

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA O QUADRO DE SERVIDORES DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS

EDITAL N° 01/2023 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS, no uso das atribuições legais, tendo em vista o disposto no art. 29, V, da Lei Complementar Estadual n.º 11, de 17 de dezembro de 1993, faz saber que será realizado em locais, data e horário a serem oportunamente divulgados, o Concurso Público para Provimento de vagas e a formação de cadastro reserva para o Quadro de Servidores Ministério Público do Estado do Amazonas, que será regido de acordo com as instruções especiais contidas neste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público realizar-se-á sob a responsabilidade da Fundação Carlos Chagas, obedecidas as normas deste Edital.
- 1.2 O Concurso destina-se ao preenchimento das vagas relativas aos cargos constantes no Capítulo 2, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.
- 1.3 Os candidatos nomeados estarão subordinados à Lei Estadual n.º 4.605, de 28 de Maio de 2018 e suas alterações.
- 1.4 Os candidatos aos Cargos/Especialidades do presente concurso ficarão sujeitos à carga horária de 6 (seis) ou 8 (oito) horas diárias, a critério do Procurador- Geral de Justiça, salvo disposições em leis específicas e regulamentação interna do Ministério Público do Estado do Amazonas.
- 1.5 Os Cargos/Especialidades, a escolaridade/pré-requisitos, o número de vagas, o valor da inscrição e a remuneração inicial são os estabelecidos no Capítulo 2 deste Edital.
- 1.6 A descrição das atribuições básicas dos Cargos/Especialidades consta do **Anexo I** deste Edital.
- 1.7 O Conteúdo Programático consta do **Anexo II** deste Edital.
- 1.8 O Cronograma previsto de provas e publicações consta no **Anexo III** deste Edital.
- 1.9 Todos os horários definidos neste edital, anexos e comunicados oficiais têm como referência o horário oficial de Brasília, exceto o de aplicação das provas que seguirá o horário de Manaus/AM.
- 1.10 Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao candidato – SAC, da Fundação Carlos Chagas, por meio do “Fale Conosco”, no endereço eletrônico **www.concursosfcc.com.br** ou pelo telefone (0XX11) 3723-4388, de segunda a sexta-feira (em dias úteis), das 10 às 16 horas (horário de Brasília).

2. DOS CARGOS

- 2.1 Os Cargos/Especialidades, número de vagas a escolaridade/pré-requisitos, a remuneração inicial, e o valor de inscrição são os estabelecidos a seguir.

Ensino Superior Completo

Remuneração inicial: Padrão 5, Classe V: R\$ 11.569,64 (onze mil, quinhentos e sessenta e nove reais e sessenta e quatro centavos)

Valor da Inscrição: R\$ 140,00 (cento e quarenta reais)

Código do Cargo	Cargo/Especialidade	Escolaridade/Pré-Requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Total de Vagas	Nº de vagas reservadas a candidatos com deficiência ⁽²⁾	Nº de vagas reservadas aos candidatos negros ⁽³⁾
A01	Agente Técnico – Especialidade Administrador	Diploma ou Certificado (acompanhado do histórico escolar) de Curso Superior em Administração, reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho de Classe.	CR ⁽¹⁾	-	-

B02	Agente Técnico – Especialidade Analista de Banco de Dados	Diploma ou Certificado (acompanhado do histórico escolar) de Curso Superior Completo nas Áreas de Ciência da Computação (duração mínima de 4 anos), reconhecido pelo Ministério da Educação. Especialização ou Certificação nas áreas da Ciência da Computação e/ou na área correspondente à respectiva função.	CR ⁽¹⁾	-	-
C03	Agente Técnico – Especialidade Analista de Rede	Diploma ou Certificado (acompanhado do histórico escolar) de Curso Superior Completo nas Áreas de Ciência da Computação (duração mínima de 4 anos), reconhecido pelo Ministério da Educação. Especialização ou Certificação nas áreas da Ciência da Computação e/ou na área correspondente à respectiva função.	CR ⁽¹⁾	-	-
D04	Agente Técnico – Especialidade Analista de Sistemas	Diploma ou Certificado (acompanhado do histórico escolar) de Curso Superior Completo nas Áreas de Ciência da Computação (duração mínima de 4 anos), reconhecido pelo Ministério da Educação. Especialização ou Certificação nas áreas da Ciência da Computação e/ou na área correspondente à respectiva função.	1	-	-
E05	Agente Técnico – Especialidade Arquiteto	Diploma ou Certificado (acompanhado do histórico escolar) de Curso Superior em Arquitetura, reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho de Classe.	2	-	-
F06	Agente Técnico – Especialidade Arquivista	Diploma ou Certificado (acompanhado do histórico escolar) de Curso Superior em Arquivologia ou em Biblioteconomia com Especialização em Arquivologia, reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho de Classe.	CR ⁽¹⁾	-	-
G07	Agente Técnico – Especialidade Assistente Social	Diploma ou Certificado (acompanhado do histórico escolar) de Curso Superior em Serviço Social, reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho de Classe.	CR ⁽¹⁾	-	-

H08	Agente Técnico – Especialidade Bibliotecário	Diploma ou Certificado (acompanhado do histórico escolar) de Curso Superior em Biblioteconomia, reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho de Classe.	CR ⁽¹⁾	-	-
I09	Agente Técnico – Especialidade Comunicólogo	Diploma ou Certificado (acompanhado do histórico escolar) de Curso Superior em Comunicação Social, reconhecido pelo Ministério da Educação.	CR ⁽¹⁾	-	-
J10	Agente Técnico – Especialidade Contador	Diploma ou Certificado (acompanhado do histórico escolar), de Curso Superior em Contabilidade, reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho de Classe.	3	-	1
K11	Agente Técnico – Especialidade Designer Editorial e Gráfico	Diploma ou Certificado (acompanhado do histórico escolar) de Curso Superior em Desenho Industrial, reconhecido pelo Ministério da Educação.	1	-	-
L12	Agente Técnico – Especialidade Economista	Diploma ou Certificado (acompanhado do histórico escolar) de Curso Superior em Economia, reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho de Classe.	CR ⁽¹⁾	-	-
M13	Agente Técnico – Especialidade Engenheiro Civil	Diploma ou Certificado (acompanhado do histórico escolar) de Curso Superior em Engenharia Civil, reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho de Classe.	3	-	1
N14	Agente Técnico – Especialidade Engenheiro Eletricista	Diploma ou Certificado (acompanhado do histórico escolar) de Curso Superior em Engenharia Elétrica, reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho de Classe.	2	-	-
O15	Agente Técnico – Especialidade Engenheiro Florestal	Diploma ou Certificado (acompanhado do histórico escolar) de Curso Superior em Engenharia Florestal, reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho de Classe.	CR ⁽¹⁾	-	-
P16	Agente Técnico – Especialidade Estatístico	Diploma ou Certificado (acompanhado do histórico escolar) de Curso Superior em Estatística, reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho de Classe.	CR ⁽¹⁾	-	-
Q17	Agente Técnico – Especialidade Médico	Diploma ou Certificado (acompanhado do histórico escolar) de Curso Superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho de Classe.	CR ⁽¹⁾	-	-

R18	Agente Técnico – Especialidade Pedagogo	Diploma ou Certificado (acompanhado do histórico escolar) de Curso Superior em Pedagogia, reconhecido pelo Ministério da Educação.	1	-	-
S19	Agente Técnico – Especialidade Psicólogo	Diploma ou Certificado (acompanhado do histórico escolar) de Curso Superior em Psicologia, reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho de Classe.	CR ⁽¹⁾	-	-
T20	Agente Técnico – Especialidade Webdesigner	Diploma ou Certificado (acompanhado do histórico escolar) de Curso Superior em Desenho Industrial ou áreas correlatas, reconhecido pelo Ministério da Educação e Especialização em Projeto e Desenvolvimento de Sítio Web.	CR ⁽¹⁾	-	-

Notas:

⁽¹⁾ Cadastro Reserva para vagas que surgirem ou forem criadas no prazo de validade do Concurso

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

⁽³⁾ Reserva de vagas para candidatos negros, nos termos dos dispositivos legais mencionados no Capítulo 6 deste Edital.

Ensino Médio Completo

Remuneração inicial: Padrão 3, Classe III: R\$ 8.034,35 (oito mil e trinta e quatro reais e trinta e cinco centavos)

Valor da Inscrição: R\$ 110,00 (cento e dez reais)

Código do Cargo	Cargo/Especialidade	Escolaridade/Pré-Requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Total de Vagas	Nº de vagas reservadas a candidatos com deficiência ⁽²⁾	Nº de vagas reservadas aos candidatos negros, ⁽³⁾
U21	Agente de Apoio – Especialidade Administrativo	Certificado de conclusão de curso de Ensino Médio, devidamente registrado, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	20	4	4
V22	Agente de Apoio – Especialidade Técnico em Manutenção e Suporte em Informática	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio/Curso Técnico Profissionalizante ou equivalente ou superior nas áreas da Ciência da Computação e/ou na área correspondente à respectiva função, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	1	-	-
W23	Agente de Apoio – Especialidade Programador	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio/Curso Técnico Profissionalizante ou equivalente ou superior nas áreas da Ciência da Computação e/ou na área correspondente à respectiva	2	-	-

		função, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.			
x24	Agente de Apoio – Especialidade Técnico em Telecomunicação	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio/Curso Técnico Profissionalizante ou equivalente ou superior nas áreas da Telecomunicação e/ou na área correspondente à respectiva função, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	CR ⁽¹⁾	-	-

Notas:

⁽¹⁾ Cadastro Reserva para vagas que surgirem ou forem criadas no prazo de validade do Concurso

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

⁽³⁾ Reserva de vagas para candidatos negros, nos termos dos dispositivos legais mencionados no Capítulo 6 deste Edital.

3. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS/ESPECIALIDADES

- 3.1 O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital será investido no Cargo/Especialidade se atender às seguintes exigências na data da posse:
- ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros, na forma do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal;
 - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - gozar dos direitos políticos;
 - estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
 - apresentar certidões de antecedentes criminais da Justiça Federal, Eleitoral, Militar (estadual e federal) e da Justiça Estadual;
 - possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes do Capítulo 2 e os documentos constantes do item 12.5 do Capítulo 12 deste Edital;
 - ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do Cargo/Especialidade.
- 3.2 O candidato que, **na data da posse**, não reunir os requisitos enumerados no item 3.1 deste Capítulo, bem como a documentação enumerada no item 12.5 do Capítulo 12 deste Edital, perderá o direito à investidura no referido Cargo/Especialidade.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.1.1 De forma a evitar ônus desnecessário, orienta-se o candidato a recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso.
- 4.1.2 Ao se inscrever, o candidato concorda, sob as penas da Lei, com os termos que constam neste edital e aceita que os dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução deste Concurso Público, com a aplicação os critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação nome, número de inscrição, critérios de desempate e das notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que rege a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709 de 14 de agosto de 2018.
- 4.2 As inscrições ficarão abertas, exclusivamente via Internet, no período de 10h do dia **13/12/2023** às 23h59min do dia **16/01/2024** (horário de Brasília) de acordo com o item 4.3 deste Capítulo.
- 4.2.1 Será disponibilizado posto de inscrição franqueado com acesso à Internet, no seguinte local: Ministério Público do Estado do Amazonas, situada na Avenida Coronel Teixeira, n.º 7995 - Bairro Nova Esperança 2, de segunda-feira à sexta-feira, úteis, das 8h às 14h (horário local).
- 4.2.2 No posto de inscrição de que trata o item anterior, será garantido o acesso a pessoas com deficiência, inclusive com equipamentos compatíveis para deficientes visuais e auditivos.

- 4.2.3 As inscrições poderão ser prorrogadas ou reabertas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério do Ministério Público do Estado do Amazonas e/ou da Fundação Carlos Chagas.
- 4.2.4 A prorrogação das inscrições de que trata o subitem anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site www.concursosfcc.com.br.
- 4.3 Para inscrever-se, via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.concursosfcc.com.br durante o período das inscrições e, por meio dos links referentes ao Concurso Público, efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 4.3.1 Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet.
- 4.3.2 Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição por meio de boleto bancário, pagável em qualquer agência bancária, gerado no site da Fundação Carlos Chagas, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até a data limite para pagamento das inscrições **17/01/2024** no valor de:
- a) Ensino Superior Completo: R\$ 140,00 (cento e quarenta reais)**
- b) Ensino Médio Completo: R\$ 110,00 (cento e dez reais)**
- 4.3.2.1 O boleto bancário disponível no site da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br), deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição via Internet, na rede bancária credenciada para o recebimento do boleto bancário.
- 4.3.2.2 O candidato somente terá sua inscrição efetivada se forem realizados todos os procedimentos previstos no item 4.3 e demais itens deste Capítulo. O descumprimento das instruções para inscrição implicará sua não efetivação.
- 4.3.2.3 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.
- 4.4 A partir de **20/12/2023**, o candidato poderá conferir no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas, se os dados da inscrição efetuada foram recebidos e o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas, (0XX11) 3723-4388, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília), para verificar o ocorrido.
- 4.5 A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento do valor da inscrição pela instituição bancária.
- 4.5.1 O pagamento do valor da inscrição deverá ser realizado dentro do horário bancário.
- 4.5.1.1 Não serão consideradas as inscrições nas quais o pagamento do valor da inscrição seja realizado no último dia de inscrição, após os horários limites estabelecidos pelas diversas instituições financeiras, quando efetuados pela *Internet* ou por meio dos Caixas Eletrônicos, pois nesses casos os pagamentos realizados fora desses horários, serão considerados como extemporâneos, essas operações farão parte do movimento do próximo dia útil da instituição bancária.
- 4.6 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de devolução dos valores pagos a título de inscrição no certame, salvo em caso de anulação ou revogação do concurso público.
- 4.7 Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado por um valor diferente daqueles fixados no subitem 4.3.2, acima, bem como aquelas cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento fixada, não sendo devido ao candidato, nessas hipóteses, qualquer ressarcimento da importância paga.
- 4.8 O candidato inscrito não deverá enviar qualquer documento de identificação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- 4.9 A Fundação Carlos Chagas e o Ministério Público do Estado do Amazonas não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.10 O descumprimento das instruções para inscrição implicará a sua não efetivação.
- 4.11 Ao inscrever-se, o candidato deverá necessariamente indicar no Formulário de Inscrição o Código de Opção de Cargo/Especialidade para qual deseja concorrer, conforme tabelas constantes no Capítulo 2, e na barra de opções do Formulário de Inscrição.
- 4.12 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, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 4.13 Ao inscrever-se no Concurso é recomendado ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas (Capítulo 8, item 8.1) deste Edital uma vez que só poderá concorrer para um único cargo/especialidade por período de aplicação das provas.
- 4.13.1 O candidato que efetivar mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação das provas terá confirmada apenas

a última inscrição, sendo as demais canceladas.

- 4.13.2 O cancelamento das inscrições terá como base os procedimentos descritos abaixo:
- 4.13.3 As datas em que forem efetivados os pagamentos dos boletos bancários;
- 4.13.4 Sendo a data de pagamento a mesma, será considerada a inscrição relativa ao último pedido registrado.
- 4.14 Efetivada a inscrição, em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de alteração do Código da Opção de Cargo/Especialidade, bem como devolução dos valores pagos a título de inscrição no certame.
- 4.15 **Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição, com exceção:**
 - 4.15.1 **Aos cidadãos amparados pela Lei nº 3.088, de 25 de outubro de 2006** que isenta do pagamento 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.
 - 4.15.1.1 Trabalhadores, de qualquer regime legal, que perfaçam renda mensal não superior a três salários mínimos e aqueles que estejam desempregados, para obter a isenção do pagamento da inscrição, o candidato deverá fazer prova de sua renda mensal ou de sua condição de desempregado, encaminhando, **via Internet**, os documentos relacionados a seguir:
 - 4.15.1.2 Os trabalhadores que estejam regularmente empregados deverão enviar a cópia do último contracheque.
 - 4.15.1.3 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.
 - 4.15.1.4 Os trabalhadores que se encontram desempregados deverão enviar cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco, ou, não tendo, enviar 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.
 - 4.15.2 **Aos Doadores de Sangue amparados pela Lei Estadual nº 404/2017** que isenta do pagamento da inscrição o doador de sangue:
 - 4.15.2.1 Para ter direito à isenção, o doador deverá comprovar a doação de sangue, através de certidão emitida pela entidade coletora ou órgão oficial credenciados pela União, pelo Estado ou pelo Município, comprovando que realizou, no mínimo (3) três doações de sangue, no período de 12 (doze) meses, anteriores a publicação deste Edital.
 - 4.15.2.2 Os documentos deverão discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações.
 - 4.15.3 **Aos Doadores de Medula Óssea amparados pela Lei Estadual nº 415/2017** que isenta do pagamento da inscrição o doador de medula óssea:
 - 4.15.3.1 Para ter direito à isenção, o candidato deverá apresentar documento comprovando sua condição de doador de medula óssea, expedido por entidade pública ou particular, e que tenha feito pelo menos duas doações de sangue no período de um ano anteriores a publicação deste edital.
 - 4.15.3.2 Considera-se doador de medula óssea, aqueles que tenham doado medula em órgãos oficiais ou entidades credenciadas pela União, Estado ou Município, hemocentros e nos bancos de sangue dos hospitais, 06 (seis) meses antecedentes à data limite para inscrição no concurso.
 - 4.15.4 **Aos Eleitores convocados e nomeados para servirem à Justiça Eleitoral do Amazonas por ocasião dos pleitos eleitorais amparados pela Lei Estadual nº 4.988/2019:**
 - 4.15.4.1 Compreende-se como eleitor convocado e nomeado aquele que presta serviços à Justiça Eleitoral do Amazonas, tais como o componente de mesa receptora de voto, na condição de presidente de mesa: primeiro ou segundo mesário ou secretário, os técnicos de urna e os técnicos de transmissão, incluindo ainda aqueles designados para a preparação e montagem de votação.
 - 4.15.4.1.1 Entende-se como período eleitoral a véspera e o dia do pleito, sendo cada turno considerado uma eleição.
 - 4.15.4.2 Para ter direito à isenção como **eleitores convocados e nomeados para servirem à Justiça Eleitoral por ocasião dos pleitos eleitorais**, o candidato deverá encaminhar documento que comprove o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, duas eleições, consecutivas ou não.
 - 4.15.4.2.1 A comprovação do serviço prestado será efetuada por uma declaração da Justiça Eleitoral do Estado do Amazonas, juntada no ato da inscrição, contendo o nome completo do eleitor, função desempenhada, o turno e a data da eleição.
 - 4.15.4.2.2 Após a comprovação de participação em duas eleições, o eleitor nomeado terá o benefício concedido a contar da data em que faz jus ao prêmio, por um período de validade de 2 (dois) anos.

- 4.15.5 **Às pessoas com deficiência, amparadas pela Lei Estadual nº 6.208/2023** - apresentação de laudo médico, que comprove a deficiência alegada e que contenha a espécie, o grau ou nível da deficiência de que é portador, a CID (Classificação Internacional de Doenças) e a provável causa dessa deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão.
- 4.15.6 **Às doadoras de leite materno, amparadas pela Lei Estadual nº 5.004/2019**, desde que comprove a condição de doadora regular por, pelo menos, 3 (três) vezes nos 12 (doze) meses anteriores à publicação desde Edital.
- 4.15.6.1 Para a comprovação da condição de doadora regular de leite materno, a candidata deverá apresentar documento comprobatório das doações realizadas, emitido por banco de leite humano em regular funcionamento.
- 4.15.7 **Aos cidadãos que tiverem servido como jurados no Tribunal do Júri, em uma das Comarcas do Estado do Amazonas, conforme Lei Estadual nº 6.196/2023.**
- 4.15.7.1 O jurado a que se refere esta Lei é a pessoa investida na função de julgar, no Tribunal do Júri, os crimes dolosos contra vida, consumados ou tentados, ou qualquer outro crime que tenha conexão com um crime doloso contra a vida.
- 4.15.7.2 Para enquadramento no benefício previsto por esta Lei, o cidadão terá que comprovar, por meio de certidão expedida pela Vara Criminal do Tribunal do Júri competente, o serviço prestado ao órgão por no mínimo dois eventos, consecutivos ou não.
- 4.15.7.2.1 O comprovante expedido pela Vara Criminal do Tribunal do Júri deverá conter o nome completo do jurado, a função desempenhada, e as datas em que prestou o serviço perante o Tribunal.
- 4.15.7.3 A isenção de que trata esta Lei terá validade pelo período de 02 (dois) anos, a contar da data de atuação do beneficiário como jurado no Tribunal do Júri.”
- 4.16 O requerimento de isenção do pagamento, bem como o envio da documentação de que tratam os itens 4.15.1, 4.15.2, 4.15.3, 4.15.4, 4.15.5, 4.15.6 e 4.15.7 e subitens somente será realizado via *Internet*, no período das **10h do dia 13/12/2023 às 23h59min do dia 18/12/2023 (horário de Brasília)**.
- 4.17 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.
- 4.18 Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição o candidato que:
- a) deixar de efetuar o requerimento de inscrição pela internet;
 - b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - c) pleitear a isenção, sem apresentar o documento previsto nos **itens 4.15.1, 4.15.2, 4.15.3 , 4.15.4, 4.15.5, 4.15.6 e 4.15.7 e subitens**.
- 4.19 Expirado o período de envio dos documentos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- 4.20 Declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.
- 4.20.1 A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não seu pedido.
- 4.21 A partir do dia **04/01/2024** o candidato deverá verificar no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas www.concursosfcc.com.br o resultado individual da análise dos requerimentos de isenção do pagamento do valor da inscrição.
- 4.22 O candidato que tiver seu requerimento de isenção de pagamento do valor da inscrição **deferido** terá sua inscrição validada, não gerando o boleto para pagamento de inscrição.
- 4.23 O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento do valor da inscrição **indeferido** poderá apresentar recurso no prazo de **2 (dois)** dias úteis após a publicação, no *site* www.concursosfcc.com.br, vedada a juntada de documentos.
- 4.23.1 Após a análise dos recursos será divulgada no *site* www.concursosfcc.com.br o resultado dos requerimentos de isenção.
- 4.23.2 Cabe aos candidatos aguardarem o resultado da análise dos recursos dos requerimentos de isenção, para que, se for o caso, regularizem a inscrição conforme item 4.3 e seus subitens deste Capítulo.
- 4.23.3 Aos candidatos que não observarem o disposto no item 4.23.2, e que efetuarem o pagamento do valor da inscrição e que tenha sido deferido no requerimento de isenção, terá a inscrição de isenção automaticamente cancelada e sua inscrição será confirmada pelo pagamento.
- 4.24 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção **indeferidos** e o recurso julgado improcedente e queiram participar do certame deverão acessar o *site* da Fundação Carlos Chagas para regularizar a inscrição, conforme item 4.3 e seus subitens deste Capítulo.

- 4.25 O candidato que desejar solicitar isenção de pagamento para mais de uma opção de Cargo/Especialidade, deverá observar o estabelecido no item 4.13 deste Capítulo e seus subitens, preencher o Requerimento de Inscrição com Isenção de Pagamento via Internet e imprimir o comprovante de solicitação de inscrição com isenção de pagamento de cada uma das opções.
- 4.26 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.
- 4.27 Não serão aceitos pagamentos por depósito em conta bancária, transferência, PIX, DOC, ordem de pagamento, condicional e/ou extemporâneos ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 4.28 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 4.29 O candidato que necessitar de alguma condição de atendimento especial para a realização das provas deverá anexar solicitação, assinada, contendo todas as informações necessárias para o atendimento, bem como o atestado médico ou de especialista que comprove a necessidade do atendimento especial, no *link* de Inscrição via internet, até a data de encerramento da inscrição (**16/01/2024**), a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis. A não observância do período para solicitação ensejará o indeferimento do pedido.
- 4.29.1 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 4.30 Fica assegurada a possibilidade de uso do “nome social” à pessoa transexual ou travesti durante o concurso.
- 4.30.1 Entende-se por nome social o nome adotado pela pessoa, pelo qual se identifica e é identificada na comunidade.
- 4.30.2 Para inclusão do nome social nas listas de chamada e nas demais publicações referentes ao certame, assim como para que se mantenha um rigoroso controle interno entre o nome civil e o nome social, o candidato, durante o período de inscrições, por meio do link de inscrição do Concurso Público deve enviar digitalizado o documento de identidade civil, acompanhado de solicitação assinada, indicando o nome social.
- 4.31 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá encaminhar o requerimento, bem como laudo médico ou certidão de nascimento da criança, justificando o atendimento especial solicitado.
- 4.31.1 A criança deverá estar acompanhada de adulto responsável pela sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.
- 4.31.2 O celular e demais aparelhos eletrônicos do adulto responsável pela guarda da criança deverão permanecer lacrados, em embalagem específica a ser fornecida pela Fundação Carlos Chagas, durante todo o período de aplicação.
- 4.31.3 A Fundação Carlos Chagas não disponibilizará pessoa(s) para fazer(em) a guarda e acompanhamento de criança(s). Caso a candidata não esteja acompanhada de pessoa para essa finalidade ficará impedida de fazer a prova.
- 4.31.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova acompanhada de uma fiscal.
- 4.31.5 Na sala reservada para amamentação ficarão somente a lactante, a criança e a fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 4.31.6 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 4.32 O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.

5. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1 Às pessoas com deficiência, que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Federal nº 7.853/1989, é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.
- 5.2 Em cumprimento ao disposto no art. 15 da Resolução CNMP nº 81/2012, da Lei Estadual nº 241/2015, da Lei Estadual nº 4333/2016, e da Lei Estadual nº 4.605/2018, e nos termos de Decreto Federal nº 3.298/99, ser-lhes-á reservado o percentual de 20% (vinte por cento), sendo que desse percentual 2% (dois por cento) será reservado em cumprimento a Lei nº 4.333/2016 (Síndrome de Down), das vagas existentes, das que vierem a surgir ou das que forem criadas no prazo de validade do Concurso, por cargo/especialidade.
- 5.2.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o item 5.2 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse a 20% das vagas oferecidas.
- 5.2.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos Cargos/Especialidades com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

- 5.2.3 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros, conforme legislação aplicável.
- 5.2.4 As vagas relacionadas às nomeações tornadas sem efeito e as vagas relacionadas aos candidatos que renunciarem à nomeação não serão computadas para efeito desta reserva, pelo fato de não resultar, desses atos, o surgimento de novas vagas.
- 5.2.5 Para o preenchimento das vagas reservadas serão convocados exclusivamente candidatos com deficiência classificados, até que ocorra o esgotamento da listagem respectiva, quando passarão a ser convocados, para preenchê-las, candidatos da listagem geral.
- 5.2.6 A reserva de vagas para candidatos com deficiência, mencionada no item 5.2.3, não impede a convocação de candidatos classificados, constantes da listagem geral, para ocupação das vagas subsequentes àquelas reservadas.
- 5.3 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004; no art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.
- 5.4 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais participarão do Concurso de que trata este Edital em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação.
- 5.4.1 O atendimento às condições especiais solicitadas para a realização da prova ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 5.5 O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, e que deseja concorrer às vagas reservadas. Para tanto, deverá encaminhar, durante o período de inscrições **(do dia 13/12/2023 ao dia 16/01/2024)**, a documentação relacionada abaixo via *Internet*, legível, sem rasuras e sem cortes, por meio do link de inscrição do Concurso Público www.concursosfcc.com.br.
- a) Laudo Médico, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão;
- b) O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braille ou Ampliada ou Leitura de sua prova ou software de leitura de tela, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições, especificando o tipo de prova que necessita e 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 física, que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas, etc, especificando o tipo de deficiência;
- e) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições **(16/01/2024)**, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 5.5.1 Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.
- 5.5.2 Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial Ampliada, e cuja solicitação for acolhida, serão oferecidas provas nesse sistema.
- 5.5.2.1 O candidato deverá indicar o tamanho da fonte do texto de sua prova Ampliada, que deverá ser entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte tamanho 24.
- 5.5.3 Para os candidatos com deficiência visual poderá ser disponibilizado softwares de leitura de tela, mediante prévia solicitação (durante o período de inscrições).
- 5.5.3.1 O candidato poderá optar pela utilização de um dos softwares disponíveis: Dos Vox, ou NVDA ou ZoomText (ampliação ou leitura).
- 5.5.4 Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou nos softwares indicados no item anterior, será disponibilizado ao candidato, fiscal leitor para leitura de sua prova.
- 5.5.5 De acordo com o art. 7º, §3º da Lei Estadual nº 4.605/2018, o candidato com deficiência tem direito à extensão de

tempo de execução de prova em 60 (sessenta) minutos, em observância a alínea “e” do item 5.5.

- 5.6 Os candidatos que, no período das inscrições, não atenderem ao estabelecido neste Capítulo serão considerados candidatos sem deficiência, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.
- 5.6.1 No dia **30/01/2024** serão publicadas no *site* da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br), a lista contendo o deferimento das condições especiais solicitadas, bem como a relação dos candidatos que concorrerão às vagas reservadas.
- 5.6.2 O candidato cujo nome não constar na relação dos candidatos que concorrerão às vagas reservadas ou tenha a solicitação indeferida poderá interpor recurso no prazo de dois dias úteis após a publicação indicada no item 5.6.1.
- 5.6.2.1 O candidato que não preencher corretamente a inscrição, não concorrerá às vagas reservadas para pessoas com deficiência, sem prejuízo do atendimento das condições especiais para realização da prova, se houver, conforme disposto no item 5.4.
- 5.7 O candidato com deficiência no ato da inscrição deverá:
 - 5.7.1 Declarar se deseja concorrer às vagas reservadas a pessoa com deficiência.
 - 5.7.2 Declarar conhecer o Decreto Federal nº 3.298/99, o Decreto Federal nº 5.296/2004 e o Decreto Federal nº 8.368/2014.
 - 5.7.3 Declarar estar ciente das atribuições do Cargo/Especialidade pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições durante o estágio probatório.
 - 5.7.4 Declarar estar ciente da obrigatoriedade de apresentação de laudo médico para habilitação em fase subsequente à prova de capacidade intelectual, nos termos do art. 8º da Lei Estadual nº 4.605/2018.
- 5.8 As instruções para envio do laudo médico no *link* de inscrição do Concurso, conforme disposto no item 5.5 deste Capítulo, estarão disponíveis no site da Fundação Carlos Chagas.
- 5.8.1 É de inteira responsabilidade do candidato o envio correto de arquivos.
- 5.8.2 A Fundação Carlos Chagas e o Ministério Público do Estado do Amazonas não se responsabilizam por falhas no envio dos arquivos, tais como: arquivo em branco ou incompleto, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 5.9 O candidato com deficiência deverá declarar, no ato da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas a pessoa com deficiência.
 - 5.9.1 O candidato com deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá encaminhar Laudo Médico, de acordo com o item 5.5 deste Capítulo.
 - 5.9.2 O envio somente de Laudo Médico não caracteriza atendimento imediato de prova especial. O candidato com deficiência que necessitar de atendimento especial, de acordo o item 5.5, e suas alíneas deverá encaminhar solicitação por escrito para que possa ter atendida a sua solicitação, em conformidade com o item 5.5
 - 5.9.2.1 Solicitações de atendimento especial, para fornecimento de prova especial e/ou condição especial para realização de sua prova, feitas extemporaneamente, fora de período razoável para seu atendimento não serão providenciadas, principalmente quando expressadas e solicitadas somente no dia de realização das provas.
- 5.10 O candidato que estiver concorrendo às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se habilitado, terá seu nome publicado em lista específica e figurará também na lista de classificação geral, caso obtenha pontuação/classificação necessária para tanto, na forma dos Capítulos 9 e 10 deste Edital, e/ou, se for o caso, na lista específica de candidatos negros.
- 5.11 O candidato com deficiência aprovado no Concurso de que trata este Edital, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação Biopsicossocial a ser realizada por médico oficial ou por junta médica designada pela Fundação Carlos Chagas, por ocasião do exame de higidez física e mental, cabendo à Comissão de Concurso decidir eventuais divergências, nos termos da legislação pertinente objetivando verificar se a deficiência se enquadra se enquadra no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004; no art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009, observadas as seguintes disposições:
 - 5.11.1 Para a avaliação, o candidato com deficiência deverá apresentar documento de identidade original e Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão, bem como apresentar os exames necessários para comprovação da deficiência declarada.
 - 5.11.2 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação de que trata o item 5.11.
 - 5.11.3 Será eliminado da lista de candidatos com deficiência aquele cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição não for constatada de acordo com o item 5.11, ou os que não comparecerem para a avaliação, devendo o candidato permanecer apenas na lista de classificação geral por Cargo/Especialidade, desde que tenha obtido classificação na forma dos Capítulos 9 e 10 deste Edital, e/ou, se for o caso, na lista específica de candidatos negros.

- 5.11.3.1 O candidato será eliminado do certame, na hipótese de não ter sido classificado na lista geral conforme o estabelecido neste Edital ou se não constar na lista específica de candidatos negros.
- 5.12 O Ministério Público do Estado do Amazonas e a Fundação Carlos Chagas eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos convocados para a avaliação de que trata o item 5.11.
- 5.13 As vagas definidas no capítulo 2 deste Edital que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por Cargo/Especialidade.
- 5.14 A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito à nomeação para as vagas reservadas às pessoas com deficiência.
- 5.15 O candidato com deficiência, depois de nomeado, será acompanhado por Equipe Multiprofissional, que avaliará a compatibilidade entre as atribuições do Cargo/Especialidade e a sua deficiência durante o estágio probatório.
- 5.16 Será exonerado o candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do Cargo/Especialidade.
- 5.17 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 5.18 Após a investidura do candidato no Cargo/Especialidade para o qual foi aprovado, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.

6. DAS INSCRIÇÕES PARA VAGAS RESERVADAS À POPULAÇÃO NEGRA (PRETOS E PARDOS)

- 6.1 Serão reservadas aos candidatos negros 20% (vinte por cento) das vagas existentes e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso, para cada um dos Cargos/Especialidades oferecidos, na forma da Resolução nº 170/2017 do Conselho Nacional do Ministério Público.
- 6.1.1 A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas for igual ou superior a 03 (três), observados os critérios de distribuição de vagas previstas.
- 6.1.2 Caso a aplicação do percentual estabelecido no item 6.1 resulte em número fracionado, este será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
- 6.2 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros, conforme legislação aplicável.
- 6.3 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, preenchendo a autodeclaração de que é preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.
- 6.4 A autodeclaração terá validade somente para este Concurso Público.
- 6.5 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal, na hipótese de constatação de declaração falsa.
- 6.5.1 Constatada a falsidade da declaração a que se refere o item 6.5, será o candidato eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação de sua nomeação ao serviço público após o procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 6.6 No dia **30/01/2024**, será publicada no *site* da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br) lista contendo a relação dos candidatos que optaram por concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros.
- 6.6.1 O candidato poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis após a publicação indicada no item 6.6.
- 6.6.2 No dia **06/02/2024** serão divulgadas no site da Fundação Carlos Chagas www.concursosfcc.com.br as respostas aos recursos interpostos.
- 6.7 Os candidatos negros aprovados para as vagas a eles destinadas e às reservadas às pessoas com deficiência, convocados concomitantemente para o provimento dos cargos, deverão manifestar opção por uma delas.
- 6.7.1 Na hipótese de que trata o item 6.7, caso os candidatos não se manifestem previamente, serão nomeados dentro das vagas destinadas aos negros.
- 6.8 O candidato classificado que, no ato da inscrição, se declarou na condição de negro, terá seu nome publicado em lista específica e figurará também na lista de classificação geral, caso obtenha a pontuação/classificação necessária para tanto, na forma dos Capítulos 9 e 10, e/ou se for o caso, na lista específica de candidatos com deficiência.
- 6.9 Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos negros aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 6.10 Os candidatos habilitados e aprovados no Concurso, que tiverem se autodeclarado negros, serão convocados para confirmar tal opção, mediante a assinatura de declaração nesse sentido, perante a Comissão Organizadora do concurso, e serão avaliados por comissão de heteroidentificação, que emitirá parecer quanto à veracidade e correção da autodeclaração prestada no ato da inscrição, quanto à condição de pessoa negra (preta ou parda).

- 6.10.1 A Comissão de Heteroidentificação será composta por 5 (cinco) membros e suplentes, que não terão seus nomes divulgados, e deverá ter seus integrantes distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade.
- 6.10.2 A Comissão de Heteroidentificação será formada por integrantes indicados pela Fundação Carlos Chagas.
- 6.10.3 No decurso da entrevista pessoal de confirmação de opção por cota racial, incumbirá à comissão de heteroidentificação aferir o candidato autodeclarado negro, primordialmente a partir da análise das características fenotípicas (relacionadas ao grupo étnico-racial negro: cor da pele, traços faciais, etc.) do entrevistado ou, subsidiariamente, com esteio em quaisquer outras informações que auxiliem a análise acerca de sua condição de pessoa negra.
- 6.11 Será considerado negro o candidato que assim for reconhecido pela maioria dos membros da Comissão de Heteroidentificação.
- 6.11.1 É vedado à Comissão de Heteroidentificação deliberar na presença dos candidatos.
- 6.12 O procedimento de heteroidentificação será filmado para fins de registro de avaliação e para uso da comissão de heteroidentificação.
- 6.13 O candidato que se recusar a ser filmado no procedimento de heteroidentificação será eliminado do concurso público, dispensada a convocação suplementar de candidatos não habilitados.
- 6.14 Os candidatos que não forem reconhecidos pela Comissão como negros – cuja declaração resulte de erro, por ocasião de falsa percepção da realidade, não sendo, portanto, revestida de má-fé – ou os que não comparecerem para a verificação na data, horário e local a serem estabelecidos em Edital específico para este fim, continuarão participando do concurso em relação às vagas destinadas à ampla concorrência, desde que obtenham a pontuação/classificação, conforme Capítulos 09 e 10, e/ou, se for o caso, na lista específica de candidatos com deficiência. Será eliminado do concurso, o candidato que não possua pontuação/classificação para figurar na listagem de ampla concorrência, na forma dos Capítulos 09 e 10 e/ou, se for o caso, na lista específica de candidatos com deficiência.
- 6.15 Após análise da Comissão, será divulgado o Edital de Resultado provisório da entrevista de verificação do qual o candidato terá 2 (dois) dias úteis para apresentar recurso no *site* da Fundação Carlos Chagas, vedada a juntada de documentos.
- 6.15.1 Em suas decisões, a Comissão recursal deverá considerar a filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação, o parecer emitido pela comissão e o conteúdo do recurso elaborado pelo candidato.
- 6.15.2 Das decisões da Comissão recursal não caberá recurso.
- 6.15.3 A comissão recursal será composta por 3 (três) integrantes distintos dos membros da comissão de heteroidentificação presencial e será composta por integrantes indicados pela Fundação Carlos Chagas.
- 6.16 A avaliação da Comissão quanto ao enquadramento, ou não, do candidato na condição de pessoa negra, terá validade apenas para este concurso.
- 6.17 O Ministério Público do Estado do Amazonas e a Fundação Carlos Chagas eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos convocados pela Comissão.
- 6.18 Após análise dos recursos será divulgado o Resultado Definitivo da entrevista de verificação.
- 6.19 O candidato negro concorrerá concomitantemente às vagas a ele reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, e/ou se for o caso, e às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, de acordo com a sua ordem de classificação no concurso, desde que obtenha a pontuação/classificação necessária conforme Capítulos 09 e 10.
- 6.20 O candidato negro aprovado dentro do número de vagas oferecidas à ampla concorrência não será computado para efeito de preenchimento das vagas reservadas a candidatos negros.
- 6.21 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro classificado imediatamente após o desistente.
- 6.22 O candidato inscrito como negro participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota exigida para todos os demais candidatos.
- 6.23 O não enquadramento do candidato na condição de pessoa negra não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.

7. DAS PROVAS

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

7.1.1 Cargos de Nível Superior:

CÓD. CARGO	CARGO/ESPECIALIDADE	PROVA	N. DE QUESTÕES	DURAÇÃO	PESO	CARÁTER
A01	Agente Técnico: Administrador	Prova Objetiva Conhecimentos Básicos - Língua Portuguesa - Conhecimentos Jurídicos Institucionais - Ética no Serviço Público Conhecimentos Específicos	40 40	4h	1 2	Eliminatório e Classificatório
B02	Agente Técnico: Analista de Banco de Dados	Prova Objetiva Conhecimentos Básicos - Língua Portuguesa - Conhecimentos Jurídicos Institucionais - Ética no Serviço Público Conhecimentos Específicos	40 40	4h	1 2	Eliminatório e Classificatório
C03	Agente Técnico: Analista de Rede	Prova Objetiva Conhecimentos Básicos - Língua Portuguesa - Conhecimentos Jurídicos Institucionais - Ética no Serviço Público Conhecimentos Específicos	40 40	4h	1 2	Eliminatório e Classificatório
D04	Agente Técnico: Analista de Sistemas	Prova Objetiva Conhecimentos Básicos - Língua Portuguesa - Conhecimentos Jurídicos Institucionais - Ética no Serviço Público Conhecimentos Específicos	40 40	4h	1 2	Eliminatório e Classificatório
E05	Agente Técnico: Arquiteto	Prova Objetiva Conhecimentos Básicos - Língua Portuguesa - Conhecimentos Jurídicos Institucionais - Ética no Serviço Público Conhecimentos Específicos	40 40	4h	1 2	Eliminatório e Classificatório
F06	Agente Técnico: Arquivista	Prova Objetiva Conhecimentos Básicos - Língua Portuguesa - Conhecimentos Jurídicos Institucionais - Ética no Serviço Público Conhecimentos Específicos	40 40	4h	1 2	Eliminatório e Classificatório

G07	Agente Técnico: Assistente Social	Prova Objetiva Conhecimentos Básicos • Língua Portuguesa • Conhecimentos Jurídicos Institucionais • Ética no Serviço Público Conhecimentos Específicos	40	4h	1	Eliminatório e Classificatório
			40		2	
H08	Agente Técnico: Bibliotecário	Prova Objetiva Conhecimentos Básicos • Língua Portuguesa • Conhecimentos Jurídicos Institucionais • Ética no Serviço Público Conhecimentos Específicos	40	4h	1	Eliminatório e Classificatório
			40		2	
I09	Agente Técnico: Comunicólogo	Prova Objetiva Conhecimentos Básicos • Língua Portuguesa • Conhecimentos Jurídicos Institucionais • Ética no Serviço Público Conhecimentos Específicos	40	4h	1	Eliminatório e Classificatório
			40		2	
J10	Agente Técnico: Contador	Prova Objetiva Conhecimentos Básicos • Língua Portuguesa • Conhecimentos Jurídicos Institucionais • Ética no Serviço Público Conhecimentos Específicos	40	4h	1	Eliminatório e Classificatório
			40		2	
K11	Agente Técnico: Designer Editorial e Gráfico	Prova Objetiva Conhecimentos Básicos • Língua Portuguesa • Conhecimentos Jurídicos Institucionais • Ética no Serviço Público Conhecimentos Específicos	40	4h	1	Eliminatório e Classificatório
			40		2	
L12	Agente Técnico: Economista	Prova Objetiva Conhecimentos Básicos • Língua Portuguesa • Conhecimentos Jurídicos Institucionais • Ética no Serviço Público Conhecimentos Específicos	40	4h	1	Eliminatório e Classificatório
			40		2	
M13	Agente Técnico: Engenheiro Civil	Prova Objetiva Conhecimentos Básicos • Língua Portuguesa • Conhecimentos Jurídicos Institucionais • Ética no Serviço Público Conhecimentos Específicos	40	4h	1	Eliminatório e Classificatório
			40		2	

N14	Agente Técnico: Engenheiro Eletricista	Prova Objetiva Conhecimentos Básicos • Língua Portuguesa • Conhecimentos Jurídicos Institucionais • Ética no Serviço Público Conhecimentos Específicos	40 40	4h	1 2	Eliminatório e Classificatório
O15	Agente Técnico: Engenheiro Florestal	Prova Objetiva Conhecimentos Básicos • Língua Portuguesa • Conhecimentos Jurídicos Institucionais • Ética no Serviço Público Conhecimentos Específicos	40 40	4h	1 2	Eliminatório e Classificatório
P16	Agente Técnico: Estatístico	Prova Objetiva Conhecimentos Básicos • Língua Portuguesa • Conhecimentos Jurídicos Institucionais • Ética no Serviço Público Conhecimentos Específicos	40 40	4h	1 2	Eliminatório e Classificatório
Q17	Agente Técnico: Médico	Prova Objetiva Conhecimentos Básicos • Língua Portuguesa • Conhecimentos Jurídicos Institucionais • Ética no Serviço Público Conhecimentos Específicos	40 40	4h	1 2	Eliminatório e Classificatório
R18	Agente Técnico: Pedagogo	Prova Objetiva Conhecimentos Básicos • Língua Portuguesa • Conhecimentos Jurídicos Institucionais • Ética no Serviço Público Conhecimentos Específicos	40 40	4h	1 2	Eliminatório e Classificatório
S19	Agente Técnico: Psicólogo	Prova Objetiva Conhecimentos Básicos • Língua Portuguesa • Conhecimentos Jurídicos Institucionais • Ética no Serviço Público Conhecimentos Específicos	40 40	4h	1 2	Eliminatório e Classificatório
T20	Agente Técnico: Webdesigner	Prova Objetiva Conhecimentos Básicos • Língua Portuguesa • Conhecimentos Jurídicos Institucionais • Ética no Serviço Público Conhecimentos Específicos	40 40	4h	1 2	Eliminatório e Classificatório

7.1.2 Cargos de Nível Médio:

CÓD. CARGO	CARGO/ESPECIALIDADE	PROVA	N. DE QUESTÕE	DURAÇÃO	PESO	CARÁTER
U21	Agente de Apoio: Administrativo	Prova Objetiva Conhecimentos Básicos - Língua Portuguesa - Redação Oficial - Conhecimentos Jurídicos Institucionais - Ética no Serviço Público Conhecimentos Específicos - Noções de Direito Administrativo - Noções de Direito Constitucional - Noções de Administração Pública	40 40	4h	1 1	Eliminatório e Classificatório
V22	Agente de Apoio: Manutenção e Suporte em Informática	Prova Objetiva Conhecimentos Básicos - Língua Portuguesa - Conhecimentos Jurídicos Institucionais - Ética no Serviço Público Conhecimentos Específicos	40 40	4h	1 2	Eliminatório e Classificatório
W23	Agente de Apoio: Programador	Prova Objetiva Conhecimentos Básicos - Língua Portuguesa - Conhecimentos Jurídicos Institucionais - Ética no Serviço Público Conhecimentos Específicos	40 40	4h	1 2	Eliminatório e Classificatório
X24	Agente de Apoio: Técnico em Telecomunicação	Prova Objetiva Conhecimentos Básicos - Língua Portuguesa - Conhecimentos Jurídicos Institucionais - Ética no Serviço Público Conhecimentos Específicos	40 40	4h	1 2	Eliminatório e Classificatório

7.2 Para os todos os cargos/especialidades, as Provas Objetivas, de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos, constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada uma e versarão sobre assuntos dos programas constantes do Anexo II deste Edital.

8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

- 8.1 A aplicação das Provas Objetivas, está prevista para o dia **03/03/2024** e será realizada na Cidade de **MANAUS**, no Estado do Amazonas.
- 8.1.2 A aplicação das Provas Objetivas terá como referência o horário de **MANAUS/AM**.
- a) no período da **MANHÃ**: para os cargos/especialidades de ensino médio;
- b) no período da **TARDE**: para os cargos/especialidades de ensino superior.
- 8.2 A aplicação das provas nas datas previstas dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.

- 8.3 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados nas cidade indicada no item 8.1 deste Capítulo, a Fundação Carlos Chagas reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
- 8.4 Havendo alteração da data prevista, as provas somente poderão ocorrer em domingos ou feriados.
- 8.5 A confirmação da data e as informações sobre horários para a realização das provas serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação para Provas, a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público do Estado do Amazonas e no *site* da Fundação Carlos Chagas www.concursosfcc.com.br.
- 8.5.1 O candidato receberá Cartão Informativo por e-mail (a ser enviado pela Fundação Carlos Chagas) no endereço eletrônico informado no ato da inscrição. No referido Cartão, serão indicados a data, os horários e o local de realização das provas, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção e atualização de seu endereço eletrônico.
- 8.5.2 Não serão encaminhados Cartões Informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 8.5.3 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.
- 8.5.4 A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa. O candidato deverá acompanhar as publicações conforme definição do item 8.5.
- 8.5.5 O envio de comunicação pessoal dirigida ao candidato, ainda que extraviada ou por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato do dever de consultar o Edital de Convocação para as Provas.
- 8.6 O candidato que não receber o Cartão Informativo até o 3º (terceiro) dia que antecede a aplicação das provas ou em havendo dúvidas quanto ao local, data e horário de realização das provas, deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas, pelo telefone (0XX11) 3723-4388, de segunda a sexta-feira, úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília), ou consultar o *site* da Fundação Carlos Chagas www.concursosfcc.com.br.
- 8.7 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, local e horário constantes no Edital de Convocação para a realização das respectivas Provas, no *site* da Fundação Carlos Chagas e no Cartão Informativo.
- 8.8 Os eventuais erros de digitação verificados no Cartão Informativo enviado ao(à) candidato(a) ou erros observados nos documentos impressos entregues ao(à) candidato(a) no dia da realização das provas, quanto a nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço e critério de desempate, deverão ser corrigidos por meio do *site* da Fundação Carlos Chagas www.concursosfcc.com.br, de acordo com as instruções constantes da página do Concurso, até o terceiro dia útil após a aplicação das Provas Objetivas.
- 8.8.1 O link para correção de cadastro será disponibilizado no primeiro dia útil após a aplicação das Provas Objetivas.
- 8.8.2 O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item 8.8 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
- 8.9 Não será admitida troca de opção de Cargo/Especialidade.
- 8.10 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade oficial válido com foto, por meio físico ou eletrônico, que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Carteiras expedidas por órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/1997), bem como carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; documentos digitais, com fotos, (Carteira de Trabalho - CTPS digital, e-Título, CNH digital e RG digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.
- 8.10.1 Não serão aceitos documentos de identificação que não estejam listados no item 8.10, como: protocolos ou cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas; Certidão de Nascimento; Certidão de Casamento; Título Eleitoral (versão impressa); Carteira Nacional de Habilitação sem foto; Carteira de Estudante; Carteiras funcionais sem valor de identidade; ou ainda cópias de documentos digitais, citados no item 8.10 deste Edital apresentados fora de seus aplicativos oficiais.
- 8.10.2 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 8.10.3 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial,

compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

- 8.10.4 A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.
- 8.11 Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.
- 8.11.1 O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 8.11.2 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.
- 8.12 Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, será conferida a identificação dos candidatos mediante a apresentação de documento de identidade e a cópia manuscrita de frase que consta das instruções da capa do caderno de questões, para posterior exame grafotécnico.
- 8.12.1 Na impossibilidade, devidamente justificada, de transcrição da cópia manuscrita da frase, o candidato deverá apor sua assinatura, em campo específico, por três vezes.
- 8.12.2 Poderá ser excluído do Concurso Público o candidato que recusar-se a transcrever a frase contida nas instruções da capa do caderno de questões.
- 8.12.3 A cópia manuscrita da frase e a assinatura do candidato em sua Folha de Respostas visam atender ao disposto no item 12.11, Capítulo 12 deste Edital.
- 8.13 Para as Provas, o único documento válido para a correção da prova é a Folha de Respostas cujo preenchimento será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 8.13.1 Não deverá ser feita marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 8.13.2 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 8.13.3 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 8.14 O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas munido de caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul, além da documentação indicada no item 8.10 deste Capítulo.
- 8.15 O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de material transparente e tinta preta ou azul.
- 8.16 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal da sala o caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada.
- 8.16.1 O candidato poderá anotar suas respostas em meio autorizado pela Fundação Carlos Chagas, o qual será informado durante a aplicação das provas.
- 8.17 Durante a realização das Provas não será permitida qualquer consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 8.18 O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos nas Folhas de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de Cargo/Especialidade.
- 8.19 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.
- 8.20.1 Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos(as) fiscais de sala, durante a realização das provas.
- 8.21 Não será permitida a utilização de lápis, lapiseira, marca texto, régua ou borracha.
- 8.22 Será 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 daquele constante na 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 3 (três) horas do início da prova;
 - 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 espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, *notebook*, *tablets*, *smartphones*, pulseiras e relógios inteligentes ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares e fones de ouvido;
- n) permanecer com qualquer material de Prova, Caderno de Questões, Cadernos e Folhas de Respostas, após tempo permitido para a realização de sua prova.
- o) entregar a Folha de Respostas da Prova Objetiva em branco;
- p) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 8.23 O candidato, ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso.
- 8.23.1 Os aparelhos eletrônicos deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela Fundação Carlos Chagas exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem, lacrada, permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova, sob pena de ser excluído.
- 8.23.2 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.
- 8.24 Poderá, também, ser excluído do Concurso, o candidato que estiver utilizando ou portando em seu bolso ou bolsa/mochila os aparelhos eletrônicos indicados nas alíneas “l” e “m”, item 8.22 deste Capítulo, após o procedimento estabelecido no item 8.23.1 deste Capítulo.
- 8.25 Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares e óculos escuros, serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.
- 8.26 A Fundação Carlos Chagas e o 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.
- 8.27 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar na consulta de local de prova pela Internet indicados no Cartão Informativo, a Fundação Carlos Chagas procederá à inclusão do candidato, desde que apresente o boleto bancário com comprovação de pagamento, mediante preenchimento de formulário específico.
- 8.27.1 A inclusão de que trata o item 8.27 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.
- 8.27.2 Constatada a improcedência da inscrição, essa será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 8.28 Por medida de segurança do certame poderão ser utilizados, a qualquer momento, detectores de metais nas salas de prova aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.
- 8.29 Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, o(a) coordenador(a), antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
 - a) substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
 - b) em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
- 8.30 Se a ocorrência for verificada após o início da prova, a Fundação Carlos Chagas estabelecerá prazo para reposição do tempo usado para regularização do caderno.
- 8.31 Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova.
- 8.32 A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o lacre das caixas de provas mediante termo formal e na presença de 3 (três) candidatos na coordenação do local de realização das provas.
- 8.33 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.
- 8.34 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 8.35 Os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer nas respectivas salas até que o último candidato entregue a prova.
- 8.36 Em nenhuma hipótese será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
- 8.37 Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, não serão fornecidos exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso. O candidato deverá consultar o Cronograma de Provas e Publicações (**Anexo III**), para tomar conhecimento da(s) data(s) prevista(s) para divulgação das questões das Provas Objetivas, dos gabaritos e/ou dos resultados.
- 8.37.1 As questões das Provas Objetivas ficarão disponíveis no *site* www.concursosfcc.com.br até o último dia para interposição de recursos referentes ao Resultado das Provas Objetivas.

9. DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS PARA TODOS OS CARGOS/ESPECIALIDADES

- 9.1 As provas Objetivas serão estatisticamente avaliadas, de acordo com o desempenho do grupo a elas submetido.
- 9.2 Considera-se grupo, neste concurso, o total de candidatos presentes a cada uma das provas do respectivo Cargo/Especialidade.
- 9.3 Na avaliação de cada prova será utilizado o escore padronizado, com média igual a 50 (cinquenta) e desvio padrão igual a 10 (dez).
- 9.4 Essa 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 **e caso o desvio padrão seja zero será considerado valor 1 para o cálculo da nota padronizada (NP);**
 - c) é transformado o total de acertos de cada candidato em nota padronizada (NP); para isso calcula-se a diferença entre o total de acertos do candidato na prova (A) e a média de acertos do grupo da prova $\bar{X}$ divide-se essa diferença pelo desvio padrão (σ) do grupo da prova, multiplica-se o resultado por 10 (dez) e soma-se 50 (cinquenta), de acordo com a fórmula:

$$NP = \left\{ \left[\left(\frac{A - \bar{X}}{\sigma} \right) \times 10 \right] + 50 \right\} \times P$$

Onde:

NP = Nota Padronizada

A = Total de acertos do candidato na prova

$\bar{X}$ = Média de acertos do grupo na prova

σ = Desvio padrão

P = Peso da prova

- d) é multiplicada a nota padronizada do candidato em cada prova pelo respectivo peso (P);
 - e) são somadas as notas padronizadas (já multiplicadas pelos pesos respectivos) de cada prova, obtendo-se, assim, o total de pontos de cada candidato.
- 9.5 As Provas Objetivas de Conhecimentos Básicos e de Conhecimentos Específicos serão de caráter classificatório e eliminatório, considerando-se habilitado o candidato que tenha obtido, no somatório das notas padronizadas das provas de Conhecimentos Básicos e de Conhecimentos Específicos, o total de pontos:
- a) igual ou superior a 100 (cem) para o cargo/especialidade U21 - Agente de Apoio: Administrativo, e
 - b) igual ou superior a 150 (cento e cinquenta) para os demais cargos/especialidades.
- 9.6 Os candidatos não habilitados nas Provas Objetivas serão excluídos do Concurso.
- 9.7 Da divulgação dos Resultados constarão apenas os candidatos habilitados.

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 10.1 Para todos os Cargos, a nota final dos candidatos habilitados será igual ao total de pontos obtidos nas Provas Objetivas de Conhecimentos Básicos e de Conhecimentos Específicos, obedecidos os critérios estabelecidos no Capítulo 9 deste Edital.
- 10.2 Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final, por Cargo/Especialidade em lista de classificação.
- 10.3 Serão considerados aprovados os candidatos mais bem classificados em ordem decrescente da nota final até a posição descrita nos quadros a seguir, respeitados os empates na última colocação, além de todos os candidatos com deficiência habilitados na forma do capítulo 9.

Nível Superior

Cód. Cargo	Cargo/Especialidade	Candidatos (ampla concorrência) habilitados e mais bem classificados até a posição	Candidatos (auto-declarados negros)* habilitados e mais bem classificados até a posição
A01	Agente Técnico: Administrador	40	8
B02	Agente Técnico: Analista de Banco de Dados	10	2
C03	Agente Técnico: Analista de Rede	10	2
D04	Agente Técnico: Analista de Sistemas	10	2
E05	Agente Técnico: Arquiteto	10	2
F06	Agente Técnico: Arquivista	10	2
G07	Agente Técnico: Assistente Social	10	2
H08	Agente Técnico: Bibliotecário	10	2
I09	Agente Técnico: Comunicólogo	10	2
J10	Agente Técnico: Contador	25	5
K11	Agente Técnico: Designer Editorial e Gráfico	10	2
L12	Agente Técnico: Economista	10	2
M13	Agente Técnico: Engenheiro Civil	20	4
N14	Agente Técnico: Engenheiro Eletricista	10	2
O15	Agente Técnico: Engenheiro Florestal	10	2
P16	Agente Técnico: Estatístico	10	2
Q17	Agente Técnico: Médico	10	2
R18	Agente Técnico: Pedagogo	10	2
S19	Agente Técnico: Psicólogo	20	4
T20	Agente Técnico: Webdesigner	10	2

(*) Para fins de reserva de vagas para candidatos autodeclarados negros, serão considerados aprovados os candidatos até as posições indicadas na tabela, desconsiderados os que obtiverem posição/classificação para integrar a listagem geral.

Nível Médio

Cód. Cargo	Cargo/Especialidade	Candidatos (ampla concorrência) habilitados e mais bem classificados até a posição	Candidatos (auto-declarados negros)* habilitados e mais bem classificados até a posição
U21	Agente de Apoio: Administrativo	200	80
V22	Agente de Apoio: Manutenção e Suporte em Informática	20	4
W23	Agente de Apoio: Programador	20	4
X24	Agente de Apoio: Técnico em Telecomunicação	20	4

(*) Para fins de reserva de vagas para candidatos autodeclarados negros, serão considerados aprovados os candidatos até as posições indicadas na tabela, desconsiderados os que obtiverem posição/classificação para integrar a listagem geral.

- 10.4 Para todos os Cargos/Especialidades, obedecidos os critérios estabelecidos no Capítulo 9 deste Edital, na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência, para fins de desempate, sucessivamente, o candidato que tiver:
 - 10.4.1 idade igual ou superior a 60 anos, completados até a data de correção de cadastro, conforme item 8.8, deste Edital, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
 - 10.4.2 maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa da Prova de Conhecimentos Básicos;
 - 10.4.3 maior nota padronizada ponderada na Prova de Conhecimentos Específicos;
 - 10.4.4 maior número de acertos nas questões de Legislação da Prova de Conhecimentos Básicos;
 - 10.4.5 maior idade;
 - 10.4.6 exercício efetivo da função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689, de 09 de junho de 2008 e a data de término das

inscrições para este concurso.

- 10.5 O resultado final do concurso será divulgado por meio de três listas, a saber:
- a) a primeira lista contendo a classificação geral por Cargo/Especialidade, de todos os candidatos habilitados, incluindo os candidatos negros e os inscritos como pessoas com deficiência, observado o disposto no Capítulo 5 e no Capítulo 6, caso tenham obtido pontuação/classificação nos termos deste edital;
 - b) a segunda lista contendo exclusivamente a classificação, por Cargo/Especialidade, de todos os candidatos negros habilitados;
 - c) a terceira lista contendo exclusivamente a classificação dos candidatos inscritos, por Cargo/Especialidade, como pessoas com deficiência habilitados.
- 10.6 Os candidatos aprovados serão convocados obedecendo à ordem classificatória por Cargo/Especialidade.
- 10.7 Os demais candidatos serão excluídos do concurso.

11. DOS RECURSOS

- 11.1 Será admitido recurso quanto:
- a) ao indeferimento do requerimento de isenção do valor da inscrição;
 - b) ao indeferimento da condição de candidato com deficiência e/ou solicitação especial;
 - c) à opção em concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros;
 - d) à aplicação das provas;
 - e) às questões das provas e gabaritos preliminares;
 - f) ao resultado das provas;
 - g) ao resultado da comissão de heteroidentificação dos candidatos autodeclarados negros.
- 11.2 Os recursos de que tratam o item 11.1 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 referido evento.
- 11.2.1 Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a etapa a que se referem, conforme item 11.1 deste Capítulo.
- 11.2.2 Para as alíneas “e” e “f” do item 11.1 deste Capítulo, no espaço reservado às razões do recurso fica VEDADA QUALQUER IDENTIFICAÇÃO (nome do candidato ou qualquer outro meio que o identifique), sob pena de não conhecimento do recurso.
- 11.2.3 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado à etapa diversa da questionada.
- 11.2.4 Não serão reconhecidos os questionamentos efetuados por outro meio que não o estipulado no item 11.2.3 deste Edital.
- 11.3 Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela internet, no site da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br), de acordo com as instruções constantes na página do Concurso Público, nos prazos estipulados no item 11.2.
- 11.3.1 Somente serão analisados os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no site da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br).
- 11.4 Para interpor recurso, o candidato deverá necessariamente preencher o campo “Fundamentação”. A fundamentação constitui pressuposto para o conhecimento do recurso, devendo o candidato ser claro, consistente e objetivo no seu pleito, vedada a juntada de documentos.
- 11.4.1 Em caso de impugnar mais de uma questão da prova, o candidato deve expor seu pedido e respectivas razões para cada questão recorrida.
- 11.5 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.
- 11.6 Não serão aceitos recursos interpostos por qualquer outro meio que não seja o especificado neste Edital.
- 11.7 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.
- 11.8 A vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva será realizada no site da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br), em data e horário a serem oportunamente divulgados. As instruções para a vista das folhas de respostas das respectivas provas estarão disponíveis no site da Fundação Carlos Chagas.
- 11.9 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 11.10 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 11.11 Nas Provas Objetivas, o(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.

- 11.12 Na ocorrência do disposto nos itens 11.10 e 11.11 e/ou em caso de provimento de recurso, poderá ocorrer a classificação/desclassificação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.
- 11.13 Serão indeferidos os recursos:
- a) cujo teor despreze a Banca Examinadora;
 - b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
 - c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
 - d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
 - e) encaminhados por meio da imprensa e/ou de “redes sociais online”.
- 11.14 Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 11.1 deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- 11.15 As respostas a todos os recursos serão levadas ao conhecimento dos candidatos inscritos no Concurso por meio do site da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br), não tendo qualquer caráter didático, e ficarão disponíveis pelo prazo de 7 (sete) dias a contar da data de sua divulgação.
- 11.15.1 As respostas dos recursos referentes à alínea “g” do item 11.1 serão de acesso exclusivo, nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, combinados com o disposto no art. 31 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
- 11.16 O candidato que não interpuser recurso no prazo estipulado conforme este Capítulo será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

12. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

- 12.1 O provimento dos cargos ficará a critério da Administração do Ministério Público do Estado do Amazonas e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação por Cargo/Especialidade, conforme a opção feita, no ato da inscrição, pelo candidato.
- 12.2 Os candidatos aprovados, conforme disponibilidade de vagas, terão sua nomeação publicada no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público do Estado do Amazonas.
- 12.3 O candidato que, por qualquer motivo, não tomar posse, terá o ato de nomeação tornado sem efeito.
- 12.4 No caso de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á a nomeação dos demais candidatos habilitados, observada a ordem classificatória, bem como as disposições referentes às listas geral e específica.
- 12.5 O candidato convocado para a nomeação deverá apresentar os seguintes documentos para fins de posse:
- a) Comprovação de Escolaridade/Pré-Requisitos constantes do Capítulo 2 deste Edital, devendo o Comprovante de Escolaridade ser apresentado em via original ou fotocópia autenticada;
 - b) Comprovação dos requisitos enumerados no item 3.1 do Capítulo 3;
 - c) Certidão de nascimento ou casamento, com as respectivas averbações, se for o caso;
 - d) Título de eleitor;
 - e) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino;
 - f) Cédula de Identidade;
 - g) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - h) Documento de inscrição no PIS ou PASEP, se houver;
 - i) Uma foto impressa em tamanho 3x4, recente;
 - j) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades enumeradas no artigo 137 e seu parágrafo único da Lei Federal nº 8.112/90.
- 12.6 Além da documentação acima mencionada, será exigido o preenchimento de declarações ou formulários fornecidos pelo Ministério Público do Estado do Amazonas, à época da nomeação.
- 12.7 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 profissional por ela credenciada.
- 12.8 Os candidatos habilitados para vagas reservadas às pessoas com deficiência também deverão cumprir o disposto no item 12.7, sem prejuízo das exigências estabelecidas no Capítulo 5 deste Edital.
- 12.9 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.
- 12.10 O candidato aprovado convocado para optar pela vaga de lotação poderá dela desistir, definitiva ou temporariamente, e, em caso de desistência temporária, o candidato será posicionado no último lugar da relação dos candidatos aprovados.
- 12.11 O Ministério Público do Estado do Amazonas, no momento do recebimento dos documentos para a posse, afixará foto 3x4 do candidato no Cartão de Autenticação e, na sequência, coletará a sua assinatura e a transcrição da frase, para posterior remessa à Fundação Carlos Chagas, que emitirá um laudo técnico informando se o empossado é a mesma pessoa que realizou as provas do Concurso.
- 12.12 A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade

ideológica em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1 Qualquer candidato inscrito no concurso poderá impugnar os termos do presente Edital, exclusivamente pela internet, no site da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br), até o quinto dia útil, contado da data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições, sob pena de preclusão.
- 13.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 13.3 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.
- 13.4 O Concurso Público terá validade de 02 (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.
- 13.5 O resultado final do concurso, após decididos todos os recursos interpostos quanto aos resultados das provas, será homologado pelo Ministério Público do Estado do Amazonas.
- 13.6 O Ministério Público do Estado do Amazonas poderá homologar por atos diferentes e em épocas distintas os resultados finais do Concurso.
- 13.7 Os atos relativos ao presente Concurso, editais, convocações, avisos e resultados, serão publicados no Diário Eletrônico do Ministério Público do Estado do Amazonas e no site da Fundação Carlos Chagas www.concursosfcc.com.br.
- 13.8 Ficarão disponíveis os boletins de desempenho do candidato para consulta por meio do CPF e do número de inscrição do candidato, no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas www.concursosfcc.com.br na data em que o Edital de Resultado for publicado.
- 13.9 O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.
- 13.10 Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim o boletim de desempenho disponível no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas www.concursosfcc.com.br, conforme item 13.8 deste Capítulo, e a publicação do Resultado Final e homologação.
- 13.11 Em caso de alteração/correção dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, sexo, data de nascimento etc.) constantes no Formulário de Inscrição, o candidato deverá efetuar a atualização:
 - 13.11.1 Até o terceiro dia útil após a aplicação das Provas, conforme estabelecido no item 8.8 deste Edital, por meio do [site www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br);
 - 13.11.2 Após o prazo estabelecido no item 13.11.1 até a publicação do Resultado Final das Provas, o candidato deverá encaminhar a solicitação de atualização dos dados pessoais (endereço, telefone e e-mail), juntamente com a cópia do Documento de Identidade e o comprovante de endereço atualizado, se for o caso, para o Serviço de Atendimento ao candidato - SAC da Fundação Carlos Chagas por meio do e-mail: sac@fcc.org.br;
 - 13.11.3 Após a publicação do Resultado Final das Provas, junto ao Ministério Público do Estado do Amazonas, mediante declaração assinada e datada, contendo a identificação completa do candidato, ou por intermédio do e-mail drh@mpam.mp.br.
- 13.12 É responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
- 13.13 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.
- 13.14 A publicação dos atos de nomeação será de competência exclusiva do Ministério Público do Estado do Amazonas.
- 13.15 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, inclusive a prática de qualquer ato ilícito para aprovação no certame.
- 13.16 Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 13.15 deste Capítulo, o candidato estará sujeito a

responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal e outros ilícitos penais cabíveis.

- 13.17 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.
- 13.18 As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e a sua apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 13.19 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.
- 13.20 O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.
- 13.21 As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pelo Ministério Público do Estado do Amazonas e pela Fundação Carlos Chagas, no que a cada um couber.

Manaus/AM, 07 de dezembro de 2023.

ALBERTO RODRIGUES DO NASCIMENTO JÚNIOR
Procurador-Geral de Justiça
Ministério Público do Estado do Amazonas

ANEXO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DOS CARGOS

NÍVEL SUPERIOR

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 — ANALISTA DE BANCO DE DADOS

I. Planejamento, implantação, monitoramento, manutenção e garantia da operacionalização do serviço de banco de dados do Ministério Público do Estado do Amazonas; II. Estudar e propor a adoção de Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados – SGBD's; III. Instalar, configurar, testar e manter as bases de dados dos Sistemas de Informação; IV. Elaborar projetos para a criação e manutenção de dados, planejando o layout físico e lógico de dados do banco de dados; V. Planejar, coordenar e executar as migrações de dados do sistema, bem como replicar e atualizar bases de dados em produção para desenvolvimento através de importações/exportações de banco de dados; VI. Prestar suporte técnico e apoiar os desenvolvedores nas definições de modelagem de dados dos sistemas; VII. Elaborar documentação técnica relativa aos procedimentos e controles; VIII. Analisar e executar o projeto físico de banco de dados; IX. Administrar, parametrizar e monitorar os recursos do Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados – SGBD; X. Definir a política de backup do banco de dados, de forma a garantir tolerância a falhas; XI. Determinar métodos de acesso e as alocações físicas necessárias para atender as requisições do sistema; XII. Emitir pareceres, laudos ou outras peças técnicas acerca das matérias afeta às atividades do cargo; XIII. Informar ao seu superior acerca de suas necessidades, bem como do andamento de suas atividades; XIV. Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

AGENTE TÉCNICO — ANALISTA DE REDE

I. Planejar, projetar e especificar soluções corporativas de conectividade para o Ministério Público do Estado do Amazonas; II. Promover a adequação e a implantação das normas e procedimentos propostos que visem o atendimento, gerenciamento da rede e a segurança da informação e projetos de redes telemática no âmbito do Ministério Público do Estado do Amazonas; III. Garantir a qualidade, disponibilidade e a funcionalidade através do perfeito atendimento dos serviços prestados; IV. Organizar, elaborar e manter atualizado o perfeito andamento dos processos do complexo de redes Telemática, LAN's, e WAN, abrangendo links, ativos, passivos e agregados; V. Especificar equipamentos de rede a serem adquiridos para uso na rede de dados e voz do MP/AM; VI. Monitorar e avaliar desempenho dos equipamentos, conexões e serviços de rede e de internet; VII. Gerenciar os acessos à rede corporativa, administrando as contas, bem como os grupos de usuários, e os níveis de acesso aos recursos da rede; VIII. Instalar, configurar e manter os serviços de rede, e-mail e internet; IX. Definir e manter a Política de Segurança de Rede e backup de servidores; X. Emitir pareceres, laudos ou outras peças técnicas acerca das matérias afeta às atividades do setor; XI. Executar levantamentos de dados, Identificação e aplicação da utilização de novas tecnologias nas localidades para confecção de projetos de Rede de Comunicação de Dados e Imagem; XII. Elaborar e manter a documentação da rede; XIII. Avaliar modelos, metodologias e tecnologias aplicáveis à administração de rede de computadores; XIV. Definir recursos humanos de modo a viabilizar os planos de administração das infra-estruturas das redes de computadores; XV. Participar de grupos de desenvolvimento e/ou de manutenção de sistemas de informações, nas fases de análise, visando a evitar gargalos e impossibilidade física de atendimento em comunicação de dados, voz e imagem; XVI. Auxiliar na seleção de equipamentos e produtos que venham a atender às solicitações das áreas de negócios da instituição, no que diz respeito à infra-estrutura de redes de computadores; XVII. Supervisionar as soluções indicadas para as falhas ocorridas na rede de computadores e em seus servidores; XVIII. Gerenciar/coordenar recursos humanos de modo a executar os planos de administração das infraestruturas de redes de computadores; XIX. Manter estatísticas de desempenho e de acesso à rede de computadores; XX. Participar nas comissões de licitação nas análises das propostas técnicas dos Editais de Rede de computadores; XXI. Supervisionar a execução das rotinas de "Back-up" dos sistemas operacionais, banco de dados, arquivos corporativos armazenados nos servidores da rede; XXII. Realizar estudos relativos à determinação de parâmetros de controle de custos a fim de fornecer subsídios às avaliações econômicas dos projetos de redes de computadores; XXIII. Informar ao seu superior acerca de suas necessidades e andamento de suas atividades; XXIV. Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

AGENTE TÉCNICO — ANALISTA DE SISTEMAS

I. Gestão dos sistemas utilizados pelo Ministério Público do Estado do Amazonas, sejam eles transacionais, especialistas, gerenciais ou de apoio à decisão, zelando pela relevância e garantindo a usabilidade e confiabilidade, competindo-lhe: II. Levantar os sistemas necessários para atender demanda do Ministério Público, especificando seus requisitos; III. Analisar, projetar e documentar sistemas de informação, utilizando as metodologias definidas pelo seu superior; IV. Analisar, projetar e documentar softwares de apoio ao desenvolvimento dos sistemas de informação; V. Elaborar cronograma de atividades dos projetos de sistemas de informação do Setor; VI. Definir, em conjunto com o Agente Técnico – Analista de Banco de Dados, a modelagem de dados dos sistemas de informação; VII. Supervisionar a codificação feita pelo Agente de Apoio – Programador para garantir que esteja de acordo com a documentação do sistema, realizando correções e/ou atualizações sempre que necessário; VIII. Treinar os usuários na utilização dos sistemas de informação implantados; IX. 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; X. Emitir pareceres, laudos ou outras peças técnicas acerca das matérias afeta às atividades do cargo; XI. Informar ao seu superior acerca de suas necessidades, bem como do andamento de suas atividades; XII. Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

AGENTE TÉCNICO — ARQUITETO

I - Elaborar planos, programas e projetos: Identificar necessidades do usuário; coletar informações e dados; analisar dados e informações; elaborar diagnóstico; buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; definir conceito projetual; elaborar metodologia, estudos preliminares e alternativas; pré-dimensionar o empreendimento proposto; compatibilizar projetos complementares; definir técnicas e materiais; elaborar planos diretores e setoriais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; registrar responsabilidade técnica (ART); elaborar manual do usuário. II - Fiscalizar obras e serviços: Assegurar fidelidade quanto ao projeto; fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; conferir medições; monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; ajustar projeto a imprevistos. III - Prestar serviços de assessoria: Avaliar métodos e soluções técnicas; promover integração entre comunidade e planos e entre estas e os bens edificados, programas e projetos; elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; realizar estudo de pós-ocupação; coordenar equipes de planos, programas e projetos. IV - Gerenciar execução de obras e serviços: Preparar cronograma físico e financeiro; elaborar o caderno de encargos; cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; implementar parâmetros de segurança; selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores; acompanhar execução de serviços específicos; aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; efetuar medições do serviço executado; aprovar os serviços executados; entregar a obra executada; executar reparos e serviços de garantia da obra. V - Desenvolver estudos de viabilidade: Analisar documentação do empreendimento proposto; verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; avaliar alternativas de implantação do projeto; Identificar alternativas de operacionalização e de financiamento; elaborar relatórios conclusivos de viabilidade. VI - Estabelecer políticas de gestão: Assessorar formulação de políticas públicas; estabelecer diretrizes para legislação Urbanística; estabelecer diretrizes para legislação ambiental, preservação do patrimônio histórico e cultural; monitorar implementação de programas, planos e projetos; estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas; capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas. VII - Ordenar uso e ocupação do território: Analisar e sistematizar legislação existente; definir diretrizes para uso e ocupação do espaço; monitorar a implementação da legislação urbanística. VIII - Utilizar recursos de Informática. IX - Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

AGENTE TÉCNICO — ARQUIVISTA

I. Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo; II. Planejamento, orientação e acompanhamento do processo de gestão documental e informativo; III. Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais; IV. Participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; V. Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; VI. Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; VII. Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; VIII. Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; IX. Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; X. Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; XI. Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; XII. Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes; XIII. Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

AGENTE TÉCNICO — ASSISTENTE SOCIAL

I. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos relativos à área de atuação do Serviço Social; II. Assessorar na esfera de sua competência, as Coordenadorias de Apoio Operacionais, Promotores e Procuradores de Justiça através de realização de vistorias, sindicâncias, perícias técnicas e visitas dentre outros, emitindo informações, relatórios e pareceres, preservando a autonomia técnica e o sigilo profissional; III. Prestar atendimento social aos servidores e seus familiares: quais sejam: orientações, acompanhamento, visita domiciliar e hospitalar dentre outros; IV. Prestar orientação individual e grupal, a respeito de situações-problemas de âmbito social, como direitos do cidadão, educação em saúde, previdenciários, trabalhistas, familiares e outros; V. Manter contato com entidades e órgãos (Junta Médica, AAMP/Unimed, INSS, SUS, dentre outros), identificando os recursos existentes para as soluções adequadas aos processos; VI. Identificar, orientar e encaminhar o público (interno e externo) aos recursos existentes na comunidade quando solicitado; VII. Participar de atividades externas (programas, projetos, mutirões de cunho social e com vistas a cidadania) em conjunto com as áreas especializadas do Ministério Público do Estado do Amazonas; VIII. Organizar e coordenar a execução de programas de bem-estar social no âmbito da PGJ quando designada; IX. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; X. Ministras palestras em encontros, conferências, cursos e correlatos, referentes à matéria de competência do seu cargo; XI. Participar de cursos, seminários, encontros e outros similares de interesse do Ministério Público do Estado do Amazonas para o melhor desempenho da função; XII. Coordenar e avaliar as atividades de estagiários de Serviço Social; XIII. Organizar e manter registros de documentos, resguardando o sigilo profissional, conforme o código de Ética da profissão; XIV. Apresentar anualmente relatório estatístico dos atendimentos realizados na área; XV. Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

AGENTE TÉCNICO — BIBLIOTECÁRIO

I. Planejar, organizar e desenvolver normas para o funcionamento da Biblioteca; II. Coordenar a execução das atividades de pesquisa do acervo da Biblioteca, de conformidade com as solicitações; III. Processar, catalogar, classificar, etiquetar, organizar e conservar todo o material bibliográfico, independentemente de sua forma física; IV. Coordenar o processo de aquisição de material bibliográfico no âmbito institucional; V. Criar políticas de desenvolvimento de coleção; VI. Implantar a estrutura de informação documental e preparar publicações, resumos ou outros tipos de material para divulgação, pro cedendo à sua distribuição e circulação; VII. Manter intercâmbio entre Bibliotecas, Centros de Documentação e Instituições afins de ampliar a capacidade de pesquisa dos solicitantes; VIII. Informar os usuários da Biblioteca sobre novas aquisições; IX. Criar e fazer cumprir o regulamento interno sobre consultas, serviços oferecidos, empréstimos de livros e outros

materiais do acervo da Biblioteca; X. Orientar os usuários na metodologia do levantamento de informações e indicação de fontes de informação para elaboração de trabalhos; XI. Elaborar, anualmente, relatórios, programação de atividades e previsão de recursos para o desenvolvimento de suas atividades; XII. 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.

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 viceversa; 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 — DESIGNER EDITORIAL E GRÁFICO

I. Editoração e diagramação gráfica de mídia impressa, digital ou audiovisual; II. Tratamento de imagens e distribuição de elementos gráficos e fotos em impressos; III. Criação, produção e editoração visual de convites, bunnners, folders, cartilhas, materiais educacionais, jornais, boletins, revistas, livros e de qualquer material impresso, digital ou audiovisual de comunicação institucional; IV. 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 ELETRICISTA

I - Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica referente aos sistemas, projetos e instalações elétricas de edificações; II - Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica, vistoria, perícia, laudo e parecer técnico; III - Elaborar orçamento; IV - Realizar atividades de padronização, mensuração e controle de qualidade; V - Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; VI - Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; VII - Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização; VIII - Orientar e controlar serviço de manutenção; IX - Utilizar recursos de Informática; X - Analisar dados e informações: elaborar diagnóstico; elaborar metodologia e estudos preliminares; XI - Definir técnicas e materiais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto XII - Registrar responsabilidade técnica (ART); XIII - Elaborar manual do usuário; XIV - Preparar cronograma físico e financeiro; XV - Elaborar caderno de encargos / memorial descritivo / especificações; XVI - Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela instituição na sua área de atuação XVII - 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 — ESTATÍSTICO

I. Planejar, desenvolver e coordenar os projetos que envolvam estudos ou assuntos relacionados a área de estatística no sentido de organizar e fortalecer a atuação Institucional, a fim de contribuir com o planejamento e modernização dos órgãos e unidades administrativas; II. Formular estudos estatístico visando orientar o desenvolvimento de ações capazes de gerar solução ou minimizar os problemas sociais através de projetos ou ações institucionais; III. Viabilizar a realização de pesquisas específicas, primárias e secundárias, estudos e análises socioeconômicas voltados para as questões relacionadas aos assuntos de interesse institucional; IV. Efetuar levantamentos e análises de informações, bem como inventariar, classificar, registrar e processar informações de forma sistemática, com o objetivo de fornecer subsídios ao conhecimento da realidade física, econômica e social; V. Viabilizar o desenvolvimento de índices, indicadores e de estudos especiais visando acompanhamento do desempenho das políticas institucionais; VI. Mensurar periodicamente os índices estatísticos do Ministério Público do Estado do Amazonas; VII. Elaborar relatórios estatísticos oficiais do Ministério Público do Estado do Amazonas; VIII. Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

AGENTE TÉCNICO — MÉDICO

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 — 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 — 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 recémadmitidos; 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 — WEBDESIGNER

I. Interagir com os Agentes de Apoio - Programadores para a criação e execução dos projetos de sistemas, avaliando o bom uso da

Identidade Visual, bem como padronização visual, usabilidades do sistemas e a interface homem-máquina; II. Executar atividades relativas a função de Web Design, mantendo-se atualizado das tecnologias necessárias para implementação da camada de interface dos sistemas como CSS (Cascading Style Sheets), html, JSP (Java Server Pages), Adobe Flash e outros; III. Informar ao seu superior acerca de suas necessidades, bem como do andamento de suas atividades; IV. Executar outras atividades correlatas e compatíveis com o grau de complexidade do cargo.

NÍVEL MÉDIO

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 — MANUTENÇÃO E SUPORTE EM 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 técnicooperacionais; 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 — 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 — TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÃO

I. Executar montagem e instalação de sistemas de telecomunicação, a partir de manuais, desenhos, padrões e instruções, atendendo às necessidades e avanços técnicos existentes, procurando garantir o funcionamento adequado dos sistemas de telecomunicação aos usuários; II. Fazer a certificação dos pontos de telecomunicações com equipamentos especializados para tal função; III. Cumprir as normas de segurança e as normas e padrões de utilização dos equipamentos de telefonia; IV. Instalar e configurar telefones analógicos, digitais e voz sobre IP (VOIP); V. Efetuar a instalação de eletrodutos rígidos, flexíveis e acessórios, desde que para realização da instalação de pontos de telecomunicações; VI. Retirar piso elevado e forro falso, desde que para realização da instalação dos pontos de telecomunicações; VII. Efetuar substituição de componentes eletrônicos em equipamentos e dispositivos de informática e de telecomunicações; VIII. Participar da manutenção dos manuais de softwares nos padrões da instituição e de equipamentos de uso comum; IX. Participar do desenvolvimento de pesquisas e avaliações para se obter melhor desempenho do sistema de comunicação; X. Prestar atendimento e assistência técnica aos usuários da rede de telefonia; XI. Solucionar dúvidas e problemas relacionados ao telefone, mediante o comparecimento nas instalações dos usuários, via atendimento telefônico, atendimento remoto ou através de software especializado; XII. Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Observação:

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

NÍVEL SUPERIOR

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Língua Portuguesa

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

Conhecimentos Jurídicos Institucionais

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.

Ética no Serviço Público

1. Ética e moral. 2. Ética, princípios e valores. 3. Ética e democracia: exercício da cidadania. 4. Ética e função pública. 5. Ética no setor público. 6. Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado do Amazonas (Lei Estadual nº 1.762, de 14/11/1986 e alterações): disposições preliminares; do regime disciplinar. 7. Código de Ética Profissional dos Servidores Públicos Cíveis e dos Militares do Estado do Amazonas (Lei Estadual nº 2.869, de 22/12/2003 e alterações). 8. Código de Ética dos Titulares de Cargos de Alta Direção do Poder Executivo Estadual (Lei Estadual nº 2.850/2003 e alterações). 9. Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 e alterações): disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa; das penas; da declaração de bens. 10. Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846, de 1º/8/2013 e alterações). 11. Lei Estadual nº 3.960 de 8/11/2013, que regula o regime disciplinar e o Processo Administrativo Disciplinar para os servidores administrativos da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Amazonas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

A01. 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 estatística: frequência absoluta e relativa, média, moda, mediana, tipos de gráficos, seus usos e interpretações. 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 e suas modalidades, sistema de registro de preços. Administração de materiais: Conceitos de materiais e patrimônio. Dimensionamento e controle de estoques. Classificação e localização de materiais.

B02. Agente Técnico: Analista de Banco de Dados

Fundamentos do sistema gerenciador de banco de dados: Instalação, administração e configuração; Esquema, campos, registros, índices, relacionamentos, triggers, stored procedures; **Projeto de banco de dados:** Ferramentas de modelagem de dados; Modelo conceitual; Tipos de bancos de dados; Modelo relacional; Modelo Entidade-Relacionamento(MER); Projeto lógico; Projeto físico e particionamento de tabelas; Normalização de dados (primeira, segunda e terceira formas normais); Bases de dados de apoio à decisão; Documentação de banco de dados; Dicionário de dados; Avaliação da aquisição de SGBDs; Dimensionamento de equipamentos servidores de banco de dados. **Ciência de dados:** Conceitos de Big Data e Analytics; Programação Data Science com Python e R; Business Intelligence 3.0; Data Warehouse; ETL; Data Mining; Data Mart; OLAP. **Segurança lógica do banco de dados:** Triggers, procedimentos armazenados (stored procedures), visões (views), uso de redundância controlada de dados. **Segurança física do banco de dados:** Validação de acesso; Atribuição de privilégios; Conexão, navegação entre menus e número de processos simultâneos em sistemas cliente-servidor. **Políticas de uso dos ambientes de banco de dados:** Definição de regras para nomenclatura dos dados armazenados e regras para o ciclo de vida dos dados armazenados. **Políticas de replicação de dados:** Estabelecimento de parâmetros do sistema de gerenciamento do banco de dados (Data Base Management System- DBMS); Replicação de tabelas. **Administração do banco de dados:** Conhecimentos avançados e administração de SGBDs Oracle 19c ou superior, SQL Server 2019 ou superior e PostgreSQL 11.x ou superior; Gerência de Transações (controle de proteção, integridade, concorrência e bloqueio de transações); Controle de acesso e atribuição de privilégios; Definição de STORAGE de tabelas e índices; Dimensionamento e criação de banco de dados; Instalação, configuração e implementação de ambientes de alta disponibilidade; Instalação de correções no SGBD (Patch) e criação de rotinas de carga e conversão de dados; Implementação e administração de rotinas de backup/restore; Criação de rotinas de cargas e conversão de dados; Monitoração e otimização de desempenho. **Análise de infraestrutura/Capacity-planning:** infraestrutura de TI (Hardware, Rede, Sistemas Operacionais); Análise e promoção de ajustes nas estruturas de dados. **Linguagem SQL-ANSI, PL-SQL e T-SQL:** subconjunto da linguagem (DML, DDL, DCL, DTL); Procedures, views, triggers, functions e packages; **Performance e tuning:** índices e otimização de acesso, otimização de código SQL ANSI, union e exists; Desempenho e detecção de problemas; projetos de tuning e performance aplicativo (SQL e PL/SQL); Scripts básicos e avançados (Shell script); Elaboração de procedimentos SQL e Package. **Inglês técnico.**

Noções de Sistemas Computacionais: Arquitetura de computadores; Componentes de um computador (hardware e software); Sistemas de numeração. **Redes e Infraestrutura:** Tipos e meios de transmissão; Técnicas de circuitos, pacotes e células; Tecnologias e tipos de redes locais e de longa distância (PAN, LAN, MAN, WAN, WPAN, WLAN, WMAN e WWAN); Características dos principais protocolos de comunicação; Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches e roteadores); Arquitetura TCP/IP: protocolos IPv4 e IPv6, segmentação e endereçamento, serviço DNS e entidades de registros; Protocolos TCP, UDP, IPsec, ARP, SSH, SMTP, HTTP, FTP, LDAP, DNS, DHCP, POP e IMAP; Conceitos do Multi Protocol Label Switching – MPLS; Conceitos dos protocolos de roteamento OSPF e BGP; Cabeamento estruturado categorias 3, 5, 5e, 6 e 6a, de acordo com a ABNT NBR 14565:2019; Fibras ópticas (monomodo e multimodo); Padrões: IEEE 802.1D, IEEE 802.1Q/p, IEEE 802.1w, IEEE 802.1s, IEEE 802.1X, IEEE 802.3, IEEE 802.3u, IEEE 802.3z, IEEE802.3ae, IEEE802.3af; Redes sem fio (Wireless): padrões IEEE 802.11b/g/n; VPN, VPN-SSL; Interpretação de pacotes; Modelo de referência OSI; Network Address Translation (NAT); Port Address Translation (PAT); Redes geograficamente distribuídas; Topologias ponto a ponto e multiponto; Topologias Ethernet; Camada física; Camada de enlace de dados; Redes sem fio (Wireless): padrões IEEE 802.11b/g/n; Padrões IEEE 802.1D, IEEE 802.1Q/p, IEEE 802.1w, IEEE 802.1s, IEEE 802.1X, IEEE 802.3, IEEE 802.3u, IEEE 802.3z, IEEE802.3ae, IEEE802.3af; Controle de fluxo; Controle de erro; Detecção e correção de erros; Protocolos de janela deslizante; Subcamada de acesso ao meio; Alocação de canal estática e dinâmica; CSMA/CD; Protocolo de camada MAC; Fast Ethernet; Gigabit Ethernet; Comutação (switching) na camada de enlace de dados; Spanning tree protocol (IEEE 802.1d); Serviços de rede; Princípios e protocolos dos serviços: e-mail, DNS, DHCP, Web Proxy; Principais Servidores de Aplicação (JBoss, Apache HTTP Server, IIS): administração e configuração; Análise de desempenho da rede; Gerenciamento de usuários; Configuração, administração e logs de serviços; Gerenciamento de redes de computadores; Protocolo SNMP; agentes e gerentes; MIBs; gerenciamento de dispositivos de rede; servidores e aplicações; Administração e gerência de redes de computadores; Tipos de serviço; níveis de serviço e Qualidade de Serviço (QoS); Métricas de desempenho em redes de computadores; Métodos de avaliação de desempenho de redes (RFC 2889, RFC 2544); Voz sobre IP (VoIP), Telefonia sobre IP (ToIP) e videoconferência: conceitos, arquiteturas e protocolos (SIP, H.323, Multicast, IGMP); Ferramentas de monitoramento e log: Zabbix, Elasticsearch, Logstash, Kibana, Grafana, Prometheus, Fluentd; Gerenciamento de redes e Arquitetura de gerenciamento: SMI, SNMP e MIB; Redes de longa distância: MPLS; Equipamentos ativos de rede: repetidores, hubs, bridges, switches, roteadores, gateways; VLANs; Protocolos de trunking (ISL); Camada de rede; Camada de transporte; Protocolos de roteador virtual (VRRP, HSRP); Protocolos de roteamento; Menor caminho; Flooding; Distance vector; EIGRP; OSPF; BGP; RIP; Algoritmos de controle de congestionamento; Endereçamento IP IPv4 e IPv6; CIDR; Estabelecimento e liberação de conexão; Controle de fluxo; UDP; TCP; Camada de aplicação; DNS; Qualidade de Serviço (QoS); Requisitos de latência; Jitter; Largura de banda; Técnicas de obtenção de qualidade de serviço; Serviços integrados; Serviços diferenciados; Classe de Serviço (CoS); IP byte tipo de serviço (ToS); Tipos e Topologias de redes de computadores; Redes de longa distância (WAN); Frame Relay; Modo de Transferência Assíncrono (ATM); Técnicas de codificação de sinal; Fibras ópticas multimodo e monomodo; Projeto de LANs e WANs (especificação de infraestrutura, cabeamentos, ativos, aspectos de gerenciamento, intranet, extranets e internet); Gerenciamento de redes: conceitos, fundamentos, protocolos e implantação (SNMP, RMON, MIBs, NMSs, agentes, CiscoView, CiscoWorks, Ethereal e MRTG); VoIP. **Rede de armazenamento Fibre Channel (FC SAN):** SAN (Storage Area Network), Fibre Channel (FC) SAN, IP SAN. **Sistemas Operacionais:** Windows Server 2019 e 2022, Windows 10 e 11 e Distribuições Linux baseadas no Debian; Linux Red Hat; Sistema de arquivos (NTFS, EXT2, EXT3, EXT4, ReiserFS, JFS, FAT32, exFAT, HFS+, APFS, Btrfs, ZFS); Comandos para manipulação de arquivos e diretórios, permissão e acesso a arquivos, redirecionamento de entrada e saída; Comandos para gerenciamento de processos; Escalonamento de processos e SMP em Windows e Linux; Gerenciamento de discos (partições, discos dinâmicos, LVM, LVs, PVs); Auditoria de acesso ao sistema de arquivos em ambientes Windows e Linux; Serviços de diretório hierárquicos (Active Directory, OpenLDAP); X.509 e LDAP; Particionamento e replicação de diretórios; Monitoramento de performance e planejamento de capacidade em Windows e Linux; Active Directory: planejamento, convenção de nomes, autoridades administrativas, Schema Policy, Group Policy; Administração de contas de usuários e grupos; Segurança em redes Windows: Autenticação, permissões, atribuições administrativas, domínios, unidades organizacionais, comunicações seguras entre clientes e servidores Windows; Ambiente Unix/Linux: Instalação, configuração e administração; Utilitários e comandos padrão; Conceitos de

kernel e Shell; Shell script; Soluções de armazenamento e tolerância a falhas (RAID, SAN e NAS); Alta disponibilidade: clusters e load balancing; Procedimentos e tipos de backup. **Serviços e Aplicações:** Monitoramento de servidores e aplicações; Tivoli Enterprise Console (TEC); Proxy (SQUID); Domain Name Service (DNS); Dynamic Host Configuration Protocol (DHCP); Serviços de correio (SMTP, POP3, IMAP); Servidores Web (APACHE e IIS); Transferência de arquivos (FTP e SSH); Serviços de terminal gráficos (Microsoft Terminal Services e X-Window); **Segurança em Sistemas de Informação:** Melhores práticas em políticas de segurança; Ameaças, ataques e análise de vulnerabilidade; Identificação de tipos de códigos maliciosos (vírus, worms, phishing, spam, adware etc.); métodos de autenticação para usuários, máquinas e serviços (senhas, tokens, certificados, biometria etc.); Controle de acesso: autenticação, autorização e auditoria; controle de acesso baseado em papéis; Autenticação baseada em múltiplos fatores; Comunicação segura com Secure Sockets Layer - SSL e Transport Layer Security - TLS; Conexão com a Internet; Firewalls; Regras de isolamento e proteção de redes (iptables e Cisco); Ataques e ameaças na internet e em redes sem fio; Códigos maliciosos; Ataques de negação de serviço (Denial of Service - DoS) e ataques distribuídos de negação de serviço (Distributed Denial of Service - DDos); Criptografia assimétrica; Criptografia simétrica; Certificados digitais; Assinaturas digitais; Hashes criptográficos; Access Control Lists (ACLs); Filtragem de pacotes; Demilitarized Zones (DMZs); Intrusion Detection Systems (IDSs); Intrusion Prevention Systems (IPSs); Virtual Private Networks (VPNs); Túneis e IP Security (IPSec); Algoritmos e protocolos de criptografia: RSA, DES, 3DES, SHA1, PKCS#7, AES etc; Boas práticas para configuração de segurança corporativa (Linux e Windows); Política de Segurança da Informação; Política de backup; Normas ABNT NBR ISO/IEC 27001:2022; ABNT NBR ISO/IEC 27002:2022; ABNT NBR ISO/IEC 27005:2023. **Bancos de Dados:** Instalação, configuração e manutenção de sistemas de gerenciamento de banco de dados (SGBD): MySQL, PostgreSQL, SQL Server e Oracle. Linguagem SQL: extrair, modificar e manipular dados no banco de dados; definição de estratégias e realização de backup e restauração. **Inglês técnico.**

D04. Agente Técnico: Analista de Sistemas

Banco de Dados: Modelagem de dados; Modelo Entidade-Relacionamento (MER); Formas normais; Banco de dados Oracle 19c ou superior, PostgreSQL 11.x ou superior, MySQL 8 ou superior; SQL Server 2019 ou superior; SQL padrão ANSI; PL/SQL; PL/pgSQL; Transact-SQL; Tuning de banco de dados. **Ciência de dados:** Conceitos de Big Data e Analytics; Programação Data Science com Python e R; Business Intelligence 3.0; Data Warehouse; ETL; Data Mining; Data Mart; OLAP. **Arquiteturas de software:** Multi-camadas. Cliente-servidor; Objetos distribuídos; Padrões de Projeto; Conceitos e fundamentos de Microserviços; Multi-cloud architectures; Serverless computing; Cloud Computing; **Ferramentas de busca, indexação e análise de dados:** Elasticsearch, Logstash e Kibana. **Fundamentos de programação:** Sintaxe básica; Palavras-chave; Estrutura e construções básicas de um programa; Compilação e execução de programas; Tipos primitivos de dados; Declaração e inicialização de variáveis; Utilização de literais e strings; Categorias de operadores e precedência; Controle de fluxo de programas e repetição; Estruturas de seleção; Definição de classes, métodos, funções e interfaces; Variáveis e estruturas de dados; Utilização de encapsulamento; Utilização de packages; Sobrecarga de métodos; Sobrescrita de métodos; Herança; Utilização e implementação de bibliotecas e componentes; Administração de exceções; Acesso a banco de dados; **Ambientes e linguagens de programação:** Linguagem de programação Java; Arquitetura distribuída de microserviços; API RESTful; JSON; Jakarta EE 8; Framework Spring; Spring Cloud; Spring Boot; Spring Eureka, Zuul; Map Struct; Swagger; Service Discovery; API Gateway; Persistência; JPA 2.0; Hibernate 4.3 ou superior; Hibernate Envers; Biblioteca Flyway; Fundamentos de web services: APIs REST, SOAP, Swagger e JSON Web Tokens (JWT); Javascript, TypeScript, Angular, Python; Arcabouços de desenvolvimento (Hibernate, Spring Boot); Eclipse IDE, Netbeans e IntelliJ; VS Code IDE; Linguagens de marcação (HTML, XML, XML Schema); Desenvolvimento de aplicações HTML5, CSS3, JSF, JavaScript, Node.js; Progressive Web Apps; Bibliotecas de componentes de interface: Bootstrap, Angular Material, jQuery, Angular, React. Desenvolvimento de Software Seguro: SDL, CLASP, Codificação Segura e Programação Defensiva, OWASP Top 10; NIST Secure Software Development Framework. **Nuvem Computacional:** Arquitetura e em nuvem; Computação na nuvem; Nuvem pública e nuvem privada; Arquitetura de cloud computing para dados (AWS, Google, Azure); características, requisitos e recursos; Tipos e modelos de computação em nuvem (NIST SP 800-145); Alta disponibilidade; principais serviços de computação em nuvem (VPN, Instâncias computacionais, servless computing, Cloud storage, RDBMS, CDN, WAF, Monitoramento). **DevOps e DevSecOps:** Gestão de configuração; Modelo de versionamento, merge, branch,

pipeline; Mesh app and service architecture (MASA); Git: Gerenciamento de controle de versionamento de arquivos; GitLab: gerenciamento de repositório de software baseado em git, com suporte a Wiki; Gitflow; Continuous Delivery e Continuous Integration (CI/CD) e gerenciamento de tarefas; Deploy de aplicações; Evento negocial; Webhook; APIs reversas. **Servidores:** JBoss, Apache e Wildfly; Monitoramento de servidores e aplicações. **Inteligência Artificial e Aprendizado de Máquina:** principais técnicas de pré-processamento de dados estruturados e não estruturados; conceitos de modelos preditivos (supervisionados) e descritivos (não supervisionados); avaliação de modelos (sobreajuste, métricas de classificação e regressão, análise ROC); conhecimentos sobre ferramentas de desenvolvimento de aplicações de aprendizado de máquina (python 3, scikit-learn, keras, pytorch). Machine Learning, Deep Learning. **Engenharia de software:** Processo de desenvolvimento de software; Ciclos de vida do software; Engenharia de requisitos; Low-code e no-code software development; Norma ABNT NBR ISO/IEC/IEEE 12207:2021. **Qualidade do software:** Conhecimento dos modelos Capability Maturity Model Integration (CMMI-DEV v2.0). Versão 2021 do guia MR-MPS-SW. **Gestão e Governança de TI:** PMBOK 6ª Edição; ITIL V4; COBIT 2019. **Testes de Software:** cobertura de código, testes unitários, testes de integração, testes funcionais, JUnit, Mockito. **Metodologia de Desenvolvimento de Software:** Fundamentos; Processo de desenvolvimento de software; Requisitos; Metodologias de desenvolvimento de software; Ciclo de vida e fases do desenvolvimento de sistemas; Metodologias ágeis (SCRUM, XP etc.); Metodologias tradicionais; Análise e projeto; Implementação; Métricas para estimativa de prazo e custo (análise de pontos de função); Modelagem de processos de negócios com BPMN. **Orientação a objetos:** conceitos fundamentais; princípios de concepção e programação; reutilização de componentes; Unified Modeling Language (UML 2.5) em orientação a objetos (notações, diagramas). **Manutenção de Sistemas:** Questões práticas de compreensão; abordagem e solução de implementações de rotinas; Programas; Arquivos; Relatórios; Diagnósticos de problemas; Depuração de erros; Metodologias de teste de software; Versionamento de código com Git e Github. **Inglês técnico.**

E05. Agente Técnico: Arquiteto

A arquitetura no âmbito da cultura. Conceitos fundamentais sobre arquitetura, urbanismo, paisagismo e sua relação com sociedade e cultura - teoria e história da arquitetura. Compreensão de projeto de arquitetura.

Planejamento Urbano: conceitos básicos do processo de estruturação do espaço urbano e de planejamento físico-territorial; conhecimento das condições físicas e ambientais do território: topografia, drenagem, aspectos geotécnicos, vegetação, cobertura vegetal, áreas de preservação por excepcionalidade ou qualidade ambiental; conhecimento sobre a legislação de parcelamento do solo (de gleba, quadra, lote, logradouro público): desmembramento, desdobro, remembramento, planos integrados de parcelamento com projeto de edificação; circulação e transportes: sistema viário, circulação e tráfego urbano, sistemas de transportes urbanos; planejamento da infraestrutura urbana; equipamentos públicos e mobiliário urbano; conhecimento sobre planejamento do uso e ocupação do solo urbano: zoneamento e áreas de uso segregado, ocupação do lote (lotes, recuos, subsolo, permeabilidade), categorias de uso, densidades (de ocupação, construtiva, de população), parâmetros físicos, índices urbanísticos (taxa de ocupação e coeficiente de aproveitamento), gabaritos de altura das edificações, outorga onerosa e transferência do direito de construir; macro áreas e zonas urbanas: sistema de áreas verdes, áreas institucionais, áreas não-edificáveis, áreas de preservação e proteção; zona urbana e zona rural; conhecimento de instrumentos urbanísticos vinculados ao Estatuto da Cidade; noções sobre as escalas de atuação do plano urbanístico e do desenho urbano; conhecimento sobre planejamento setorial e planejamento integrado; noções sobre processos planejamento estratégico e planejamento participativo (conceitos e práticas); conceitos de governança e gestão urbana.

Elaboração e aplicação de Projetos de Intervenção Urbana (PIU).

Conhecimento de AutoCAD.

Conhecimento de BIM.

Patrimônio Histórico-Cultural Urbano: conhecimento geral sobre o patrimônio histórico, cultural e arquitetônico; noções de preservação e restauro; conceitos, técnicas e práticas de renovação e requalificação urbana.

Meio Ambiente e Paisagem: noções de preservação ambiental; instrumentos de gestão ambiental tais EIA - estudos de impacto ambiental, RIMA - relatórios de impacto ambiental, RIV- relatórios de impacto de vizinhança; planejamento ambiental; planejamento da paisagem urbana.

Projeto de Edificação: noções das normas aplicáveis ao projeto de edificações em geral, particularmente: implantação; conforto das habitações: aeração, insolação, acústica e iluminação artificial; permeabilidade do solo; orientação e dimensionamento mínimo dos compartimentos; acessibilidade a pessoas portadoras de deficiências ou com mobilidade reduzida; espaços de circulação horizontal (corredores) e vertical (escadas, rampas); sanitários coletivos; espaços e vagas para estacionamento de veículos de carga e descarga; instalações prediais; equipamentos mecânicos (elevadores de passageiros e de veículos, esteiras, escadas rolantes); segurança de uso (disposições construtivas e instalações dos sistemas básico e especial de segurança).

Acompanhamento, controle e fiscalização de obras e serviços: licitações e contratos, editais e orçamentos; aferição da precisão da execução de obras e serviços em relação a contratos, projetos, memoriais e cronogramas; execução de medições; noções básicas de gerenciamento de obras: cronogramas, PERT, CPM; recebimento das obras.

Habitação: habitação de interesse social (HIS); habitação do mercado popular (HMP); programas de intervenção em áreas de assentamento precário: urbanização de favelas, construção em mutirão, requalificação e regularização de cortiços; provisão habitacional: planos e programas habitacionais, inclusive programas de financiamento na esfera federal e estadual; gerenciamento de riscos ambientais em áreas de ocupação precária; políticas de regularização fundiária.

Processo de Urbanização e Desenvolvimento Urbano: urbanização e industrialização no Brasil; o processo de produção e consumo do espaço urbano; desenvolvimento metropolitano e globalização.

Cartografia e Sistemas de Informação: noções de aerofotogrametria e fotointerpretação; cartas gráficas (sistemas analógico e digital).

Escalas, dimensões e formas de representação do espaço urbano; noções básicas de estatística; métodos e técnicas de análise quantitativa aplicados ao planejamento urbano; noções gerais de informática (banco de dados, representação gráfica, planilhas de cálculo); técnicas de levantamento, coleta, armazenamento, referenciamento e codificação de dados; noções básicas de Sistema de Informação Geográfica (SIG).

Projeto de arquitetura e suas etapas: estudo de demandas, estudo de viabilidade, programa de necessidades, programação arquitetônica, pré-dimensionamentos, estudo preliminar, anteprojeto, projeto legal, projeto básico, projeto executivo, detalhamento.

Compreensão de projetos e execução de obras civis: arquitetônico, estrutural, fundações, instalações elétricas, hidrossanitárias, ar condicionado.

F06. Agente Técnico: Arquivista

Teoria arquivística: princípios, conceitos e normas. Fundamentos legais da prática arquivística brasileira. Gerenciamento de dados, informações, documentos e arquivos em instituições governamentais. Serviços de protocolo e arquivo corrente. Classificação de documentos: teoria e prática. Avaliação e destinação de documentos: teoria e prática. Diplomática e tipologia documental. A identificação formal dos documentos de arquivo: gênero, suporte, formato, técnica de registro e estágio de elaboração. Arranjo e descrição em arquivos permanentes. Instrumentos de pesquisa: níveis de abordagem e alimentação de bases de dados. Políticas de acervo, ações culturais e programas educativos nas instituições de custódia de documentos. A reprodução de documentos: da microfilmagem à digitalização. A preservação de documentos em ambientes físicos e em

repositórios controlados, seguros e confiáveis. Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos: estudos e aplicação. Ética profissional.

G07. Agente Técnico: Assistente Social

O significado sócio-histórico das transformações da sociedade contemporânea e o Serviço Social no contexto dessas transformações. O processo de produção e reprodução social: trabalho e sociabilidade e o Serviço Social. A questão social e a relação intrínseca entre o Estado e a sociedade. Classes, lutas, movimentos sociais, direitos e o Serviço Social. O significado social da intervenção profissional e seus elementos constitutivos pautados nas dimensões de competência teórico-metodológica, ético-política e técnico-operativa; e as novas exigências postas aos profissionais na contemporaneidade. A instrumentalidade do Serviço Social. As dimensões investigativa e interventiva da profissão. A pesquisa em Serviço Social: importância, aplicação e abordagens utilizadas. A legislação que rege a profissão: Lei de Regulamentação da Profissão, Código de Ética e as Resoluções mais importantes e recentes. As atribuições privativas e competências do/da assistente social. O significado do trabalho do/da assistente social nos distintos espaços sócio-ocupacionais e os seus respectivos processos de trabalho. O Ministério Público do Estado do Amazonas: conceitos, núcleos de atuação e o Serviço Social. O trabalho do/da assistente social na esfera estatal. O processo de trabalho do Serviço Social no campo jurídico: estratégias e instrumentalidade do Serviço Social; ênfase na elaboração de laudos e pareceres sociais. O trabalho do/da assistente social nas organizações não governamentais. O processo de trabalho do Serviço Social e o planejamento social: alternativas metodológicas, formulação de propostas, monitoramento e avaliação, análise institucional, elaboração e avaliação de planos, projetos e programas. O processo de trabalho do Serviço Social e a gestão social: polêmicas atuais. O processo de trabalho do Serviço Social e assessoria, supervisão de programas e de serviços: aspectos conceituais, funções, objetivos. O processo de trabalho do Serviço Social no âmbito dos direitos sociais e sua materialização nas políticas sociais: aspectos conceituais, organização e operacionalização das políticas sociais, com especial relevo à Seguridade Social (Previdência, Saúde e Assistência Social) e, nesta ênfase, às especificidades das legislações, normas e sistemas, atualizadas. O processo de trabalho do/da assistente social nas demais políticas sociais, garantido através das legislações e políticas sociais. O processo de trabalho do/da assistente social e as políticas sociais voltadas para segmentos específicos - ênfase na infância e juventude, idosos, mulheres, pessoas com deficiência, indígenas, quilombolas, afro-brasileiros, população em situação de rua, compreendendo as legislações específicas de cada área. Articulação em rede e conselhos de direitos. O processo de trabalho do Serviço Social quanto à intervenção junto à família em suas diversas dimensões: conceitos, historicidade, configurações contemporâneas, violência doméstica, a centralidade da família na Política de Assistência Social e o Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária.

H08. Agente Técnico: Bibliotecário

Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação: teoria e finalidades. Gestão da informação e do conhecimento: conceitos básicos. Bibliotecas, Redes e Sistemas de Informação Especializados: gestão e tratamento da informação. Recursos Informacionais: tipologia de fontes bibliográficas e de dados. Fontes impressas e eletrônicas, bases de dados. Bibliografias e catálogos brasileiros e internacionais. Depósito legal e controle bibliográfico. Sistemas de recuperação de informação: novas tecnologias na recuperação da informação, estratégias de busca, avaliação, instrumentos e tendências. Indexação, Resumos e Índices: função, metodologias, tipos e processos de indexação; política; função e metodologias para elaboração de resumos; avaliação de resumos, índices. Linguagens Documentárias: tipologia, conceitos, metodologias e gestão. Linguagens pré e pós-coordenadas: cabeçalhos de assunto, tesouros; controle de vocabulário; conceito e descritor; critérios de compatibilização: precisão, universalidade, univocidade, pertinência e funcionalidade; critérios de avaliação de eficácia. Terminologia, sintaxe e semântica na construção de linguagens documentárias. Representação Descritiva: conceitos básicos; catálogos. Descrição bibliográfica: conceitos, metodologias e instrumentos. Códigos de catalogação: AACR2: princípios e aplicações; catalogação de diferentes documentos; outros códigos de

catalogação. Catalogação cooperativa; catalogação retrospectiva; formatos de intercâmbio. Avanços recentes na área de representação bibliográfica. Requisitos Funcionais para Registros Bibliográficos (FRBR): noções básicas. Representação Temática: conceitos e gêneros de representação documentária. Sistemas de classificação bibliográfica, classificações facetadas: teoria, desenvolvimento e aplicações. Sistemas de classificação: novos desenvolvimentos e aplicações em serviços automatizados e na internet. Formação e Desenvolvimento de Coleções: conceitos; processos e políticas; seleção de documentos e temas correlatos; censura; direito autoral; cooperação interbibliotecária; organização do serviço de aquisição: compra, doação e permuta; desbastamento; avaliação de coleções. Administração de Bibliotecas: princípios e funções administrativas em bibliotecas; organização e implementação de serviços de biblioteca e documentação; estrutura organizacional, as grandes áreas funcionais da biblioteca. Planejamento Bibliotecário: conceituação, objetivos; tipos de planos; projetos; administração por projetos; diagnóstico; estudo de viabilidade; meios e instrumentos de execução; acompanhamento, controle e avaliação. Informática: noções de informática, automação de bibliotecas e serviços de informação; requisitos e escolha de sistemas automatizados; preparação do documento; sistemas integrados e não-integrados; propriedades, funções e avaliação de sistemas para automação. Principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais. Bibliotecas digitais: conceitos e definições. Requisitos para implantação de bibliotecas digitais. Softwares para construção de bibliotecas digitais. Serviços ao Usuário: pressupostos básicos e diretrizes; serviço de referência e informação: conceitos, estrutura e processo; modelos de fluxo e fases; entrevista de referência: questão, negociação; interação bibliotecário-usuário; alerta e disseminação da informação. Consciência profissional: perfil da profissão, legislação, conselho, associações e sindicatos.

I09. Agente Técnico: Comunicólogo

Teorias da comunicação: principais escolas e pensadores. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Indústria cultural e a teoria crítica. História da imprensa, do rádio e da televisão no Brasil. Técnicas de jornalismo: redação de material informativo; noções de fotojornalismo; noções de comunicação visual para veículos impressos. Media training. Comunicação pessoal. Comunicação de massa e Difusão de Ciência e tecnologia. História da Mídia. Pesquisas quantitativas e qualitativas. Convergência de mídias. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Tipos e técnicas de pesquisas de opinião. O Jornalismo e a Editoração na Popularização do Conhecimento. Gêneros Jornalísticos. Jornalismo Especializado e Científico. 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, X (ex-twitter)). Produção e edição da notícia no Rádio, TV e site (web). Elaboração de notas para a imprensa, apuração de informação. Linguagem e adequação: terminologia jornalística. Imagem organizacional e Comunicação Integrada. Comunicação Integrada nas organizações. Comunicação em empresas públicas. 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). Relacionamento com a imprensa. Comunicação de Crise. Comunicação Empresarial: Planejamento Estratégico de Comunicação; Papel social da comunicação. Ética Jornalística. Legislação Jornalística.

J10. Agente Técnico: Contador

Contabilidade Geral: Estrutura Conceitual. Patrimônio: Componentes Patrimoniais - Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 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 dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado. Análise das demonstrações contábeis. Perda do valor recuperável de ativos. Ativo Intangível. Estoques. Investimentos. Políticas Contábeis, mudança de estimativa e retificação de erro. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Ativo Imobilizado. Lei n.º 6.404/76. NBC TP 01. NBC TI 01. NBC TG ESTRUTURA CONCEITUAL,

NBC TG 01, NBC TG 03, NBC TG 04, NBC TG 05, NBC TG 11, NBC TG 12, NBC TG 16, NBC TG 23, NBC TG 24, NBC TG 25, NBC TG 27, NBC TG 28.

Contabilidade Pública: Conceito, objeto, objetivo, campo de atuação. Variações Patrimoniais: Variações Ativas e Passivas, Orçamentárias e Extraorçamentárias. Plano de Contas Único do Governo Federal: Conceito; Estrutura Básica: ativo, passivo, despesa, receita. Estrutura das contas, características das contas, esquemas contábeis. 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, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido. Notas explicativas às demonstrações contábeis. Perícia Contábil: Laudo Pericial, Parecer Pericial Contábil. Normas contábeis brasileiras aplicadas ao setor público. Lei nº 4.320/1964. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP: NBC TSP Estrutura Conceitual, NBC TSP 01 a NBC TSP 04, NBC TSP 06 a NBC TSP 17, NBC TSP 23 e NBC TSP 25. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 9ª edição: Procedimentos Contábeis Patrimoniais, Procedimentos Contábeis Específicos, Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.

Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento público. Conceito. Técnicas orçamentárias. Princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Controle judicial do Orçamento Público. O orçamento público no Brasil. Sistema de planejamento e de orçamento federal. Plano plurianual. Diretrizes orçamentárias. Orçamento anual. Sistema e processo de orçamentação. Classificações orçamentárias. Estrutura programática. Créditos ordinários e adicionais. Programação e execução orçamentária e financeira. Descentralização orçamentária e financeira. Acompanhamento da execução. Alterações orçamentárias. Receita pública. Conceito e classificações. Estágios. Fontes. Dívida ativa. Despesa pública. Conceito e classificações. Estágios. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Dívida flutuante e fundada. Responsabilidade Fiscal. Limitações das Despesas. Despesa com pessoal. Endividamento Público. Relatório de Gestão Fiscal. Relatório Resumido de Execução Orçamentária. Transparência. Lei Complementar nº 101/2000. Lei 4.320/1964. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Jurisprudência do STF.

Auditoria Governamental: Auditoria: Conceito, objetivo e finalidade. Accountability. Responsividade. Auditoria de Gestão e de Políticas Públicas. Classificação e formas de execução. Amostragem. Circularização. Procedimentos e técnicas de auditoria. Planejamento de Auditoria. Testes de observância e substantivos. Visita e entrevista. Papéis de Trabalho. Relatório de Auditoria. Relatório de Auditoria. Opinião. Ética e conflito de interesses. Controle Externo da administração pública estadual. Tribunal de Contas do Estado do Amazonas - espécies processuais e recursos. Constituição do Estado do Amazonas. Lei 2423/1996. NBC PA 01, NBC PA 02, NBC PA 11, NBC PA 13, NBC PA 400.

K11. Agente Técnico: Designer Editorial e Gráfico

Teoria da comunicação. Semiótica. História da arte. História do design. Teoria das cores. Identidade de marca. Legislação, Normas e Ética Profissional. Arquitetura da informação. Sinalização e mídia exterior. Tipografia. Computação gráfica aplicada ao design gráfico (Pacote Adobe: Photoshop, Illustrator, Indesign, After Effects, Dreamweaver). Projetos editoriais: criação e arte finalização. Criação de materiais impressos (catálogos, folders, banners, livros, revistas, cartilhas etc.). Sistemas de identidade visual. Desenho de observação. Desenho técnico para design. Linguagem fotográfica. Estética e Indústria Cultural. Design da informação: infografia. Projetos gráficos.

L12. 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. Sistema Financeiro. Estrutura. Funções. Funcionamento. 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.

M13. Agente Técnico: Engenheiro Civil

Canteiro de Obras: instalações provisórias; dimensionamento de canteiro de obras, depósitos e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. NR-18 - Segurança e saúde no trabalho na indústria da construção e normas complementares aplicáveis. Topografia: planimetria, altimetria e planialtimetria. 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 e gás. Projeto e execução de estruturas metálicas, de madeira e de concreto; formas; armação; alvenaria estrutural; estruturas pré-fabricadas e pré-moldadas. Planejamento e programação de obras: programação e controle, orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais, BDI e encargos sociais, levantamento de quantidades, planejamento e cronograma físico-financeiro, cronograma PERT-CPM. Operação e controle de obra, procedimentos gerenciais e acompanhamento de obras. Execução de obras; topografia e terraplenagem; locação de obras; sondagens. Mecânica dos solos e obras geotécnicas: contenção e estabilidade de taludes. Drenagem superficial e subterrânea. Fundações superficiais e profundas (sapatas, estacas e tubulões); escavações e escoramentos; Cimbramentos. 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: aglomerantes, gesso, cal, cimento Portland. Agregados. Argamassa. Concreto: dosagem e tecnologia do concreto. Aço. madeira. Materiais cerâmicos. Vidros. Tintas e vernizes. Materiais não convencionais. 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. Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021. 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. Manutenção predial: gestão e tipos de manutenção (preditiva, preventiva e corretiva). Reforma em edificações - Sistema de gestão de reformas. 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. Desenho Técnico. Escala. Uso de softwares de projeto auxiliado por computador, conhecimento de AutoCAD.

N14. Agente Técnico: Engenheiro Eletricista

Ciências dos materiais: características e propriedades dos materiais condutores, isolantes, resistivos e magnéticos. Eletricidade: resistor, capacitor e indutor em CC e CA; retâncias e impedância; leis de Kirchhoff; divisor de tensão e divisor de corrente; associação de resistores, capacitores, indutores e impedâncias; potências ativa, reativa e aparente; resolução de circuitos com uma e duas malhas; sistemas trifásicos equilibrados e não-equilibrados; leis básicas do eletromagnetismo–Eletrônica: fontes de alimentação lineares e chaveadas: circuitos retificadores com filtro capacitivo, estabilização de tensão com diodo Zener e regulador de tensão integrado; eletrônica de potência: tiristores, circuitos de disparo de tiristores e circuitos de controle de potência; acionamento de cargas indutivas por transistor; características e especificações de IGBT; polarização de LED. Circuitos RLC: solução de circuitos no domínio do tempo e da frequência (transformada de Laplace). Sistemas de comunicação: comunicação analógica e digital; modulações ASK, FSK e PSK; protocolos de comunicação I2C e SPI; redes de computadores; comunicação óptica. Instrumentos de medidas elétricas: multímetro, alicate-amperímetro, wattímetro e osciloscópio. Máquinas elétricas: funcionamento, características, ensaio e aplicações de geradores e motores CC e CA (monofásico e trifásico) e de transformadores (monofásico e trifásico); transformadores de corrente e de tensão elétrica; controle de velocidade de motor CC por PWM. Equipamentos eletromecânicos: transformadores de potência, religadores automáticos, seccionadores, reguladores automáticos de tensão, baterias, chaves fusíveis, grupos motor-geradores, chaves de transferência automática, relés eletromecânicos. Subestações elétricas: tipos, características técnicas, dispositivos de acionamento e de proteção. Instalações elétricas prediais: NBR 5410; dispositivos de comando (interruptor, sensor de presença, relé fotoelétrico, relé de impulso, dimerização e minuteria); diagramas multifilar e unifilar; aterramento, demanda, dimensionamento de ramal de entrada, condutores, eletrodutos e dispositivos de proteção (fusíveis, disjuntores, DR e DPS); curto-circuito e seletividade. Luminotécnica: características técnicas, especificações e aplicações de lâmpada, métodos de dimensionamento de iluminação interna e externa. Sistema de proteção contra descargas atmosféricas (SPDA); NBR 5419 atualizada. Automação predial: circuitos de comandos elétricos, acionamento de motores elétricos, inversor de frequência e Soft Starter, sistemas de controle eletropneumático e eletro-hidráulico. Controladores Lógicos Programáveis – CLP: linguagem Ladder. Microcontroladores: arquitetura do ESP32 e Arduino Nano, configuração da IDE Arduino para ESP32, comandos de entrada e saída (digital, analógica e PWM), estruturas de controle (if/else e while). Sensores e módulos para microcontroladores: sensores de luminosidade, temperatura, umidade do ar, pressão, nível, toque, obstáculo por ultrassom, presença, RF ID e RTC (Real Time Clock). Atuadores para microcontroladores: módulo de relés, ponte H, LED, buzzer passivo e ativo, display de 7 segmentos com decodificador CD4511 e LCD, servomotor e motor de passo. Qualidade da energia elétrica: distúrbios na rede elétrica, harmônicos, correção do fator de potência, dispositivos de proteção contra surtos. Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos (NBR 9050). Normas de segurança do trabalho aplicadas à construção civil (NR-18 atualizada e NR-24 atualizada) e aos equipamentos, projetos e serviços com eletricidade (NR-10 atualizada e NR-12 atualizada). Custo Unitário Básico (NBR 12721 atualizada). Resolução nº 114 (CNJ) e Resolução nº 70 (CSJT), aplicadas às obras e serviços de engenharia e suas atualizações. Manutenção de edificações – Requisitos para o sistema de gestão de manutenção (NBR 5674). Lei nº 14.133/2021. Decreto nº 7.983/2013 atualizado. Lei Complementar nº 101/2000 atualizada.

O15. Agente Técnico: Engenheiro Florestal

Avaliação de imóveis rurais. Avaliação de impactos ambientais. Avaliação do potencial dos ecossistemas. Cadeia de custódia de produtos florestais. CAR - Cadastro Ambiental Rural. Certificação florestal. Climatologia. Compensação ambiental – Instrução Normativa n.8/GABIN/ICMBIO de 2023. Conservação e proteção ambiental. Créditos de carbono – Norma ABNT PR 2060:2022 e mercado de créditos de carbono. Ecologia de populações e de comunidades vegetais. Ecologia florestal. Economia florestal. Ecossistemas e vegetações da Amazônia. Entomologia e pragas florestais. Espécies florestais da Amazônia. Fitopatologia florestal. Genética e melhoramento genético de essências florestais. Gestão de contratos. Gestão, conservação e manejo de recursos naturais. Hidrologia florestal e manejo de bacias hidrográficas. Impactos ambientais e recuperação de áreas degradadas. Lei 12.651/2012 -Código Florestal e suas atualizações. Lei 8.666/1993 – Licitações e Contratos da Administração Pública e suas atualizações. Lei 9605/1998 - Lei de Crimes Ambientais e suas atualizações. Licenciamento ambiental. Manejo de recursos florestais. Manejo e conservação do solo e da água. Máquinas e

equipamentos florestais. Planejamento ambiental, planejamento territorial, vocação e uso do solo. Política e legislação ambiental e florestal. Princípios e técnicas de geoprocessamento e sistemas de informações geográficas. Processamento, armazenamento e transporte de madeira. Produtos florestais não madeireiros. Propagação de essências florestais. Proteção florestal. Reposição florestal - **Instrução Normativa MMA 06/2006 e suas atualizações**. Segurança e higiene no trabalho florestal. Sementes florestais: extrativismo, produção e tecnologia. Silvicultura de essências exóticas e de essências nativas. Silvimetria e inventário florestal. Sistema DOF - Documento de Origem Florestal. Sistemas integrados de lavoura-pecuária-floresta. Técnicas de perícia ambiental e florestal. Unidades de conservação: conceitos, legislação e manejo. Uso sustentado dos recursos florestais e da vegetação nativa. Utilização de drones em engenharia florestal. Viveiros florestais e produção de mudas. Volumetria da madeira em tora e serrada. Zoneamento ecológico-econômico da Amazônia.

P16. Agente Técnico: Estatístico

Estatística descritiva e análise exploratória de dados: gráficos, diagramas, tabelas, medidas descritivas (posição, dispersão, assimetria e curtose). Probabilidade. Definições básicas e axiomas. Probabilidade condicional e independência. Teorema de Bayes. Variáveis aleatórias discretas e contínuas. Função de distribuição. Função de probabilidade. Função de densidade de probabilidade. Esperança e momentos. Teorema de Tchebichev. Distribuições especiais: Distribuições de Bernoulli, binomial, multinomial, geométrica, hipergeométrica, Poisson, uniforme, exponencial, Beta, Gama, normal, qui-quadrado, t de Student e F. Distribuições condicionais e independência. Esperança condicional. Funções geradoras de momentos. Transformação de variáveis. Leis dos grandes números. Teorema central do limite. Amostras aleatórias. Estatísticas de ordem. Distribuições amostrais. Inferência estatística. Estimação pontual: métodos de estimação, propriedades dos estimadores, suficiência, estimadores bayesianos. Estimação por intervalos: intervalos de confiança, intervalos de credibilidade. Testes de hipóteses: hipóteses simples e compostas, níveis de significância e potência, teste-t de Student, teste qui-quadrado. Métodos não paramétricos: testes não paramétricos e regressão não paramétrica. Análise de regressão linear. Critérios de mínimos quadrados e de máxima verossimilhança. Modelos de regressão linear. Inferências sobre os parâmetros do modelo. Análise de variância e de covariância. Análise de resíduos. Técnicas de amostragem: amostragem aleatória simples, estratificada, sistemática e por conglomerados. Tamanho amostral. Estimadores de razão e regressão. Estatística computacional. Linguagem R. Geração de números aleatórios. Métodos para simulação de variáveis aleatórias. Estimação por métodos computacionais. Processos estocásticos. Cadeias de Markov em tempo discreto. Processos de Poisson. Teoria de renovação. Teoria de filas. Cadeias de Markov em tempo contínuo. Processos Gaussianos. Análise multivariada. Distribuição normal multivariada. Análise de componentes principais. Análise fatorial. Análise de correspondência. Análise discriminante. Análise de conglomerados. Análise de séries temporais. Análise descritiva de séries temporais. Estacionariedade. Modelos ARMA, ARIMA e SARIMA. Análise espectral. Conceitos básicos e aplicações de números índices, medidas de distribuição de renda e concentração industrial.

Q17. Agente Técnico: Médico

Noções de estatística e epidemiologia em medicina do trabalho. Noções de fisiologia do trabalho. Doenças profissionais e doenças ligadas ao trabalho (pneumoconioses, surdez e outras). Distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho com diagnóstico diferencial excludente das não ocasionadas pelo trabalho (incluindo reumatológicas, crônico-degenerativas, neurológicas). Psicopatologia do trabalho (sofrimento psíquico, abuso de álcool e drogas, Síndrome de Burnout, assédio moral). Agentes físicos e riscos à saúde. Agentes químicos e riscos à saúde. Noções de toxicologia. Agentes biológicos e riscos à saúde. Ergonomia: conceitos e princípios da ergonomia. Melhoria das condições de trabalho: carga de trabalho; organização do trabalho; trabalho sob pressão temporal. Novas tecnologias, automação e riscos à saúde. Trabalho noturno e em turnos: riscos à saúde e noções de cronobiologia. Acidentes do trabalho: definições e prevenção. Avaliação e controle de riscos ligados ao ambiente de trabalho. Acompanhamento médico de portadores de doenças crônicas em medicina do trabalho. Avaliação de incapacidade laborativa e processos de reabilitação profissional. Compatibilidade entre a deficiência física e a natureza das atividades a serem exercidas. Visita Técnica e análise ergonômica do posto de

trabalho para estudo denexo causal. Saneamento Ambiental. Segurança do Trabalho. Organização de serviços de Saúde do Trabalhador. Instituições públicas que atuam na área de segurança e saúde do trabalhador: competências e ações. Perícias em Medicina do Trabalho. Metodologia de pesquisa. Legislação brasileira vigente na esfera do trabalho, da saúde e da previdência social referente à atenção à saúde do trabalhador. Normas regulamentadoras de Higiene e Segurança do Trabalho aprovadas pelo Ministério do Trabalho.

R18. Agente Técnico: Pedagogo

Fundamentos filosóficos, históricos, sociológicos e econômicos da educação. Correntes do pensamento pedagógico brasileiro. Teorias do desenvolvimento humano e da aprendizagem e suas contribuições para a Educação. Fundamentos epistemológicos da Pedagogia. Construção histórica da Pedagogia. Organização do sistema educacional brasileiro. A função social da escola. Educação como direito humano fundamental. Didática e processo de ensino/aprendizagem: planejamento, estratégias, metodologias e avaliação da aprendizagem. Planos, Programas e Projetos educacionais. Planejamento participativo e gestão democrática em Educação. Teorias do Currículo. Pesquisa documental e de campo em Educação. Psicologia da Educação. Educação de Jovens e Adultos. Diversidade étnico-racial. Ambientes de aprendizagem. Legislação: - Constituição Federal de 1988; - LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96); - CNE – Conselho Nacional de Educação (Lei n. 9.131/95) - Diretrizes curriculares para o estudo da história e cultura afro-brasileira e indígena (Lei n.10.639/03, alterada pela Lei n. 11.645/08); - 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).

S19. Agente Técnico: Psicólogo

Psicologia Clínica: Ética profissional: psicólogos clínicos e bioética na saúde. Código de Ética Profissional do Psicólogo. Avaliação psicológica e psicodiagnóstico. Fundamentos e etapas da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Técnicas de entrevista. Elaboração de documentos escritos produzidos pela(o) psicóloga(o) no exercício profissional. Resolução CFP 06/2019. Laudos, pareceres e relatórios psicológicos. Teorias e técnicas psicoterápicas. Psicoterapia individual, grupal, de casal e de família. Abordagens teóricas: psicanálise (Freud, M. Klein, Winnicott, Lacan), cognitivo-comportamental (Skinner, Beck), humanista-existencial (Rogers, Perls), sócio-histórica (Vygotsky, Luria) e psicodrama (Moreno). Psicologia do desenvolvimento. Transtornos de humor. Transtornos de personalidade. Transtornos relacionados ao uso e abuso de substâncias psicoativas. Transtornos de ansiedade. Transtorno do estresse pós-traumático. Transtornos depressivos. Transtornos fóbicos. Transtornos psicossomáticos. Transtornos somatoformes. Esquizofrenia. Outros transtornos psicóticos. Estruturas clínicas (neurose, psicose e perversão). Psicologia da saúde. PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL: Gestão de pessoas nas organizações: Sistemas modernos de Gestão de Pessoas; Novos conceitos; Ferramentas de gestão e estilos de liderança; A negociação no contexto organizacional; Gestão Estratégica de Pessoas; Competência interpessoal; Gerenciamento de conflitos. Clima e cultura organizacional. Psicodinâmica do trabalho e promoção da saúde do trabalhador: Atuação dos profissionais de recursos humanos junto às equipes multidisciplinares e interdisciplinares voltadas para a saúde do trabalhador dentro e fora do mundo do trabalho; Prevenção da saúde dos trabalhadores nas organizações; Atuação do psicólogo na interface saúde/trabalho/educação. Psicologia de grupo e equipes de trabalho: fundamentos teóricos e técnicos sobre grupos, conflitos no grupo e resolução de problemas. Avaliação de Desempenho: Métodos tradicionais e contemporâneos, tendências. Gestão do conhecimento: A Sociedade do Conhecimento, Capital Intelectual, Dimensões da Gestão do Conhecimento, As Organizações de Aprendizagem, Estratégias em Gestão do Conhecimento Corporativo. Gestão por competências: Conceitos e principais abordagens metodológicas. Gestão por Competências no Serviço Público. Processo de comunicação na organização. Grupos nas organizações: abordagens, modelos de intervenção e dinâmica de grupo. Recrutamento e Seleção de pessoal: planejamento, técnicas, avaliação e controle de resultados; entrevistas, testes, dinâmicas de grupo, técnicas situacionais; apresentação de resultados: laudos, relatórios, listas de classificação. Desenvolvimento de pessoas: treinamento, desenvolvimento e educação; diagnóstico de necessidades, planejamento, execução e avaliação das atividades de treinamento, tipos de avaliação, educação corporativa, trilhas de aprendizagem. Orientação,

acompanhamento e readaptação profissionais: Entrevista de acompanhamento; realocação em outro posto de trabalho; reabilitação; Entrevista de saída; Rotação de pessoal e absenteísmo. Noções gerais sobre Pesquisa e Intervenção nas Organizações: planejamento, instrumentos (escalas, questionários, documentos, entrevistas, observações), procedimentos e análise. Comportamento humano no trabalho: motivação, satisfação e comprometimento. Coaching e Mentoring: conceitos e abordagens. A Consultoria na Gestão de Pessoas e o processo de consultoria interna.

T20. Agente Técnico: Webdesigner

Teoria da comunicação. Semiótica. História da arte. História do design. Teoria das cores. Identidade de marca. Legislação, Normas e Ética profissional. Arquitetura da informação. Estética e Indústria Cultural. Tipografia. História da internet. Linguagens utilizadas na Web: HTML, CSS e outras. Metadesign. Mídias sociais (wikis, blogs, podcasts etc.). Conceito de portal e sua relação estratégica. Conceitos e técnicas de usabilidade, empacotamento, personalização e hiperlink. Hipermídia e hipertextos. Design da informação: infografia. Compatibilização entre sistemas de informática. Design responsivo.

Nível Médio

CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA O CARGO/ESPECIALIDADE U21 – AGENTE DE APOIO: ADMINISTRATIVO

Língua Portuguesa

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

Redação Oficial

Manual de Redação da Presidência da República. Níveis de linguagem. Gêneros textuais. Pronomes de tratamento. Sintaxe e Semântica. Propriedade vocabular.

Conhecimentos Jurídicos Institucionais

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.

Ética no Serviço Público

1. Ética e moral. 2. Ética, princípios e valores. 3. Ética e democracia: exercício da cidadania. 4. Ética e função pública. 5. Ética no setor público. 6. Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Amazonas (Lei Estadual nº 1.762, de 14/11/1986 e alterações): disposições preliminares; do regime disciplinar. 7. Código de Ética Profissional dos Servidores Públicos Civis e dos Militares do Estado do Amazonas (Lei Estadual nº 2.869, de 22/12/2003 e alterações). 8. Código de Ética dos Titulares de Cargos de Alta Direção do Poder Executivo Estadual (Lei Estadual nº 2.850/2003 e alterações). 9. Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 e alterações): disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa; das penas; da declaração de bens. 10. Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846, de 1º/8/2013 e alterações). 11. Lei Estadual nº 3.960 de 8/11/2013, que regula o regime disciplinar e o Processo Administrativo Disciplinar para os servidores administrativos da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Amazonas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO/ESPECIALIDADE

U21 – AGENTE DE APOIO: ADMINISTRATIVO

Noções de Direito Administrativo: Administração pública. Regime jurídico administrativo. Princípios constitucionais e legais da Administração Pública. Princípios administrativos implícitos. Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (Decreto-lei nº 4.657/1942) e sua aplicação na Administração Pública. Poderes da Administração Pública. Poderes e deveres dos administradores públicos. Uso e abuso do poder. Lei de abuso de autoridade (Lei nº 13.869/2019) Organização da Administração Direta e Indireta. Órgãos públicos. Aspectos gerais da Administração Direta. Autarquias. Empresas públicas e sociedades de economia mista. Fundações públicas. Consórcios públicos. Agências. Entes de colaboração e entidades paraestatais. Ato administrativo. Conceito, características, atributos. Elementos e requisitos de validade. Classificação dos atos administrativos. Formação e efeitos. Extinção, revogação, invalidação e convalidação. Cassação e caducidade. Processo administrativo. Lei nº 9.784/1999. Controle da administração pública. Classificações relativas ao controle da Administração Pública. Controle externo e procedimentos de tomadas de contas. Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 com redação dada pela Lei nº 14.230/2021). Licitação. Conceito, natureza jurídica, objeto e finalidade. Princípios básicos e correlatos. Modalidades. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento licitatório. Anulação, revogação e recursos administrativos. Sanções e procedimento sancionatório. Crimes em licitações e contratos administrativos. Lei nº 14.133/2021. Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Amazonas.

Noções de Direito Constitucional: Constituição: princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. Da organização do Estado: Da organização político-administrativa: da União, dos Estados e dos Municípios. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Da organização dos Poderes: Do Poder Legislativo: do Congresso Nacional; das atribuições do Congresso Nacional, da Câmara dos Deputados; do Senado Federal; dos Deputados e Senadores; da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Poder Executivo: Do Presidente e do Vice-Presidente da República; das atribuições e responsabilidades do Presidente da República. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos tribunais e juízes eleitorais; dos tribunais e juízes militares; dos tribunais e juízes dos estados. Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Pública. Constituição do Estado do Amazonas.

Noções de Administração Pública: Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. Governança, governabilidade e *accountability* na gestão pública. Princípios básicos da Administração Pública. Gestão de resultados na produção de serviços públicos. Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais. Gestão e avaliação de desempenho. Processo organizacional: planejamento, direção, coordenação, comunicação, controle e avaliação. Gestão estratégica: planejamento estratégico, tático e operacional. Gestão de pessoas do quadro próprio e terceirizadas. Gestão por Processos. Gestão por Projetos. Gestão de contratos. Gestão da Qualidade: excelência nos serviços públicos. Motivação. Liderança. Tipos de decisão e processo decisório.

CONHECIMENTOS BÁSICOS

PARA OS DEMAIS CARGOS/ESPECIALIDADES DE NÍVEL MÉDIO

Língua Portuguesa

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

Conhecimentos Jurídicos Institucionais

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.

Ética no Serviço Público

1. Ética e moral. 2. Ética, princípios e valores. 3. Ética e democracia: exercício da cidadania. 4. Ética e função pública. 5. Ética no setor público. 6. Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado do Amazonas (Lei Estadual nº 1.762, de 14/11/1986 e alterações): disposições preliminares; do regime disciplinar. 7. Código de Ética Profissional dos Servidores Públicos Cíveis e dos Militares do Estado do Amazonas (Lei Estadual nº 2.869, de 22/12/2003 e alterações). 8. Código de Ética dos Titulares de Cargos de Alta Direção do Poder Executivo Estadual (Lei Estadual nº 2.850/2003 e alterações). 9. Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 e alterações): disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa; das penas; da declaração de bens. 10. Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846, de 1º/8/2013 e alterações). 11. Lei Estadual nº 3.960 de 8/11/2013, que regula o regime disciplinar e o Processo Administrativo Disciplinar para os servidores administrativos da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Amazonas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PARA OS DEMAIS CARGOS/ESPECIALIDADES DE NÍVEL MÉDIO

V22. Agente de Apoio: Manutenção e Suporte em 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); tipos de SSD: SATA, M.2 SATA e M.2 NVMe; 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 10 e 11 (instalação e configuração de drivers e dispositivos; instalação e desinstalação de

softwares; análise de desempenho; acesso remoto; formatação de unidades de armazenamento; tipos de partição; 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 categorias 3, 5, 5e, 6, 6A, 7 e 7A de acordo com a ABNT NBR 14565:2019; conectores e dispositivos de rede; elementos de interconexão de redes (hubs, switches e roteadores); protocolos TCP/IP v4 e v6; segurança de redes wireless (WEP, WPA, WPA2 e WPA3); padrões IEEE 802.1D, IEEE 802.1Q/p, IEEE 802.1w, IEEE 802.1s, IEEE 802.1X, IEEE 802.3, IEEE 802.3u, IEEE 802.3z, IEEE802.3ae, IEEE802.3af; Redes sem fio (Wireless) padrões IEEE 802.11b/g/n/ac/ax; segurança de redes (firewall, IDS, IPS). **Internet e e-mail:** Configuração de navegadores (Edge, 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 anti malwares; Aplicativos editores de texto e planilhas do Microsoft Office 2021 e Office 365. **ITIL v4:** objetivo e conceitos básicos; Função Service Desk. **Segurança da Informação:** Política de Segurança; Gestão de Riscos; Normas ABNT NBR ISO/IEC 27001:2022, ABNT NBR ISO/IEC 27002:2022 e ABNT NBR ISO/IEC 27005:2023; Identificação de tipos de códigos maliciosos (vírus, worms, phishing, spam, adware etc.); Métodos de autenticação para usuários, máquinas e serviços (senhas, tokens, certificados, biometria etc.); Controle de acesso: autenticação, autorização e auditoria; controle de acesso baseado em papéis; Autenticação baseada em múltiplos fatores; ataques e ameaças na internet e em redes sem fio; códigos maliciosos; criptografia assimétrica; criptografia simétrica; certificados digitais; assinaturas digitais; hashes criptográficos; firewalls, IDS e IPS; boas práticas para configuração de segurança corporativa (Linux e Windows). **Inglês técnico.**

W23. Agente de Apoio: Programador

Banco de Dados: Modelo Entidade-Relacionamento (MER); Banco de dados Oracle 19c ou superior, PostgreSQL 11.x ou superior, MySQL 8 ou superior; SQL Server 2019 ou superior; SQL padrão ANSI; PL/SQL; PL/pgSQL; Transact-SQL. **Arquiteturas de software:** Multi-camadas; Cliente-servidor; Objetos distribuídos; Padrões de Projeto; Conceitos e fundamentos de Microserviços; Cloud Computing; **Fundamentos de programação:** Sintaxe básica; Palavras-chave; Estrutura e construções básicas de um programa; Compilação e execução de programas; Tipos primitivos de dados; Declaração e inicialização de variáveis; Utilização de literais e strings; Categorias de operadores e precedência; Controle de fluxo de programas e repetição; Estruturas de seleção; Definição de classes, métodos, funções e interfaces; Variáveis e estruturas de dados; Utilização de encapsulamento; Utilização de packages; Sobrecarga de métodos; Sobrescrita de métodos; Herança; Utilização e implementação de bibliotecas e componentes; Administração de exceções; Acesso a banco de dados; **Ambientes e linguagens de programação:** Linguagem de programação Java; Arquitetura distribuída de microserviços; API RESTful; JSON; Jakarta EE 8; Framework Spring; Spring Cloud; Spring Boot; Spring Eureka, Zuul; Map Struct; Swagger; Service Discovery; API Gateway; Persistência; JPA 2.0; Hibernate 4.3 ou superior; Hibernate Envers; Biblioteca Flyway; Fundamentos de web services: APIs REST, SOAP, Swagger e JSON Web Tokens (JWT), Javascript, TypeScript, Angular, Python; Eclipse IDE, Netbeans e IntelliJ; VS Code IDE; Linguagens de marcação (HTML, XML, XML Schema); Desenvolvimento de aplicações HTML5, CSS3, JSF, JavaScript, Node.js; Bibliotecas de componentes de interface: Bootstrap, Angular Material, jQuery, Angular, React. **Noções de Desenvolvimento de Software Seguro:** SDL, CLASP, Codificação Segura e Programação Defensiva, OWASP Top 10; NIST Secure Software Development Framework. **DevOps e DevSecOps:** Gestão de configuração; Modelo de versionamento, merge, branch, pipeline; Git: Gerenciamento de controle de versionamento de arquivos; GitLab: gerenciamento de repositório de software baseado em git, com suporte a Wiki; Gitflow; Continuous Delivery e Continuous Integration (CI/CD) e gerenciamento de tarefas; Deploy de aplicações. **Servidores:** JBoss, Apache e Wildfly; **Engenharia de software:** Processo de desenvolvimento de software; Ciclos de vida do software; Engenharia de requisitos. **Qualidade do software:** Conhecimento dos modelos Capability Maturity Model Integration (CMMI-DEV v2.0). Versão 2021 do guia MR-MPS-SW. **Noções de Gestão e Governança de TI:** PMBOK 6ª Edição; ITIL V4; COBIT 2019. **Testes de**

Software: cobertura de código, testes unitários, testes de integração, testes funcionais, JUnit, Mockito. **Noções de Metodologia de Desenvolvimento de Software:** Fundamentos; Processo de desenvolvimento de software; Requisitos; Metodologias de desenvolvimento de software; Ciclo de vida e fases do desenvolvimento de sistemas; Metodologias ágeis (SCRUM, XP etc.); Metodologias tradicionais; Análise e projeto; Implementação; Modelagem de processos de negócios com BPMN. **Orientação a objetos:** conceitos fundamentais; princípios de concepção e programação; reutilização de componentes; Noções de Unified Modeling Language (UML 2.5) em orientação a objetos (notações, diagramas). **Manutenção de Sistemas:** Questões práticas de compreensão; abordagem e solução de implementações de rotinas; Programas; Arquivos; Relatórios; Diagnósticos de problemas; Depuração de erros; Metodologias de teste de software. **Inglês técnico.**

X24. Agente de Apoio: Técnico em Telecomunicação

Conceitos básicos de telecomunicações: Princípios fundamentais de telecomunicações; Terminologia geral de sistemas de telecomunicações; Tecnologias e meios de transmissão de dados, sistemas de comunicação analógica e digital; Princípios básicos de eletricidade e eletrônica; Propagação de ondas eletromagnéticas, Características das ondas: frequência, amplitude, fase; Modulações analógicas e digitais; Multiplexação TDM, FDM e WDM; Modem; Modulações PSK, ASK, FSK e QAM; Conversão analógico/Digital (amostragem e quantização); Largura de banda: Relação de Nyquist e Relação de Shannon; Banda Passante; Codificação de linha; Fundamentos de comutação e redes comutadas; Tipos interferência. **Fundamentos de telefonia:** Operação básica; Fundamentos de telefonia fixa; Plano de Numeração Brasileiro; PBX; Sinalização; Interfaces E1; Padrões ITU-T para telefonia; DTMF; Rede de comutação, transmissão e acesso; PSTN. **Meios de transmissão e conexões:** cabo coaxial, fibras ópticas monomodo e multimodo, categorias de cabos par-trançado de acordo com a NBR 14565:2019; Cabos blindados e não blindados; Voice Panel, Patch Panel; RJ-45; RJ-11; BNC; Cabos Telefônicos Internos CI e CCI; Cabos externos de telecomunicação CCE-APL, CTP-APL, CTP-APL-G e CTP-APL-SN, transceptores ópticos e baluns; Topologias de rede de dados e telefonia. **Instalação e manutenção de infraestrutura de telecomunicações:** Instalação e encaminhamento de cabeamento de telecomunicações: Projeto, dimensionamento, ocupação e manutenção de eletrodutos rígidos, flexíveis e acessórios, piso elevado, teto falso (forro falso) e instalação de pontos de telecomunicações de acordo com a Norma NBR 16415:2021 e NBR 14565:2019. **Manutenção de equipamentos de telecomunicação:** Manutenção, aferição e calibração de equipamentos de telefonia; Conhecimentos de eletrônica básica, circuitos eletrônicos, esquemas, utilização de ferramentas próprias de medição: osciloscópio, multímetro, medidor de fonte, gerador de funções; Interpretação de circuitos de telecomunicações, comutadores e equipamentos correlatos, quadro de distribuição telefônica; Manutenção de módulos e placas. **Equipamentos e tecnologia VoIPs:** Roteadores, switches, modems, telefones analógicos, digitais, telefones VoIP, softphones, Headset para VoIP; Adaptador de Telefone Analógico; Gateway VoIP; Gerações de rede de celular: GSM, sistemas de 3ª, 4ª e 5ª geração; PABX; IPBX; Terminal Multimídia, URA; Multipoint Control Unit; Gatekeeper; Servidores VoIP; Servidor VoIP Asterisk (Instalação e configuração); Serviços VoIP em nuvem. **Redes de telecomunicações e protocolos:** Infraestrutura de telefonia fixa (Central de comutação, armário de distribuição, rede secundária, caixa terminal) e móvel (estação móvel, subsistema estação base e subsistema de rede); Rede de ramais. **Arquitetura de redes de computadores:** Arquitetura e endereçamento IPv4 e IPv6; Modelo OSI e TCP/IP; Protocolos: DHCP, DNS, ARP, MAC, HTTP, HTTPS e ICMP; Protocolo Ethernet; Padrões: IEEE 802.1Q/p, IEEE 802.3, IEEE 802.3u, IEEE 802.3z, IEEE802.3ae, IEEE802.3af; Topologias Ethernet; Camada física; Camada de enlace de dado; VLANs. **Arquitetura e Protocolos VoIP:** Arquitetura SIP; protocolos SIP, RTP, SRTP, H.323, MGCP, IAX; MEGACO/H.248; Convergência de aplicações. **Normas e regulamentações:** NBR 5410:2004 (Instalações Elétricas de baixa Tensão); ABNT NBR 14565:2019 Cabeamento estruturado para edifícios comerciais); ABNT NBR 16415:2021 (Caminhos e Espaços para Cabeamento Estruturado); ABNT NBR 16665:2019 (Cabeamento estruturado para data centers); ABNT NBR 16869-1 Cabeamento estruturado - Parte 1: Requisitos para planejamento); Normas Regulamentadoras (NRs): NR-6 (Equipamento de Proteção Individual) e NR-10 (Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade). **Parâmetros de desempenho e Certificação:** Resistência elétrica, capacitância, indutância, condutância, velocidade de propagação, Impedância característica, constante de propagação (atenuação e constante de fase); Ensaio de enlace e canal de acordo com a ABNT NBR

14565:2019; jitter, latência, teste de chamada de caída, teste de chamada de entrada, teste de qualidade de voz; Paradiafonia (NEXT); ACR-N (Attenuation to Crosstalk Ratio); Power Sum NEXT; Return Loss (RL); Tempo de Propagação (NVP); FEXT/ PS-FEXT/ACR-F; Testadores de cabos; Certificadores de cabos; Identificação de cabos.
Inglês técnico.

ANEXO III

CRONOGRAMA DE PROVAS E PUBLICAÇÕES

Itens	Atividades	Datas Previstas
1	Prazo para impugnação do Edital de Abertura de Inscrições.	08/12 a 14/12/2023
2	Solicitação de Isenção do pagamento do valor de inscrição (exclusivamente via Internet).	13/12 a 18/12/2023
3	Período de inscrições (exclusivamente via Internet).	13/12/2023 a 16/01/2024
4	Divulgação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos no site da Fundação Carlos Chagas.	04/01/2024
5	Prazo para interposição de recursos quanto ao resultado dos pedidos de isenção.	05/01 a 08/01/2024
6	Divulgação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos, após análise de recursos no site da Fundação Carlos Chagas.	12/01/2024
7	Último dia para pagamento do valor da inscrição.	17/01/2024
8	Divulgação das vagas reservadas e condições especiais deferidas no site da Fundação Carlos Chagas.	30/01/2024
9	Prazo para recurso quanto ao indeferimento das vagas reservadas e condições especiais deferidas.	31/01 a 01/02/2024
10	Divulgação das vagas reservadas e condições especiais deferidas, após análise de recursos no site da Fundação Carlos Chagas.	06/02/2024
11	Publicação do Edital de Convocação para realização das Provas Objetivas.	16/02/2024
12	Aplicação das Provas Objetivas	03/03/2024
13	Prazo de interposição de recurso quanto à aplicação das Provas, a serem encaminhados pelos candidatos por meio do site da Fundação Carlos Chagas.	04/03 a 05/03/2024
14	Divulgação do Gabarito e das Questões das Provas Objetivas no site da Fundação Carlos Chagas, a partir das 17h.	04/03/2024
15	Prazo para interposição de recursos quanto aos Gabaritos e Questões das Provas Objetivas.	05/03 a 06/03/2024
16	Publicação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas	28/03/2024
17	Vista das Folhas de Respostas das Provas Objetivas	01/04 a 02/04/2024
18	Prazo para interposição de recursos quanto aos Resultados Preliminares e vista das Folhas de Respostas das Provas Objetivas	01/04 a 02/04/2024
19	Publicação do Edital de Resultado Final pelo site da FCC.	16/04/2024

Cronograma sujeito a alterações.