

**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS**  
**CONCURSO PÚBLICO**

**EDITAL Nº 01/2013 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS, tendo em vista o contrato celebrado com a FUNDAÇÃO CARLOS CHAGAS, nos termos da Lei nº 3.718 de 17 de fevereiro de 2012, faz saber que será realizado em locais, datas e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público destinado ao provimento de cargos do MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS, o qual reger-se-á de acordo com as Instruções Especiais estabelecidas neste Edital.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1. O Concurso Público realizar-se-á sob a responsabilidade da Fundação Carlos Chagas, obedecidas as normas deste Edital.
2. O Concurso destina-se ao preenchimento de vagas existentes e a formação de cadastro reserva, relativas aos cargos constantes no Capítulo II, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.
  - 2.1 Após o preenchimento das vagas indicadas no quadro constante do Capítulo II, os candidatos aprovados poderão ser nomeados para o preenchimento das vagas que vierem a ocorrer dentro do prazo de validade do Concurso.
3. Os candidatos nomeados estarão subordinados ao Regime Estatutário, Lei Ordinária nº 2708/2001 de 26/12/2001).
4. Os candidatos aos Cargos do presente Concurso ficarão sujeitos à carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, na forma da Lei Ordinária nº 2708/2001 de 26/12/2001, salvo disposições em leis específicas.
5. Os Cargos, os códigos de opção, a escolaridade/pré-requisitos, o número de vagas e a remuneração inicial são os estabelecidos no Capítulo II deste Edital.
6. Para o cargo de Agente Técnico – Jurídico há oferta de vagas com lotação nas Promotorias de Justiça da Capital e do interior do Estado do Amazonas (Itacoatiara, Manacapuru, Parintins, Coari, Tefé, Iranduba, Maués, Manicoré, Humaitá e Tabatinga). O candidato habilitado no concurso, no momento da nomeação, respeitada a ordem classificatória fará a escolha da Promotoria para a qual será lotado, conforme a oferta de vagas.
7. Para os demais cargos a oferta de vagas se dará exclusivamente na Capital do Estado.
8. A descrição das atribuições básicas dos Cargos consta do Anexo I deste Edital.
9. O conteúdo programático consta do Anexo II deste Edital.

## II. DOS CARGOS

1. Os Cargos, os códigos de opção, a escolaridade/pré-requisitos, o número de vagas e a remuneração inicial são os estabelecidos a seguir.

### Ensino Superior Completo

- Valor da Inscrição: R\$ 132,70 (cento e trinta e dois reais e setenta centavos)
- Remuneração Inicial: R\$ 6.377,14.

Código de Opção	Cargo	Escolaridade/Pré-Requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Nº de Vagas <sup>(1)</sup>	Nº de Vagas a Candidatos com Deficiência <sup>(2)</sup>
AT01	Agente Técnico – Jurídico	Diploma ou Certificado (acompanhado do histórico escolar) de <b>Curso Superior em Direito</b> , reconhecido pelo Ministério da Educação.	17	01*
AT02	Agente Técnico – Administrador	Diploma ou Certificado (acompanhado do histórico escolar) de <b>Curso Superior em Administração</b> , reconhecido pelo Ministério da Educação.	01	-
AT03	Agente Técnico – Contador	Diploma ou Certificado (acompanhado do histórico escolar), de <b>Curso Superior em Contabilidade</b> , reconhecido pelo Ministério da Educação.	05	01
AT04	Agente Técnico – Economista	Diploma ou Certificado (acompanhado do histórico escolar) de <b>Curso Superior em Economia</b> , reconhecido pelo Ministério da Educação.	01	-
AT05	Agente Técnico – Engenheiro Civil	Diploma ou Certificado (acompanhado do histórico escolar) de <b>Curso Superior em Engenharia Civil</b> , reconhecido pelo Ministério da Educação.	03	-
AT06	Agente Técnico – Engenheiro Florestal	Diploma ou Certificado (acompanhado do histórico escolar) de <b>Curso Superior em Engenharia Florestal</b> , reconhecido pelo Ministério da Educação.	01	-
AT07	Agente Técnico – Médico (Clínico Geral)	Diploma ou Certificado (acompanhado do histórico escolar) de <b>Curso Superior em Medicina</b> , reconhecido pelo Ministério da Educação.	01	-

AT08	Agente Técnico – Psicólogo	Diploma ou Certificado (acompanhado do histórico escolar) de <b>Curso Superior em Psicologia</b> , reconhecido pelo Ministério da Educação.	01	-
AT09	Agente Técnico – Pedagogo	Diploma ou Certificado (acompanhado do histórico escolar) de <b>Curso Superior em Pedagogia</b> , reconhecido pelo Ministério da Educação.	02	-
AT10	Agente Técnico – Comunicólogo	Diploma ou Certificado (acompanhado do histórico escolar) de <b>Curso Superior em Comunicação Social</b> , reconhecido pelo Ministério da Educação.	01	-

Notas:

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

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

### Ensino Médio Completo

- Valor da Inscrição: R\$ 92,70 (noventa e dois reais e setenta centavos)

- Remuneração Inicial: R\$ 4.428,50.

Código de Opção	Cargo	Escolaridade/Pré-Requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Nº de Vagas <sup>(1)</sup>	Nº de Vagas a Candidatos com Deficiência <sup>(2)</sup>
AA01	Agente de Apoio – Programador	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio (antigo 2º grau), expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de 01 (um) ano na função.	01	-
AA02	Agente de Apoio – Manutenção e Suporte de Informática	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio (antigo 2º grau), expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de 01 (um) ano na função.	01	-
AA03	Agente de Apoio – Administrativo	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio (antigo 2º grau), expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	15	01

AA04	Agente de Apoio – Motorista Segurança	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio (antigo 2º grau), expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Carteira de Habilitação categoria “A/D”, e experiência de 2 (dois) anos na função.	Cadastro Reserva	-
------	---------------------------------------	---	------------------	---

Notas:

- (1) Número de vagas (incluindo-se a reserva para candidatos com deficiência).  
(2) Reserva de vagas para candidatos com deficiência, nos termos dos dispositivos legais mencionados no Capítulo V deste Edital.

### III. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS

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) ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas dos Decretos de nº 70.391, de 12 de abril de 1972, nº 70.436, de 18 de abril de 1972 e na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigo 12, parágrafo 1º;
  - 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) encontrar-se no pleno gozo dos direitos políticos;
  - f) possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes do Capítulo II e os documentos constantes do item 5 do Capítulo XIII deste Edital;
2. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item 1 deste Capítulo perderá o direito à investidura no Cargo para o qual foi nomeado.

### IV. DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
  - 1.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso.
2. As inscrições para o Concurso serão realizadas, **exclusivamente pela Internet**, no período das 10h do dia **20/06/2013** às 14h do dia **22/07/2013** (horário de Brasília), de acordo com o item 3 deste Capítulo.
  - 2.1 O período de inscrições poderá ser prorrogado por até 2 dias úteis, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério do Ministério Público do Estado do Amazonas e/ou da Fundação Carlos Chagas.
  - 2.2 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita no

- endereço eletrônico [www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br).
3. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [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:
- 3.1 Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet.
- 3.2 Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição por meio de boleto bancário ou débito em conta corrente de banco(s) conveniado(s), no valor correspondente à opção de Cargo, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico da página de inscrições, até a data limite de pagamento, **22/07/2013**:
- **R\$ 132,70 (cento e trinta e dois reais e setenta centavos)** para os cargos de Ensino Superior;
  - **R\$ 92,70 (noventa e dois reais e setenta centavos)** para os cargos de Ensino Médio;
- 3.2.1 O boleto bancário, disponível no endereço eletrônico [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 via Internet, em qualquer banco do sistema de compensação bancária.
- 3.2.2 O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato.
- 3.2.2.1 O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.
- 3.2.2.2 Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.
- 3.2.3 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 3.3 A partir de **26/06/2013** o candidato poderá conferir, no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas se os dados da inscrição foram recebidos e o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas, pelo telefone (0XX11) 3723-4388, de segunda a sexta-feira, úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília), para verificar o ocorrido.
- 3.4 A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 3.5 Serão canceladas a inscrição com pagamento efetuado por um valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições.
- 3.6 O candidato inscrito não deverá enviar qualquer documento de identificação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- 3.7 A Fundação Carlos Chagas e o Ministério Público do Estado do Amazonas não se responsabilizam por solicitações de inscrição não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de

dados.

- 3.8 O descumprimento das instruções para inscrição implicará sua não efetivação.
4. Ao inscrever-se o candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição o Código de Opção de Cargo conforme tabela constante do Capítulo II deste Edital e da barra de opções do Formulário de Inscrição via Internet.
5. Ao inscrever-se no Concurso é recomendado ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas (Capítulo VII, item 1) uma vez que só poderá concorrer a um Cargo por período de aplicação.
- 5.1 O candidato que efetivar mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação das provas terá confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais canceladas.
- 5.2 Considera-se inscrição efetivada aquela realizada de acordo com o estabelecido no item 3 deste Capítulo.
- 5.2.1 Não sendo possível identificar a última inscrição paga, será considerado o número do documento (gerado no ato da inscrição), validando-se a última inscrição gerada.
6. As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao Ministério Público do Estado do Amazonas e à Fundação Carlos Chagas o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o documento oficial de forma completa e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
7. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração da Opção de Cargo, bem como não haverá, em hipótese alguma, devolução da importância paga.
8. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição, com exceção do cidadão que se julgar amparado pela Lei Estadual nº 3.088, de 27 de outubro de 2006, que isenta do pagamento do valor da inscrição em Concursos Públicos Estaduais os trabalhadores, de qualquer regime legal, que perfaçam renda mensal não superior a três salários mínimos e aqueles que estejam desempregados.
- 8.1 Para obter a isenção do pagamento da inscrição 2006, o candidato deverá fazer prova de sua renda mensal ou de sua condição de desempregado, encaminhando, cópia autenticada do seu documento de identidade, bem como os documentos abaixo indicados:
- 8.1.1 Os **trabalhadores que estejam regularmente empregados** deverão juntar a cópia autenticada de seu contracheque atualizado, ou de documento similar, o qual comprove pagamento para fazer prova de sua renda mensal, ou cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotações do último contrato de trabalho (com as alterações salariais) e da primeira página subsequente em branco).
- 8.1.2 Os **trabalhadores ambulantes**, prestadores de serviços e os que exerçam qualquer tipo de atividade autônoma, desde que não cumulada com outra atividade cuja remuneração, somada, faça

exceder a três salários mínimos, deverão fazer prova de sua renda mensal, através de declaração de renda expedida por Contador devidamente registrado no seu órgão de classe.

8.1.3 Os **trabalhadores que se encontram desempregados** deverão através da juntada de cópia autenticada de sua Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotações do último contrato de trabalho (com as alterações salariais) e da primeira página subsequente em branco ou, não tendo, da 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 de tal situação.

9. As inscrições isentas de pagamento de que trata o item 8 deste Capítulo serão realizadas no *site* [www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br), da Fundação Carlos Chagas, no período das 10:00 horas do dia **17/06/2013** às 14:00 horas do dia **19/06/2013** (horário de Brasília), por meio do *link* referente ao Concurso Público do Ministério Público do Amazonas, devendo o candidato ler e aceitar a inscrição de Isenção de Pagamento do Valor da Inscrição.
10. O candidato deverá encaminhar original ou cópia autenticada dos documentos indicados no item 8 e seus subitens deste Capítulo, bem como a cópia autenticada do seu documento de identidade, até **19/06/2013**, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas(A/C Coordenação de Tratamento da Informação – Ref.: Isenção de Pagamento do Valor da Inscrição/MP-AM – Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900).
11. Não serão consideradas as cópias não autenticadas bem como os documentos encaminhados via fax, via Correio Eletrônico ou por outro meio que não o estabelecido neste Edital.
12. Consideram-se, também, cópias autenticadas, para fins de comprovação de documentos de isenção descrita neste Capítulo, os documentos contendo carimbos com a descrição “confere com o original”, datados e assinados por autoridade pública.
13. Os documentos encaminhados para as inscrições com isenção de pagamento do valor da inscrição terão validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidos.
14. As informações prestadas no Formulário de Inscrições Isentas serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.
15. A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não seu pedido.
16. Expirado o período de postagem dos documentos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

17. As inscrições para isenção de pagamento do valor da inscrição serão analisadas e julgadas pela Fundação Carlos Chagas.
18. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
- a) deixar de efetuar o requerimento de isenção pela Internet;
  - b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
  - c) fraudar e/ou falsificar documento;
  - d) pleitear a isenção sem apresentar os documentos previstos no item 8 e subitens;
  - e) não observar o período de postagem dos documentos.
19. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.
20. A partir do dia **02/07/2013** o candidato deverá verificar no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)) os resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento da inscrição, observados os motivos de indeferimento.
21. O candidato que tiver seu requerimento de isenção de pagamento do valor da inscrição deferido terá sua inscrição validada, não gerando boleto para pagamento da inscrição.
22. O candidato que tiver seu requerimento de isenção de pagamento do valor da inscrição indeferido poderá apresentar recurso no prazo de dois dias úteis, após a divulgação no site da Fundação Carlos Chagas, da relação de inscrições indeferidas.
- 22.1 Após a análise dos recursos será divulgada, no site da Fundação Carlos Chagas ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)), a relação dos requerimentos deferidos e indeferidos.
23. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção do valor de inscrição e/ou seus recursos indeferidos e que queiram participar do certame deverão gerar o boleto e efetuar o pagamento de sua inscrição até a data limite de **22/07/2013**, de acordo com o item 3 deste Capítulo.
- 23.1 O candidato que não regularizar sua inscrição, por meio do pagamento, terá o pedido de inscrição invalidado.
24. Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
25. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
26. O Ministério Público do Estado do Amazonas e a Fundação Carlos Chagas eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do Concurso.

27. O candidato sem deficiência que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la até o término das inscrições (**22/07/2013**), via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (Coordenação de Execução de Projetos – Ref.: Solicitação/Concurso Público – MP - AM – Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900).
- 27.1 O candidato deverá encaminhar, em anexo, o Laudo Médico (original ou cópia autenticada) atualizado que justifique o atendimento especial solicitado.
- 27.2 O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.
- 27.3 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
28. A lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira, observando os procedimentos constantes a seguir, para adoção das providências necessárias.
- 28.1 Encaminhar sua solicitação, até o término das inscrições (**22/07/2013**), via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (A/C Coordenação de Execução de Projetos – Ref.: Solicitação/MP - AM – Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900).
- 28.2 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 28.3 A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.
- 28.4 A lactante deverá apresentar-se, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.
- 28.5 Não será disponibilizado, pela Fundação Carlos Chagas, responsável para a guarda da criança, acarretando à candidata a impossibilidade de realização da prova.
- 28.6 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 28.7 Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

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

1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possuem.
2. Em cumprimento ao disposto no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas

- existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso.
- 2.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o item 2 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse a 20% das vagas oferecidas.
  - 2.2 O primeiro candidato com deficiência classificado no Concurso será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta, relativa ao cargo para o qual concorreu, enquanto os demais candidatos com deficiência classificados, serão convocados para ocupar a 25ª, 45ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, enquanto houver ou surgir vagas, durante o prazo de validade de Concurso.
  - 2.3 Para o preenchimento das vagas mencionadas no item 2.2 serão convocados exclusivamente candidatos com deficiência classificados, até que ocorra o esgotamento da listagem respectiva, quando passarão a ser convocados, para preenchê-las, candidatos da listagem geral.
  - 2.4 A reserva de vagas para candidatos com deficiência, mencionada no item 2.3, não impede a convocação de candidatos classificados, constantes da listagem geral, para ocupação das vagas subsequentes àquelas reservadas.
3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.
  4. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, 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 aprovação. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas, considerando, para este efeito, a data da postagem.
    - 4.1 O atendimento às condições especiais solicitadas para a realização da prova prática ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido, de acordo com o Cargo/Habilitação pretendido.
  5. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, e que deseja concorrer às vagas reservadas. Para tanto, deverá encaminhar, durante o período de inscrições, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação Carlos Chagas (Coordenação de Execução de Projetos – Ref.: Laudo Médico – MP-AM – Av. Professor Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900), considerando, para este efeito, a data da postagem, os documentos a seguir:
    - a) Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por

- sua emissão; anexando ao Laudo Médico as informações como: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF, nome do Concurso e a opção de Cargo/Habilitação;
- b) O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braile 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 com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até o término das inscrições.
- 5.1 Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.
  - 5.2 Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.
    - 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.
  - 5.3 Os deficientes visuais (cegos ou baixa visão), que solicitarem prova especial por meio da utilização de *software*, deverão indicar um dos relacionados a seguir:
    - 5.3.1 Dos Vox (sintetizador de voz);
    - 5.3.2 Jaws (Leitor de Tela);
    - 5.3.3 ZoomText (Ampliação ou Leitura).
6. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 5 e seus subitens serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.
  7. No ato da inscrição o candidato com deficiência deverá:
    - 7.1 Declarar conhecer o Decreto nº 3.298/99 e o Decreto nº 5.296/2004.
    - 7.2 Declarar estar ciente das atribuições do Cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação durante o estágio probatório.
    - 7.3 Informar se deseja concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
  8. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso administrativo em favor de sua condição.

9. O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência, por Cargo.
10. O candidato com deficiência aprovado no Concurso, quando convocado, deverá apresentar documento de identidade original, submeter-se à avaliação a ser realizada por Junta Médica Oficial do Ministério Público do Estado do Amazonas ou por ele credenciada, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º, e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), nos termos dos artigos 37 e 43 do referido Decreto, observadas as seguintes disposições:
  - 10.1 A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.
  - 10.2 A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item 5 deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
  - 10.3 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação tratada no item 10.
  - 10.4 Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos desde que se enquadre nos limites estabelecidos nos Capítulos VIII e IX deste Edital.
    - 10.4.1 O candidato será eliminado do certame, na hipótese de ter sido classificado em posição superior aos limites constantes nos Capítulos VIII e IX deste Edital.
11. As vagas definidas no item 2 deste Capítulo que não forem providas por falta de candidatos com deficiência ou por reprovação no Concurso ou na perícia médica, esgotada a listagem especial, serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância à ordem classificatória, na forma do contido no item 2.2, deste Capítulo.
12. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
13. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
14. O candidato com deficiência, depois de nomeado, será acompanhado por Equipe Multiprofissional, que avaliará a compatibilidade entre as atribuições do Cargo e a sua deficiência durante o estágio probatório.
15. Será exonerado o candidato com deficiência que, no decorrer do estágio

probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do Cargo.

16. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.

## VI. DAS PROVAS

1. O Concurso constará dos seguintes cargos, provas, número de questões, peso, caráter e duração, conforme tabela a seguir:

CARGO	PROVAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	CARÁTER	DURAÇÃO DA PROVA
Agente Técnico – <b>Jurídico</b>	Conhecimentos Básicos	30	1	Eliminatório e Classificatório	4h
	Conhecimentos Específicos	30	2		
	Prova Discursiva-Redação				
Agente Técnico – <b>Administrador, Contador, Economista, Engenheiro Civil, Engenheiro Florestal, Médico (Clínico Geral), Psicólogo, Pedagogo e Comunicólogo</b>	Conhecimentos Básicos	30	1	Eliminatório e Classificatório	4h
	Conhecimentos Específicos	30	2		
	Prova Discursiva-Redação				
Agente de Apoio – <b>Programador, Manutenção e Suporte de Informática, Administrativo e Motorista Segurança</b>	Conhecimentos Básicos	30	1	Eliminatório e Classificatório	3h
	Conhecimentos Específicos	30	2		

2. As Provas de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos constarão de questões objetivas de múltipla escolha (com cinco alternativas cada questão) e versarão sobre assuntos constantes do Conteúdo Programático do Anexo II.
3. A Prova Discursiva-Redação para todos os cargos de Agente Técnico reger-se-á conforme disposto, no Capítulo IX, deste Edital, e será realizada no mesmo dia e período de aplicação das Provas Objetivas.

## VII. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. As Provas Objetivas e Discursiva – Redação serão realizadas na cidade de **Manaus-AM**, com previsão de aplicação para o dia **25/08/2013**.
  - 1.1 A Prova Objetiva para os cargos de Nível Médio será aplicada no período da manhã e as Provas Objetiva e Discursiva – Redação para os cargos de Nível Superior serão aplicadas no período da tarde.
2. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.
  - 2.1 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos colégios localizados nas cidade de Manaus-AM, a Fundação Carlos Chagas reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas às determinadas para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
  - 2.2 Havendo alteração da data prevista, as provas somente poderão ocorrer em domingos ou feriados.
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 Oficial do Estado, 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. Para tanto, é fundamental que o endereço eletrônico constante no Formulário de Inscrição esteja completo e correto.
  - 3.1 O candidato receberá o Cartão Informativo por e-mail, no endereço eletrônico informado no ato da inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
    - 3.1.1 Não serão encaminhados Cartões Informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
    - 3.1.2 A Fundação Carlos Chagas e o Ministério Público do Estado do Amazonas não se responsabilizam por informações de endereço incorretas, incompletas ou por falha na entrega de mensagens eletrônicas causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato tais como: caixa de correio eletrônico cheia, filtros anti-*spam*, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o *site* da Fundação Carlos Chagas para verificar as informações que lhe são pertinentes.
  - 3.2 A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa. O candidato deverá acompanhar no Diário Oficial do Estado, a publicação do Edital de Convocação para Provas.
    - 3.2.1 O envio de comunicação pessoal dirigida ao candidato, ainda que extraviada ou por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato do dever de consultar o Edital de Convocação para Provas.
4. O candidato que não receber o Cartão Informativo até o 3º (terceiro) dia que antecede a aplicação das provas ou em havendo dúvidas quanto ao local, data e horários de realização das provas, deverá entrar em contato

com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas, pelo telefone (0XX11) 3723-4388, de segunda a sexta-feira, úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília), ou consultar o *site* da Fundação Carlos Chagas ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)).

5. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, local e horários constantes no Cartão Informativo e no *site* da Fundação Carlos Chagas.
6. Os eventuais erros de digitação verificados no Cartão Informativo enviado ao candidato, ou erros observados nos documentos impressos, entregues ao candidato no dia da realização das provas, quanto a nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço e função de jurado, 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 Objetivas e Discursiva – Redação.
  - 6.1 O *link* para correção será disponibilizado no primeiro dia útil após a aplicação das provas.
  - 6.2 O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item 6 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
7. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de Cargo e/ou à condição de pessoa com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência da data de realização das provas, pelo telefone (0XX11) 3723-4388 (de segunda a sexta-feira, úteis, das 10 às 16 h, horário de Brasília).
  - 7.2 Não será admitida troca de opção de Cargo.
  - 7.3 O candidato que não entrar em contato com a SAC no prazo mencionado será o exclusivo responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
8. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97).
  - 8.1 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
  - 8.2 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido a identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital

- em formulário próprio.
- 8.3 A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, assinatura ou à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.
9. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.
- 9.1 O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 9.2 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.
10. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, será solicitado aos candidatos, quando da aplicação das provas, a autenticação digital das Folhas de Respostas personalizadas e a assinatura em campo específico, por três vezes.
- 10.1 A autenticação digital e as assinaturas dos candidatos na Folha de Respostas visa a atender o disposto no Capítulo XIII, item 7, deste Edital.
11. Nas Provas Objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 11.1 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 11.2 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 11.3 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
12. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas munido de caneta esferográfica de material transparente e tinta preta, lápis preto nº 2 e borracha.
- 12.1 O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de material transparente e tinta preta ou reforçá-los com grafite na cor preta, se necessário.
13. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal da sala o caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada.
14. Salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento diferenciado para a realização das provas, a Prova Discursiva – Redação deverá ser feita pelo próprio candidato, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas.

- 14.1 No caso de auxílio para transcrição das provas será designado um fiscal devidamente treinado para essa finalidade.
- 14.2 Somente quando devidamente autorizado, o candidato deverá ditar todo o seu texto da Prova Discursiva – Redação ao fiscal, especificando oralmente, ou seja, soletrando a grafia das palavras e todos os sinais gráficos de pontuação.
15. Durante a realização das Provas não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
16. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de Cargo.
17. Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras 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.
- 17.1 Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.
18. Poderá ser excluído do Concurso Público o candidato que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;
  - b) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
  - c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
  - d) não apresentar documento que bem o identifique;
  - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
  - f) ausentar-se do local de provas antes de decorrida uma hora do início das provas;
  - g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o autorizado pela Fundação Carlos Chagas no dia da aplicação das provas;
  - h) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;
  - i) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
  - j) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
  - k) não devolver integralmente o material recebido;
  - l) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar;
  - m) estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, *smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
  - n) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

19. O candidato ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso.
- 19.1 Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos aparelhos indicados nas alíneas “l” e “m”. Caso seja necessário o candidato portar algum desses aparelhos eletrônicos, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela Fundação Carlos Chagas exclusivamente para tal fim.
- 19.2 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.
20. Poderá, também, ser excluído do Concurso, o candidato que estiver utilizando ou portando em seu bolso os aparelhos eletrônicos indicados nas alíneas “l” e “m”, deste Capítulo, após o procedimento estabelecido no subitem 19.1 deste Capítulo.
21. 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.
- 21.1 A Fundação Carlos Chagas e Ministério Público do Estado do Amazonas 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.
22. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a Fundação Carlos Chagas procederá a inclusão do candidato, desde que apresente o boleto bancário com comprovação de pagamento ou o comprovante de débito em conta, mediante preenchimento de formulário específico.
- 22.1 A inclusão de que trata o item 22 será realizada de forma condicional e será analisada pela Fundação Carlos Chagas, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.
- 22.2 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.
23. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o Coordenador do Colégio, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
- substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
  - em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
  - se a ocorrência verificar-se após o início da prova, o Coordenador do Colégio, após ouvido o Plantão da Fundação Carlos Chagas,

estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.

24. 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.
25. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
26. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
27. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, não serão fornecidos exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso. O candidato deverá consultar o [site www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br) no primeiro dia útil após a aplicação das provas, para tomar conhecimento da(s) data(s) prevista(s) para divulgação das questões das Provas Objetivas, dos gabaritos e/ou dos resultados.
  - 27.1 As questões das Provas Objetivas ficarão disponíveis no [site www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br) até o último dia para interposição de recursos referentes ao Resultado das Provas.

## **VIII. DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS PARA TODOS OS CARGOS**

1. As provas serão estatisticamente avaliadas, de acordo com o desempenho do grupo a elas submetido.
  - 1.1 As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
2. Considera-se grupo o total de candidatos presentes às Provas Objetivas do respectivo Cargo.
3. Na avaliação de cada prova será utilizado o escore padronizado, com média igual a 50 (cinquenta) e desvio padrão igual a 10 (dez).
4. Esta padronização das notas de cada prova tem por finalidade avaliar o desempenho do candidato em relação aos demais, permitindo que a posição relativa de cada candidato reflita sua classificação em cada prova. Na avaliação das provas do Concurso:
  - a) é contado o total de acertos de cada candidato em cada prova;
  - b) são calculadas a média e o desvio padrão dos acertos de todos os candidatos em cada prova;
  - c) é transformado o total de acertos de cada candidato em nota padronizada (NP). Para isso, calcula-se a diferença entre o total de acertos do candidato na prova (A) e a média de acertos do grupo na prova ( $\bar{X}$ ), divide-se essa diferença pelo desvio padrão (s) do grupo da

prova, multiplica-se o resultado por 10 (dez) e soma-se 50 (cinquenta), de acordo com a fórmula:

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

NP = Nota Padronizada

A = Número de acertos do candidato

$\bar{x}$  = Média de acertos do grupo

s = Desvio padrão

- d) é multiplicada a nota padronizada do candidato em cada prova pelo respectivo peso.
  - e) são somadas as notas padronizadas (já multiplicadas pelos pesos respectivos) de cada prova, obtendo-se, assim, o total de pontos de cada candidato.
5. Para todos os cargos de Agente Técnico e Agente de Apoio, as Provas Objetivas de Conhecimentos Básicos e de Conhecimentos Específicos terão caráter eliminatório e classificatório, considerando-se habilitado o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 150 (cento e cinquenta).
6. Os candidatos não habilitados nas Provas Objetivas serão excluídos do Concurso.

#### **IX. DA PROVA DISCURSIVA-REDAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS DE AGENTE TÉCNICO**

1. Para todos os cargos de Agente Técnico, a Prova Discursiva-Redação será aplicada juntamente com as Provas Objetivas para todos os candidatos e somente serão avaliadas as dos candidatos habilitados e mais bem classificados nas Provas Objetivas, na forma do Capítulo VIII, deste Edital, no limite estabelecido no quadro a seguir, mais os empates na última colocação, e todos os candidatos com deficiência, inscritos na forma do Capítulo V e habilitados na forma do Capítulo VIII deste Edital.

<b>Cargos</b>	<b>Nº de candidatos</b>
Agente Técnico – Jurídico	170
Agente Técnico – Administrador	10
Agente Técnico – Contador	50
Agente Técnico – Economista	10
Agente Técnico – Engenheiro Civil	20
Agente Técnico – Engenheiro Florestal	10
Agente Técnico – Médico (Clínico Geral)	10
Agente Técnico – Psicólogo	10
Agente Técnico – Pedagogo	20
Agente Técnico – Comunicólogo	10

2. Na Prova Discursiva-Redação, para todos os cargos de Agente Técnico, será apresentada uma proposta a respeito da qual o candidato deverá

desenvolver uma Redação.

3. Na avaliação da Prova Discursiva-Redação serão considerados, para atribuição dos pontos, os seguintes aspectos:

**3.1 Conteúdo – até 40 (quarenta) pontos:**

- a) perspectiva adotada no tratamento do tema;
- b) capacidade de análise e senso crítico em relação ao tema proposto;
- c) consistência dos argumentos, clareza e coerência no seu encadeamento.

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

**3.2 Estrutura – até 30 (trinta) pontos:**

- a) respeito ao gênero solicitado;
- b) progressão textual e encadeamento de ideias;
- c) articulação de frases e parágrafos (coesão textual).

**3.3 Expressão – até 30 (trinta) pontos:**

A avaliação da expressão não será feita de modo estanque ou mecânico, mas sim de acordo com sua estreita correlação com o conteúdo desenvolvido.

A avaliação será feita considerando-se:

- a) desempenho linguístico de acordo com o nível de conhecimento exigido;
- b) adequação do nível de linguagem adotado à produção proposta e coerência no uso;
- c) domínio da norma culta formal, com atenção aos seguintes itens: estrutura sintática de orações e períodos, elementos coesivos; concordância verbal e nominal; pontuação; regência verbal e nominal; emprego de pronomes; flexão verbal e nominal; uso de tempos e modos verbais; grafia e acentuação.

4. Na aferição do critério de correção gramatical, por ocasião da avaliação do desempenho na Prova Discursiva-Redação a que se refere este Capítulo, poderão os candidatos valer-se das normas ortográficas em vigor antes ou depois daquelas implementadas pelo Decreto Presidencial nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, e alterado pelo Decreto nº 7.875, de 27 de dezembro de 2012, em decorrência do período de transição previsto no art. 2º, parágrafo único da citada norma que estabeleceu o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

5. Será atribuída nota ZERO à Redação que:

- a) fugir à modalidade de texto solicitada e/ou ao tema proposto;
- b) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado.
- c) for assinada fora do local apropriado;
- d) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- e) for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
- f) estiver em branco;
- g) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível.

6. A folha para rascunho no Caderno de Provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da Prova Discursiva-Redação pela banca examinadora.
7. Na Prova Discursiva-Redação, deverão ser rigorosamente observados os limites mínimo de 20 (vinte) linhas e máximo de 30 (trinta) linhas, sob pena de perda de pontos a serem atribuídos à Redação.
8. A Prova Discursiva-Redação terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem), considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
9. O candidato não habilitado na Prova Discursiva-Redação será excluído do Concurso.

## **X. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS**

1. A nota final dos candidatos habilitados em todos os cargos de Agente Técnico, será igual ao total de pontos obtido nas Provas Objetivas de Conhecimentos Básicos e de Conhecimentos Específicos, mais a nota obtida na Prova Discursiva-Redação, conforme critérios estabelecidos, respectivamente, nos Capítulos VIII e IX deste Edital.
2. A nota final dos candidatos habilitados em todos os cargos de Agente de Apoio será igual ao total de pontos obtido nas Provas Objetivas de Conhecimentos Básicos e de Conhecimentos Específicos, conforme critério estabelecido no Capítulo VIII deste Edital.
3. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, estas serão preenchidas por candidatos que não sejam pessoas com deficiência, com rigorosa observância da ordem classificatória.
4. Na hipótese de igualdade de nota final, prevalecerá, sucessivamente, o candidato que:
  - 4.1 Para todos os cargos de Agente Técnico:
    - 4.1.1 tiver idade igual ou superior a 60 anos, conforme a Lei nº 10.741/03 (Lei do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data limite para correção de dados cadastrais estabelecida no item 6, Capítulo VII, deste Edital;
    - 4.1.2 obtiver maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;
    - 4.1.3 obtiver maior nota na Prova Discursiva-Redação;
    - 4.1.4 tiver maior idade;
    - 4.1.5 tiver exercido efetivamente a função de jurado no período entre a data da publicação da Lei nº 11.689/08 e a data de término das inscrições.
  - 4.2 Para todos os cargos de Agente de Apoio:
    - 4.2.1 tiver idade igual ou superior a 60 anos, conforme a Lei nº 10.741/03 (Lei do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data

limite para correção de dados cadastrais estabelecida no item 6, Capítulo VII deste Edital;  
4.2.2 obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;  
4.2.3 obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;  
4.2.4 tiver maior idade;  
4.2.5 tiver exercido efetivamente a função de jurado no período entre a data da publicação da Lei nº 11.689/08 e a data de término das inscrições.

5. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final, em listas de Classificação Geral e de Candidatos com Deficiência por cargo.
6. O resultado final do concurso será divulgado por meio de duas listas, contendo:
  - 6.1 a classificação de todos os candidatos habilitados, por cargo, inclusive os inscritos como candidatos com deficiência;
  - 6.2 a classificação exclusivamente dos candidatos habilitados inscritos para as vagas reservadas a candidatos com deficiência, por cargo.

## **XI. DOS RECURSOS**

1. Será admitido recurso quanto:
  - a) ao indeferimento do requerimento de isenção do valor da inscrição;
  - b) à aplicação das Provas;
  - c) às questões das Provas Objetivas e gabaritos preliminares;
  - d) à vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva e da Prova Discursiva–Redação;
  - e) ao resultado das Provas.
2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de **2 (dois) dias úteis** após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.
  - 2.1 Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
  - 2.2 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
3. 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.
  - 3.1 Somente serão apreciados os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no *site* da Fundação Carlos Chagas.
  - 3.2 A Fundação Carlos Chagas e o Ministério Público do Estado do Amazonas 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.

4. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
5. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
6. Será concedida vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva a todos os candidatos que realizaram prova, no período recursal referente ao resultado preliminar das Provas.
7. Será concedida Vista da Prova Discursiva – Redação a todos os candidatos que tiveram a Prova corrigida, conforme Capítulos IX deste Edital, em período a ser informado em Edital específico.
  - 7.1 A vista da Prova Discursiva– Redação será realizada no *site* da Fundação Carlos Chagas [www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br), em data e horário a serem oportunamente divulgados. As instruções para a vista de prova estarão disponíveis no *site* da Fundação Carlos Chagas.
8. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
9. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
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. Na ocorrência do disposto nos itens 09 e 10 e/ou em caso de provimento de recurso, poderá ocorrer a classificação/desclassificação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.
12. Serão indeferidos os recursos:
  - a) cujo teor desprezite 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 *online*”.
13. 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.
14. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 1 deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
15. 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.

## **XII. DA HOMOLOGAÇÃO**

1. O resultado final do Concurso, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Ministério Público do Estado do Amazonas e publicado no Diário Oficial do Estado do Amazonas, em listas conforme disposto no item 6 do capítulo X.

## **XIII. DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

1. O provimento dos cargos ficará a critério da Administração e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação por Cargo.
  - 1.1 No caso específico do provimento dos cargos de Agente-Técnico Jurídico, os aprovados efetuarão a escolha entre as cidades relacionadas no item 6 do Capítulo I deste Edital, obedecida, rigorosamente, a classificação final do concurso.
    - 1.1.1 O candidato que, convocado para escolha de cidade de lotação, não tiver interesse em assumir a vaga para a(s) cidade(s) disponível(eis), poderá desistir do concurso ou optar, uma única vez pelo final da lista de classificados.
  - 1.2 Os candidatos aprovados, conforme disponibilidade de vagas terão sua nomeação publicada no Diário Oficial do Estado.
2. O candidato nomeado que, por qualquer motivo, não tomar posse terá o ato de nomeação tornado sem efeito.
3. O candidato nomeado poderá, dentro do prazo legal para posse, apresentar requerimento, por escrito, solicitando posicionamento no final da lista dos classificados, uma única vez.
4. A critério da Administração poderá, obedecida a ordem classificatória por Cargo, haver uma comunicação prévia ao candidato, no sentido de que este manifeste interesse em ser nomeado, ou firme termo de desistência da nomeação, podendo, nesta hipótese, requerer posicionamento no final da lista de classificação, nos termos previstos no item 3 deste Capítulo.
5. O candidato convocado para nomeação deverá apresentar os seguintes documentos para fins de posse:
  - a) Comprovação dos pré-requisitos/escolaridade constantes do Capítulo II deste Edital;
  - b) Comprovação dos requisitos enumerados no item 1 do Capítulo III;
  - c) Comprovante de ter exercido efetivamente a função de jurado, conforme subitens 4.1.5 e 4.2.5 do Capítulo X, quando for o caso;
  - d) carteira de identidade;
  - e) certificado de reservista ou certificado de dispensa de incorporação;
  - f) título de eleitor, acompanhado do comprovante de votação ou de justificção, conforme o caso;

- g) CPF;
  - h) certidão de nascimento ou de casamento, com as respectivas averbações, se for o caso;
  - i) declaração quanto à ocupação ou não de outro cargo, emprego ou função pública;
  - j) certidão negativa de antecedentes criminais relativa aos últimos cinco anos;
  - k) número do PIS ou PASEP;
  - l) atestado de aptidão física e mental;
  - m) três fotos 3x4 recentes;
- 5.1 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias ou cópias não autenticadas.

6. Além da apresentação dos documentos relacionados no item 5 deste Capítulo, a posse do candidato ficará condicionada à realização de inspeção médica, mediante a apresentação do laudo médico de sanidade física e mental expedido pela equipe de saúde do Ministério Público do Estado do Amazonas, ou por eles credenciadas.

6.1 Os candidatos habilitados para vagas reservadas às pessoas com deficiência também deverão cumprir o disposto no item 6, sem prejuízo das exigências estabelecidas no Capítulo V deste Edital.

6.2 Dado o seu caráter eliminatório, o não comparecimento à inspeção médica na data e horário agendados pela Administração implicará a sua eliminação do Concurso.

6.3 A Administração convocará os candidatos para a inspeção médica constante do item 6 e os informará dos exames laboratoriais e complementares a serem por eles apresentados naquela ocasião.

6.3.1 Os exames laboratoriais e complementares serão realizados às expensas dos candidatos e servirão como elementos subsidiários à inspeção médica constante do item 6 deste Capítulo.

7. O Ministério Público do Estado do Amazonas, 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.

8. 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 Ministério Público do Estado do Amazonas, ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

#### **XIV. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventu-

ais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

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.
3. Todos os cálculos descritos neste Edital, relativos aos resultados das provas, serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
4. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Ministério Público do Estado do Amazonas.
5. O Ministério Público do Estado do Amazonas poderá homologar por atos diferentes e em épocas distintas o resultado final dos cargos deste Concurso.
6. A aprovação e classificação no Concurso geram para o candidato apenas expectativa de direito à nomeação, ficando este ato condicionado à observância das disposições legais pertinentes (ainda que supervenientes), ao exclusivo interesse e conveniência do Ministério Público do Estado do Amazonas, à rigorosa ordem de classificação das duas listagens e ao prazo de validade do Concurso.
7. O Ministério Público do Estado do Amazonas reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
8. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e comunicados serão publicados no **Diário Oficial do Estado do Amazonas**, e divulgados nos *sites* da Fundação Carlos Chagas ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)) e do Ministério Público do Estado do Amazonas ([www.mp.am.gov.br](http://www.mp.am.gov.br)).
9. Ficarão disponíveis o boletim de desempenho do candidato para consulta por meio do CPF e do número de inscrição do candidato, no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas [www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br) na data em que os resultados das provas forem publicados no Diário Oficial do Estado.
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.
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 ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)), conforme item 9

deste Capítulo, e a publicação do Resultado Final e homologação no Diário Oficial do Estado.

12. Em caso de alteração/correção dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, sexo, data de nascimento etc.) constantes no Formulário de Inscrição, o candidato deverá:
  - 12.1 Efetuar a atualização dos dados pessoais até o terceiro dia útil após a aplicação das provas, conforme estabelecido no item 6 do Capítulo VII deste Edital, por meio do [site www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br).
  - 12.2 Após o prazo estabelecido no item 12.1 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/MP-AM – Av. Prof. Francisco Morato, 1565, Jardim Guedala – São Paulo – SP – CEP 05513-900).
  - 12.3 Após a homologação do Concurso, encaminhar ao Ministério Público do Estado do Amazonas, Av. Cel. Teixeira, 7995 – Nova Esperança – CEP 69037-473, mediante declaração assinada e datada, contendo a identificação completa do candidato.
  - 12.4 As alterações nos dados pessoais quanto ao critério de desempate estabelecido no item 4 e seus subitens no Capítulo X deste Edital, somente serão consideradas quando solicitadas no prazo estabelecido no item 12.1 deste Capítulo, por fazer parte do critério de desempate dos candidatos.
13. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
14. O Ministério Público do Estado do Amazonas e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
  - a) endereço eletrônico errado ou não atualizado;
  - b) endereço residencial errado ou não atualizado;
  - c) endereço de difícil acesso;
  - d) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrentes de informação errônea de endereço por parte do candidato;
  - e) correspondência recebida por terceiros.
15. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
  - 15.1 Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no item 15 deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
16. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as Provas

correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

17. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à sua apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
18. O Ministério Público do Estado do Amazonas e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
19. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.
20. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pelo Ministério Público do Amazonas e pela Fundação Carlos Chagas, no que a cada um couber.

**Manaus/AM, 29 de maio de 2013.**

### **ANEXO I**

#### **Atribuição Básica dos Cargos**

#### **DO AGENTE TÉCNICO**

O Agente Técnico tem como missão executar as atividades do mais alto grau de complexidade e responsabilidade, de caráter técnico ou científico, operacional ou de assessoramento da gestão institucional, para a formulação de pesquisas, realização de estudos, elaboração de projetos, projeções e pareceres técnicos ou especializados, relatórios, implementação e avaliação dos instrumentos da política e desenvolvimento de programas, projetos e sistemas, e outras atividades relacionadas às áreas tecnológicas, administrativas, financeiras, atuariais, contábeis, logísticas, e outras em conformidade com a formação do agente em curso de nível superior, exigindo capacitação específica, conhecimentos e experiência na área de atuação para o desenvolvimento das atividades, por meio de suas atribuições.

#### **Agente Técnico – Jurídico**

I – Compete realizar atividades de nível superior na área jurídica, fornecendo suporte técnico e administrativo ao exercício das funções do Promotor de Justiça ou dos órgãos da Administração Superior do Ministério Público do Estado do Amazonas, mediante elaboração de minutas de peças jurídicas em processos administrativos e judiciais; II – Expedição de certidões; III – Confecção de relatórios estatísticos; IV – Análise e pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência; V – Indexação de documentos e atendimento ao público; VI – Quando em exercício em Gabinete de Centro de Apoio Operacional, a supervisão das atividades do corpo administrativo do respectivo Gabinete; VII – Executar outras atividades correlatas e compatíveis com o grau de complexidade do cargo.

#### **Agente Técnico – Administrador**

I – Elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens e laudos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de

organização; II – Pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos de administração geral, tais como: administração e seleção de pessoal; treinamento e desenvolvimento de Recursos Humanos organização, sistemas e métodos; orçamento público; logística de material e patrimônio; administração financeira; relações públicas; III – Exercício de funções de chefia ou direção, intermediária ou superior, assessoramento e consultoria em órgãos e departamentos, ou seus compartimentos, cujas atribuições envolvam, principalmente, a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de administração, quais sejam, aquelas relacionadas às atividades de planejamento, organização, direção e controle; IV – Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

### **Agente Técnico – Contador**

I – Avaliação de acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, inclusive de natureza fiscal; II – Reavaliações e medição dos efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico de quaisquer entidades; III – Apuração de haveres e avaliação de direitos e obrigações, do acervo patrimonial de quaisquer entidades, em vista de liquidação, fusão, cisão, expropriação no interesse público, transformação ou incorporação dessas entidades, bem como em razão de entrada, retirada, exclusão ou falecimentos de sócios, quotistas ou acionistas; IV – Concepção dos planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e dos de amortização dos valores imateriais inclusive de valores diferidos; V – Cálculo de correções monetárias e reavaliações; VI – Escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e variações patrimoniais do órgão, bem como variações orçamentárias e financeiras; VII – Classificação dos fatos para registros contábeis, utilizando o sistema de administração financeira do Estado (AFI); VIII – Execução dos serviços de escrituração de contabilidade pública; IX – Controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial, orçamentária e financeira do órgão; X – Elaboração de balancetes e de demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética; XI – Levantamento de balanços, como balanços patrimoniais, balanços de resultados, balanços de resultados acumulados, balanços de origem e aplicações de recursos, balanços de fundos, balanços financeiros, balanços de capitais, e outros; XII – Tradução, em moeda nacional, das demonstrações contábeis originalmente em moeda estrangeira e vice-versa; XIII – Integração de balanços, inclusive consolidações; XIV – Apuração, cálculo e registro de custos: custeio por absorção ou global, total ou parcial; custeio direto marginal ou variável; custeio por centro de responsabilidade com valores reais normalizados ou padronizados, históricos ou projetados, com registros em partidas dobradas ou simples, fichas, mapas, planilhas, folhas simples ou formulários contínuos; XV – Análise de custos e despesas; XVI – Controle, avaliação e estudo da gestão econômica, financeira e patrimonial; XVII – Análise de custos com vistas ao estabelecimento dos preços de venda de mercadorias, produtos ou serviços, bem como tarifas nos serviços públicos, e a comprovação dos reflexos dos aumentos de custos nos preços de venda, diante de órgãos governamentais; XVIII – Análise de balanços; XIX – Análise do comportamento das receitas; XX – Avaliação de desempenho das entidades e exame das causas de insolvência e incapacidade de geração de resultado;

XXI – Determinação de capacidade econômica-financeira das entidades, inclusive conflitos trabalhistas e de tarifas; XXII – Elaboração de orçamentos, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos; XXIII – Programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamentos-programa, tanto na parte física quanto na monetária; XXIV – Análise das variações orçamentárias; XXV – Conciliações de contas; XXVI – Organização de processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública, autarquias, sociedades de economia mista, empresas públicas e fundações de direito público, a serem julgadas pelo tribunais, Conselhos de Contas e órgãos similares; XXVII – Revisões de balanços, de contas, de demonstrações ou de registros contábeis; XXVIII – Auditoria interna e operacional; XXIX – Perícias contábeis, judiciais e extrajudiciais; XXX – Organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares; XXXI – Planificação de contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis; XXXII – Organização e operação de sistemas de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens; XXXIII – Organização e operação de sistemas de controle interno; XXXIV – Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

#### **Agente Técnico – Economista**

I – Atividades relacionadas com trabalhos técnicos que envolvam assuntos relacionados com a interpretação, aplicação de legislação e emissão de pareceres em assuntos diversos na área de economia; II – Elaborar pareceres sobre assuntos econômicos e financeiros; III – Elaborar análises estatísticas de ordem econômico-financeira; IV – Efetuar cálculo de custos operacionais; V – Participar de comissão de processos licitatórios, elaborando análise econômica; VI – Analisar tendências de mercado para determinação de época propícia para aquisição de materiais; VII – Efetuar cálculos financeiros inerentes à aquisição de materiais; VIII – Assessoria, consultoria e pesquisa econômico-financeira; IX – Planejamento, formulação, implementação, acompanhamento e avaliação de planos, programas, projetos e convênios de natureza econômico-financeira; X – Avaliação patrimonial econômico-financeira de empresas e avaliação econômica de bens intangíveis; XI – Perícia judicial e extrajudicial e assistência técnica, mediação e arbitragem, em matéria de natureza econômico-financeira, incluindo cálculos de liquidação; XII – Análise financeira de investimentos; XIII – Estudo, análise, participação na elaboração e acompanhamento da execução de orçamentos públicos e avaliação de seus resultados; XIV – Estudos de mercado, de viabilidade e de impacto econômico-social relacionados ao meio ambiente, à ecologia, ao desenvolvimento sustentável e aos recursos naturais; XV – Auditoria e fiscalização de natureza econômico-financeira; XVI – Executar outras atividades correlatas e compatíveis com o grau de complexidade do cargo.

#### **Agente Técnico – Engenheiro Civil**

I – Atividades relacionadas com trabalhos técnicos visando o planejamento, organização e controle de serviços de elaboração de projetos, fiscalização e vistorias de obras do Ministério Público do Estado do Amazonas ou de obras objeto de inquéritos civis e/ou procedimentos administrativos investigatórios; e particularmente: II – Estudar a viabilidade técnica, elaborar, fiscalizar e

coordenar a execução de projetos e construções, ampliações e/ou reformas de prédios; III – Elaborar projeto básico/executivo para as licitações de obras e serviços; IV – Executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis destinados ao uso do Ministério Público do Estado do Amazonas; V – Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela instituição na área de construção civil; VI – Inspeccionar a execução dos serviços técnicos e das obras do Ministério Público do Estado do Amazonas, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos; VII – Emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços no âmbito da engenharia civil, inclusive opinando com relação a qualidade (parte técnica) das licitações que tenham como objeto obras e serviços; e VIII – Elaborar perícias em inquéritos civis e/ou procedimento administrativo instaurado no âmbito do MPE-AM e arbitramento se for o caso. IX – Atuar como assistente técnico do Ministério Público do Estado do Amazonas em processos judiciais; X – Receber as obras e serviços do Ministério Público do Estado do Amazonas apondo seu aprovo; XI – Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a complexidade de seu cargo.

### **Agente Técnico – Engenheiro Florestal**

I – Realizar atividades que envolvam o assessoramento aos Membros do Ministério Público do Ministério Público, em processos administrativos e judiciais, compreendendo a realização de vistorias, perícias, avaliações, análise de documentos, realização de estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas na área de engenharia florestal; II – Atuar em processos administrativos e judiciais quando indicado pelo Ministério Público, bem como em convênios e programas de interesse do Ministério Público, em conjunto com outras instituições; III – Prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias da área de Engenharia Florestal, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados referentes à Engenharia Florestal; IV – Atuar em processos de interesse institucional do Ministério Público, em atividades de melhoramento florestal, de recursos naturais renováveis, de ecologia, de edafologia, da utilização de solo e floresta, de climatologia, de defesa sanitária florestais, de silvimetria e de inventário florestal; V – Executar vistorias em processos de produtos florestais, sua tecnologia e sua industrialização; VI – Emitir pareceres técnicos de ordenamento e manejo florestal, de mecanização na floresta, de implementos florestais, de economia, crédito rural para fins florestais e seus serviços afins e correlatos; VII – Analisar e atuar como especialista em processos, pareceres e estudos de impacto ambiental em conjunto com Membros do Ministério Público e outros técnicos do Ministério Público; VIII – Inspeccionar e fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, execução dos serviços técnicos e ações no aspecto da engenharia florestal no, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos; IX – Elaborar perícias na área da engenharia florestal, em inquéritos civis e/ou procedimento administrativo instaurado no âmbito do Ministério Público do Estado do Amazonas e arbitramento se for o caso; X – Executar atividades relativas à operação de sistemas de geoprocessamento e de tratamento de informações geográficas; XI – Projetar, implementar e manter redes de comunicação de dados geoespaciais e ferramentas de geoprocessamento no suporte a tomada de decisão junto aos Membros do Ministério Público do Ministério Público, em procedimentos e atividades decorrentes do cumprimento das atribuições institucionais do Ministério Público; XII – Executar atividades relacionadas à fiscalização das contratações

ou relações de consumo e serviços que sejam relacionados à sua área técnica;  
XIII – Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

#### **Agente Técnico – Médico (Clínico Geral)\***

I – Realizar atividades que envolvam o assessoramento aos Membros do Ministério Público do Ministério Público, em processos administrativos e judiciais, compreendendo a realização de vistorias, perícias, avaliações, análise de documentos, realização de estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas na área da medicina; II – Planejar, coordenar, supervisionar e funcionar como assistente em processo judicial em assuntos médicos de interesse do Ministério Público; III – Atuar em processos administrativos e judiciais quando indicado pelo Ministério Público, bem como em convênios e programas de interesse do Ministério Público, em conjunto com outras instituições; IV – Realizar atendimento médico ambulatorial e emergencial, por meio de consultas, tratamento e atendimentos a Membros do Ministério Público e servidores do Ministério Público; V – Atuar e Coordenar programas para a prevenção de doenças e à promoção e preservação da saúde no âmbito dos ambientes e condições de trabalho dos Membros do Ministério Público e servidores do Ministério Público; VI – Coordenar programas de controle médico e saúde ocupacional (PCMSO) no âmbito do Ministério Público, avaliando as condições de saúde dos integrantes da Instituição para determinadas funções e/ou, relacionadas ao ambiente e à segurança do trabalho, à ergonomia e à saúde ocupacional, indicando sua alocação para trabalhos compatíveis com as suas condições de saúde, orientando-o, se necessários, no processo de adaptação; VII – Efetuar perícias, inspeção de saúde, auditorias e sindicâncias médica em processos admissional, demissionais, periódicos, concessão de licença para tratamento de saúde, aposentadoria por invalidez, readaptação e outros, emitindo laudos técnicos e pareceres médicos; VIII – Executar atividades relacionadas à fiscalização das contratações ou relações de consumo e serviços que sejam relacionados à sua área técnica; IX – Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade;

#### **Agente Técnico – Psicólogo**

I – Realizar atividades que envolvam o assessoramento aos Membros do Ministério Público do Ministério Público, em processos administrativos e judiciais, compreendendo a realização de vistorias, perícias, avaliações, análise de documentos, realização de estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas na área da psicologia; II – Atuar em processos administrativos e judiciais quando indicado pelo Ministério Público, bem como em convênios e programas de interesse do Ministério Público, em conjunto com outras instituições, na área da psicologia; III – Elaborar propostas de intervenção na área da psicológica organizacional de acordo com o interesse do Ministério Público, com ações de promoção da motivação e engajamento do servidor; ações de integração e ambientação dos servidores recém-admitidos; IV – Atuar nas ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal, com diagnóstico de necessidades de treinamento e desenvolvimento, além de outras práticas e técnicas comportamentais que favoreçam o desenvolvimento humano; V – Planejar, participar e proceder a treinamentos e dinâmicas visando ao aprimoramento profissional e à saúde mental dos Membros do Ministério Público e servidores na capital e comarcas do interior; VI – Fazer acompanhamento e diagnóstico psicológico de Membros do Ministério Público e servidores, orientando e acompanhando no aspecto comportamental; VII – Assessorar, quando

necessário, as diversas áreas da Instituição nas decisões e ações pertinentes às questões comportamentais da gestão de pessoas como a lotação, o remanejamentos e as promoções; VIII – Executar atividades relacionadas à fiscalização das contratações ou relações de consumo e serviços que sejam relacionados à sua área técnica; IX – Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

#### **Agente Técnico – Pedagogo**

I – Realizar atividades que envolvam o assessoramento aos Membros do Ministério Público do Ministério Público, em processos administrativos e judiciais, compreendendo a realização de vistorias, perícias, avaliações, análise de documentos, realização de estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas na área da pedagogia; II – Atuar em processos administrativos e judiciais quando indicado pelo Ministério Público, bem como em convênios e programas de interesse do Ministério Público, em conjunto com outras instituições, na área da pedagogia; III – Elaborar e viabilizar o desenvolvimento de ações e de processo ensino-aprendizagem de ensino e formação a Membros do Ministério Público e servidores do Ministério Público. IV – Elaborar, acompanhar e avaliar projetos e programas de treinamento, especialização e de ensino superior. V – Emitir pareceres e controlar o desempenho das ações de educação e formação continuada do Ministério Público, por meio de registros, dados e estatísticos educacional; VI – Planejar, coordenar, assessorar e avaliar ações educativas em ambientes de aprendizagem presencial, virtual, especial ou à distância, para os Membros do Ministério Público, servidores do Ministério Público e demais interessado da sociedade; VII – Elaborar e executar em conjunto aos Membros do Ministério Público, servidores do Ministério Público, docentes e administrativos propostas político pedagógicas para melhoria das ações do Ministério Público; VIII – Executar atividades relacionadas à fiscalização das contratações ou relações de consumo e serviços que sejam relacionados à sua área técnica; IX – Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

#### **Agente Técnico – Comunicólogo\***

I – Realizar atividades que envolvam o assessoramento aos Membros do Ministério Público do Ministério Público, em processos administrativos e judiciais, compreendendo a realização de vistorias, perícias, avaliações, análise de documentos, realização de estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas na área da comunicação social; II – Atuar em processos administrativos e judiciais quando indicado pelo Ministério Público, bem como em convênios e programas de interesse do Ministério Público, em conjunto com outras instituições, na área da comunicação social; III – Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho de veiculadas sobre a atuação do Ministério Público; IV – Planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com comunicação interna e externa de ações do Ministério Público; V – Redigir matérias sobre suas atividades e distribuí-las à imprensa para divulgação; VI – Acompanhar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de comunicação social que são relacionadas às atividades do Ministério Público, Membros do Ministério Público e servidores; VII – Atender, assessorar e apoiar os órgãos de execução e administrativos, nos assuntos relativos às ações de comunicações sociais; VIII – Preparar e atualizar conjunto de material informativo para a imprensa e para esclarecimento da sociedade em geral; IX – Fazer contato com jornalistas

para prestar ou complementar informações; X – Identificar temas e fatos que possam ser de interesse jornalístico, com o objetivo de levar ao conhecimento da sociedade; XI – Elaborar o jornal interno da Instituição e implementar o conteúdo da mídia eletrônica e veiculação do clipping eletrônico diário na Intranet do Ministério Público; XII – Fazer a cobertura jornalística de eventos, decisões e fatos relevantes do Ministério Público; XIII – Organizar e conduzir entrevistas individuais e coletivas, apoiando os Membros do Ministério Público do Ministério Público, prestando informações e orientações sobre o relacionamento com os meios de comunicação; XIV – Participar do planejamento, elaboração e distribuição de folders, folhetos e jornais sobre o Ministério Público; XV – Manter atualizado banco de dados oficial e de outros segmentos de interesse da área de Comunicação Social; XVI – Executar atividades relacionadas à fiscalização das relações de consumo e serviços que sejam relacionados à sua área técnica; XVII – Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

### **DO AGENTE DE APOIO**

O Agente de Apoio tem como missão executar as atividades de apoio administrativo com grau intermediário de complexidade, nas áreas meio ou fim da Instituição, desempenhando atividades de natureza administrativas, financeiras, atuariais, contábeis, tecnologia e informações, logísticas e outras inerentes as diversas áreas de atuação que requeiram a capacitação e demais condições para desenvolvimento das atividades, por meio de suas atribuições.

#### **Agente de Apoio – Programador**

I – Codificar, em linguagem de computador, documentar, implantar e manter sistemas de informação, utilizando as metodologias, ferramentas e linguagens definidas pelo seu superior; II – Codificar, em linguagem de computador, documentar, implantar e manter softwares de apoio ao desenvolvimento dos sistemas de informação; III – Executar os teste necessários aos programas elaborados; IV – Elaborar cronograma de atividades dos projetos de sistemas de informação do Setor; V – Implementar, em conjunto com o Agente Técnico – Analista de Banco de Dados, a modelagem de dados dos sistemas de informação; VI – Pesquisar novas tecnologias da informação para orientar suas aplicações aos objetivos do Ministério Público do Estado do Amazonas e integrá-las ao parque tecnológico existente; VII – Emitir pareceres, laudos ou outras peças técnicas acerca das matérias afeta às atividades do cargo; VIII – Informar ao seu superior acerca de suas necessidades, bem como do andamento de suas atividades. IX – Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

#### **Agente de Apoio – Manutenção e Suporte de Informática**

I – Instalar e configurar softwares básicos e aplicativos; II – Executar manutenção e atendimento em *hardware* e *software* em equipamentos; III – Registrar as atividades realizadas nas Solicitações de Serviço; IV – Solicitar do usuário a confirmação do efetivo cumprimento dos serviços solicitados; V – Manter conservar e distribuir os materiais de informática utilizados para exercer as atividades de manutenção; VI – Orientar usuários quanto a procedimentos técnico-operacionais; VII – Realizar a manutenção corretiva e preventiva dos hardwares e softwares, bem como solicitar conserto, revisão ou manutenção

dos bens de informática, quando necessário; VIII – Receber, conferir e examinar os materiais de informática adquiridos, verificando o atendimento às especificações; IX – Realizar instalação e configuração de sistemas operacionais; X – Cumprir as normas da instituição relativas à segurança da informação; XI – Manter o controle de estoque de materiais de informática com vista a sua renovação; XII – Manter organizado os equipamentos sob sua responsabilidade, bem como o local de trabalho; XIII – Preparar relatório mensal do controle de material sob sua responsabilidade; XIV – Informar ao seu superior quanto ao andamento de suas atividades; XV – Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

#### **Agente de Apoio – Administrativo**

I – Realizar atividades de nível intermediário, relacionadas ao planejamento, organização e execução de tarefas que envolvem a função de suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais do Ministério Público do Estado do Amazonas; II – Atuação nas áreas de controle processual, documentação, informação jurídica, recursos humanos, material, patrimônio, orçamento e finanças; III – Realização de diligências internas e externas, levantamento de dados; IV – Elaboração de relatórios estatísticos, planos, programas, projetos e instrução de processos; pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência; V – Emitir relatórios técnicos e informações em processos; VI – Distribuir e controlar materiais de consumo e permanente; VII – Elaborar e conferir cálculos diversos; VIII – Revisar; proceder a reprodução, expedição e arquivamento de documentos e correspondências; IX – Prestar informações gerais ao público dentro de sua área de competência; X – Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, proceder a manutenção e consulta a bancos de dados; XI – Quando lotado em Órgão de execução, ao Agente Administrativo compete realizar atividades de nível intermediário, a fim de fornecer suporte administrativo, auxiliando o exercício das funções dos membros do Ministério Público do Estado do Amazonas, compreendendo o apoio em processos administrativos e judiciais, a redação e digitação de atos administrativos e documentos, além de secretariar inquéritos civis e procedimentos administrativos, organizar e manter arquivos e fichários, cumprir diligências que lhe sejam determinadas e atender ao público; XII – Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

#### **Agente de Apoio – Motorista Segurança**

I – Dirigir veículos automotores de propriedade do Ministério Público do Estado do Amazonas, observando a sinalização, o fluxo do trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte dos Membros em serviço; II – Efetuar o transporte de servidores, documentos e materiais, conforme determinação dada pelo setor competente; III – Zelar pela manutenção do veículo, verificando o seu estado físico e condições de higiene, vistoriando-o regularmente, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade detectada, objetivando assegurar suas condições de funcionamento; IV – Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; V – Atuar na segurança pessoal dos Procuradores e Promotores de Justiça, em âmbito interno e externo, utilizando habilidades próprias do cargo, com vistas a assegurar a integridade física dessas Autoridades; VI – Auxiliar na segurança física e patrimonial das instalações do Ministério Público do Estado do Amazonas, quando determinado

pelo setor competente, em período diurno e noturno, com vistas à manutenção da ordem e garantia das necessárias condições de funcionamento; VII – Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

## **ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

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

### **PARA TODOS OS CARGOS DE AGENTE TÉCNICO**

#### **CONHECIMENTOS BÁSICOS**

##### **Língua Portuguesa:**

Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronomes: emprego, colocação e formas de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Sintaxe da oração e do período. Redação. Compreensão e interpretação de textos.

##### **Legislação:**

Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Amazonas (Lei Complementar nº 011, de 17 de dezembro de 1993): Das disposições preliminares; Das Disposições Gerais. Da organização do Ministério Público: das disposições preliminares; dos órgãos de administração; dos órgãos de execução; dos órgãos de execução na proteção dos interesses difusos e coletivos; dos órgãos auxiliares; do conflito de atribuições; dos impedimentos e suspeições; das substituições. Das garantias e prerrogativas. Do regime disciplinar: dos deveres e vedações; da responsabilidade funcional; das correições; das penalidades e sua aplicação; do procedimento disciplinar. Da carreira: da vacância dos cargos; do concurso de ingresso; da nomeação; da posse; do exercício e do estágio de adaptação; do estágio probatório; da promoção; da remoção e da permuta. Dos direitos e vantagens: dos subsídios; das vantagens pecuniárias; do tempo de serviço; das férias; das licenças; da aposentadoria e da disponibilidade; do reingresso. Das disposições finais e transitórias.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **AGENTE TÉCNICO – JURÍDICO**

**Direito Constitucional:** Constituição: Conceito, classificação, interpretação e aplicação. Poder Constituinte. Controle da constitucionalidade das leis. A Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988: Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; nacionalidade; direitos políticos; partidos políticos. Princípio da legalidade e da reserva legal; princípio da isonomia; princípio do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa. *Habeas Corpus*, mandado de segurança, mandado de injunção e *habeas data*. Organização do Estado: organização político-administrativa; a União, os Estados, o Município, o Distrito Federal e os Territórios; intervenção; administração pública (disposições gerais, servidores públicos civis e militares). Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. O Poder Legislativo: o Congresso Nacional e suas atribuições; a Câmara dos

Deputados; o Senado Federal; o processo legislativo; a fiscalização contábil, financeira e orçamentária. O Poder Executivo: O Presidente e o Vice-Presidente da República; atribuições e responsabilidades. O Poder Judiciário: disposições gerais; o Supremo Tribunal Federal; o Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais; Tribunais e Juízes dos Estados. Conselho Nacional de Justiça. Ministério Público. Conselho Nacional do Ministério Público. Ordem Social: meio ambiente; a família, a criança, o adolescente e o idoso; os índios.

**Direito Administrativo:** Conceito, fontes e princípios informativos do Direito Administrativo. Administração Pública: Objeto do Direito Administrativo; conceito; elementos; poderes; organização; órgãos públicos; hierarquia administrativa. Agentes públicos: função pública, empregados públicos e servidores públicos; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres e responsabilidades dos servidores públicos; processo administrativo disciplinar, sindicância e inquérito. Atividade Administrativa: conceito, natureza, fins e princípios básicos. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Poderes Administrativos: Poder vinculado. Poder discricionário. Poder hierárquico. Poder disciplinar. Poder regulamentar. Poder de polícia. Atos administrativos: Conceito e requisitos. Atributos. Classificação. Espécies. Anulação e revogação. Organização Administrativa Brasileira: administração direta e indireta. Centralização e descentralização. Serviços Públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; princípios e requisitos. Licitações e contratos administrativos (Lei n.º 8.666/93): Conceito, princípios, objeto e finalidade. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Procedimentos e fases. Revogação e anulação (fundamentos, iniciativa e efeito decorrentes). Lei 10.520/02. Comissão Permanente de Licitações (constituição e responsabilidade). Contratos administrativos: conceito, características e principais tipos; teoria da imprevisão e revisão do contrato; rescisão, reajustamento de preços; atualização monetária; equação econômico-financeira; desfazimento; modalidades; convênios e consórcios administrativos. Controle da Administração Pública: administrativo, legislativo e jurisdicional. Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92).

**Direito Civil:** Lei de introdução às normas do direito brasileiro (Decreto-Lei nº 4.657, de 04/09/42, e alterações). Código Civil (Lei nº 10.406, de 10/01/02) e alterações. Das Pessoas: Das pessoas naturais: personalidade, capacidade, direitos de personalidade; das pessoas jurídicas; Do Domicílio. Dos Bens: Das Diferentes Classes de Bens. Dos Fatos Jurídicos: Do Negócio jurídico: Disposições Gerais; Da Representação; Dos Defeitos do Negócio Jurídico; Da Invalidez do Negócio Jurídico. Dos Atos Ilícitos. Da Prescrição e da Decadência. Do Direito das Obrigações: Das Modalidades das Obrigações; Da Transmissão das Obrigações. Dos Contratos em Geral. Dos Contratos em espécie. Da Extinção do Contrato. Da Responsabilidade Civil.

**Direito Processual Civil:** Princípios. Código de Processo Civil, Lei nº 5.869, de 11/01/73, e alterações; Do Processo de Conhecimento: Da Jurisdição e da Competência: conceito; competência funcional e territorial; competência internacional. Competência absoluta e relativa; modificações da competência e conflito, conexão e continência. Da ação: conceito, ação e pretensão; natureza jurídica, condições, princípios e classificação. Das partes e dos Procuradores. O litisconsorte, capacidade de ser parte e estar em juízo; legitimação ordinária e extraordinária; a substituição processual, intervenção de terceiros. Do Ministério Público; Dos Órgãos Judiciários e Dos Auxiliares da Justiça; Dos

Atos Processuais; da Formação, Suspensão e Extinção do Processo; Do Processo e do Procedimento; Do Procedimento Ordinário. Dos Recursos: conceito, fundamento, princípios, classificação, pressupostos intrínsecos e extrínsecos de admissibilidade, efeitos e juízo de mérito. Reexame necessário. Apelação. Agravo. Embargos Infringentes, de divergência e de declaração. Recurso especial. Recurso extraordinário. Recurso repetitivo no STJ (Lei nº 11.672/2008) repercussão geral no STF (Lei nº 11.418/2006). Ação Rescisória. Do Processo de Execução. Do Processo Cautelar. Dos Procedimentos Especiais: Dos Procedimentos Especiais De Jurisdição Contenciosa. Do Mandado de Segurança. Do Mandado de Injunção. Do *habeas data*. Da Ação Civil Pública. Normas procedimentais para os processos perante o Superior Tribunal de Justiça e o Supremo Tribunal Federal: Lei n.º 8.038, de 28/5/90, (DOU de 29/5/90) e alterações.

**Direito Penal:** Código Penal - Decreto-Lei nº 2.848, de 7/12/40, e alterações: Parte geral: Da Aplicação da Lei Penal: princípios da legalidade e da anterioridade; a lei penal no tempo e no espaço; Lei excepcional ou temporária; Tempo do crime; Territorialidade; Lugar do crime; Extraterritorialidade; Eficácia de sentença estrangeira, Do Crime: O fato típico e seus elementos, relação de causalidade, culpabilidade, superveniência de causa independente, relevância da omissão, crime consumado; tentado e impossível; desistência voluntária e arrependimento eficaz; arrependimento posterior; crime doloso e culposo; agravação pelo resultado; Erro sobre elementos do tipo; discriminantes putativas; erro determinado por terceiro; erro sobre a pessoa; erro sobre a ilicitude do fato; coação irresistível e obediência hierárquica; causas excludentes da ilicitude; excesso punível; estado de necessidade; legítima defesa; Da Imputabilidade Penal. Do Concurso de Pessoas; do concurso de crimes. Das penas: espécies, cominação, aplicação; da suspensão condicional da pena, do livramento condicional; dos efeitos da condenação e da reabilitação; das medidas de segurança. Da ação penal pública e de iniciativa privada: da extinção da punibilidade; da execução das penas em espécie: das penas privativas de liberdade, das penas alternativas (Lei nº 9.714/98), dos regimes, autorizações de saída e incidentes da execução. Parte Especial: Dos crimes contra a fé pública; crimes contra a Administração Pública. Sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta e fundacional. Crimes de Imprensa. Crimes de abuso de autoridade (Lei nº 4.898/65). Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028/2000, que alterou o Código Penal). Crime contra a ordem tributária. Crime de lavagem de dinheiro. Crimes ambientais. Crime de tortura; Lei nº 11.340/2006 (Lei Maria da Penha). Crimes Hediondos: Lei n.º 8.072, de 25/7/90, e alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei n.º 8.069, de 13/7/90, e alterações: Parte Especial: Das Medidas de Proteção: Disposições Gerais; Das Medidas Específicas de Proteção. Da Prática de Ato Infracional: Disposições Gerais; Dos Direitos Individuais; Das Garantias Processuais; Das Medidas Sócio-Educativas. Dos Procedimentos: Disposições Gerais; Da Apuração de Ato Infracional Atribuído a Adolescente; Dos Recursos. Do Ministério Público. Dos Crimes.

**Direito Processual Penal:** Do Inquérito Policial: conceito, características, hipóteses ou formas de instauração, prazo para conclusão e arquivamento. Da Ação Penal: conceito, condições, pressupostos processuais. Ação Penal Pública: titularidade, condições de procedibilidade. Ação Penal Pública condicionada à representação: conceito, titular do direito de representação,

destinatário da representação e irretratabilidade. Ação Penal Privada: titularidade, queixa, renúncia, perdão, perempção, ação civil. Denúncia: forma e conteúdo, recebimento e rejeição. Jurisdição: competência, critérios de determinação e modificação; incompetência: efeitos, das questões e processos incidentes. Do Juiz, do Ministério Público, do Acusado e Defensor, dos Assistentes e Auxiliares da Justiça. Da Prisão e da Liberdade Provisória. Da Prisão Preventiva: conceito, natureza e requisitos. Presunção de Inocência e Prisão Cautelar. Das citações e das intimações: forma, lugar e tempo. Atos das partes, dos Juízes, dos Auxiliares da Justiça. Dos Prazos: características, princípios e contagem. Da sentença: conceito, requisitos, classificação, publicação, intimação; sentença absolutória: providências e efeitos; sentença condenatória: fundamento da pena e efeitos; da coisa julgada. Das nulidades e dos recursos em geral. Do Procedimento relativo aos Processos da competência do Tribunal do Júri. Do Processo e julgamento dos crimes de responsabilidade dos funcionários públicos. Dos Juizados Especiais Criminais (Lei nº 9.099/95 e Lei nº 10.259/2001). Do *Habeas Corpus*.

### **AGENTE TÉCNICO – ADMINISTRADOR**

Principais funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. Análise de processos de trabalho. Administração de Pessoas. Recrutamento, Seleção e Treinamento de Pessoal. Avaliação de Desempenho. Administração de cargos e salários. Planejamento Organizacional: planejamento estratégico, tático e operacional. Visão sistêmica. Departamentalização. Organização do Estado e da Administração Pública. Modelos teóricos de Administração Pública: patrimonialista, burocrático e gerencial. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. Princípios da Administração Pública. Novas tecnologias gerenciais e organizacionais e sua aplicação na Administração Pública. Qualidade na Administração Pública. Gestão Pública empreendedora. Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais. A organização como um sistema social. Cultura organizacional. Motivação e Liderança. Descentralização. Delegação. Trabalho em equipe. Comunicação interpessoal. Noções de estatísticas. Legislação administrativa. Atos administrativos. Administração direta, indireta e funcional. Governança e *accountability* em Organizações Públicas. Orçamento Público: conceitos e princípios orçamentários. Orçamento segundo a Constituição federal de 1988: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Financeiras – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA. Organização e métodos. Administração e fluxo de processos. Licitações e Contratos administrativos (Lei nº 8.666/1993 atualizada): Conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedações, modalidades, procedimentos, anulação e revogação, sanções, pregão presencial e eletrônico, sistema de registro de preços. Decreto nº 3.555/2000 (atualizado). Lei nº 10.520/2002. Administração de materiais: Conceitos de materiais e patrimônio. Dimensionamento e controle de estoques. Classificação e localização de materiais.

### **AGENTE TÉCNICO – CONTADOR**

**Contabilidade Geral:** 1. Estrutura Conceitual. 2. Patrimônio: Componentes Patrimoniais – Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. 3. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 4. Redução ao valor recuperável de ativos. Apuração de resultados; Sistemas de contas e plano de contas; Demonstrações contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado

do Exercício, Demonstração do Resultado Abrangente, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado. Demonstração Consolidada. 5. Análise das demonstrações contábeis; Lei n.º 6.404/76 e atualizações posteriores. 6. Perda do valor recuperável de ativos. 7. Ativo Intangível. 8. Operações de Arrendamento Mercantil. 9. Subvenção e Assistência governamental. 10. Ajuste a Valor Presente. 11. Instrumentos Financeiros. 12. Combinação de Negócios. 13. Estoques. 14. Investimentos. 15. Políticas Contábeis, mudança de estimativa e retificação de erro. 16. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. 17. Ativo Imobilizado. 18. Propriedade para investimento. 19. Receitas.

**Contabilidade Pública:** 1. Conceito, objeto, objetivo, campo de atuação. 2. Variações Patrimoniais: Variações Ativas e Passivas, Orçamentárias e Extraorçamentárias. Plano de Contas Único do Governo Federal: Conceito; Estrutura Básica: ativo, passivo, despesa, receita. 3. Estrutura das contas, características das contas. 4. Contabilização dos Principais Fatos Contábeis: previsão da receita, fixação da despesa, descentralização de créditos, liberação financeira, realização da receita e despesa. Balancete: características, conteúdo e forma. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais; Noções de SIAFI – Sistema de Administração Financeira da Administração Pública Federal. Perícia Contábil: Laudo Pericial, Parecer Pericial Contábil. Normas contábeis brasileiras aplicadas ao setor público.

**Administração Financeira e Orçamentária:** Orçamento Público: características do orçamento tradicional, do orçamento-programa e do orçamento de desempenho. Princípios orçamentários. Leis Orçamentárias: PPA, LDO, LOA. Orçamento fiscal e de seguridade social. Orçamento na Constituição Federal de 1988 atualizada. Conceituação e classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira. Execução da receita e da despesa orçamentária. Créditos Adicionais. Cota, provisão, repasse e destaque. Lei n.º 10.180/2001 atualizada. Decreto nº 6.170 de 25 de julho de 2007 e alterações. Procedimentos de retenção de impostos e contribuições federais. Lei nº 9.430/1996. Instrução Normativa SRF n.º 480/2004. Lei nº 4.320/64.

**Auditoria Governamental:** Sistema de controle interno no setor público federal: Objeto e abrangência da atuação; técnica de controle. Auditoria: Conceito, objetivo e finalidade. Classificação e formas de execução. Procedimentos e técnicas de auditoria. Testes de observância e substantivos. Instrumental de trabalho: Papeis de Trabalho; Relatório; Certificado. Normas relativas à execução dos trabalhos. Controle Externo no âmbito federal: Competência. Instrumentos, objeto e execução de fiscalização.

## **AGENTE TÉCNICO – ECONOMISTA**

Microeconomia. Teoria do Consumidor. Preferência. Curva de Demanda Individual e de mercado. Estrutura de Mercados. Concorrência Perfeita. Monopólio. Oligopólio. Concorrência Monopolista. Estratégias Competitivas e Jogos. Noções de Teoria dos jogos. Movimentos Estratégicos. Equilíbrio Geral e Bem-Estar. Organização Industrial. O Poder de Monopólio. Economias de Escala e de Escopo. Especificidades e Irreversibilidades. Subsídio Direto, Indireto e Cruzado. Integração Vertical. Qualidade do Produto/Serviço. Interação Estratégica. Contestabilidade. Barreiras à Entrada. Macroeconomia.

Medidas de Atividade Econômica. Conceitos de Produto, Renda, Valor Adicionado e Valor Bruto da Produção. As Diferentes Maneiras de Mensurar o Produto Interno. Moeda. Oferta e Demanda. Política Monetária. Setor Governo. Política Fiscal. Déficit Público. Setor Externo. Balanço de Pagamentos. Política Cambial. Finanças. Equivalência Financeira. Taxas de Juros. Anuidades. Sistemas de Amortização de Empréstimos e Financiamentos. Métodos de Avaliação de Fluxos de Caixa. Custo de oportunidade Estrutura de Capital e Custo de Capital. Modelo de Precificação de Ativos (*Capital Asset Pricing Model* - CAPM). Custo Médio Ponderado de Capital (*Weighted Average Cost of Capital* - WACC). Sociedades de Capital Aberto e Relações com a Comissão de Valores Mobiliários. Novo Mercado. Poder de Controle e Acordo de Acionistas. Finanças Públicas. O Sistema Tributário Brasileiro. Reforma do Estado. Crise Fiscal. Desestatização. Estado Regulador e Teoria da Captura. Parceria Público-Privada. Regulação Econômica. Falhas de Mercado. Monopólio Natural. Bens Públicos. Externalidades. Assimetria de Informação. Problema do Principal-Agente. Seleção Adversa. Risco Moral. Regulações de Preço. Custo do Serviço ou Taxa de Retorno. Preço-Teto (*Price Cap*). Regulação por Comparação (*Yardstick*). Estratégias de Precificação (linear e não-linear). Defesa da Concorrência. Matemática Financeira. Juros e Desconto Simples. Juros e Desconto Compostos. Estatística: População e Amostra. Medidas de Posição: Média Aritmética, Geométrica, Moda e Mediana. Medidas de Dispersão: Desvio Padrão e Variância. Inferência Estatística: Correlação e Regressão. Números Índices: Cálculo, Base Fixa e Encadeada, Mudança de Base.

#### **AGENTE TÉCNICO – ENGENHEIRO CIVIL**

Topografia: interpretação dos levantamentos planialtimétricos, locação e implantação de edificação. Projetos de obras de obras civis, implantação, estruturas, alvenarias, instalações prediais de água e esgoto, instalações elétricas, instalações especiais, instalações de ar condicionado. Normas de desenho técnico. Processos de Planejamento, controle e orçamento de obras; Execução de obras; Topografia e terraplenagem; locação de obras; sondagens; Saúde e Segurança no Trabalho e normas complementares aplicáveis; Canteiro de Obras: instalações provisórias; dimensionamento de canteiro de obras, depósitos e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas; Fundações; Escoramentos; Cimbramentos; Estrutura de Concreto; Estruturas de Aço; Estruturas de Madeira; Argamassas; Concretos usuais e de alto desempenho; Alvenarias; Vedações; Instalações prediais; Esquadrias; Coberturas; Pisos; Impermeabilização; Pinturas e revestimentos; Isolamento Térmico e Acústico; Materiais de Construção Civil; Manutenção Predial; Contenção e Estabilidade de Taludes. Drenagem Superficial e Subterrânea. Resistência dos Materiais de Análise Estrutural. Patologias das Obras de Engenharia Civil: Patologia das Fundações e Patologia do Concreto Armado. Normas técnicas aplicadas à construção civil e desempenho de edificações; Elaboração de contratos e licitações com relação às normas vigentes; Inspeções, vistorias, avaliações e perícias técnicas de edificações e conjuntos urbanos de acordo com as normas vigentes; Especificações de serviços e materiais; Elaboração de orçamentos de projetos. Acompanhamento e fiscalização de obras e serviços. Acessibilidade de pessoas com deficiência a edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbanos – NBR 9050. Redação de relatórios, laudos e pareceres técnicos; Normatização técnica de projetos de engenharia; Legislação referente ao exercício profissional do Engenheiro Civil;

Responsabilidade Civil e Criminal em Obras de Engenharia e Conhecimentos legais sobre o enquadramento dos responsáveis. Engenharia de Avaliações: legislação e normas, laudos de avaliação; Legislação ambiental e urbanística. Normas de desenho técnico. Noções de AUTOCAD.

#### **AGENTE TÉCNICO – ENGENHEIRO FLORESTAL**

Uso sustentado dos recursos florestais. Equilíbrio dos ecossistemas. Avaliação do potencial dos Ecossistemas. Impacto Ambiental e Recuperação de Áreas degradadas. Avaliação de Impacto Ambiental. Lei de crimes ambientais. Conservação e proteção ambiental. Fitopatologia Florestal. Viveiro Florestal e produção de mudas. Silvicultura. Manejo de recursos florestais. Plano de manejo de unidades de conservação. Uso sustentado da vegetação nativa. Espécies florestais do Brasil. Volumetria de madeira; Técnicas de manejo e conservação do solo. Inventário Florestal. Política Ambiental e de desenvolvimento florestal. Zoneamento ambiental. Estudos ambientais. Política ambiental e desenvolvimento sustentável. Agenda 21. Planejamento ambiental, planejamento territorial, vocação e uso do solo. Zoneamento ecológico-econômico. Gestão, conservação e manejo de recursos naturais. Gestão de contratos, Lei nº 8.666/1993. Código Florestal, Lei nº 4.777/1965. Licenciamento ambiental, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

#### **AGENTE TÉCNICO – MÉDICO (CLÍNICO GERAL)**

Ética médica e Bioética. Epidemiologia, fisiologia, diagnóstico, clínica, tratamento, prognóstico e prevenção de doenças: Cardiovasculares; Pulmonares; do Sistema Digestivo; Renais; Imunológicas; Reumáticas; Hematológicas; Metabólicas e do Sistema Endócrino; Infecciosas e Transmissíveis; Neurológicas. Noções de Medicina Preventiva. Doenças ocupacionais: norma técnica da LER/DORT. Exames complementares invasivos e não invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Emergências clínicas. Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. Legislação e ética do profissional médico.

#### **AGENTE TÉCNICO – PSICÓLOGO**

O Psicólogo na Organização: aspectos políticos e administrativos. O código de ética profissional do Psicólogo. Organizações: tipos e estruturas; Comportamento organizacional: clima, motivação, liderança e relações humanas no trabalho; Comunicação na organização: mediação, negociação, interação grupal. Teorias da personalidade. Psicodiagnóstico: conceito, testes psicológicos: de stress, de ansiedade, de dependência química, de depressão; elaboração de documentos psicológicos. Métodos e técnicas da Psicologia aplicada ao trabalho: entrevistas, provas, testes, dinâmicas de grupo, técnicas situacionais. Ergonomia da atividade e psicopatologia do trabalho: saúde, higiene e segurança no trabalho; qualidade de vida no contexto das organizações; assistência psicológica aos empregados; prevenção de acidentes e doenças ocupacionais. Efeitos do ambiente de trabalho na saúde física e mental; Prevalência de transtornos mentais nos ambientes de trabalho; Doenças Osteomusculares Relacionadas ao Trabalho - DORT: aspectos psicológicos; Qualidade de vida e trabalho; Atualizações sobre síndrome de Burnout, Absenteísmo, conceito e aplicações do conceito; Programas de prevenção à dependência química no trabalho (drogas lícitas e ilícitas);

Violência no trabalho; Assédio Sexual e moral no trabalho: aspectos psicológicos-psiquiátricos. Noções básicas de Planejamento Estratégico em Recursos Humanos. Recrutamento de pessoas: planejamento, levantamento de necessidades e mercado de trabalho, tipos de recrutamento. Seleção de pessoas: conceito, classificação e colocação de pessoas; técnicas de seleção; apresentação de resultados: laudos, relatórios, listas de classificação, critérios para validação da seleção; análise de função e requisitos funcionais. Orientação, acompanhamento e readaptação profissionais: avaliação no período de experiência; entrevista de acompanhamento; recolocação em outro cargo; readaptação e reabilitação; entrevista de desligamento. Avaliação de desempenho: objetivos, métodos e aplicações; principais erros envolvidos na avaliação; implantação e acompanhamento. Treinamento e desenvolvimento de pessoas: papel e objetivos; levantamento de necessidades, planejamento, métodos e técnicas, execução e avaliação. Gestão por competências: conceito, objetivos e sua relação com planejamento estratégico, recrutamento, seleção, avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento de pessoas.

### **AGENTE TÉCNICO – PEDAGOGO**

Fundamentos filosóficos, históricos, sociológicos e econômicos da educação. Teorias do Desenvolvimento humano e da aprendizagem e suas contribuições para a Educação. Fundamentos epistemológicos da Pedagogia. Construção histórica da Pedagogia. A função social da escola. Educação como Direito Humano Fundamental. Planos, Programas e Projetos. Planejamento. Planejamento Participativo. Metodologia. Currículo. Pesquisa documental e de campo. Avaliação. A construção do conhecimento e a relação ensinoaprendizagem. Psicologia do desenvolvimento. Infância, adolescência, juventude. Pluralidade e diversidade cultural. Formação e capacitação. Legislação: Constituição Federal de 1988; LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96). Parâmetros Curriculares Nacionais. Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos (2007). ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8069/90). Estatuto da Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010). Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/2003).

### **AGENTE TÉCNICO – COMUNICÓLOGO**

Princípios de comunicação social e comunicação de massa. Técnicas de jornalismo: redação de material informativo; noções de fotojornalismo; noções de comunicação visual para veículos impressos. Comunicação de massa e Difusão de Ciência e tecnologia. Linguagem dos meios de comunicação. Difusão de Ciência e tecnologia. Conceitos gerais de comunicação e informações. O Jornalismo e a Editoração na Popularização do Conhecimento. Gêneros Jornalísticos. Jornalismo Especializado e Científico alinhado com conhecimentos do setor aéreo e infraestrutura aeroportuária. Diferentes veículos de Comunicação. Uso de meios de Comunicação Social: rádio, jornais, emissoras de televisão, revistas, sites, blogs etc. Jornalismo digital e novas tecnologias (redes sociais, wiki, blog, podcasts, twitter). Produção e edição da notícia no Rádio, TV e site (web). Elaboração de notas para a imprensa, apuração de informação. Portal corporativo. Características específicas para o uso dos Meios de Comunicação; uso dos Meios de Comunicação Social - Publicações, expositivos, folhetos, etc. Redação de artigos técnicos e científicos (estrutura, estilo de linguagem, normas técnicas).

Critérios de seleção da notícia (redação e edição). Comunicação de Crise. Comunicação Empresarial: Planejamento Estratégico de Comunicação; Comunicação Integrada; Identidade e Imagem Corporativa; Comunicação Organizacional. Estrutura; normas convencionais; características de linguagem. Ética Jornalística. Legislação Jornalística.

## **AGENTE DE APOIO – PROGRAMADOR, MANUTENÇÃO E SUPORTE DE INFORMÁTICA E MOTORISTA SEGURANÇA**

### **CONHECIMENTOS BÁSICOS**

#### **Língua Portuguesa:**

Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronomes: emprego, colocação e formas de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Sintaxe da oração e do período. Redação. Compreensão e interpretação de textos.

#### **Matemática e Raciocínio Lógico:**

Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Relação entre grandezas: tabelas, gráficos e fórmulas. Razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem e problemas. Juros simples e compostos. Equações do 1º e do 2º grau; sistemas de equações. Noções de probabilidade e estatística. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

#### **Legislação:**

Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Amazonas (Lei Complementar nº 011, de 17 de dezembro de 1993): Das disposições preliminares; Das Disposições Gerais. Da organização do Ministério Público: das disposições preliminares; dos órgãos de administração; dos órgãos de execução; dos órgãos de execução na proteção dos interesses difusos e coletivos; dos órgãos auxiliares; do conflito de atribuições; dos impedimentos e suspeições; das substituições. Das garantias e prerrogativas. Do regime disciplinar: dos deveres e vedações; da responsabilidade funcional; das correções; das penalidades e sua aplicação; do procedimento disciplinar. Da carreira: da vacância dos cargos; do concurso de ingresso; da nomeação; da posse; do exercício e do estágio de adaptação; do estágio probatório; da promoção; da remoção e da permuta. Dos direitos e vantagens: dos subsídios; das vantagens pecuniárias; do tempo de serviço; das férias; das licenças; da aposentadoria e da disponibilidade; do reingresso. Das disposições finais e transitórias.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **AGENTE DE APOIO – PROGRAMADOR**

**Desenvolvimento de sistemas:** Modelos ágeis de desenvolvimento, análise e

projeto de *software* (XP, AUP, SCRUM); modelo entidade-relacionamento; ferramentas de desenvolvimento de *software*; algoritmos e estruturas de dados e objetos; programação estruturada; programação orientada a objetos; desenvolvimento orientado a testes; desenvolvimento orientado a comportamento; arquitetura em camadas; desenvolvimento baseado em componentes; UML; arquitetura baseada em serviços: SOAP e REST; Padrões XML (XML SCHEMA, XSD, DTD, XDR); IDE Eclipse.

**Bancos de dados:** Organização de arquivos e métodos de acesso; abstração e modelo de dados; sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD); SQL (DDL e DML); PL/SQL.

**Desenvolvimento WEB:** HTML; *Web Standards* W3C; CSS; *JavaScript*, Java EE e PHP.

## AGENTE DE APOIO – MANUTENÇÃO E SUPORTE DE INFORMÁTICA

**Montagem e manutenção de computadores:** tipos de memória; testes de memória; fontes de alimentação (tipos, voltagem, corrente e capacidade); dispositivos USB; gabinetes; instalação de placa-mãe, processador, cooler, memória e fonte de alimentação; barramentos, cabos e slots; tipos e categorias de processadores; tipos de HD (IDE, SATA) e drives ópticos; boot e BIOS; configurações do SETUP; componentes onboard e offboard; drivers de dispositivos; configuração de som, modem, vídeo e rede.

**Sistemas Operacionais:** Linux e Windows 7 (instalação e configuração de drivers e dispositivos; instalação e desinstalação de softwares; análise de desempenho; acesso remoto; formatação de disco; tipos de partição de disco; log de eventos; backup e restauração; atualizações; gerenciamento de dispositivos; monitoramento da memória e do processador; configuração de firewall; configuração de teclado, mouse, idioma e configurações regionais; compartilhamento de pastas, arquivos e impressoras; manipulação de pastas e arquivos, instalação e configuração de redes locais cabeadas e *wireless*)

**Redes de computadores:** cabeamento estruturado, tipos e categorias de cabos, conectores e dispositivos de rede; elementos de interconexão de redes (*hubs*, *switches* e roteadores); protocolos TCP/IP; segurança de redes *wireless* (WEP, WPA e WPA2), padrões IEEE 802.11, segurança de redes (firewall, IDS, IPS).

**Internet e e-mail:** Configuração de navegadores (*Internet Explorer*, *Google Chrome*, *Firefox*); segurança na Internet (cuidados necessários ao utilizar navegadores, programas leitores de e-mails, *webmails* e transações comerciais); conexão padrão (HTTP) e conexão segura (HTTPS).

*Softwares* aplicativos e utilitários: conhecimentos de configuração e utilização de *antimalwares*; Everest; editores de texto (Word 2010 e *BROffice Writer*); planilhas eletrônicas (Excel 2010 e *BROffice Calc*).

**ITIL v3 (atualizado em 2011):** objetivo e conceitos básicos; Função *Service Desk*.

## AGENTE DE APOIO – MOTORISTA SEGURANÇA

CTB – Código de Trânsito Brasileiro em vigor, consideradas as alterações posteriores e principais resoluções atinentes às normas de circulação e conduta, infrações e penalidades. Direção Defensiva. Decreto nº 7.845, de 2012 - Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento. ABNT NBR ISO/IEC 27002:2005 Tecnologia da informação - Técnicas de segurança - Código de

prática para a gestão da segurança da informação. NBR 31000/2009 – Gestão de riscos – Princípios e diretrizes; NPT 017 – CBPR - Brigada de incêndio; NPT 018 – CBPR – Iluminação de emergência; NPT 020 – CBPR – Sinalização de Emergência; NPT 021 – CBPR - Sistema de proteção por extintores de incêndio; NPT 16 – CBPR - Plano de emergência contra incêndio; NR-26 – Sinalização de Segurança; Portaria 387/2006 - DG/DPF, e seus anexos/complementos posteriores, quando houver: - Altera e consolida as normas aplicadas sobre segurança privada. Prevenção e Combate a Incêndio: teoria do fogo, propagação do fogo, classes de incêndio, prevenção de incêndio, métodos de extinção, agentes extintores, equipamentos de proteção individual (EPI), equipamentos de combate a incêndio, equipamentos de detecção, alarme e comunicações, abandono de área, pessoas com mobilidade reduzida. Primeiros Socorros: avaliação inicial, vias aéreas, parada circulatória, ressuscitação cardiopulmonar, hemorragias, movimentação, remoção e transporte de vítimas.

## AGENTE DE APOIO – ADMINISTRATIVO

### CONHECIMENTOS BÁSICOS

**Noções de Direito Constitucional:** Constituição: conceito. A Constituição Federal de 1988: princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos, dos direitos sociais, da nacionalidade, dos direitos políticos. Da Administração Pública: disposições gerais, dos servidores públicos. Da Organização dos Poderes: do Poder Legislativo, do Poder Executivo, do Poder Judiciário. Funções Essenciais à Justiça.

**Noções de Direito Administrativo:** 1 Administração pública: princípios básicos. 2 Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia. 3 Serviços Públicos: conceito e princípios. 4 Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. 5 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. 6. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. 7. Processo administrativo (Lei nº 9.784/99). 8. Improbidade administrativa (Lei nº 8.429, de 2/6/92).

#### **Legislação:**

Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Amazonas (Lei Complementar nº 011, de 17 de dezembro de 1993): Das disposições preliminares; Das Disposições Gerais. Da organização do Ministério Público: das disposições preliminares; dos órgãos de administração; dos órgãos de execução; dos órgãos de execução na proteção dos interesses difusos e coletivos; dos órgãos auxiliares; do conflito de atribuições; dos impedimentos e suspeições; das substituições. Das garantias e prerrogativas. Do regime disciplinar: dos deveres e vedações; da responsabilidade funcional; das correições; das penalidades e sua aplicação; do procedimento disciplinar. Da carreira: da vacância dos

cargos; do concurso de ingresso; da nomeação; da posse; do exercício e do estágio de adaptação; do estágio probatório; da promoção; da remoção e da permuta. Dos direitos e vantagens: dos subsídios; das vantagens pecuniárias; do tempo de serviço; das férias; das licenças; da aposentadoria e da disponibilidade; do reingresso. Das disposições finais e transitórias.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### **Língua Portuguesa:**

Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronomes: emprego, colocação e formas de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Sintaxe da oração e do período. Redação. Compreensão e interpretação de textos.

### **Matemática e Raciocínio Lógico:**

Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Relação entre grandezas: tabelas, gráficos e fórmulas. Razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem e problemas. Juros simples e compostos. Equações do 1º e do 2º grau; sistemas de equações. Noções de probabilidade e estatística. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

## ANEXO III CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Solicitação de Isenção do pagamento do valor de inscrição (exclusivamente via <i>Internet</i> )	17/06 a 19/06/2013
Abertura das Inscrições (exclusivamente via <i>Internet</i> )	20/06/2013
Divulgação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos no <i>site</i> da Fundação Carlos Chagas	02/07/2013
Recursos contra o resultado dos pedidos de isenção	03/07 e 04/07/2013
Divulgação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos, após	15/07/2013

análise de recursos no <i>site</i> da Fundação Carlos Chagas	
Encerramento das Inscrições (data limite para pagamento)	22/07/2013
Aplicação das Provas Objetivas e Discursiva – Redação	25/08/2013
Divulgação do Gabarito e das Questões das Provas Objetivas	30/08/2013
Recursos quanto ao Gabarito e Questões das Provas Objetivas	02/09 e 03/09/2013
Divulgação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas e Discursiva – Redação	21/10/2013
Vista de Prova (exclusivamente via Internet)	21/10/2013
Prazo para interposição quanto ao resultado e Vista de Prova	22/10 e 23/10/2013
Divulgação dos Resultados Finais	11/11/2013