 15/09/2014 ao dia 15/10/2014**), encaminhar a documentação relacionada abaixo via **Internet** ou **Correios**:
- **Internet**, por meio do link de inscrição do Concurso Público ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br));
  - ou**
  - **Correios**, por meio de Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (A/C Coordenação de Execução de Projetos - Ref.: Laudo Médico/Tribunal de Justiça do Estado do Amapá - Av. Professor Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala - São Paulo - SP - CEP 05513-900), considerando, para este efeito, a data da postagem, o documento a seguir:

- a) Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG) e número do CPF;
  - b) O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braille, ou Ampliada, ou leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições, especificando o tipo de deficiência;
  - c) O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições;
  - d) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
  - e) O candidato com deficiência física, que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, 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.
- 5.5.1 Aos candidatos com deficiências visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille 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 utilizar-se de soroban.
- 5.5.2 Aos candidatos com deficiências visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.
- 5.5.2.1 O candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova Ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.
- 5.5.3 Os candidatos com deficiências visuais (cegos ou baixa visão), que solicitarem prova especial por meio da utilização de software, deverão indicar um dos relacionados a seguir:
- 5.5.3.1 Dos Vox (sintetizador de voz);
- 5.5.3.2 Jaws (Leitor de Tela);
- 5.5.3.3 ZoomText (Ampliação ou Leitura).
- 5.6 Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados no item 5.5.3, será disponibilizado, ao candidato, fiscal leitor para leitura de sua prova.
- 5.7 O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado nos dias do concurso deverá requerê-lo, na forma e no prazo definidos neste Edital, indicando as condições especiais de que necessita para a realização das provas.
- 5.7.1 O atendimento das condições especiais solicitadas para a realização das provas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 5.8 As instruções para envio do laudo médico no *link* de inscrição do Concurso, conforme disposto no item 5.5 deste Capítulo, estarão disponíveis no *site* da Fundação Carlos Chagas.
- 5.8.1 É de inteira responsabilidade do candidato o envio correto de arquivos.
- 5.8.2 A Fundação Carlos Chagas e o Tribunal de Justiça do Estado do Amapá não se responsabilizam por falhas no envio dos arquivos, tais como: arquivos em branco ou incompletos, falhas de comunicação, congestionamento das linha de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 5.9 O candidato que encaminhar laudo médico, de acordo com o especificado no item 5.5, e que, não tenha indicado no ato da inscrição se deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como “concorrendo às vagas reservadas”.
- 5.10 Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 5.5 e subitens não concorrerão às vagas reservadas e não terão a prova e/ou condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.
- 5.11 No dia **27/10/2014** será publicado no *site* [www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br), da Fundação Carlos Chagas, uma lista contendo o **deferimento/indeferimento** dos laudos médicos e das condições especiais solicitadas.
- 5.11.1 Considerar-se-á deferido (válido) o laudo médico que estiver de acordo com a alínea “a”, item 5.5 deste Capítulo;
- 5.11.2 O candidato cujo laudo seja considerado inválido ou tenha a solicitação indeferida poderá interpor recurso no prazo de dois dias úteis após a publicação indicada no item 5.11, vedada a juntada de documentos.

- 5.12 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo não poderá alegar a referida condição em seu benefício e não poderá impetrar recurso administrativo em favor de sua condição.
- 5.13 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, bem como a provável causa da deficiência contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão.
- 5.14 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação tratada no item 5.13.
- 5.14.1 Será eliminado da lista específica de candidatos com deficiência aprovados e habilitados aquele cuja deficiência indicada no Formulário de Inscrição não se fizer constatada na forma do artigo 4º e seus incisos do Decreto federal nº 3.298/1999 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), devendo o mesmo permanecer apenas na lista de classificação geral, caso obtenha pontuação necessária para tanto.
- 5.15 As vagas definidas no item 5.2 deste Capítulo que não forem providas por falta de candidatos com deficiência ou por reprovação no Concurso ou na perícia médica, esgotada a listagem especial, serão preenchidas pelos candidatos às vagas de ampla concorrência com estrita observância à ordem classificatória.
- 5.16 A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas às pessoas com deficiência.
- 5.17 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 5.18 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria por invalidez.

## 6. DAS PROVAS

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

ANALISTA JUDICIÁRIO	Prova	Nº de Questões	Peso	Duração da Prova
Área Judiciária e Administrativa	Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	30	1	4h
Área Administrativa - Especialidade <b>Administração</b>		30	3	

ANALISTA JUDICIÁRIO Área Apoio Especializado	Prova	Nº de Questões	Peso	Duração da Prova
Especialidade <b>Execução de Mandados</b>	Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	30 30	1 3	4h
Especialidade <b>Arquitetura</b>				
Especialidade <b>Arquivologia</b>				
Especialidade <b>Contabilidade</b>				
Especialidade <b>Biblioteconomia/Documentação</b>				
Especialidade <b>Enfermagem</b>				
Especialidade <b>Engenharia Civil</b>				
Especialidade <b>Engenharia Elétrica</b>				
Especialidade <b>História</b>				
Especialidade <b>Jornalismo</b>				
Especialidade <b>Medicina - Medicina do Trabalho</b>				
Especialidade <b>Medicina - Perícia Médica</b>				
Especialidade <b>Medicina - Psiquiatria</b>				
Especialidade <b>Museologia</b>				
Especialidade <b>Psicologia</b>				
Especialidade <b>Revisão de Texto</b>				
Especialidade <b>Serviço Social</b>				

<b>ANALISTA JUDICIÁRIO</b> Área Apoio Especializado	<b>Prova</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Peso</b>	<b>Duração da Prova</b>
Especialidade Tecnologia da Informação - <b>Administração em Rede de Computadores</b>	<b>Conhecimentos Gerais</b> <b>Conhecimentos Específicos</b>	30 30	1 3	4h
Especialidade Tecnologia da Informação - <b>Banco de Dados - DBA</b>				
Especialidade Tecnologia da Informação - <b>Desenvolvimento de Sistemas</b>				
Especialidade Tecnologia da Informação - <b>Segurança da Informação</b>				
Especialidade Tecnologia da Informação - <b>Telecomunicações</b>				
Especialidade <b>Taquigrafia</b>	<b>Conhecimentos Gerais</b>	30	1	4h
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	30	3	
	<b>Prova Prática de Taquigrafia</b>	-	-	-

<b>TÉCNICO JUDICIÁRIO</b>	<b>Prova</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Peso</b>	<b>Duração da Prova</b>
<b>Área Judiciária e Administrativa</b>	<b>Conhecimentos Gerais</b> <b>Conhecimentos Específicos</b>	30 30	1 3	4h

- 6.2 Para todos os Cargos/Áreas/Especialidades, as Provas de Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos constarão de questões objetivas de múltipla escolha (com cinco alternativas cada questão), de caráter habilitatório e classificatório, e versarão sobre os conteúdos programáticos constantes do Anexo II do presente Edital.
- 6.3 Para o cargo de Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade: Taquigrafia, a Prova Prática de Taquigrafia será realizada em data posterior a de aplicação das Provas Objetivas e reger-se-á conforme disposto no Capítulo 9 deste Edital.

## **7. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS**

- 7.1 A aplicação das Provas Objetivas para todos os cargos/áreas/especialidades/polo de classificação está prevista para o dia **07/12/2014** e realizar-se-á na Cidade de Macapá-AP.
- 7.1.1 As provas para os cargos de **Analista Judiciário (todas as áreas/especialidades)** e **Técnico Judiciário e Administrativa** serão aplicadas no mesmo dia, em períodos distintos.
- 7.1.2 O candidato só poderá ausentar-se do local após 01 (uma) hora do início da aplicação da prova.
- 7.2 A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.
- 7.2.1 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos colégios localizados na Cidade de Macapá/AP, a Fundação Carlos Chagas reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
- 7.3 A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação para Provas, a ser publicado no Diário de Justiça Eletrônico - DJE, no *site* da Fundação Carlos Chagas ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)) e por meio de Cartões Informativos que serão encaminhados aos candidatos por *e-mail*.
- 7.3.1 O candidato receberá o Cartão Informativo por *e-mail*, no endereço eletrônico informado no ato da inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção e atualização de seu correio eletrônico.
- 7.3.2 Não serão encaminhados Cartões Informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 7.3.3 A Fundação Carlos Chagas e o Tribunal de Justiça do Estado do Amapá não se responsabilizam por informações incorretas ou incompletas de endereço eletrônico, ou por falhas na entrega de mensagens eletrônicas causadas por endereço eletrônico incorreto ou, ainda, por problemas no provedor de acesso do candidato tais como: caixa de correio eletrônico cheia, filtros *anti-spam*, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, devendo o candidato sempre consultar o *site* da Fundação Carlos Chagas para verificar as informações pertinentes ao Concurso.
- 7.3.4 A comunicação por intermédio de endereço eletrônico é meramente informativa. O candidato deverá acompanhar no Diário de Justiça Eletrônico - DJE a publicação do Edital de Convocação para Provas.

- 7.3.5 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.
- 7.4 O candidato que não receber o Cartão Informativo até o 3º (terceiro) dia que antecede a aplicação das provas, ou tiver dúvidas quanto à data, ao local e ao 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 à sexta-feira, úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília) ou consultar o *site* da Fundação Carlos Chagas ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)).
- 7.5 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e horário definidos no Cartão Informativo e no *site* da Fundação Carlos Chagas.
- 7.6 Eventuais erros de digitação verificados no Cartão Informativo enviado ao candidato ou observados nos documentos impressos, entregues ao candidato no dia da realização das provas, quanto a: nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço e critério de desempate, deverão ser corrigidos por meio do *site* da Fundação Carlos Chagas ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)), de acordo com as instruções constantes da página do Concurso, até o terceiro dia útil após a aplicação das Provas.
- 7.6.1 O *link* para correção será disponibilizado no primeiro dia útil após a aplicação das Provas.
- 7.6.2 O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item 7.6 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
- 7.7 Caso haja inexatidão na informação relativa ao código de opção/cargo/área/especialidade/polo de classificação e/ou à condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC da Fundação Carlos Chagas com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência da data de realização da prova, pelo telefone (0XX11) 3723-4388, de segunda a sexta-feira, úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília).
- 7.7.1 Não será admitida troca de código de opção de cargo/área/especialidade/polo de classificação.
- 7.7.2 O candidato que não entrar em contato com o SAC no prazo mencionado no subitem 7.7 será o exclusivo responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 7.8 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original que bem o identifique, como: Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida por Secretaria 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 ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte (dentro da validade); Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97).
- 7.8.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade.
- 7.8.2 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 7.8.3 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 7.8.4 A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.
- 7.9 Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.
- 7.9.1 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 7.9.2 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.
- 7.10 Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público - o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos - bem como sua autenticidade, será solicitada aos candidatos, quando da aplicação das provas, a autenticação digital das Folhas de Respostas personalizadas e a assinatura em campo específico por três vezes.
- 7.10.1 A autenticação digital e assinaturas dos candidatos em sua Folha de Respostas visa a atender o disposto no item 12.6 deste Edital.
- 7.11 Na realização das Provas serão fornecidos o Caderno de Questões e a Folha de Respostas personalizados com os dados do candidato, para aposição da assinatura no campo próprio e transcrição das respostas com caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul.

- 7.12 O candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção das Provas. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 7.12.1 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.
- 7.12.2 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 7.12.3 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 7.12.4 Em nenhuma hipótese será permitido aos candidatos permanecerem com o Caderno de Questões e a Folha de Respostas após o término do tempo de prova.
- 7.13 O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas munido, obrigatoriamente, de caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira, marca-texto ou borracha durante a realização das provas.
- 7.13.1 O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul.
- 7.13.2 O candidato, ao terminar as provas, entregará ao fiscal da sala o Caderno de Questões e a sua Folha de Respostas personalizada.
- 7.14 Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras 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.
- 7.14.1 Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.
- 7.14.2 Não será permitida a utilização de lápis, lapiseira ou borracha.
- 7.15 Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;
  - 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 decorrida uma hora do início das provas;
  - fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o fornecido pela Fundação Carlos Chagas no dia da aplicação das provas;
  - ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;
  - estiver portando armas no ambiente de provas, mesmo que possua o respectivo porte;
  - lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
  - não devolver integralmente o material recebido;
  - for surpreendido, durante a realização da prova, 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 tais como: telefone celular, *tablets*, notebook ou outros equipamentos similares;
  - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 7.16 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.
- 7.16.1 Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos aparelhos indicados na alínea "l", item 7.15 deste Capítulo.
- 7.16.2 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.
- 7.16.3 Será excluído do Concurso, o candidato que estiver utilizando ou portando em seu bolso os objetos indicados na alínea "l", após o procedimento estabelecido no subitem 7.16.1 deste Capítulo.
- 7.16.4 Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros e protetores auriculares serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.
- 7.16.5 A Fundação Carlos Chagas e a Tribunal de Justiça do Estado do Amapá não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

- 7.17 Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova.
- 7.18 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a Fundação Carlos Chagas procederá à inclusão do candidato, desde que apresente o boleto bancário com comprovação de pagamento, mediante o preenchimento de formulário específico.
- 7.18.1 A inclusão de que trata o item 7.18 será realizada de forma condicional e será analisada pela Fundação Carlos Chagas, na fase do Julgamento da Prova, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.
- 7.18.2 Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 7.19 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.
- 7.20 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas, especialmente em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 7.21 Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora do local, data e horários determinados.
- 7.22 Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na remota hipótese de se verificarem falhas de impressão, o Coordenador do local de aplicação das provas diligenciará, antes do início da prova, no sentido de:
- substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
  - proceder, em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, à leitura dos itens nos quais ocorreram as falhas, utilizando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
  - estabelecer, após consultar o Plantão da Fundação Carlos Chagas, prazo para compensação do tempo usado para regularização do Caderno, caso se verifique a ocorrência após o início da prova.
- 7.23 A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o lacre das caixas e pacotes de prova mediante termo formal e na presença de 3 (três) candidatos nos locais de realização das provas.
- 7.24 Os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metal no dia da realização das provas.
- 7.25 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 Público. O candidato deverá consultar o *site* da Fundação Carlos Chagas ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)), para tomar conhecimento da(s) data(s) prevista(s) para divulgação do(s) gabarito(s), das questões das provas e/ou do(s) resultado(s).
- 7.25.1 As questões das provas ficarão disponíveis da data da divulgação no *site* [www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br) até o último dia para a interposição de recursos referentes ao Resultado das Provas Objetivas.

## **8. DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS**

- 8.1 As provas serão estatisticamente avaliadas, de acordo com o desempenho do grupo a elas submetido.
- 8.1.1 As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 8.2 Considera-se grupo o total de candidatos presentes às provas objetivas do respectivo Cargo/Área/Especialidade/Polo de Classificação.
- 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:
- é contado o total de acertos de cada candidato em cada prova;
  - são calculadas a média e o desvio padrão dos acertos de todos os candidatos em cada prova;
  - é transformado o total de acertos de cada candidato em nota padronizada (NP). Para isso, calcula-se a diferença entre o total de acertos do candidato na prova (A) e a média de acertos do grupo na prova ( $\bar{x}$ ), divide-se essa diferença pelo desvio padrão (s) do grupo da prova, multiplica-se o resultado por 10 (dez) e soma-se 50 (cinquenta), de acordo com a fórmula:

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

NP = Nota Padronizada

A = Número de acertos do candidato



$(\bar{x})$  = Média de acertos do grupo  
s = Desvio padrão

- d) é multiplicada a nota padronizada do candidato em cada prova pelo respectivo peso.  
e) são somadas as notas padronizadas (já multiplicadas pelos pesos respectivos) de cada prova, obtendo-se, assim, o total de pontos de cada candidato.
- 8.5 Para todas as Áreas/Especialidades do cargo de Analista Judiciário, as Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos terão caráter classificatório e eliminatório, considerando-se habilitado o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 240 (duzentos e quarenta).
- 8.6 Para o cargo de Técnico Judiciário – Área Judiciária e Administrativa, as Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos terão caráter classificatório e eliminatório, considerando-se habilitado o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 200 (duzentos).
- 8.7 Os candidatos não habilitados nas Provas Objetivas serão excluídos do Concurso.

### **9. DA PROVA PRÁTICA DE TAQUIGRAFIA PARA O CARGO DE ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE TAQUIGRAFIA**

- 9.1 Para a Prova Prática de Taquigrafia serão convocados os candidatos habilitados e mais bem classificados nas Provas Objetivas, na forma do Capítulo 8 deste Edital, até a 20ª (vigésima posição).
- 9.1.1 Havendo empate na última colocação, todos os candidatos nessa condição serão convocados.
- 9.1.2 Dentre os candidatos que concorrerem às vagas reservadas às pessoas com deficiência, em conformidade com o Capítulo 5 deste Edital, serão convocados todos os candidatos habilitados nas Provas Objetivas.
- 9.1.3 Os demais candidatos serão eliminados do Concurso Público.
- 9.2 Na realização da prova, o candidato
- 9.2.1 deverá preencher a identificação nos espaços reservados na Folha de Prova;
- 9.2.2 deverá permanecer com os cabelos presos;
- 9.2.3 terá sua saída do local da prova autorizada somente após 30 (trinta) minutos do início da decifração;
- 9.2.4 deverá, ao terminar a prova, entregar ao fiscal, o bloco com o registro taquigráfico juntamente com a Folha de Decifração;
- 9.2.5 será excluído se for surpreendido em comunicação com outros candidatos, utilizando-se de livros, notas ou materiais e equipamentos não permitidos, bem como se ausentar do local de prova sem o acompanhamento do fiscal.
- 9.3 À prova que apresentar sinal, expressão ou convenção que possibilite a identificação do candidato, será atribuída nota 0 (zero), e o candidato eliminado do Concurso.
- 9.4 A prova consistirá em:
- 9.4.1 registro taquigráfico, durante 5 (cinco) minutos, de texto a ser previamente sorteado e ditado em velocidade variável e crescente, de 80 (oitenta) a 90 (noventa) palavras por minuto;
- 9.4.2 decifração do texto, obrigatoriamente, em microcomputador PC (Pentium ou equivalente), sistema operacional Windows XP ou posterior e editor de texto Word for Windows, versão 2003 ou superior, pelo prazo de 1 hora, não sendo permitido ao candidato o uso de máquina própria.
- 9.5 A correção da prova será efetuada com base no texto digitado, conforme os seguintes critérios:

<b>Número de erros</b>	<b>Nota</b>
não havendo erro	100 (cem)
de 0 a 5	95 (noventa e cinco)
de 6 a 10	90 (noventa)
de 11 a 16	85 (oitenta e cinco)
de 17 a 22	80 (oitenta)
de 22 a 28	75 (setenta e cinco)
de 29 a 34	70 (setenta)
de 35 a 40	65 (sessenta e cinco)
de 41 a 48	60 (sessenta)
de 49 a 53	55 (cinquenta e cinco)
de 54 a 60	50 (cinquenta)
mais de 60	0 (zero)

- 9.6 Critérios para contagem de erros:
- palavra omitida, acrescida ou substituída, sem alteração de sentido: 0,5 (zero vírgula cinco) erro;
  - palavra omitida, acrescida ou substituída, com alteração do sentido: 1 (um) erro;

- os erros de palavras, desde que consequentes, serão contados uma única vez (por exemplo, se o texto diz "... um escolar" e o candidato escreveu "... uma escola", o erro será contado uma única vez por consequente);
  - palavras soltas, erradas, sem formar sentido: 1 (um) erro por palavra;
  - no caso de concorrência de erros (por exemplo, omissão de 5 (cinco) palavras e substituição por 3 (três) erradas, computar-se-á o número maior de erros.
- 9.7 Os rascunhos não serão considerados, em hipótese alguma.
- 9.8 A Prova Prática de Taquigrafia terá caráter eliminatório, não influenciando na classificação do candidato, 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).
- 9.9 Obedecidos os critérios de avaliação, aos candidatos habilitados será atribuída nota 100 (cem) e aos não habilitados será atribuída nota 0 (zero).
- 9.10 O candidato não habilitado será excluído do Concurso.
- 9.11 Da publicação constarão apenas os candidatos habilitados.

## 10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 10.1 A nota final dos candidatos habilitados para todos os Cargos/Áreas/Especialidades/Polo de Classificação será igual ao total de pontos obtido nas provas objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos, obedecidos aos critérios estabelecidos no Capítulo 8 deste Edital.
- 10.2 Para os cargos de Analista Judiciário, em todas as Áreas/Especialidades, EXCETO Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Revisão de Textos e Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Taquigrafia, na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência, para fins de desempate, após a observância do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), considerada, para esse fim, a data limite de correção dos dados cadastrais estabelecida no item 7.6 do Capítulo 7 deste Edital – sucessivamente, o candidato que:
- 10.2.1 obtiver maior nota ponderada na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
  - 10.2.2 obtiver maior número de acertos em Língua Portuguesa da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais;
  - 10.2.3 tiver maior idade;
  - 10.2.4 tiver exercido efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições.
- 10.3 Para os cargos de Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade **Revisão de Textos** e Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade **Taquigrafia**, na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência, para fins de desempate, após a observância do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), considerada, para esse fim, a data limite de correção dos dados cadastrais estabelecida no item 7.6 do Capítulo 7 deste Edital – sucessivamente, o candidato que:
- 10.3.1 obtiver maior nota ponderada na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
  - 10.3.2 obtiver maior número de acertos em Língua Portuguesa da Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
  - 10.3.3 tiver maior idade;
  - 10.3.4 tiver exercido efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições.
- 10.4. Para o cargo de **Técnico Judiciário – Área Judiciária e Administrativa**, na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência, para fins de desempate, após a observância do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), considerada, para esse fim, a data limite de correção dos dados cadastrais estabelecida no item 7.6 do Capítulo 7 deste Edital – sucessivamente, o candidato que:
- 10.4.1 obtiver maior nota ponderada na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
  - 10.4.2 obtiver maior número de acertos em Língua Portuguesa da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais;
  - 10.4.3 tiver maior idade;
  - 10.4.4 tiver exercido efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições.
- 10.5 Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente de nota final, em Listas de Classificação por Cargo/Área/Especialidade/Polo de Classificação, observadas as listas correspondentes à reserva de vagas aos candidatos com deficiência.
- 10.6 Os demais candidatos serão excluídos do Concurso.

## 11. DOS RECURSOS

- 11.1 Será admitido recurso quanto:
- a) ao indeferimento dos requerimentos de isenção de pagamento do valor da inscrição;

- b) ao indeferimento das condições especiais de acordo com o subitem 4.24.1 do Capítulo 4 e subitem 5.10 do Capítulo 5;
  - c) à aplicação das Provas Objetivas e Prática de Taquigrafia;
  - d) às questões e gabaritos preliminares das Provas Objetivas;
  - e) aos resultados das Provas.
- 11.2 Sob pena de não conhecimento, 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 objeto do recurso.
- 11.3 Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 11.1 deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- 11.3.1 Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
- 11.3.2 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 11.4 Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, no site da Fundação Carlos Chagas ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)), de acordo com as instruções constantes na página do Concurso Público.
- 11.4.1 Somente serão apreciados os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no *site* da Fundação Carlos Chagas.
- 11.4.2 No espaço reservado às razões do recurso fica VEDADA QUALQUER IDENTIFICAÇÃO (nome do candidato ou qualquer outro meio que o identifique) sob pena de não conhecimento do recurso.
- 11.4.3 A Fundação Carlos Chagas e o Tribunal de Justiça do Estado do Amapá não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 11.5 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
- 11.6 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telegrama, e-mail ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
- 11.7 Será concedida vista da Folha de Respostas das Provas a todos os candidatos que realizaram a prova, no período recursal referente ao resultado preliminar das Provas.
- 11.7.1 As instruções para a vista de prova estarão disponíveis no *site* da Fundação Carlos Chagas.
- 11.8 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 11.9 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 11.10 O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.
- 11.11 Na ocorrência do disposto nos itens 11.9 e 11.10 e/ou em caso de provimento de recurso poderá ocorrer a classificação ou desclassificação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova, bem como a reclassificação, mesmo que o candidato não tenha interposto recursos.
- 11.12 Serão indeferidos os recursos:
- a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
  - b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
  - c) cuja fundamentação não corresponda à questão recursada;
  - d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
  - e) encaminhados por meio da Imprensa e/ou de “redes sociais on-line”.
- 11.13 As respostas de 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](http://www.concursosfcc.com.br)), não tendo qualquer caráter didático, e ficarão disponíveis pelo prazo de 7 (sete) dias a contar da data de sua divulgação.

## **12. DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

- 12.1 O provimento dos cargos ficará a critério da Administração do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação por cargo/área/especialidade/polo de classificação.
- 12.2 O candidato convocado para nomeação deverá apresentar os seguintes documentos para fins de posse:
- a) Comprovação dos pré-requisitos/escolaridade constantes do Capítulo 2 deste Edital;
  - b) Comprovação dos requisitos enumerados no item 3.1 do Capítulo 3;
  - c) Certidão de nascimento ou casamento, com as respectivas averbações, se for o caso;
  - d) Título de eleitor, com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral;
  - e) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino;
  - f) Cédula de Identidade;

- g) Declaração dos Bens e Valores que compõem o seu patrimônio privado, a fim de ser arquivada no Departamento de Recursos Humanos do Tribunal, podendo, a critério do empossando, ser entregue cópia da declaração anual de bens apresentada à Delegacia da Receita Federal na conformidade da legislação do Imposto sobre a Renda e proventos de qualquer natureza, com as necessárias atualizações, conforme previsão do art. 13 e parágrafos, da Lei Federal nº 8.429/92, c/c o art. 33, da Lei Estadual n.º 0066/93;
  - h) CPF;
  - i) Documento de inscrição no PIS ou PASEP, se houver;
  - j) Duas fotos 3x4 recentes;
  - k) Declaração, de próprio punho de acumulação de cargo ou função pública, quando for o caso, ou sua negativa;
  - l) Declaração de parentesco, feita de próprio punho;
  - m) Certidão negativa de antecedentes criminais relativa aos últimos cinco anos, da Justiça Estadual, Federal, da Militar Federal e Militar Estadual;
  - n) Declaração firmada pelo nomeado de que percebe (ou não) proventos de inatividade, seja pela União, por Estado ou por Município;
  - o) Comprovante de residência.
- 12.3 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias ou xerocópias não autenticadas.
- 12.4 Além da apresentação dos documentos relacionados no item 12.2 deste Capítulo, a posse do candidato ficará condicionada à realização de inspeção médica, mediante a apresentação de laudo médico de sanidade física e mental expedido pela Junta Médica Oficial do Estado do Amapá ou Perícia Médica do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá.
- 12.4.1 Os candidatos habilitados para vagas reservadas a candidatos com deficiência também deverão cumprir o disposto no item 12.4 sem prejuízo das exigências estabelecidas no Capítulo 5 deste Edital.
- 12.4.2 Dado o seu caráter eliminatório, o não comparecimento à inspeção médica na data e horário agendado implicará a sua eliminação do Concurso.
- 12.5 Os candidatos que não apresentarem os documentos no prazo previsto em lei, bem como os que não tomarem posse, serão desclassificados e excluídos do Concurso para todos os fins.
- 12.6 O Tribunal de Justiça do Estado do Amapá, no momento do recebimento dos documentos para a posse, afixará 1 (uma) foto 3x4 do candidato no Cartão de Autenticação Digital - CAD e, na sequência, coletará a assinatura do candidato e procederá à autenticação digital no Cartão, para confirmação dos dados: digitais e/ou assinaturas solicitadas no dia da realização das provas.
- 12.7 A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo Concurso Público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pelo Tribunal, ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 13.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita 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.
- 13.2 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.
- 13.3 O Concurso Público terá validade de **02 (dois) anos**, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, publicada no Diário de Justiça Eletrônico - DJE, podendo ser prorrogado por **mais 02 (dois) anos**, a critério do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá.
- 13.4 Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade fixado no item 13.3 deste Capítulo, os registros eletrônicos a ele referentes.
- 13.5 A aprovação e classificação no Concurso geram para o candidato apenas expectativa de direito à admissão.
- 13.6 O Tribunal de Justiça do Estado do Amapá reserva-se o direito de proceder as admissões em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentário-financeira e o número de vagas existentes.
- 13.7 Serão publicados no Diário de Justiça Eletrônico - DJE os Editais de Abertura de Inscrição, de Convocação para Provas e o de Homologação.

- 13.8 Os atos relativos ao presente Concurso, a exemplo de convocações, avisos e resultados serão publicados no Diário de Justiça Eletrônico - DJE e no *site* da Fundação Carlos Chagas [www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br).
- 13.9 Será disponibilizado o Boletim de Desempenho nas provas, para consulta, por meio do CPF e do número de inscrição do candidato, no endereço eletrônico [www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br), em data a ser determinada no Edital de resultado a ser publicado no Diário de Justiça Eletrônico - DJE, conforme item 13.8 deste Capítulo.
- 13.10 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.
- 13.11 Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo, para tal fim, o Boletim de Desempenho disponível no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas, conforme item 13.9 deste Capítulo, e a publicação do resultado final e da homologação do resultado do Concurso Público no Diário de Justiça Eletrônico - DJE.
- 13.12 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.
- 13.12.1 Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no item 13.12 deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
- 13.13 As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e a apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 13.14 É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
- 13.14.1 O candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado até que se expire o prazo de validade do Concurso.
- 13.15 O Tribunal de Justiça do Estado do Amapá e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por prejuízos a qualquer ordem, causados ao candidato, decorrentes de:
- endereço eletrônico errado e/ou não atualizado;
  - endereço residencial não atualizado;
  - endereço de difícil acesso;
  - correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos – ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
  - correspondência recebida por terceiros.
- 13.16 Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, e-mail) constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá:
- 13.16.1 Efetuar a atualização dos dados pessoais até o terceiro dia útil após a aplicação das provas, conforme estabelecido no item 7.6 do Capítulo 7 deste Edital, por meio do *site* [www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br).
- 13.16.2 Após o prazo estabelecido no subitem 13.16.1 até a homologação dos Resultados, encaminhar via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC – Ref.: Atualização de Dados Cadastrais/Tribunal de Justiça do Estado do Amapá – Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900).
- 13.16.3 Após a homologação dos Resultados, o candidato deverá solicitar a atualização dos dados cadastrais ao Tribunal de Justiça do Estado do Amapá - Av. General Rondon, 1295, Centro, 68900-911, Macapá - Amapá.
- 13.16.4 As alterações de dados pessoais quanto ao critério de desempate estabelecido no item 10.2 e seus subitens no Capítulo 10 deste Edital, somente serão consideradas quando solicitadas no prazo estabelecido no subitem 13.16.1 deste Capítulo, por fazer parte do critério de desempate de candidatos.
- 13.17 O Tribunal de Justiça do Estado do Amapá e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso.
- 13.18 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 13.19 Prescreverá em 02 (dois anos), a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este Concurso Público.
- 13.20 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.

13.21 As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pelo Tribunal de Justiça do Estado do Amapá e pela Fundação Carlos Chagas, no que a cada um couber.

## ANEXO I

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS/ÁREAS/ESPECIALIDADES

#### **Analista Judiciário - Área Judiciária e Administrativa**

Realizar atividades de nível superior nos Ófícios Judiciais de Primeiro e Segundo Grau de Jurisdição, a fim de fornecer suporte técnico, favorecendo o exercício da função judicante pelos magistrados e/ou órgãos julgadores. Compreende o processamento de feitos, a elaboração de certidões e relatórios estatísticos e a análise e pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência e envolve a indexação de documentos e o atendimento às partes, entre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade. Realizar atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam o processamento de feitos, apoio a julgamentos, análise e pesquisa de legislação, de doutrina e de jurisprudência, bem como elaboração de laudos, de atos, de pareceres e de informações jurídicas. Na área administrativa, desenvolver atividades de nível superior, em geral, da estrutura dos órgãos administrativos onde esteja lotado.

#### **Analista Judiciário – Área Judiciária – Execução de Mandados**

Realizar atividades de nível superior nos Ófícios Judiciais do Primeiro e Segundo Grau de Jurisdição, a fim de possibilitar o cumprimento de ordens judiciais. Compreende a realização de diligências externas relacionadas com a prática de atos de comunicação processual e de execução, entre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

#### **Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Administração**

Realizar atividades de nível superior nas unidades administrativas do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá, a fim de favorecer o adequado funcionamento e desenvolvimento da organização. Compreende o planejamento, a execução, o acompanhamento e a avaliação de planos, projetos, programas ou estudos ligados à administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, bem como ao desenvolvimento organizacional, à contabilidade e auditoria. Envolvem a emissão de relatórios técnicos, certidões, declarações, informações em processos, bem como outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

#### **Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Arquitetura**

Realizar perícias, exames, vistorias, avaliações e estudos técnicos; coletar e analisar dados documentais e de campo; prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; atuar em processos administrativos e judiciais como assistente técnico; participar de eventos externos e reuniões técnicas quando determinado pela autoridade competente; assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituídos pela autoridade competente; planejar, orientar, coordenar, fiscalizar e acompanhar a execução de projetos, obras e serviços técnicos e prestar assessoria na contratação dos serviços relativos à área da Arquitetura.

#### **Analista Judiciário - Área Apoio Especializado – Especialidade Arquivologia**

Realizar atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam produção, manutenção, conservação, preservação, divulgação e recuperação de documentos, bem como implantação e desenvolvimento de arquivos.

#### **Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Contabilidade**

Realizar atividades de nível superior, a fim de garantir o adequado acompanhamento da situação patrimonial e financeira da organização; favorecer a elaboração orçamentária, bem como possibilitar a liquidação de julgados e atualização de valores de títulos, guias e depósitos judiciais. Compreende a elaboração de cálculos, a verificação de contas e a emissão de relatórios e pareceres, bem como outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

#### **Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Biblioteconomia/Documentação**

Executar atividades de seleção, aquisição, registro, catalogação, classificação, indexação, manutenção e conservação de acervos bibliográficos e de multimeios. Promover a recuperação e disseminação de informações, possibilitando uma crescente interação entre biblioteca e usuário. Realizar pesquisas mediante solicitação de órgãos e autoridades do Tribunal. Elaborar pareceres técnicos, laudos, relatórios e outros documentos de informação técnica. Executar atividades relacionadas ao planejamento operacional, execução e monitoramento de projetos, programas e planos de ação. Acompanhar, analisar, selecionar e divulgar sistematicamente a legislação relacionada com as áreas de atuação do Tribunal. Acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização. Promover o atendimento aos clientes internos e externos da organização. Manter intercâmbio com outras

bibliotecas e centros de pesquisa. Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

#### **Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Enfermagem**

Supervisionar os procedimentos de enfermagem e realizá-los sempre que necessário. Gerenciar os recursos materiais, equipamentos e instrumentos: controle de estoque e das condições de uso, esterilização, desinfecção e limpeza. Efetuar o controle de medicamentos quanto a estoque, prazo de validade e guarda. Supervisionar e prestar assistência de enfermagem em urgência e emergência e nos agravos à saúde. Desenvolver atividades de gerenciamento de enfermagem e de recursos humanos. Participar em projetos pertinentes à área de atuação, programas de educacionais. Elaborar relatórios e planos de trabalho e fornecer dados estatísticos inerentes à área de atuação. Executar outras tarefas de acordo com a legislação de enfermagem.

#### **Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Engenharia Civil**

Realizar perícias, exames, vistorias, avaliações e estudos técnicos; coletar e analisar dados documentais e de campo; prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; atuar em processos administrativos e judiciais como assistente técnico; participar de eventos externos e reuniões técnicas quando determinado pela autoridade competente; planejar, orientar, coordenar, fiscalizar e acompanhar a execução de projetos, obras e serviços técnicos; prestar assessoria na contratação dos serviços relativos à área da Engenharia Civil; e assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituído pela autoridade competente.

#### **Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Engenharia Elétrica**

Realizar perícias, exames, vistorias, avaliações e estudos técnicos; coletar e analisar dados documentais e de campo; prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; atuar em processos administrativos e judiciais como assistente técnico; participar de eventos externos e reuniões técnicas quando determinado pela autoridade competente; planejar, orientar, coordenar, fiscalizar e acompanhar a execução de projetos, obras e serviços técnicos; prestar assessoria na contratação dos serviços relativos à área de Engenharia Elétrica; e assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituído pela autoridade competente.

#### **Analista Judiciário - Área Apoio Especializado – Especialidade História**

Realizar atividades relacionadas com pesquisas historiográficas, preservação documental, produção de conhecimento ligado ao processo histórico e à defesa do patrimônio histórico-cultural do Poder Judiciário; guardar e preservar o patrimônio histórico documental e móvel; gerenciar as atividades de organização, manutenção, segurança e conservação do acervo histórico, visando o funcionamento do Museu do Judiciário; coletar estudo e pesquisa do acervo documental e móvel, visando a valorização da memória histórica judicial; catalogar e preparar tecnicamente o material histórico destinado às exposições no Museu e à pesquisa histórica em geral; prestar assessoria técnico-cultural ao Poder Judiciário e à comunidade, nos assuntos relacionados ao acervo histórico; promover a divulgação da memória do Poder Judiciário. Desenvolver pesquisas históricas que permitam subsidiar decisões, atividades e programas do Tribunal, em especial aqueles relacionados com a gestão de documentos e a preservação e difusão da memória institucional; e executar outras atividades correlatas.

#### **Analista Judiciário - Área Apoio Especializado – Especialidade Jornalismo**

Redigir e distribuir noticiário para veículos de comunicação social, registrar através de imagens e de sons, interpretar, organizar, revisar, ditar informações e notícias a serem difundidas em todos os meios de comunicação, expondo, analisando e comentando os acontecimentos; apurar, redigir e editar notícias e informações da atualidade e outros textos de natureza comunicacional para divulgação pelas mídias impressas, eletrônicas e on-line; revisar textos a serem publicados, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e pontuação, adequando a linguagem aos padrões gramaticais e de comunicação e alertando o autor em relação a informações incoerentes, equivocadas ou mal formuladas; realizar a difusão oral de acontecimentos ou entrevista pelo rádio ou Tv, no instante ou no local em que ocorram; selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias para publicação; pesquisar, colher e redigir notícias e informações de interesse humano, artístico e científico, adaptando à linguagem jornalística; preparar roteiros para programas de rádio e televisão, organizar e consultar arquivos e bancos de dados, procedendo à pesquisa das respectivas informações para elaboração da notícia; captar e editar informações no jornalismo on-line; fotografar e participar da edição de material fotográfico; executar distribuição gráfica do texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico para fim de divulgação; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; pesquisar, produzir e coordenar reportagens e programas de televisão. Elaborar pautas e coordenar a equipe responsável pela sua realização; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



### **Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Medicina – Medicina do Trabalho**

Realizar atendimento e acompanhamento médico na sua especialidade e em clínica geral, bem como atendimento ambulatorial, visitas domiciliares e hospitalares, quando necessário; manter registros dos pacientes em prontuário eletrônico; homologar atestados expedidos por médicos externos ao quadro; encaminhar servidor para exames médicos ocupacionais com vistas a avaliação de capacidade laborativa; formular quesitos periciais; examinar documentos médicos; realizar perícias, auditorias e sindicâncias individualmente ou em junta médica; realizar exames admissionais; autorizar a utilização de medicamentos básicos disponíveis no setor de saúde; prescrever imunização e ministrar tratamentos preventivos; propor a aquisição de equipamentos e medicamentos; colaborar permanentemente na fiscalização das condições de higiene e de segurança dos locais de trabalho; manter contato com órgãos competentes de reabilitação profissional; prestar o primeiro atendimento médico em quaisquer situações emergenciais que ocorram nas dependências das unidades ou cercanias; atuar na orientação e na educação em saúde, em seu nível de especialização; coordenar programas e serviços de saúde; acompanhar plano terapêutico do usuário; monitorar o estado de saúde de pacientes hospitalizados; implementar medidas de biossegurança, de segurança e de proteção do trabalhador; realizar vistorias, perícias e avaliações, inclusive para fins de concessão de adicionais de insalubridade, periculosidade, entre outros; vistoriar ambientes de trabalho, equipamentos e instalações; estabelecer plano de ações em saúde; prescrever medidas higiênicas dietéticas; rastrear doenças prevalentes; promover ações de controle de vetores e zoonoses; avaliar e participar de programa de controle médico de saúde ocupacional; participar de eventos externos e reuniões técnicas quando determinado pela autoridade competente e assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituído pela autoridade competente; encaminhar servidores à Junta Médica do Estado, nos casos especificados na legislação e normas em vigor; prestar apoio técnico consultivo aos Magistrados e demais operadores do direito, como Promotores, Procuradores e Defensores Públicos, objetivando auxiliá-los na formação de um juízo de valor quanto a apreciação das questões clínicas apresentadas pela parte, tanto para assistência à saúde pública, quanto para a suplementar, emitindo pareceres nos pleitos, quando necessários, relativos ao fornecimento de próteses, órteses e remédios, realização de exames, deslocamentos de pacientes para tratamento especializado, inclusive com acompanhante, observando-se as peculiaridades de cada caso, devendo reservar os dias específicos para atendimento às demandas. Atuar em processos judiciais e administrativos como assistente técnico.

### **Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Medicina – Perícia Médica**

Realizar atendimento e acompanhamento médico na sua especialidade e em clínica geral, bem como atendimento ambulatorial, visitas domiciliares e hospitalares, quando necessário; manter registros dos pacientes em prontuário eletrônico; homologar atestados expedidos por médicos externos ao quadro; prestar o primeiro atendimento médico em quaisquer situações emergenciais que ocorram nas dependências das unidades ou cercanias. Realizar perícias, exames, vistorias, avaliações e estudos técnicos, coletar e analisar dados documentais e de campo; prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; participar de eventos externos e reuniões técnicas quando determinado pela autoridade competente; e assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituído pela autoridade competente; encaminhar servidores à Junta Médica do Estado, nos casos especificados na legislação e normas em vigor; prestar apoio técnico consultivo aos Magistrados e demais operadores do direito, como Promotores, Procuradores e Defensores Públicos, objetivando auxiliá-los na formação de um juízo de valor quanto a apreciação das questões médicas apresentadas pelas partes, tanto para a assistência à saúde pública, quanto para a suplementar, emitindo pareceres nos pleitos, quando necessários, relativos ao fornecimento de próteses, órteses, remédios, realização de exames, deslocamentos de pacientes para tratamento especializado, inclusive com acompanhante, observando-se as peculiaridades de cada caso, devendo reservar os dias específicos para atendimento às demandas. Atuar em processos judiciais e administrativos como assistente técnico.

### **Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Medicina – Psiquiatria**

Realizar atendimento e acompanhamento médico na sua especialidade e em clínica geral, bem como atendimento ambulatorial, visitas domiciliares e hospitalares, quando necessário; manter registros dos pacientes em prontuário eletrônico; homologar atestados expedidos por médicos externos ao quadro. Realizar atendimento médico psiquiátrico, exame do estado mental e cognitivo. Dar suporte, quando solicitado, na avaliação de internações involuntárias. Realizar quando solicitado perícia psiquiátrica e exame do estado mental. Auxiliar na formulação de quesitos para perícia e participar de junta médica. Solicitar, analisar e realizar exames clínicos e complementares; formular quesitos periciais; realizar perícias, auditorias e sindicâncias individualmente ou em junta médica; elaborar prontuários; realizar exames admissionais; realizar visitas domiciliares e hospitalares; autorizar a utilização de medicamentos básicos disponíveis no setor de saúde; ministrar tratamentos preventivos; propor a aquisição de equipamentos e medicamentos; manter contato com órgãos competentes de reabilitação profissional; prestar o primeiro atendimento médico em quaisquer situações emergenciais que ocorram nas dependências das unidades ou cercanias; atuar na orientação e na educação em saúde, em seu nível de especialização; coordenar programas e serviços de saúde; acompanhar

plano terapêutico do usuário; monitorar o estado de saúde de pacientes hospitalizados, encaminhar servidores à Junta Médica do Estado, nos casos especificados na legislação e normas em vigor; prestar apoio técnico consultivo aos Magistrados e demais operadores do direito, como Promotores, Procuradores e Defensores Públicos, objetivando auxiliá-los na formação de um juízo de valor quanto a apreciação das questões clínicas apresentadas pela parte, tanto para a assistência à saúde pública, quanto para a suplementar, emitindo pareceres nos pleitos, quando necessários, relativos ao fornecimento de próteses, órteses e remédios, realização de exames, deslocamentos de pacientes para tratamento especializado, inclusive com acompanhante, observando-se as peculiaridades de cada caso, devendo reservar os dias específicos para atendimento às demandas. Atuar em processos judiciais e administrativos como assistente técnico.

#### **Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Museologia**

Planejar, organizar, administrar, dirigir e supervisionar o museu do judiciário; solicitar o tombamento de bens culturais e o seu registro em instrumento específico; coletar, conservar, preservar e divulgar o acervo museológico. Planejar e executar serviços de identificação, classificação e cadastramento de bens culturais. Promover estudos e pesquisas sobre acervos museológicos; definir o espaço museológico adequado à apresentação e guarda das coleções; orientar a realização de seminários, colóquios, concursos, exposições de âmbito nacional ou internacional, e de outras atividades de caráter museológico, bem como nelas fazer-se representar.

#### **Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Psicologia**

Utilizar métodos e técnicas psicológicas com o objetivo de efetuar diagnósticos, acompanhamentos, avaliações, tratamentos, consultas, aconselhamentos, orientação e seleção profissional, orientação psicopedagógica, solução de problemas de ajustamento, realização de perícias e demais atividades inerentes ao exercício da profissão no âmbito de atendimento aos magistrados e serventuários, bem como ao jurisdicionado do Poder Judiciário do Amapá, além de digitar seus pareceres.

#### **Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Revisão de Texto**

Analisar as informações para inteirar-se do conteúdo do texto; reelaborar os textos, dando-lhes forma e modalidade linguística adequada ao padrão oficial; trabalhar na revisão de textos produzidos nas diversas unidades gerenciais; reler os textos, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e pontuação, para assegurar-lhes correção, clareza, concisão e harmonia; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade; revisar textos de divulgação institucional por meio da TV, rádio, jornais, redes sociais e comunicativos; executar outras atividades correlatas e afins.

#### **Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Serviço Social**

Realizar atividades de nível superior, a fim de prevenir ou minimizar dificuldades de natureza biopsicossocial que possam afetar ou estejam afetando magistrados, servidores, inativos, pensionistas e/ou seus dependentes. Compreende a identificação e a análise de aspectos que possam interferir/estejam interferindo no bem-estar dos indivíduos ou da coletividade, como também a proposição de soluções e envolve a realização de visitas domiciliares/institucionais, entrevistas e pesquisas, a elaboração de projetos para concessão de benefícios sociais, a organização de atividades de promoção social e a participação em programas para promoção da saúde, entre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade; proceder a perícias em ações judiciais que necessitem de conhecimento técnico-profissional dos Juízos das Varas de Família, Órfãos e Sucessões, da Infância e da Juventude, de Mediação e Conciliação, dos Juizados Especiais, Núcleo de Atendimento à Mulher, Vara de Penas Alternativas, as Comarcas Interioranas e Justiça Itinerante Terrestre e Fluvial de todas as Comarcas; proceder a avaliação psicossocial de candidatos ao Comissariado Voluntário dos Juízos das Varas da Infância e da Juventude do Poder Judiciário; proceder avaliação psicossocial de candidatos a jurado de Tribunal do Júri; proceder avaliação psicossocial e acompanhamento de reeducandos em sentença penal condenatória em aconselhamentos, orientação e seleção profissional, orientação psicopedagógica, solução de problemas de ajustamento, realização de perícias e demais atividades inerentes ao exercício da profissão no âmbito de atendimento aos magistrados e serventuários, bem como ao jurisdicionado do Poder Judiciário do Amapá, além de digitar seus pareceres.

#### **Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Taquigrafia**

Taquigrafar os votos proferidos nas sessões jurisdicionais, transcrever as notas taquigráficas, executar a degravação das sessões administrativas, realizar outros trabalhos taquigráficos e transcrevê-los, quando determinado pela autoridade competente, observando fidelidade absoluta na reprodução das notas taquigráficas, utilizando, quando necessário ou conveniente, sistema de gravação, para acompanhar o registro taquigráfico; e executar tarefas relacionadas às atividades desempenhadas pela unidade de lotação; taquigrafar relatórios, debates e votos orais, bem como outros pronunciamentos feitos durante sessões de julgamentos, solenidades e conferências; fazer a tradução do apanhamento; solicitar dos magistrados e outros, quando for o caso, os votos e documentos lidos, para os respectivos encaixes; catalogar e arquivar, cronologicamente, os originais dos apanhamentos taquigráficos e os registros fonográficos das sessões; digitar

e/ou datilografar matéria relacionada com a sua área de atuação; executar atividades afins identificadas pelo superior imediato, bem como as demais atribuições previstas em lei ou regulamento.

#### **Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Tecnologia da Informação – Administração em Rede de Computadores**

Realizar atividades de nível superior que envolva o projeto de redes de computadores, definindo a topologia e a configuração necessária; a avaliação, especificação e dimensionamento dos recursos de comunicação de dados; a instalação, customização e manutenção dos recursos de rede; a análise de utilização e do desempenho das redes de computadores, identificando os problemas e promovendo as correções no ambiente operacional; o planejamento da evolução da rede, visando a melhoria na qualidade dos serviços; a prestação do suporte técnico e de consultoria relativamente à aquisição, à implantação e ao uso adequados dos recursos de rede; a avaliação e especificação das necessidades de *hardware* e *software* básico e de apoio; a configuração de ambientes operacionais; a instalação, customização e manutenção de *software* básico e de apoio; a análise do desempenho do ambiente operacional, efetuando as adequações necessárias; a análise da utilização dos recursos de *software* e *hardware* e o planejamento da evolução do ambiente, visando a melhoria na qualidade do serviço; a prestação de consultoria e suporte técnico relativamente à aquisição, implantação e uso adequado dos recursos de *hardware* e *software*; a prospecção, análise e implementação de novos recursos de *hardware*, *software* e rede, visando a sua utilização na organização; a análise da viabilidade de instalação de novas aplicações no ambiente operacional da organização, objetivando manter o padrão de desempenho de serviços implantados; o desenvolvimento de sistemáticas, estudos, normas, procedimentos e padronização das características técnicas, visando a melhoria da segurança e dos serviços prestados; a elaboração de especificações técnicas de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados a sua área de atuação; realizar atividades que envolvam governança em tecnologia da informação, gerenciamento de serviços e gerenciamento de projetos; utilizando conceitos de ITIL, COBIT e PMBOK; gestão de contratos com fornecedores de bens e serviços de tecnologia da informação; a realização de atividades que exijam conhecimentos específicos e aprofundados de informática; outras de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade

#### **Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Tecnologia da Informação – Banco de Dados – DBA**

Criar os ambientes de banco de dados com participação no projeto dos sistemas de informações a serem utilizados pela organização a fim de integrá-los ao banco de dados corporativo; estabelecer de políticas de uso dos ambientes de banco de dados em conjunto com o Administrador do Sistema; apoiar às equipes de desenvolvimento na modelagem de dados (auxiliar as equipes de desenvolvimento na fase de refinamento final do modelo conceitual de dados dos sistemas em desenvolvimento); apoiar às equipes de desenvolvimento na implantação ou manutenção de sistemas fazendo a otimização de códigos de acesso ao banco e criar índices e visões para melhorar o desempenho das aplicações; estabelecer critérios e parâmetros para a instalação de programas clientes, fornecendo ao setor da Equipe de Suporte responsável pela instalação dos programas, os procedimentos para sua instalação, verificação e teste; estabelecer das políticas para assegurar a disponibilidade do banco e evitar a perda de informações, definindo normas para os procedimentos de backup e restauração e para paradas do banco de dados para manutenção preventiva; garantir a segurança física do banco de dados; garantir a segurança lógica do banco de dados assessorando as equipes de desenvolvimento, e vetando práticas que possam por em risco a consistência do banco ou provocar o seu crescimento desmesurado; estabelecer de políticas de replicação de dados em conjunto pelo DBA e pelos responsáveis pelas equipes de desenvolvimento; monitorar permanentemente o banco, reorganizando as tabelas e ajustando os parâmetros do DBMS às novas necessidades; avaliar da aquisição de SGBDs ou a atualização de versão do sistema existente estando atento para evitar a defasagem tecnológica dos produtos contratados; apresentar relatórios semestrais das atividades para análise; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal quando solicitado; analisar a infraestrutura/Capacity-planning e executar o acompanhamento junto aos clientes; apoiar tecnicamente a equipe de desenvolvimento de sistemas; apoiar/acompanhar na definição do modelo lógico; conhecer sistemas de apoio à decisão, desenvolvimento de procedures, views, triggers e functions; projetos de tuning e performance aplicacional; controle de acesso e atribuição de privilégios; definição de STORAGE de tabelas e índices, modelo de dados, projeto físico e particionamento de tabelas; dimensionar e criar banco de dados; documentar banco de dados; elaborar procedimentos SQL e package; instalar, configurar e implementar ambientes de alta disponibilidade; instalar correções no SGBD; administrar banco de dados; utilizar a linguagem SQL padrão ANSI; desenvolver scripting básicos e avançados; criar rotinas de carga e conversão de dados; implementar e administrar rotinas de backup/restore; administrar banco de dados PostgreSQL; criar rotinas de cargas e conversão de dados; instalar, configurar e implementar ambientes de alta disponibilidade; trabalhar com infraestruturas de T.I.; analisar e promover ajustes nas estruturas de dados.

### **Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Tecnologia da Informação – Desenvolvimento de Sistemas**

Desenvolver sistemas e aplicações, a partir das solicitações recebidas da área de análise e arquitetos; projetar o sistema e aplicação, através das informações fornecidas pela área de análise e arquitetura de sistemas, desenvolvendo o layout de telas e relatórios, definindo os critérios ergonômicos, de navegação, interface de comunicação e interatividade, elaborando os croquis e desenhos para a geração do programa; determinar quais os recursos necessários para o desenvolvimento do sistema e aplicação, selecionando as metodologias, ferramentas de desenvolvimento, especificando configurações de máquinas, equipamentos, acessórios e suprimentos; efetuar o desenvolvimento da interface gráfica, codificando programas, provendo sistemas de rotinas de segurança, efetuando testes, gerando aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentar manter a atualização de toda a estrutura desenvolvida do sistema e aplicações, visando a atualização de todos os envolvidos no desenvolvimento; monitorar o desempenho e performance dos sistemas e aplicações desenvolvidas, oferecendo o suporte técnico quando necessários; realizar a manutenção de sistemas e aplicações, alterando sistemas e aplicações, estrutura de armazenamento de dados, atualizando informações gráficas e textuais, convertendo sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; encaminhar para a área de testes, para efetuar a verificação final e validação do sistema e aplicação; identificar e acompanhar as demandas de mercado em relação a sistemas e aplicativos, visando manter a empresa atualizada em relação ao mercado; projetar o sistema e aplicação, coletando dados necessários para o desenvolvimento do projeto, desenvolvendo layout de telas e relatórios, elaborando a estrutura física, lógica e gráfica, definindo a interface de comunicação e interatividade, elaborando croquis e desenhos dos sistemas e aplicações e modelando a estrutura de banco de dados.

### **Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Tecnologia da Informação – Segurança da Informação**

Realizar atividades de nível superior que envolva segurança da informação, desenvolver políticas de segurança, desenvolver projetos de redes de computadores, definindo a topologia e a configuração necessária para garantir a segurança; realizar auditorias, perícias judiciais ou não; elaborar projetos e pareceres sobre matéria de sua área de competência; supervisionar, fiscalizar e desempenhar atividades técnicas na sua área de competência e em suas especializações; prestar serviços de consultoria na sua especialidade; avaliação, especificação e dimensionamento dos recursos de comunicação de dados; avaliar e especificar ferramentas de antivírus, bem como manter as ferramentas atualizadas, garantindo a segurança das redes de computadores; estudos e especificações para implementação de sistemas de detecção de intrusos; avaliação, estudos e especificações para implementação de soluções de firewalls para garantir o controle e segurança das informações que trafegam nas redes; prover, implementar e manter soluções que garantam a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações; implementar rotinas de backup e teste de restore; Avaliação, especificação, instalação, customização e manutenção dos recursos de rede; a análise de utilização e do desempenho das redes de computadores, identificando os problemas e promovendo as correções no ambiente operacional; o planejamento da evolução da rede, visando a melhoria na qualidade dos serviços; a prestação do suporte técnico e de consultoria relativamente à aquisição, à implantação e ao uso adequados dos recursos de rede; a avaliação e especificação das necessidades de hardware, softwares e ferramentas necessárias para segurança da informação; a configuração de ambientes operacionais; a instalação, customização e manutenção de software básico e de apoio; a análise do desempenho do ambiente operacional, efetuando as adequações necessárias; a análise da utilização dos recursos de software e hardware e o planejamento da evolução do ambiente, visando a melhoria na qualidade do serviço; a prestação de consultoria e suporte técnico relativamente à aquisição, implantação e uso adequado dos recursos de hardware e software; a prospecção, análise e implementação de novos recursos de hardware, software e rede, visando a sua utilização na organização; a análise da viabilidade de instalação de novas aplicações no ambiente operacional da organização, objetivando manter o padrão de desempenho de serviços implantados; o desenvolvimento de sistemáticas, estudos, normas, procedimentos e padronização das características técnicas, visando a melhoria da segurança e dos serviços prestados; a elaboração de especificações técnicas de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados a sua área de atuação; a gestão de contratos com fornecedores de bens e serviços de tecnologia da informação; realizar atividades que envolvam governança em tecnologia da informação, utilizando conceitos de ITIL, COBIT e PMBOK; realização de atividades que exijam conhecimentos específicos e aprofundados de segurança da informação; outras de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

### **Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Tecnologia da Informação – Telecomunicações**

Realizar atividades de nível superior que envolva projetos de telecomunicações, voip, fibras ópticas, links de satélites, links de rádio, backbones, telefonia fixa, telefonia móvel, links de Internet, definindo a topologia e a configuração necessária; a avaliação, especificação e dimensionamento dos recursos de comunicação de dados e voz; a instalação, customização e manutenção dos recursos de telecomunicações; a análise de utilização e do desempenho das redes e links de dados, identificando os problemas e promovendo as

correções no ambiente operacional; o planejamento da evolução das redes e link de dados, visando a melhoria na qualidade dos serviços; a prestação do suporte técnico e de consultoria relativamente à aquisição, à implantação e ao uso adequados dos recursos de telecomunicações; a avaliação e especificação das necessidades de hardware e software básico e de apoio; a configuração de ambientes operacionais; a instalação, customização e manutenção de softwares e de apoio; a análise do desempenho do ambiente operacional, efetuando as adequações necessárias; a análise da utilização dos recursos de software e hardware e o planejamento da evolução do ambiente, visando a melhoria na qualidade do serviço; a prestação de consultoria e suporte técnico relativamente à aquisição, implantação e uso adequado dos recursos de hardware e software; a prospecção, análise e implementação de novos recursos de hardware, software, visando a sua utilização na organização; a análise da viabilidade de instalação de novas aplicações no ambiente operacional da organização, objetivando manter o padrão de desempenho de serviços implantados; o desenvolvimento de sistemáticas, estudos, normas, procedimentos e padronização das características técnicas, visando a melhoria da segurança e dos serviços prestados em telecomunicações; realizar atividades que envolvam governança em tecnologia da informação, utilizando conceitos de ITIL, COBIT e PMBOK; elaboração de especificações técnicas de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados a sua área de atuação; a gestão de contratos com fornecedores de bens e serviços de tecnologia da informação; a realização de atividades que exijam conhecimentos específicos e aprofundados de informática; outras de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

### **Técnico Judiciário – Área Judiciária e Administrativa**

Na área judiciária, incumbe executar os serviços de expediente, servir nas audiências, elaborar e digitar pautas de publicação, entre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade que lhe forem cometidas pelo titular da serventia. Na área administrativa, desenvolver atividades em geral dos órgãos onde estiverem lotados, incluindo digitação, andamento de feitos, a elaboração de certidões e relatórios, indexação de documentos e o atendimento ao público, entre outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico.

## ANEXO II

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**Observação:** Considerar-se-á a legislação vigente até a data da publicação do Edital de Abertura das Inscrições.

#### PARA OS CARGOS DE ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA JUDICIÁRIA E ADMINISTRATIVA E ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE EXECUÇÃO DE MANDADOS

#### CONHECIMENTOS GERAIS

##### Língua Portuguesa

1 Ortografia oficial. 2 Acentuação gráfica. 3 Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. 4 Conjunção. 5 Emprego de tempos e modos verbais. 6 Vozes do verbo. 7 Concordância nominal e verbal. 8 Flexão nominal e verbal. 9 Regência nominal e verbal. 10 Ocorrência de crase. 11 Pontuação. 12 Redação: confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. 13 Intelcção de texto.

##### Raciocínio Lógico-Matemático

1 Raciocínio lógico-matemático: 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. 2 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. 3 Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### Direito Constitucional

1 Princípios fundamentais constitucionais. 2 Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais: vigência e eficácia das normas constitucionais. 3 Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. 4 Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. 5 Da organização político-administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. 6 Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. 7 Da organização dos Poderes. 8 Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do presidente da república. 9 Do Poder Legislativo: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 10 Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; dos Tribunais e Juízes do Trabalho; dos Tribunais e Juízes dos Estados. 11 Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública: da Advocacia e da Defensoria Públicas.

##### Direito Administrativo

1 Princípios da Administração pública. 2 Poderes administrativos: poder normativo, disciplinar e hierárquico; poder de polícia; uso e abuso do poder. 3 Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. 4 Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; elementos; discricionariedade e vinculação. 5 Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 6 Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. 7 Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. 8 Contratos. 9 Controle Externo e Controle Interno da Administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. 10 Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992). Lei nº 066/93 e alterações posteriores, Regimento Interno do TJAP e Decreto nº 069/91 (Lei da Organização Judiciária do TJAP).

##### Direito Civil

1. Lei. 2. Eficácia da lei. 3. Aplicação da lei no tempo e no espaço. 4. Interpretação da lei. 5. Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. 6. Das Pessoas Naturais: Da Personalidade e Da Capacidade; Dos Direitos da Personalidade. 7. Das pessoas jurídicas. 8. Domicílio Civil. 9. Bens. 10. Dos Fatos Jurídicos: Dos negócios jurídicos; Dos atos jurídicos lícitos; Dos Atos Ilícitos. 11. Prescrição e decadência. 12. Dos Direitos das Obrigações. 13. Da Responsabilidade Civil. 14. Do Penhor, Da Hipoteca e Da Anticrese. 15 Dos Contratos: Das Disposições Gerais; Da Compra e Venda; Da Prestação de Serviço; Do Mandato; Da Transação. Da Empregada.

## **Direito Processual Civil**

1 Da jurisdição e da ação: conceito, natureza e características; das condições da ação. 2 Das partes e procuradores: da capacidade processual e postulatória; dos deveres e da substituição das partes e procuradores. 3 Do litisconsórcio e da assistência. 4 Da intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação à lide e chamamento ao processo. 5 Do Ministério Público. 6 Da competência: em razão do valor e da matéria; competência funcional e territorial; modificações de competência e declaração de incompetência. 7 Do Juiz. 8 Dos atos processuais: da forma dos atos; dos prazos; da comunicação dos atos; das nulidades. 9 Da formação, suspensão e extinção do processo. 10 Do processo e do procedimento: dos procedimentos ordinário e sumário. 11 Do procedimento ordinário: da petição inicial: requisitos, pedido e indeferimento. 12 Da resposta do réu: contestação, exceções e reconvenção. 13 Da revelia. 14 Do julgamento conforme o estado do processo. 15 Das provas: ônus da prova; depoimento pessoal; confissão; provas documental e testemunhal. 16 Da audiência: da conciliação e da instrução e julgamento. 17 Da sentença e da coisa julgada. 18 Da liquidação e do cumprimento da sentença. 19 Da ação rescisória. 20 Dos recursos: das disposições gerais. 21 Do processo de execução: da execução em geral; das diversas espécies de execução: execução para entrega de coisa, execução das obrigações de fazer e de não fazer. 22 Dos embargos do devedor. 23 Da execução por quantia certa contra devedor solvente. 24 Da remição. 25 Da suspensão e extinção do processo de execução. 26 Do processo cautelar: das medidas cautelares; das disposições gerais; dos procedimentos cautelares específicos: arresto, sequestro, busca e apreensão, exibição e produção antecipada de provas. 27 Dos procedimentos especiais: ação de consignação em pagamento; embargos de terceiro; ação monitória. 28 Informatização do Processo Judicial (Lei nº 11.419/2006).

## **Direito Penal**

Princípios de Direito Penal. Da aplicação da lei penal. Do Crime. Excludentes de ilicitude. Da imputabilidade penal. Do concurso de pessoas. Das Penas: Das espécies de pena; Da cominação das penas; Dos efeitos da condenação. Da Ação penal. Da extinção da punibilidade. Dos crimes contra a fé pública: Da falsidade documental. Dos crimes contra a Administração Pública: Dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral; Dos crimes praticados por particular contra a administração em geral; Dos crimes contra a administração da Justiça. Abuso de autoridade (Lei nº 4.898/1965). Dos crimes contra a honra. Imunidade penal do parlamentar.

## **Direito Processual Penal**

Princípios gerais: aplicação da lei processual no tempo, no espaço em relação às pessoas; sujeitos da relação processual. Do Inquérito policial. Da ação penal. Da competência. Da prova: Do exame de corpo de delito e das perícias em geral; Do interrogatório do acusado; Das testemunhas; Dos documentos; Da busca e da apreensão. Do Juiz, do Ministério Público, Do acusado e defensor, dos Assistentes e Auxiliares da Justiça. Das espécies de prisão e da liberdade provisória. Das citações e intimações. Da sentença. Das nulidades. Dos recursos em geral: disposições gerais; do recurso em sentido estrito; da apelação; do habeas corpus e seu processo. Dos Juizados Especiais Criminais (Lei nº 9.099/1995 e alterações posteriores e Lei nº 10.259/2001 e alterações posteriores). Súmulas do STJ e do STF.

**PARA OS CARGOS DE ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE ADMINISTRAÇÃO, ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE ARQUITETURA, ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE ARQUIVOLOGIA, ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE CONTABILIDADE, ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE BIBLIOTECONOMIA/DOCUMENTAÇÃO, ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE ENFERMAGEM, ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE ENGENHARIA CIVIL, ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE ENGENHARIA ELÉTRICA, ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE HISTÓRIA, ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE JORNALISMO, ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE MEDICINA – MÉDICO DO TRABALHO, ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE MEDICINA - PERÍCIA MÉDICA, ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE MEDICINA – PSIQUIATRIA, ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE MUSEOLOGIA, ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE PSICOLOGIA, ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE SERVIÇO SOCIAL, ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – ADMINISTRAÇÃO EM REDE DE COMPUTADORES, ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – BANCO DE DADOS – DBA, ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS, ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – TELECOMUNICAÇÕES**

## CONHECIMENTOS GERAIS

### Língua Portuguesa

1 Ortografia oficial. 2 Acentuação gráfica. 3 Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. 4 Conjunção. 5 Emprego de tempos e modos verbais. 6 Vozes do verbo. 7 Concordância nominal e verbal. 8 Flexão nominal e verbal. 9 Regência nominal e verbal. 10 Ocorrência de crase. 11 Pontuação. 12 Redação: confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. 13 Intelicção de texto.

### Noções de Direito Constitucional

Constituição: princípios fundamentais. Da aplicabilidade das normas constitucionais: normas de eficácia plena, contida e limitada; normas programáticas. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. Da organização político-administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do Presidente da República. Do Poder Legislativo: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; dos Tribunais e Juízes do Trabalho. Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Pública. Lei nº 066/93 e alterações posteriores e Decreto nº 069/91 (Lei da Organização Judiciária do TJAP).

### Noções de Direito Administrativo

Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico e poder disciplinar. Serviços Públicos: conceito e princípios. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Licitações e Contratos administrativos: Lei nº 8.666/93: Conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedações, modalidades, procedimentos, anulação e revogação, sanções, pregão presencial e eletrônico, sistema de registro de preços. Lei nº 10.520/2002. Características do contrato administrativo. Formalização e fiscalização do contrato. Aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato. Sanção administrativa. Equilíbrio econômico-financeiro. Garantia contratual. Alteração do objeto. Prorrogação do prazo de vigência e de execução. Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005. Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Lei nº 8.429/92: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa.

**Resolução nº 006/2003 – TJAP:** Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Amapá.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE ADMINISTRAÇÃO

#### Gestão Pública

1 Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 2 Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. 3 Gestão de desempenho na produção de serviços públicos. 4 Comunicação e a gestão dos veículos de comunicação interna. 5 Gestão de desempenho organizacional. 6 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 7 Gestão Estratégica: excelência nos serviços públicos; gestão estratégica do Poder Judiciário brasileiro, ferramentas de análise para gestão e planejamento estratégico, tático e operacional. 8 Gestão de pessoas do quadro próprio e terceirizadas. 9 Gestão por Processos. 10 Gestão de Projetos. 11 Gestão de contratos. 12 Gestão da Qualidade: excelência nos serviços públicos.

#### Noções de Orçamento Público

1. Conceitos. 2 Princípios orçamentários. 3 Orçamento-Programa: conceitos e objetivos. 4 Orçamento na Constituição Federal. 5 Proposta orçamentária: elaboração, discussão, votação e aprovação. 6 Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA. 7. Lei nº 4.320/64: da Lei de Orçamento; da receita; da Despesa; dos Créditos Adicionais; da execução do Orçamento. 8. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): do Planejamento; da Despesa Pública; da Transparência, Controle e Fiscalização.

#### Noções de Administração de Recursos Humanos

1 Fundamentos de Recursos Humanos. 2 Aplicações de Recursos Humanos em Administração. 3 Modelos de Gestão de Pessoas: evolução dos modelos de gestão de pessoas; fatores condicionantes de cada modelo. 4 Gestão Estratégica de Pessoas: possibilidades e limites da gestão de pessoas como diferencial competitivo para o negócio; possibilidades e limites da gestão de pessoas no setor público; planejamento de RH. 5 Programas de Treinamento & Desenvolvimento. 6 Recursos Humanos e seus subsistemas. 7 Estilos de Liderança. 8 Gestão do desempenho humano. 9 Gestão de clima e cultura organizacional: diagnóstico organizacional; análise dos ambientes interno e externo. 10 Gestão de processos de mudança organizacional: conceito de mudança; mudança e inovação organizacional; dimensões da mudança: estratégia, cultura



organizacional, estilos de gestão, processos, estrutura e sistemas de informação; estratégias para obter sustentação ao processo de mudança. 11 Negócio, missão, visão de futuro, valores. 12 Indicadores de desempenho: tipos de indicadores; variáveis componentes dos indicadores. 13 Avaliação da Gestão Pública: Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização; critérios de avaliação da gestão pública.

#### **Noções de Administração de Recursos Materiais**

1 Introdução à Administração de Material e Patrimônio: conceituação de material e patrimônio; o patrimônio das empresas e órgãos públicos: o patrimônio imobiliário; o patrimônio mobiliário; atividades básicas da administração de material e patrimônio; o controle dos materiais e do patrimônio; a movimentação do patrimônio. 2 Sistema Patrimonial: Previsão e controle de estoque; as compras nas Organizações: Aquisição dos materiais e do patrimônio; arquivamento, recebimento, proteção, conservação e distribuição, classificação, padronização, codificação e inventário; análise do valor e alienação; estoques: planejamento, processos e políticas de administração de estoques; determinação de níveis de estoque, tempo de ressuprimento e estoques de segurança; avaliação de estoques – métodos; inventário de material. 3 Almoxarifado: funções, princípios e objetivos; controle, registro, conservação e recuperação de material; técnicas de armazenamento; utilização de espaço; segurança.

#### **ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE ARQUITETURA**

Conceitos fundamentais sobre arquitetura, sociedade e cultura. Percepção e registro críticos do ambiente construído e da paisagem natural. Análise de demandas e situações problemáticas em arquitetura e urbanismo. Análise de terrenos e de sua localização estratégica na cidade. Análise do impacto de novas construções sobre o ambiente natural e construído. Noções de conforto ambiental, acústica e insolação. Especificação e uso dos materiais de construção e acabamentos. Industrialização da construção. Noções de ergonomia aplicadas ao projeto de arquitetura. Certificações e construção sustentável. Informática aplicada à arquitetura: CAD, BIM e softwares de gerenciamento e planejamento de obras e serviços. Projeto e execução de obras civis: arquitetônico, estrutural, fundações, instalações elétricas, hidrossanitárias, ar condicionado, lógica, telecomunicações, elevadores, prevenção contra incêndio, instalações especiais. Arquitetura Contemporânea: correntes internacionais e arquitetos brasileiros. Projeto de Arquitetura. Projeto de arquitetura e suas etapas: estudo de demandas, estudo de viabilidade, programa de necessidades, programação arquitetônica, pré-dimensionamentos, estudo preliminar, anteprojeto, projeto legal, projeto básico, projeto executivo, detalhamento. Métodos e técnicas de desenho e projeto. Fiscalização e acompanhamento de obra: controle tecnológico, diário de obras, medições de serviços, controle de materiais. Orçamento: quantificação de materiais e serviços, composição de custos unitários de serviços, encargos sociais, BDI/LDI, orçamento detalhado. Cronograma físico-financeiro: métodos de programação/planejamento. Patologias das construções. Acessibilidade: normas técnicas e legislação aplicável. Patrimônio cultural, ambiental e arquitetônico. Auditoria de Obras Públicas: Legislação aplicada à contratação de obras e serviços de engenharia (Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, Lei nº 12.462/2011 e Decreto nº 7.581/2011, Lei nº 11.079/2004, Lei nº 8.987/1995 e alterações posteriores). Avaliação de imóveis: normas técnicas e legislação aplicável. Planejamento urbano: Equipamentos públicos, mobiliário urbano, sistemas de infraestrutura urbana (sistema viário - hierarquização, dimensionamento, geometria e pavimentação; sistema de drenagem pluvial, sistema de abastecimento de água, sistema de esgoto sanitário, sistema de coleta e destinação de resíduos sólidos, sistema de energia, sistema de comunicações, sistema de transportes), topografia, georreferenciamento, uso do solo, instrumentos de gestão urbana, plano diretor, legislação aplicável (Lei Federal nº 6.766/79, Lei nº 10.257/2001, Lei Federal nº 12.587/2012). Gestão ambiental: Licenciamento ambiental (legislação aplicável), riscos ambientais, impacto ambiental (EIA/RIMA), crimes ambientais, reserva legal e áreas de proteção ambiental, direito ambiental, gestão de resíduos sólidos, desenvolvimento sustentável. Saneamento Básico: Lei Federal nº 11.445/2007 e Decreto nº 7.217/2010, e Lei Federal nº 12.305/2010 e Decreto nº 7.404/2010.

#### **ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE ARQUIVOLOGIA**

1. Teoria arquivística: princípios e conceitos. 2. História da Arquivologia. 3. Fundamentos legais da prática arquivística brasileira. 4. Políticas públicas e sistemas de gestão de documentos. 5. Arquivos correntes, intermediários e permanentes. 6. Classificação, avaliação e destinação de documentos. 7. Caracterização diplomática e tipológica dos documentos. 8. Programa descritivo e políticas de acesso. 9. Conservação e restauração de documentos. 10. Ética profissional do arquivista.

#### **ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE CONTABILIDADE**

##### **Contabilidade Geral**

1 Princípios de Contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade – Resolução CFC nº 750/1993, atualizada pela Resolução CFC nº 1282/2010). 2 Patrimônio: Componentes patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido). Diferenciação entre capital e patrimônio. Equação fundamental do patrimônio. Representação gráfica dos estados patrimoniais. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 3. Conta: Conceito. Débito, crédito e saldo. Classificação das Contas 4. Controle de estoques e apuração do custo das mercadorias vendidas. 5. Provisões em geral: Escrituração de operações típicas. 6. Livros de escrituração: Obrigatoriedade, funções, formas de escrituração. Erros de escrituração e suas correções. 7.

Balancete de verificação. 8. Critérios de avaliação do ativo e do passivo. 9. Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e apresentação. Conteúdo dos grupos e subgrupos. Levantamento do balanço de acordo com a Lei nº 6.404/1976 e alterações posteriores (Lei das Sociedades por Ações). 10. Demonstração do resultado do exercício: Estrutura, características e elaboração de acordo com a Lei nº 6.404/1976 e alterações posteriores. Apuração da receita líquida, do lucro bruto e do lucro líquido. 11. Distribuição do Lucro Líquido. 12. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados: Forma de apresentação de acordo com a Lei nº 6.404/1976 e alterações posteriores. 13. Demonstração dos fluxos de caixa. 14. Resolução CFC nº 1.374/2011: Características qualitativas da informação contábil-financeira útil. Elementos das demonstrações contábeis. Reconhecimento e mensuração dos elementos das demonstrações contábeis. 15. Resolução CFC nº 803/1996 e alterações (Código de Ética Profissional do Contabilista).

### **Contabilidade Pública**

1 Conceito, objeto e regime. Campo de aplicação. Legislação básica (Lei nº 4.320/1964 e Decreto nº 93.872/1986). 2. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do Setor Público (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade pela Resolução CFC nº 1111/2007 e alterações). NBC T 16 – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários. Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Parte IV – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Parte V – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. 3 Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI: Conceito, objetivos, principais documentos contábeis. Tabela de eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos.

### **Orçamento Público**

1 Conceitos e princípios orçamentários. 2. Orçamento-programa. 3. Ciclo orçamentário: elaboração, aprovação, execução e avaliação. 4. Constituição Federal de 1988: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. 5. Dívida ativa. 6. Restos a pagar. 7. Despesas de exercícios anteriores. 8. Créditos adicionais. 9. Descentralização de créditos. 10. Lei nº 4.320/1964 e Decreto nº 93.872/1986. 11. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): Definições, limites e controle das despesas com pessoal. Das Disponibilidades de Caixa. Da Preservação do Patrimônio Público. Da Escrituração e Consolidação das Contas. Do Relatório de Gestão Fiscal. 12. Controle Interno e Externo: Conceito e Finalidade. Constituição Federal de 1988: Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 13. Licitações e Contratos administrativos: Lei nº 8.666/93, Decreto nº 7.892/2013, Lei nº 10520/2002 e Decreto nº 5.504/2005.

## **ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE BIBLIOTECONOMIA/ DOCUMENTAÇÃO**

Gestão da informação e do conhecimento: conceitos básicos. Documentação: Conceitos básicos e finalidades da documentação. Biblioteconomia e ciência da informação: conceitos básicos e finalidades. Biblioteca e sistemas de informação jurídicos. Organização, armazenamento e transmissão da informação na sociedade. Noções de informática para bibliotecas: dispositivos de memória, de entrada e saída de dados. Normas técnicas para a área de documentação: referências bibliográficas, resumos, citação, apresentação de livros e folhetos, abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações, preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e de documentação. Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação, critérios de avaliação de eficácia. Tesouro: princípios e métodos. Resumos e índices: tipos, funções e metodologias para elaboração. Classificação: Classificação Decimal Universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares. Classificação Decimal de Dewey (CDD) e Classificação Decimal de Direito (Dóris de Queiroz Carvalho). Catalogação: catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos. Catalogação de diferentes tipos de materiais, incluindo multimeios e recursos eletrônicos. Código de Catalogação Anglo-Americano, 2ª ed. (AACR 2). Descrição de Recursos e Acesso (Resource Description and Access - RDA): noções básicas. Requisitos Funcionais para Registros Bibliográficos (FRBR): noções básicas. Catálogo: tipos e funções. Organização e administração de bibliotecas: princípios e funções administrativas em bibliotecas, estrutura organizacional, as grandes áreas funcionais da biblioteca, marketing; avaliação de serviços. Centros de documentação e serviços de informação: planejamento, redes e sistemas. Desenvolvimento de coleções: conceitos, políticas de seleção e de aquisição, censura, direito autoral, cooperação inter-bibliotecária, desbastamento, avaliação de coleções. Recursos informacionais: tipologia de fontes bibliográficas e de dados. Fontes impressas e eletrônicas na área jurídica, novas tecnologias na recuperação da informação, bases de dados, bibliografias e catálogos brasileiros e internacionais, depósito legal e controle bibliográfico, redes bibliográficas e de informação brasileiras e estrangeiras, catálogos coletivos. Serviço de referência: organização de serviços de notificação corrente (serviços de alerta). Disseminação seletiva da informação (DSI): estratégia de busca de informação, planejamento e etapas de elaboração, atendimento ao usuário. Estudo de usuário-entrevista. Automação: formato de intercâmbio, formato US MARC, banco de dados, base de dados, planejamento da automação, principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais. Metadados. Ontologias. Taxonomia. Web Semântica. Conservação, preservação e restauro de documentos. Bibliotecas digitais: conceitos e definições. Requisitos para implantação de bibliotecas digitais. Softwares para construção de bibliotecas digitais. Ética profissional na Biblioteconomia e na gestão da informação.

## **ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE ENFERMAGEM**

1 Ética e legislação: aspectos éticos e legais que fundamentam a prática do exercício profissional da Enfermagem. 2 Fundamentos de enfermagem: processo de enfermagem; atendimento das necessidades humanas básicas; procedimentos e práticas da enfermagem no atendimento ao cliente/paciente. 3. Prevenção e controle da infecção hospitalar; 4. Processo de comunicação com o cliente paciente, família e equipe de trabalho. 5. Programas: da mulher; do adolescente; da criança; do idoso; DST e AIDS; da hanseníase; de pneumologia sanitária; de hipertensão arterial; de diabetes. 6. Emergências clínicas cirúrgicas e a assistência de enfermagem. 7. Enfermagem na saúde mental: desenvolvimento do psiquismo através das diversas fases do crescimento; atuação do enfermeiro no trabalho em equipe na psiquiatria. Programa de prevenção à dependência química. 8. Políticas públicas em saúde e sua evolução histórica. Lei orgânica de saúde a partir da Constituição de 1988. Estatística e enfermagem. Vigilância em saúde: epidemiologia, meio ambiente e indicadores de saúde. Programa nacional de imunizações. 9. Gerenciamento em enfermagem: organização dos serviços de enfermagem. 10 Estrutura e funcionamento dos serviços de enfermagem: enfermagem; enfermeiro; tomada de decisão na administração da assistência e do serviço. 11 Enfermagem e Recursos Humanos: recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e avaliação de desempenho. 12 Administração de materiais e enfermagem: normas, rotinas e manuais, elaboração e utilização na enfermagem. 13 Enfermagem na auditoria dos serviços e da assistência.

## **ANALISTA JUDICIÁRIO - ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE ENGENHARIA CIVIL**

Topografia: Levantamentos planialtimétricos; Referências de nível (RN); Sistema GPS; Locação de obras; Gabarito de obra. Terraplenagem: Equipamentos; Processos executivos; Cálculo de volumes de corte e aterro; Compactação; Taludes; Contenções; Controle tecnológico e ensaios; Controle geométrico; Drenagem; Rebaixamento de lençol freático; Obras de arte correntes; Escavações; Segurança em escavações; Uso de explosivos. Geotecnia: Solos e suas características; Índices físicos; Limites de consistência; Mecânica dos solos; Estabilidade de taludes; Contenções; Tensões; Capilaridade; Permeabilidade; Compressibilidade; Adensamento; Recalques; Cisalhamento; Solos moles; Ensaios de laboratório; Ensaios “in situ”; Sondagens. Materiais: Cimento: tipos e emprego; Argamassas: tipos e emprego, traços; Cal; Gesso; Areia; Pedra britada; Aço; Madeiras; Alvenarias: tipos e materiais; Concreto: tecnologia, dosagem, centrais de concreto, ensaios: “slump”, extração de corpos de prova e testemunhos, esclerometria, resistência característica, módulo de elasticidade. Resistência dos materiais e análise estrutural: deformações e análise de tensões. Flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Esforços em uma seção: esforço normal; esforço cortante; torção e momento fletor. Diagrama de esforços solicitantes. Estruturas isostáticas: vigas simples, vigas gerber, quadros, arcos e treliças. Estruturas hiperestáticas: métodos dos esforços; métodos dos deslocamentos. Fundações e estruturas: Fundações diretas; Fundações indiretas; Estacas; Provas de carga estáticas e dinâmicas; PIT; Blocos de fundação; Baldrame; Pilares; Vigas; Lajes; Cálculo estrutural; Estruturas de concreto armado e protendido (NBR 6118); Estruturas de aço; Estruturas de madeira; Estruturas especiais; “Steel-framing”; Alvenaria estrutural; Pré-moldados; Muros de arrimo; Cortinas; Paredes diafragma. Construção e elementos de arquitetura: Planejamento e projeto de canteiro de obras; Uso e ocupação do solo; Execução de alvenarias em geral; Revestimentos com argamassas: tipos; Revestimentos cerâmicos de interiores e de fachadas; Revestimento com pedras, madeiras, fibras e aglomerados; Paredes e divisórias de gesso, elementos vazados, tijolos cerâmicos, blocos de concreto, tijolos de vidro, placas cimentícias; Pisos: execução de base e contrapiso, pisos de madeira, pedras, vinílicos, cimentados, borracha; carpete; Pisos de alta resistência; Revestimentos laminados em pisos e paredes; Forros: madeiras, aglomerados, gesso, metálicos, PVC, poliestireno expandido; Telhados: estruturas de telhados, telhas cerâmicas, telhas metálicas, telhas de fibrocimento, telhas shingle, coberturas em policarbonato e acrílico; Esquadrias metálicas, de madeira, PVC: componentes e métodos construtivos. Vidros: saúde e segurança, tipos, aplicações, métodos construtivos. Ferragens e vedações. Policarbonato; Acrílico; Aproveitamento de resíduos e sustentabilidade na construção; Inovação tecnológica e racionalização na construção; Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos (NBR 9050); Qualidade na construção: conceitos, objetivos, sistema brasileiro e sistema ISO. Pinturas: Preparações e base para cada tipo de pintura; Ciação; Massa corrida; Massa acrílica; Pintura com tintas látex; Pinturas com tintas epóxi; Tintas à base de poliuretano; Tintas à base de borracha clorada; Pintura à óleo; Pintura com esmalte sintético; Verniz; Silicóne; Esmalte acrílico; Fundos preparadores; Fundos anti-ferrugem. Impermeabilização: Mantas, elastômeros, revestimentos asfálticos, argamassas impermeáveis; Preparação das superfícies para cada tipo de impermeabilização; Camadas separadoras; Teste de estanqueidade; Proteção mecânica; NBR 9575. Instalações hidrossanitárias e pluviais: Sistemas prediais de água fria; Sistemas prediais de água quente; Reservatórios; Barrilete; Bombas: tipos, dimensionamento e utilização; Perda de carga; Tubulações e conexões: metálicas, de concreto, cerâmicas, de PVC, PPR e CPVC; Sistemas PEX; Sistemas de esgotos sanitários; Caixas de gordura; Tratamento de esgotos; Sistemas de esgotos pluviais; Aproveitamento de águas da chuva; Cálculo e dimensionamento de tubulações, ralos e caixas. Instalações de gás: NBR 13103; NBR 13523 e NBR 15526. Instalações de prevenção e combate a incêndios: Extintores; Sistemas de chuveiros automáticos; Hidrantes e mangueiras; Rotas de fuga; Escadas enclausuradas; Portas corta-fogo; Ante-câmaras; Exaustão e ventilação; Sistemas de detecção e alarme de incêndio; NBR 9077; NBR 10897; NBR 17240. Patologias das construções: tipos, diagnóstico, prevenção e reparos. Patologias do concreto, alvenarias, argamassas, fachadas, pisos, coberturas, impermeabilizações;

Umidade: infiltrações; Madeiras; Corrosão metálica; Tratamento de madeiras e metais. Pavimentação: Sub-base e base para pavimentação; Compactação; Pavimentos: placas de concreto, asfalto, elementos pré-moldados de concreto: pavimento intertravado; Segurança do Trabalho: Equipamentos de segurança individual e coletiva; Brigadas de incêndio; PCMAT (Programa de Condições e Meio Ambiente no Trabalho); Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho. Orçamento e Planejamento de Obras: Princípios de planejamento e de orçamento público. Elaboração de orçamentos. Formação de preços; Custos diretos e indiretos; Fluxograma do orçamento da obra; Levantamento e preparação da planilha de serviços; Elaboração das composições analíticas de custo; Pesquisa de mercado de preços básicos, mão de obra, materiais; Incidência dos encargos sociais trabalhistas; Análise de propostas de serviços; Custo horário de utilização de equipamentos e de transporte; Cálculo do BDI - metodologia aplicada aos benefícios e despesas indiretas; Elaboração do cronograma físico-financeiro e rede PERT-CPM e diagramas de recursos; Montagem final de orçamento de obra; SINAPI; Gerenciamento e fiscalização de obras públicas. Avaliação de imóveis urbanos: NBR 14653-2. Custo Unitário Básico: NBR 12721. Laudos de avaliação. Noções de eletricidade básica e segurança em instalações energizadas. Projetos e instalações elétricas prediais de baixa tensão. Conhecimentos básicos em AutoCAD e Project. NBR 5.674 - Manutenção de edificações - Requisitos para o sistema de gestão de manutenção. Certificações Procel para edificações públicas.

#### **ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE ENGENHARIA ELÉTRICA**

Princípios de ciências dos materiais: características e propriedades dos materiais condutores, isolantes, resistivos e magnéticos. Princípios de eletricidade: resistor, capacitor e indutor em correntes contínua e alternada; leis de Kirchhoff; teoremas de Norton e Thévenin; associação de resistores, capacitores, indutores e de impedâncias; potências ativa, reativa e aparente; resolução de circuitos com uma e duas malhas; sistemas trifásicos equilibrados e não-equilibrados; leis básicas do eletromagnetismo. Máquinas elétricas: princípios fundamentais de conversão eletromecânica de energia; funcionamento, características, ensaio e aplicações de geradores e motores CC e CA (monofásicos e trifásicos); transformadores monofásicos e trifásicos; transformadores de corrente e de potencial. Medidores de energia elétrica; Paralelismo. Dispositivos elétricos: para-raios, transformadores de potência, disjuntores, religadores automáticos, seccionadores, transformadores para instrumentos, reguladores automáticos de tensão, baterias, chaves fusíveis; grupos motor-geradores, chaves de transferência automática. Instalações elétricas, prediais e industriais: diagramas multifilar e unifilar; esquemas de aterramento, dimensionamento de condutores, eletrodutos e dispositivos de proteção; curto-circuito e seletividade; luminotécnica, NBR-5410. Noções de sistema de proteção contra descargas atmosféricas. Relés eletromecânicos: funcionamento, características e aplicações. NR-10: Segurança e eletricidade e demais NR's aplicáveis à segurança das instalações elétricas nas obras e edificações. Eletrônica de Potência: dispositivos semicondutores de potência (tiristores, IGBTs, MOSFETs), retificadores, inversores, fontes de energia ininterrupta (No-breaks). Qualidade da energia elétrica: distúrbios na rede elétrica, harmônicos, correção do fator de potência, dispositivos de proteção contra surtos. Noções de redes de comunicação de Dados. Automação predial: projetos de automação, circuitos de comandos elétricos; acionamento de motores elétricos; proteção; sistemas de controle eletropneumáticos e eletrohidráulicos, controladores lógicos programáveis (características básicas e programação em LADDER). Análise dos custos unitários, custos totais, orçamento de obras, análise de memorial descritivo, programação, planejamento e controle de obras, análise e avaliação de projetos, conceito, concepção, dimensionamento, envolvendo conhecimentos das grandezas. Noções de AUTOCAD.

#### **ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE HISTÓRIA**

1. História, memória e patrimônio. 2. A História e seu objeto: a construção do fato. 3. Dimensões do tempo histórico e periodização. 4. O historiador e suas fontes. 5. A elaboração de projetos de pesquisa histórica e suas etapas. 6. Características e tendências da historiografia (do século XIX ao XXI). 7. A organização administrativa brasileira, do período colonial ao republicano. 8. O Poder Judiciário no Brasil: Colônia, Império e República. 9. História do Brasil republicano: sociedade, economia, política e cultura. 10. História do Amapá: sociedade, economia, política e cultura.

#### **ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE JORNALISMO**

História do jornalismo brasileiro. Teorias da Comunicação e do Jornalismo, modelos teóricos de comunicação e os processos de significação. Articulação dos códigos comunicacionais nas novas mídias. Perfil do jornalismo com o advento das novas tecnologias, o profissional de imprensa e as novas tecnologias. Política da Comunicação. As diversas formas de jornalismo e sua produção: impresso, radiojornalismo, telejornalismo, webjornalismo, comunitário, documentário e seu papel no mundo global. Técnicas básicas de redação jornalística para os mais variados suportes midiáticos incluindo as redes sociais. Redação de artigos técnicos e científicos (estrutura, estilo de linguagem, normas técnicas). As informações e a sua extensão: política editorial; editoriais (tipos comuns e especiais). Gêneros Jornalísticos e seus vários tipos. Titulação. Edição: sistemas de fechamento, possibilidades técnicas (selos, tarjas, infográfica, fios, olhos, olhos - legenda, textos-legenda, ilhas, boxes, quadros, *inserts* fotográficos, retículas etc.). Levantamento de dados, mapas, gráficos, infográficos indicativos numéricos, pesquisa complementar. O texto jornalístico – características: a estrutura da notícia e seus critérios de seleção. Assessoria de imprensa. Assessoria de Comunicação. Veículos de comunicação

internos e externos (*house organ*, revista, *newsletter*). Instrumentos de Comunicação Organizacional, tais como *clipping*, *clipping eletrônico*, *press kit*, *mailing list*, *follow up*, *media training etc.* Produção de *releases*, comunicados e notas oficiais. Perfil do profissional: exigências. Ética jornalística. Legislação jornalística e da regulamentação profissional. Planejamento em comunicação institucional, identidade e imagem institucional, marketing; produção e edição de publicações e sua linguagem; relacionamento com a imprensa; comunicação interna e externa e comunicação como ferramenta de gestão. O papel do assessor nos órgãos públicos, no terceiro setor e na iniciativa privada. Comunicação e gerenciamento em períodos de Crises e Risco.

#### **ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE MEDICINA – MEDICINA DO TRABALHO**

Medicina Geral: 1 Anatomia e Fisiologia humana. 2 Patologia em clínica médica. 3 Urgências e Emergências clínicas. 4 Atendimento Pré-hospitalar. 5 Antibioticoterapia profilática e terapêutica. 6 Imunizações (vacinação). Medicina do Trabalho: 1 Epidemiologia básica aplicada à medicina do trabalho: detecção de agravos à saúde relacionados com o trabalho, em estudos epidemiológicos. 2 Desenhos de estudos epidemiológicos. 3 Fisiologia do trabalho (visão, audição, metabolismo e alimentação, sistemas respiratório, cardiovascular, osteoarticular). 4 Pressão temporal e riscos à saúde. 5 Acidentes do trabalho: definições e prevenção. 6 Legislação acidentária básica: Portaria nº 3.214, de 8/6/1978; Normas Regulamentadoras nº 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 15, 16, 17, 18, 24, 25, 28, 32, 33 e 35. Decreto Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999. Decreto Nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004. Decreto Nº 6.856 de 25 de maio de 2009. Norma Operacional de Saúde do Servidor (NOSS): Portaria SRH/MPOG Nº 3, de 7/5/2010. Resolução 108/2012 – CSJT. Orientação Normativa Nº 6 de 18 de março de 2013. 7 Doenças causadas por agentes físicos, químicos, biológicos, fatores ergonômicos e da organização do trabalho; Agravos à saúde dos sistemas cardiovascular, digestivo, endócrino, hemolinfático, neuropsíquico, respiratório, osteomuscular (LER/DORT), tegumentar, urogenital, oftálmico e otorrinolaringológico relacionados com o trabalho; Doenças infecciosas ocupacionais. 8 Classificação de Schilling. 9 Riscos biológicos e caracterização de insalubridade. 10 Câncer ocupacional. 11 Acidentes no trabalho ou portador de uma doença do trabalho: 12. Reabilitação profissional; mudança de cargo/função. 13 Toxicologia ocupacional: agentes tóxicos, exposições e vias de introdução; classificação das intoxicações; limites permissíveis para agentes tóxicos no ambiente de trabalho. 14 Fatores ergonômicos e organizacionais com impacto no trabalho: cargas e solicitações no trabalho; formas de trabalho humano, trabalho em turno e noturno, fadiga e monotomia. 15 Vibrações intensas, iluminação. 16 Saúde ambiental e repercussões na saúde individual e coletiva. 17 Novas tecnologias, automação e riscos à saúde. 18 Riscos decorrentes da organização do trabalho. 19 Mapeamento de riscos. 20 Ações de prevenção e promoção da saúde: planejamento, implantação, execução e avaliação de programas. 21 Noções e Princípios da Atividade de Perícia Médica Administrativa. 22 Investigação e análise dos acidentes de trabalho: conceito do acidente do trabalho, medidas técnicas e administrativas de prevenção e técnicas de investigação. 23 Epidemiologia das doenças relacionadas ao trabalho no Brasil. 24 Psicopatologia e saúde mental no trabalho. 25 Sociologia do Trabalho.

#### **ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE MEDICINA – PERÍCIA MÉDICA**

1 Medicina pericial. 1.1 História da medicina pericial. 1.2 Conceito e campo de ação da Medicina Legal e Perícias Médicas (penal, cível, administrativa e securitária). 1.3 Perícias e peritos 1.3.1. Papel do médico perito nos processos judiciais. 1.4 Autonomia pericial. 2 Ética médica e perícia médica. 3 Documentos médico-legais: relatórios, laudos, pareceres e atestados. 4 Traumatologia forense. 4.1 Conceitos fundamentais. 4.2 Estudo das lesões causadas por instrumentos perfurantes, cortantes, contundentes, cortocontundentes, perfurocontundentes, perfurocortantes. 4.3 Agentes físicos não mecânicos: lesões causadas por temperatura, eletricidade, pressão atmosférica, explosões, energias ionizantes e não ionizantes. 4.4 Asfisiologia: enforcamento, estrangulamento, esganadura, sufocação direta e indireta, soterramento, afogamento, confinamento e gases inertes. 4.5 Avaliação e diagnóstico pericial em casos de tortura e maus tratos. 4.6 Lesões corporais: conceitos e interpretação do artigo 129 do Código Penal. 4.7 Legislação em perícias médicas. 4.8 Avaliação do aparelho locomotor: debilidades motoras e funcionais. 4.9 Avaliação do dano corporal. 5 Antropologia forense. 5.1 Conceitos fundamentais. 5.2 Princípios da identificação humana: identificação e identidade. 5.3 Exumações em sepulturas regulares ou clandestinas; técnicas de escavação em sepulturas coletivas (valas comuns). 5.4 Ossadas: diagnóstico médico-legal da espécie; sexo, idade e estatura em ossadas e restos humanos; sinais de violência. 5.5 Grandes desastres. 5.6 Reconhecimento 6 Tanatologia forense. 6.1 Conceitos fundamentais. 6.2 Aspectos médicos, éticos e jurídicos da morte. 6.3 Perinecropsopia. 6.4 Necropsia médico-legal: indicações, requisitos, técnicas. 6.5 Sinais de morte; lesões vitais e pós-mortais. 6.6 Cronotanatognose e alterações cadavéricas; tafonomia. 7 Toxicologia forense. 7.1 Conceitos fundamentais. 7.2 Embriaguez etílica ou por outras drogas; legislação aplicável. 7.3 Dependência do álcool ou de outras drogas; legislação aplicável. 7.4 Estudo médico-legal das lesões causadas por substâncias cáusticas e venenos. 8 Genética forense. 8.1 Conceitos fundamentais. 8.2 Investigação de paternidade e maternidade. 8.3 Aplicações médico-legais do DNA. 9 Sexologia forense. 9.1 Conceitos fundamentais. 9.2 Estudo médico-legal dos crimes contra a liberdade sexual. 9.3 Estudo médico-legal do abortamento. 9.4 Estudo médico-legal do infanticídio. 10 Psicopatologia forense. 10.1 Conceitos fundamentais. 10.2 Classificação das doenças mentais. 10.3 Aspectos médicos e jurídicos: aplicabilidade no campo penal e cível. 10.4 Inimputabilidade e semi-

imputabilidade: avaliação médico-legal. 10.5 Capacidade civil: avaliação médico-legal. 11 Infortúnica médico-legal. 11.1 Acidentes de trabalho e doenças ocupacionais. 11.2 Legislação e perícias de acidentes de trabalho. 11.3 Perícias securitárias. 12 Responsabilidade civil e penal do médico: legislação e aspectos periciais. 13 Saúde ocupacional. 14 Noções de psiquiatria: anamnese e entrevista psiquiátrica, retardo mental, esquizofrenias, transtornos do humor, transtornos neuróticos e transtornos somatoformes. 15 Noções de patologia. 16 Perícias administrativas.

#### **ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE MEDICINA – PSQUIATRIA**

Políticas públicas em saúde mental (SUS e CAPS). Classificação em psiquiatria: CID-10 e DSM-IV-TR e DSM V. Diagnóstico sindrômico e diagnóstico nosológico em psiquiatria. Psicopatologia: teoria e clínica. Psicodinâmica. Interconsulta psiquiátrica. Análise do resultado de neuroimagem em psiquiatria. Psicofarmacologia: mecanismo ação de drogas, indicação e contra indicação, interação medicamentosa, efeitos colaterais e intoxicação. Farmacocinética e farmacodinâmica dos psicofarmacos. Psicoterapias: fundamentos teóricos, indicações, modalidades e aplicações clínicas. Emergências psiquiátricas. Síndrome mental orgânica. Diagnóstico diferencial em psiquiatria. Eletroconvulsoterapia. Psiquiatria forense. Responsabilidade penal e capacidade civil. Documentos médicos: atestados, notificações, laudos e pareceres, de acordo com a legislação vigente. Perícia psiquiátrica. Alienação mental: definição, condições médicas correlacionadas e legislação associada. Perícia médica: incapacidade laboral total e parcial, incapacidade laboral temporária e definitiva, capacidade laborativa residual. Internação em psiquiatria (voluntária, involuntária e compulsória). Delirium, demência, transtornos amnésicos e outros transtornos cognitivos. Transtornos relacionados ao uso de substâncias psicoativas; dependência química no ambiente de trabalho. Transtornos psiquiátricos relacionados ao envelhecimento. Exame psíquico, exame físico e exames complementares aplicados em psiquiatria. Abuso físico e sexual no adulto. Esquizofrenia. Outros transtornos psicóticos: esquizoafetivo, esquizofreniforme, psicótico breve, delirante persistente, delirante induzido. Síndromes psiquiátricas do puerpério. Transtornos do humor. Transtorno obsessivo-compulsivo e transtornos de hábitos e impulsos. Transtornos fóbicoansiosos: fobia específica, social e agorafobia. Outros transtornos de ansiedade: transtorno de pânico, transtorno de ansiedade generalizada. Transtornos somatoformes. Transtornos alimentares. Transtornos do sono. Transtornos de adaptação e transtorno de estresse pós-traumático. Transtornos dissociativos. Transtornos da identidade e da preferência sexual. Transtornos da personalidade. Transtornos factícios, simulação, não adesão ao tratamento. Transtornos do desenvolvimento psicológico. Transtornos de déficit de atenção e hiperatividade (TDAH). Noções de medicina preventiva e saúde ocupacional com foco em saúde mental. Código de Ética Médica. Trabalho com equipes multidisciplinares. Emergências Clínicas.

#### **ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE MUSEOLOGIA**

1. Museologia: história e fundamentos teóricos. 2. Cultura material e cultura imaterial. 3. Curadoria e montagem de exposições. 4. Registro, classificação, catalogação e inventário de coleções e acervos. 5. Reserva técnica e conservação preventiva. 6. Planejamento de espaços museais e cenografia. 7. Ação educativa nos museus. 8. Políticas de gestão patrimonial. 9. Novas tecnologias a serviço das operações curatoriais. 10. Ética profissional do museólogo.

#### **ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE PSICOLOGIA**

1 **Psicologia Clínica**: teorias da personalidade; psicopatologia; técnicas psicoterápicas; psicodiagnóstico; psicologia do desenvolvimento; ética profissional; Resoluções CFP; técnicas de avaliação psicológica; redação e correspondência oficiais: laudo e parecer, estudo de caso, informação e avaliação psicológica. 2 **Psicologia Organizacional e do Trabalho**: processos de seleção, acompanhamento, treinamento; andragogia; análise ocupacional; avaliação de desempenho; técnicas de entrevista; abordagens para o estudo do comportamento organizacional; comprometimento organizacional; subjetividade nas organizações; trabalho na atualidade; comportamento humano do Trabalho e da Instituição; diversidade e inclusão nas equipes de trabalho; avaliação e reestruturação das atividades do trabalho; liderança; desenvolvimento de equipes; análise e desenvolvimento organizacional; entrevista de admissão e desligamento de pessoal; mudança organizacional; relações de poder; comunicação; participação; coesão; clima e cultura organizacional; assédio moral; gestão por competências; teorias da motivação; satisfação no trabalho; relacionamento interpessoal; psicologia de grupo e equipes de trabalho: fundamentos teóricos sobre grupos e equipes; métodos e técnicas de intervenção do psicólogo no campo institucional; o psicólogo como consultor; ética nas relações de trabalho; manejo de conflitos; testes, escalas, inventários e instrumentos no estudo do comportamento organizacional. 3 **Saúde Ocupacional**: qualidade de vida no trabalho; ergonomia da atividade aplicada à qualidade de vida no trabalho; Gerenciamento do estresse: modelos teóricos-metodológicos; prevenção do estresse laboral; estresse e saúde mental; burnout; psicopatologia do trabalho; aspectos psicológicos das enfermidades agudas e crônicas; psicodinâmica do trabalho e a saúde do trabalhador; atuação do psicólogo na interface saúde-trabalho e nas ações de promoção da saúde, prevenção de doenças e reabilitação; equipes interdisciplinares em saúde; alcoolismo e uso de substâncias psicoativas: suas repercussões no trabalho; as psicopatologias e seus efeitos na capacidade laborativa.

### **ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE SERVIÇO SOCIAL**

Questão social, políticas sociais na contemporaneidade e nos marcos do neoliberalismo. Reestruturação produtiva, processos de trabalho e serviço social; cidadania, movimentos sociais e serviço social. O processo de trabalho do Serviço Social: elementos constitutivos da inserção da profissão no mundo do trabalho, dimensões da competência profissional – ético-política, teorico-metodológica, técnico-operativa e crítico-investigativa – legislação profissional (Código de Ética, Lei de regulamentação da Profissão). O do Serviço Social e o planejamento: alternativas metodológicas, formulação de propostas, monitoramento e avaliação, análise institucional, elaboração e avaliação de planos, projetos e programas. O Serviço Social e sua dimensão investigativa: a particularidade da pesquisa em Serviço Social, importância e aplicação; abordagens quantitativas na pesquisa. Seguridade Social e Serviço Social: Assistência Social – LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social, Previdência, Saúde (Saúde Mental - Redução de Danos, do Trabalhador). Dependência química; conceitos, co-dependência, formas de tratamento. Saúde e a Atuação do Serviço Social: planejamento de ações; ações de vigilância: definição e objetivos; relações de trabalho e sofrimento psíquico; ação ergonômica e análise do trabalho: conceito de tarefa, de trabalho e de atividade. Direitos e deveres individuais e coletivos: art. 5º da Constituição Federal/1988. Direitos Sociais: art. 6º e 7º da Constituição Federal de 1988. Políticas Setoriais; Lei nº 7.853/1989: dispõe sobre o apoio às pessoas com deficiência, sua integração social, sobre a Coordenadoria para a Integração da Pessoa com Deficiência - CORDE. Direito da pessoa idosa, criança e adolescente.

### **ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – ADMINISTRAÇÃO EM REDE DE COMPUTADORES**

1. Redes de computadores: Tipos e meios de transmissão e de cabeamento; técnicas de circuitos, pacotes e células; tecnologias de redes locais e de longa distância (LAN, MAN e WAN); características dos principais protocolos de comunicação; topologias; elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches e roteadores); modelo de referência OSI; redes Locais Virtuais (VLAN); características dos protocolos de controle de looping em Ethernet EAPS, Spanning Tree – IEEE 802.1d e Rapid Spanning Tree – IEEE 802.1w; arquitetura TCP/IP: protocolos, segmentação e endereçamento, serviço DNS e entidades de registros; conceitos do Multi Protocol Label Switching (MPLS); conceitos dos protocolos de roteamento OSPF e BGP; conceitos de roteamento IP na Internet; conceitos do protocolo IPv6; arquitetura cliente/servidor; redes sem fio (Wireless). 2. Gerenciamento de redes de computadores: conceitos, protocolo SNMP, agentes e gerentes, MIBs, gerenciamento de dispositivos de rede, servidores e aplicações; administração e gerência de redes de computadores; tipos de serviço, níveis de serviço e Qualidade de Serviço (QoS); métricas de desempenho em redes de computadores; métodos de avaliação desempenho de redes; RFC 2889; RFC 2544; voz sobre IP (VoIP), telefonia sobre IP (ToIP) e videoconferência: conceitos, arquiteturas e protocolos (SIP, H.323). 3. Serviços de rede: princípios e protocolos dos seguintes serviços: e-mail, DNS, DHCP, Web e Proxy; Principais Servidores de Aplicação: administração e configuração; sistemas operacionais Windows e Linux: princípios, conceitos, instalação, configuração, operação e análise de desempenho da rede; gerenciamento de usuários; configuração, administração e logs de serviços. Modelos de domínio em Rede Windows Server 2008 R2 e posteriores; serviços de Diretório Active Directory e OpenLDAP. 4. Segurança de redes: Firewall, IDS e IPS, antivírus, NAT, VPN, monitoramento e análise de tráfego; Wireshark; uso de sniffers; traffic shaping; tráfego de dados de serviços e programas usados na Internet; segurança de redes sem fio: EAP, WEP, WPA, WPA2; ataques e ameaças da Internet e de redes sem fio; criptografia; conceitos básicos de criptografia; sistemas criptográficos simétricos e de chave pública; certificação e assinatura digital; características dos principais protocolos. 5. Governança de TI - Cobit 4.1: aspectos gerais, estrutura, conceitos, finalidade, modelo de maturidade, objetivos de controle, objetivos de negócios e objetivos de TI, domínios e processos. 6. Contratação de Soluções de TI: MPOG/SLTI IN 04/2010 (Instrução Normativa para Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação). 7. Gerenciamento de projetos de TI – PMBOK V.4: conceitos de gerenciamento de projetos, ciclo de vida de projeto, conceitos básicos e estrutura. 8. Fundamentos da ITIL v.3 atualizada: conceitos das fases do ciclo de vida dos serviços (estratégia de serviços, operação de serviços - e funções, desenho de serviços, transição de serviços e melhoria contínua de serviços). 9. Inglês técnico: Compreensão de texto escrito em Língua Inglesa. Gramática para a compreensão de conteúdos semânticos em Inglês Técnico.

### **ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – BANCO DE DADOS – DBA**

1. Sistema Gerenciador de Banco de Dados: Fundamentos. Instalação, administração e configuração. Esquema, campos, registros, índices, relacionamentos, triggers, stored procedures. 2. Projeto de Banco de Dados: Conhecimentos em ferramentas de modelagem de dados; modelo conceitual; tipos de bancos de dados; modelo relacional; modelo Entidade x Relacionamento; projeto lógico; projeto físico e particionamento de tabelas; normalização de dados (primeira, segunda e terceira formas normais); bases de dados de apoio à decisão; documentação de banco de dados; dicionário de dados; avaliação da aquisição de SGBDs, dimensionamento de equipamentos servidores de banco de dados. 3. Administração de Banco de Dados: Conhecimentos avançados e administração de SGBDs Oracle e PostgreSQL. Gerência de Transações

(controle de proteção, integridade, concorrência e bloqueio de transações); controle de acesso e atribuição de privilégios; definição de STORAGE de tabelas e índices; dimensionamento e criação de banco de dados; instalação, configuração e implementação de ambientes de alta disponibilidade; instalação de correções no SGBD (Patch) criação de rotinas de carga e conversão de dados; implementação e administração de rotinas de backup/restore; criação de rotinas de cargas e conversão de dados; Monitoração e otimização de desempenho; análise de infraestrutura/ Capacity-planning; infraestrutura de T.I. (HW, Rede, S.O); análise e promoção de ajustes nas estruturas de dados. 4. Linguagem SQL-ANSI e PL-SQL: subconjunto da linguagem (DML, DDL, DCL, DTL); procedures, views, triggers e functions; projetos de tuning e performance aplicacional (SQL e PL-SQL); scripting básicos e avançados (Shell script); elaboração de procedimentos SQL e Package. 5. Soluções de Suporte à Decisão: Data Warehouse, OLAP, OLTP, Data Mining, Business Intelligence. 6. Políticas de uso dos ambientes de banco de dados: definição de regras para nomenclatura dos dados armazenados e regras para o ciclo de vida dos dados armazenados. 7. Segurança física do banco de dados: validação de acesso; atribuição de privilégios; conexão, navegação entre menus e número de processos simultâneos em sistemas cliente-servidor. 8. Segurança lógica do banco de dados: triggers, procedimentos armazenados ("stored procedures"), visões ("views"); uso de redundância controlada de dados. 9. Políticas de replicação de dados: estabelecimento de parâmetros do sistema gerenciador do banco de dados (DBMS); replicação de tabelas. 10. Inglês técnico: Compreensão de texto escrito em Língua Inglesa. Gramática para a compreensão de conteúdos semânticos em Inglês Técnico.

### **ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**

1. Sistemas Computacionais: arquitetura de computadores; componentes de um computador (hardware e software); sistemas de numeração e representação de dados. 2. Sistemas operacionais: funções básicas; sistemas de arquivos. 3. Acessibilidade e Engenharia de Usabilidade: Engenharia de usabilidade (Conceitos básicos); Arquitetura da informação (conceitos básicos); conceitos de usabilidade, comunicabilidade, acessibilidade e navegabilidade; utilização de folhas de estilo (CSS); análise de requisitos de usabilidade; teste de usabilidade; concepção, projeto e implementação de interfaces; recomendações de acessibilidade para a construção e adaptação de conteúdos do governo brasileiro na Internet, conforme Decreto nº 5.296, de 02/12/2004; modelo de acessibilidade proposto pelo Governo Eletrônico Brasileiro (e-MAG); cartilha técnica proposta pelo Governo Eletrônico Brasileiro; cartilha de usabilidade para Sítios e Portais do Governo Federal - Projeto Padrões Brasil e-Gov; projeto de telas e relatórios; wireframes; recursos técnicos para implementação da acessibilidade em HTML (W3C/WAI e Governo Eletrônico. 4. Fundamentos de programação: lógica de programação (operadores e expressões; estruturas de controle, seleção, repetição e desvio); estruturas de dados (listas, pilhas, filas, árvores; métodos de ordenação, pesquisa e hashing, estrutura de arquivos); paradigmas de programação (programação orientada a objetos e programação estruturada); compiladores e interpretadores. 5. Linguagens e ambientes de programação: noções de servidores de aplicação Java; principais IDEs para desenvolvimento com Java. Java EE (JSP/Servlets, JSF, EJB, JNDI, JDBC, JavaBeans, Struts2, Hibernate, Web Services, testes de unidade com JUnit, Ant); padrões de projeto. 6. Tecnologias e linguagens para desenvolvimento de sistemas Web: HTML, AJAX, XML, jQuery, Web Services, CSS e JavaScript. 7. Portais Corporativos: Conceitos básicos: colaboração, personalização, gestão do conhecimento, gestão de conteúdo e taxonomia. 8. Arquitetura de aplicações para ambiente web: servidor de aplicações; servidor web; ambientes Internet, Extranet, Intranet e Portal - finalidades, características físicas e lógicas, aplicações e serviços. Servidor de Banco de Dados. 9. Arquitetura de software: arquitetura 3 camadas, modelo MVC. Soluções de Integração: Service-Oriented Architecture (SOA) e Web services. 10. Engenharia de Software: conceitos gerais; ferramentas CASE; ciclo de vida de software (fases: Requisitos, Análise, Projeto, Testes e Implementação); análise e projeto orientado a objetos com UML; processos de software (Norma ISO/IEC 12.207); métricas e estimativas de software; testes de software. 11. Metodologias ágeis: SCRUM, XP, FDD, MDA e MDD; métricas de sistema, de projeto, de implementação e de resultados; Análise por Pontos de Função (APF). 12. Qualidade de software: CMMI. 13. Modelagem de Processos de Negócio: Conceitos básicos. Identificação e delimitação de processos de negócio; BPMN; modelagem de processos em UML: notação, artefatos e atividades. 14. Banco de Dados: Fundamentos: finalidades, níveis de abstração, modelagem de dados: modelo conceitual, lógico e físico; modelo Entidade x Relacionamento; normalização. Linguagens SQL e PL-SQL. SGBDs Oracle e PostgreSQL. 15. Gerenciamento de Serviços com ITIL v.3: conceitos, estrutura e objetivos, funções, processos dos estágios Estratégia de Serviços, Desenho de Serviços, Transição de Serviços e Operação de Serviços. 16. Gerenciamento de projetos com PMBOK 4ª edição: Conceitos, estrutura e objetivos; ciclo de vida de projeto e de produto; processos, grupos de processo e áreas de conhecimento. 17. Inglês técnico: Compreensão de texto escrito em Língua Inglesa. Gramática para a compreensão de conteúdos semânticos em Inglês Técnico.

### **ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

1. Redes de Comunicação: Meios de transmissão; técnicas de comunicação de dados (comutação de circuitos, pacotes e células); topologias de redes de computadores; modelo TCP/IP; tecnologias de rede local Ethernet/Fast Ethernet/Gigabit Ethernet; fibras óticas; redes sem fio (wireless); elementos de interconexão de



redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). 2. Sistemas Operacionais Windows Server e Linux: Fundamentos, Instalação, Administração e configuração; análise do desempenho do ambiente operacional. 3. Segurança de Rede: conceitos básicos; principais ameaças; análise de vulnerabilidades; sistemas de proteção (IDS, IPS, firewall, DMZ, Proxy, NAC, VLANs, Antivirus e Antispam); monitoramento de tráfego; sniffer de rede; traffic shaping; tráfego de dados de serviços e programas usados na Internet; segurança de redes sem fio: EAP, WEP, WPA, WPA2; VPN; VPN-SSL; interpretação de pacotes; arquiteturas de firewalls; ataques e ameaças na Internet e de redes sem fio (phishing/scam, spoofing, DoS, flood); criptografia simétrica e assimétrica: conceitos básicos, aplicações e principais algoritmos; certificação digital e assinatura digital: conceitos e aplicações. 4. Segurança da Informação: análise de riscos; classificação e controle dos ativos de informação; controles de acesso físico e lógico; Plano de Continuidade de Negócio (plano de contingência, de recuperação de desastres etc.); Política de Segurança da Informação; Avaliação de Segurança de Aplicações; Conceitos e implementação de backup e recuperação de dados; Tratamento de incidentes e problemas; Identificação de tipos de códigos maliciosos: vírus e outros malware (cavalos de tróia, adware, spyware, backdoors, keyloggers, worms, bots, botnets, rootkits, phishing); ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, pessoas e ambiente físico. 5. Normas ISO/IEC 27001:2006; ISO/IEC 27001:2013; ISO/IEC 27002:2005; ISO/IEC 27002:2013; ISO/IEC 27005:2011. 6. ITIL v3, COBIT 4.1 e CMMI 1.3: Objetivos, estrutura e aplicabilidade. 7. Gerência de projetos: PMBoK 4ª edição. 8. Contratação de bens e serviços de TIC: Noções da contratação de bens e serviços de TIC. IN MPOG nº 04/2010. Elaboração de projetos básicos para contratação de bens e serviços de TIC. Acompanhamento de contratos de TIC. 9. Inglês técnico: Compreensão de texto escrito em Língua Inglesa. Gramática para a compreensão de conteúdos semânticos em Inglês Técnico.

### **ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – TELECOMUNICAÇÕES**

1. Protocolos de Comunicação de Redes: Conceito de rede; tipos e meios de transmissão; topologias de redes de computadores; técnicas de comunicação de dados: comutação de circuitos, pacotes e células; arquitetura e protocolos de redes de comunicação de dados; elementos de interconexão de redes de computadores (hubs, bridges, switches, roteadores, gateways); tecnologias de rede local Ethernet/Fast Ethernet/Gigabit Ethernet; cabeamento estruturado; fibras óticas; redes sem fio (wireless); noções de sniffing; serviços de mensagem eletrônica e ferramentas de colaboração; arquitetura e protocolos de redes de comunicação: modelo de referência OSI e arquitetura TCP/IP; acesso remoto e redes wireless; redes locais virtuais (IEEE 802.1Q). qualidade de serviço (QoS) e priorização de pacotes (IEEE 802.1p); autenticação em redes (IEEE 802.1x); gerenciamento e configuração de equipamentos de redes (roteadores, switches, firewalls); sistemas de cabeamento estruturado; controle de inventário de redes; transmissão de dados, áudio/voz e imagem; aplicações de voz e imagem sobre redes; protocolo SIP; serviços multicast; “streaming” de áudio e vídeo; elementos dos serviços de voz e vídeo sobre IP (gateways de voz, gate-keepers, SIP Servers, MCUs, Codecs); serviços de diretório padrão X 500 e LDAP; protocolo TCP/IP, UDP e ICMP; técnicas de roteamento de pacotes de dados (rotas estáticas e protocolos de roteamento dinâmico RIP, OSPF e BGP); serviços de nomes de domínios (DNS); serviço DHCP; serviços HTTP e HTTPS; serviço de transferência de mensagens SMTP; protocolo SNMP. 2. Telecomunicações: telefonia (características técnicas da linha telefônica e instalação de aparelhos telefônicos, tráfego telefônico, comutação telefônica, redes telefônicas; telefonia fixa, telefonia móvel); Global System for Mobile Communications; voz sobre IP; telefonia IP, SIP, RTP/RTCP; vídeo on demand e streaming de vídeo; qualidade de Serviço (QoS); técnicas para otimização e controle de banda; conceitos de roteamento; protocolos de roteamento; protocolos de redundância para tolerância à falhas de default Gateway; pilha de Protocolos TCP/IP; endereçamento IP; sub-rede; VLSM; sumarização de rotas; MPLS; tecnologias de switching: STP, RSTP, VLAN, 802.1q, 802.1x, DHCP, DNS, redes sem fio, NAT/PAT. 3. Governança de TI - Cobit 4.1: aspectos gerais, estrutura, conceitos, finalidade, modelo de maturidade, objetivos de controle, objetivos de negócios e objetivos de TI, domínios e processos. 4. Contratação de Soluções de TI: MPOG/SLTI IN 04/2010 (Instrução Normativa para Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação). 5. Gerenciamento de projetos de TI – PMBOK V.4: conceitos de gerenciamento de projetos, ciclo de vida de projeto, conceitos básicos e estrutura. 6. Fundamentos da ITIL v.3 atualizada: conceitos das fases do ciclo de vida dos serviços (estratégia de serviços, operação de serviços - e funções, desenho de serviços, transição de serviços e melhoria contínua de serviços). 7. Inglês técnico: Compreensão de texto escrito em Língua Inglesa. Gramática para a compreensão de conteúdos semânticos em Inglês Técnico.

### **PARA OS CARGOS DE ANALISTA JUDICIÁRIO – APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE REVISÃO DE TEXTO E ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE TAQUIGRAFIA**

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

##### **Noções de Direito Constitucional**

Constituição: princípios fundamentais. Da aplicabilidade das normas constitucionais: normas de eficácia plena, contida e limitada; normas programáticas. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres

individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. Da organização político-administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do Presidente da República. Do Poder Legislativo: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; dos Tribunais e Juízes do Trabalho. Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Pública. Lei nº 066/93 e alterações posteriores e Decreto nº 069/91 (Lei da Organização Judiciária do TJAP).

### **Noções de Direito Administrativo**

Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico e poder disciplinar. Serviços Públicos: conceito e princípios. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Licitações e Contratos administrativos: Lei nº 8.666/93: Conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedações, modalidades, procedimentos, anulação e revogação, sanções, pregão presencial e eletrônico, sistema de registro de preços. Lei nº 10.520/2002. Características do contrato administrativo. Formalização e fiscalização do contrato. Aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato. Sanção administrativa. Equilíbrio econômico-financeiro. Garantia contratual. Alteração do objeto. Prorrogação do prazo de vigência e de execução. Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005. Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Lei nº 8.112/90 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União: Das disposições preliminares; Do provimento, Da vacância, Da remoção, Da redistribuição e Da substituição. Dos direitos e vantagens: do vencimento e da remuneração; das vantagens; das férias; das licenças; dos afastamentos; do direito de petição. Do regime disciplinar: dos deveres e proibições; da acumulação; das responsabilidades; das penalidades. Processo administrativo (Lei nº 9.784/99): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. Lei nº 8.429/92: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa.

**Resolução nº 006/2003 – TJAP:** Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Amapá.

**Noções de Informática:** Microsoft Word/Windows em português. Edição e formatação de textos (operações do menu: Formatar, Inserir, Tabelas, Exibir - cabeçalho e rodapé, Arquivo - configurar página e impressão, Ferramentas - Ortografia e Gramática; Controlar Alterações); Correio Eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias).

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE REVISÃO DE TEXTO**

#### **Revisão de textos jurídicos.**

Glossário Jurídico: termos técnico-jurídicos usados em Tribunais de Justiça. Sintaxe: discurso direto, indireto e indireto livre. Pontuação: sinais, seus empregos e seus efeitos de sentido; coesão textual: anafóricos e articuladores. Coerência textual. Variedades de linguagem, tipos e gêneros textuais, adequação de linguagem, formalidade e informalidade. Aspectos intrínsecos (conteúdo e essência) e extrínsecos (forma e estilo) do texto: qualidades de harmonia, coesão, coerência, concisão, objetividade e clareza, correção gramatical e domínio do tema; vícios de prolixidade, linguagem rebuscada, verbosidade. Propriedade vocabular. Redação Oficial e Atos Normativos: aspectos referentes à redação de instrumentos de comunicação oficial, à edição de atos normativos e à produção de documentos típicos da rotina de Tribunais de Justiça. Técnicas de revisão. Normalização geral do texto. Normas Técnicas: NBR 6023 (Informação e documentação - Referências - Elaboração); NBR 6025 (revisão de originais e provas); NBR 10520 (Informação e documentação - Citações em documentos - Apresentação); NBR 6032 (Abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas).

#### **Língua Portuguesa:**

Competências linguística e discursiva referentes à língua portuguesa: Análise linguística. Estrutura da frase. Processos de subordinação e coordenação no período simples e no composto. Estrutura do vocábulo: flexão e classificação dos vocábulos, seu valor e significação contextual. Emprego das classes de palavras. Categorias semânticas: gênero, número, pessoa, tempo, modo, aspecto e papéis semânticos. Aspectos normativos: ortografia, acentuação e pontuação gráfica. Emprego das classes gramaticais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Interpretação e análise crítica de textos: Fatores constitutivos de relevância. Relações de comparação, relações de causa e efeito e de contraste. Relações coesivas: referência, substituição, elipse, repetição. Estilística: Denotação e conotação. Figuras de linguagem.

### **ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA APOIO ESPECIALIZADO – ESPECIALIDADE TAQUIGRAFIA**

#### **Taquigrafia:**

Métodos: Marti e Leite Alves. Sinais, taquigramas, abreviaturas e recursos taquigráficos. Conversão de trechos escritos em língua portuguesa para o registro taquigráfico. Tradução de registros taquigráficos.

#### **Língua Portuguesa:**

Competências linguística e discursiva referentes à língua portuguesa: Análise linguística. Estrutura da frase. Processos de subordinação e coordenação no período simples e no composto. Estrutura do vocábulo: flexão e classificação dos vocábulos, seu valor e significação contextual. Emprego das classes de palavras. Categorias semânticas: gênero, número, pessoa, tempo, modo, aspecto e papéis semânticos. Aspectos normativos: Ortografia, acentuação e pontuação gráfica. Emprego das classes gramaticais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Interpretação e análise crítica de textos: Fatores constitutivos de relevância. Relações de comparação, relações de causa e efeito e de contraste. Relações coesivas: referência, substituição, elipse, repetição. Estilística: Denotação e conotação. Figuras de linguagem.

## **PARA O CARGO DE TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA JUDICIÁRIA E ADMINISTRATIVA**

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

#### **Língua Portuguesa**

1 Ortografia oficial. 2 Acentuação gráfica. 3 Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. 4 Conjunção. 5 Emprego de tempos e modos verbais. 6 Vozes do verbo. 7 Concordância nominal e verbal. 8 Flexão nominal e verbal. 9 Regência nominal e verbal. 10 Ocorrência de crase. 11 Pontuação. 12 Redação: confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. 13 Intelcecção de texto.

#### **Raciocínio Lógico-Matemático**

1 Raciocínio lógico-matemático: 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. 2 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. 3 Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **Noções de Direito Constitucional**

1: Princípios fundamentais da Constituição. 2 Da aplicabilidade das normas constitucionais: normas de eficácia plena: contida e limitada; normas programáticas. 3 Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. 4 Da organização político-administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. 5 Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. 6 Da organização do Estado: Da Organização dos Poderes: Do Poder Legislativo; do Poder Executivo; do Poder Judiciário. 7 Das funções essenciais à Justiça: Do Ministério Público; da Advocacia Pública: da Advocacia e da Defensoria Públicas.

#### **Noções de Direito Administrativo**

1 Administração pública: princípios básicos. 2 Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 3 Serviços Públicos: conceito e princípios. 4 Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. 5 Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 6 Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. 7 Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. 8 Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992). Lei nº 066/93 e alterações posteriores, Regimento Interno do TJAP e Decreto nº 069/91 (Lei da Organização Judiciária do TJAP).

#### **Noções de Direito Civil**

1. Lei. 2. Eficácia da lei. 3. Aplicação da lei no tempo e no espaço. 4. Interpretação da lei. 5. Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. 6. Das Pessoas Naturais: Da Personalidade e Da Capacidade; Dos Direitos da Personalidade. 7. Das pessoas jurídicas. 8. Domicílio Civil. 9. Bens. 10. Dos Fatos Jurídicos: Dos negócios jurídicos; Dos atos jurídicos lícitos; Dos Atos Ilícitos. 11. Prescrição e decadência. 12. Dos Direitos das Obrigações. 13. Da Responsabilidade Civil. 14. Do Penhor, Da Hipoteca e Da Anticrese. 15 Dos Contratos: Das Disposições Gerais; Da Compra e Venda; Da Prestação de Serviço; Do Mandato; Da Transação. Da Empreitada.

#### **Noções de Direito Penal**

Princípios de Direito Penal. Da aplicação da lei penal. Do Crime. Excludentes de ilicitude. Da imputabilidade penal. Do concurso de pessoas. Das Penas: Das espécies de pena; Da cominação das penas; Dos efeitos da condenação. Da Ação penal. Da extinção da punibilidade. Dos crimes contra a fé pública: Da falsidade documental. Dos crimes contra a Administração Pública: Dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral; Dos crimes praticados por particular contra a administração em geral; Dos crimes

contra a administração da Justiça. Abuso de autoridade (Lei nº 4.898/1965). Dos crimes contra a honra. Imunidade penal do parlamentar.

**ANEXO III**  
**CRONOGRAMA DAS PROVAS E PUBLICAÇÕES**

ITEM	ATIVIDADE	DATAS PREVISTAS
1	Período da solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição (exclusivamente via <i>internet</i> )	Das 10h de 15/09 às 23h59min de 19/09/2014
2	Período de inscrições (exclusivamente via <i>internet</i> )	Das 10h de 15/09 às 14h de 15/10/2014
3	Divulgação das solicitações de isenção deferidas e indeferidas, no <i>site</i> da Fundação Carlos Chagas - FCC	29/09/2014
4	Prazo para interposição de recursos contra o indeferimento das solicitações de isenção, no <i>site</i> da Fundação Carlos Chagas - FCC	30/09 e 01/10/2014
5	Divulgação das solicitações de isenção deferidas e indeferidas, após análise de recursos, no <i>site</i> da Fundação Carlos Chagas - FCC	08/10/2014
6	Último dia para pagamento do valor da inscrição	15/10/2014
7	Divulgação das solicitações de condições especiais deferidas.	27/10/2014
8	Prazo para interposição de recursos contra o indeferimento das condições especiais solicitadas.	28 e 29/10/2014
9	Publicação, no Diário de Justiça Eletrônico, do Edital de Convocação para as Provas Objetivas e envio do Cartão Informativo, via e-mail	19/11/2014
10	Aplicação das Provas Objetivas	07/12/2014
11	Divulgação do Gabarito Preliminar e das Questões das Provas Objetivas no <i>site</i> da Fundação Carlos Chagas - FCC	08/12/2014
12	Prazo para interposição de recursos contra gabarito e questões das provas objetivas, no <i>site</i> da Fundação Carlos Chagas - FCC	09 e 10/12/2014
13	Publicação, no Diário de Justiça Eletrônico, do Resultado Preliminar das Provas Objetivas	19/01/2015
14	Publicação no Diário de Justiça Eletrônico, do Edital de Convocação para a Prova Prática de Taquigrafia	11/02/2015
15	Aplicação da Prova Prática de Taquigrafia	01/03/2015

Obs: CRONOGRAMA SUJEITO A ALTERAÇÃO