

SECRETARIA DE ESTADO DA INCLUSÃO E MOBILIZAÇÃO SOCIAL

HOMOLOGO A ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO.

PEDRO PAULO DIAS DE CARVALHO

Governador do Estado do Amapá

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições e na qualidade de Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público Estadual, conforme disposto no Decreto nº. 2333, de 14 de junho, **Torna Público o Edital de abertura de nº. 001/10** das inscrições e estabelece normas relativas à realização do Concurso Público destinado ao provimento de cargos efetivos para lotação na **SECRETARIA DE ESTADO DA INCLUSÃO E MOBILIZAÇÃO SOCIAL/SIMS**, pertencentes ao Quadro de Pessoal Civil do Estado do Amapá, observadas as disposições constitucionais pertinentes, a Lei nº. 0066, de 03 de maio de 1993, suas alterações e demais disposições regulamentares contidas no presente edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, pelos diplomas legais e regulamentares e seus Anexos.
- 1.1.1. O Concurso Público destina-se a selecionar de candidatos para o provimento de cargos efetivos do Grupo Administrativo, Subgrupos Nível Médio e Nível Superior, listados conforme atuação e habilitação descritas no Anexo I.
- 1.2. A seleção de que trata este edital será realizada da seguinte forma:
 - 1.2.1. Para os Cargos de Nível Superior e Nível Médio, executada em 01 (uma) única fase mediante Prova Objetiva de caráter eliminatório.
- 1.3. Os candidatos aprovados serão submetidos à avaliação médica e exame documental de caráter pré-admissional, presencial e obrigatório, sob pena do seu não cumprimento ocasionar eliminação do candidato.
- 1.4. Prova Objetiva terá como executora técnico-acadêmica e administrativo-operacional a Fundação Marco Zero – FMZ.
- 1.5. Para efeitos de entendimento deste Edital considera-se: **Candidatos Classificados**, todos os candidatos que alcançarem o índice de classificação estabelecido no subitem 7.1, **Candidatos Aprovados**, todos os candidatos que alcançarem o índice de classificação e estiverem posicionados entre o quantitativo de vagas ofertadas neste Edital.
- 1.6. A Comissão Organizadora será composta por representantes da SEAD e SIMS, cabendo a presidência da comissão a secretaria de administração ao seu titular.
- 1.7. Os candidatos aprovados serão nomeados. Em razão da nomeação serão submetidos aos exames pré-admissional, constituído de avaliação documental e Médica, de caráter

eliminatório, presencial e obrigatório, sob pena do seu não cumprimento ocasionar eliminação do candidato.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA

- 2.1. O candidato **Aprovado** no Concurso Público de que trata este Edital será investido ao cargo, se atendidas às exigências a seguir:
- 2.2. Ter sido aprovado no Concurso Público;
- 2.2.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, se nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º, da Constituição Federal;
- 2.2.2. Gozar dos Direitos Políticos;
- 2.2.3. Estar quites com as obrigações eleitorais, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares;
- 2.2.4. Possuir escolaridade exigida para o cargo e a respectiva área de atuação, habilitação e ser registrado no órgão de classe (quando houver) conforme Anexo I;
- 2.2.5. Possuir idade mínima de dezoito anos completos na data da posse;
- 2.2.6. Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por atestado médico oficial, expedido pela Junta Médica do Estado.
- 2.3. Além dos requisitos básicos para investidura no cargo o candidato deverá cumprir todas as determinações deste Edital, inclusive as decorrentes de legislação superveniente.
- 2.4. O regime jurídico de trabalho é o estatutário e a jornada de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais.

3. DAS VAGAS DESTINADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1. O concurso regido por este edital reservará vagas aos candidatos na condição de pessoa com deficiência, conforme estabelecido na Lei Estadual nº. 0066, de 03 de maio de 1993.
- 3.2. Será reservada aos candidatos com deficiência 10% do total de vagas ofertadas.
- 3.3. O candidato que se declarar pessoa com deficiência, concorrerá em igual condição com os demais candidatos.
- 3.4. Os candidatos com necessidades especiais terão suas inscrições gratuitas na forma do Artigo 5º, § 2º, I, da Lei Estadual nº 0948/2005.
- 3.5. Para concorrer a essas vagas, o candidato deverá:
 - a) No ato da inscrição, declarar-se portador de necessidades especiais;
 - b) Encaminhar cópia autenticada do CPF e laudo médico (original ou cópia autenticada), emitido nos últimos 12 (doze) meses da data de publicação deste edital, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como sua provável causa. Todos referidos na letra b do subitem 3.8., pessoalmente, por terceiros ou via SEDEX, para a Secretaria de Estado da Administração – SEAD, na Avenida FAB, nº 87, Centro Cívico – Centro, CEP 68900.073, endereçado a Presidente da Comissão de Operacionalização – FMZ, impreterivelmente até o dia **23 de julho de 2010**, contando-se para data final de postagem do SEDEX, esta data.
- 3.6. O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada) e da cópia do CPF, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Fundação Marco Zero, não se

GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
EDITAL Nº. 001/2010 - SIMS

responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação a seu destino.

- 3.7. O candidato que se declarar com deficiência, poderá requerer no ato da inscrição atendimento especial, na forma do subitem 4.10.7, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização desta, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.
- 3.8. A cópia do CPF e o laudo médico (original ou cópia autenticada) terão validade somente para este concurso público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias desses documentos.
- 3.9. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoas com deficiência será divulgada na Internet, no endereço eletrônico <http://www.fmz.org.br>, a partir do dia **04 de agosto de 2010**.
- 3.10. Os candidatos terão prazo de 02 (dois) dias úteis para recorrer a partir da publicação da relação citada no subitem anterior, para contestar o indeferimento da inscrição como pessoas com deficiência. O recurso deverá ser apresentado conforme modelo encontrado no Anexo III deste Edital.
- 3.11. Somente serão apreciados os recursos devidamente fundamentados com exposição detalhada das razões que o motivaram desde que dirigidos a Comissão de Operacionalização – FMZ, na Secretaria de Estado da Administração – SEAD, na Avenida FAB, nº 87, Centro Cívico – Centro, CEP 68900.073.
- 3.12. O candidato que solicitar sua inscrição na condição de pessoa com deficiência, e esta for indeferido, deverá imprimir o boleto bancário disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.fmz.org.br>, e efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o dia **11 de agosto de 2010**.
- 3.13. A inobservância do disposto no subitem 3.6, acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.
- 3.14. Os candidatos habilitados à nomeação que se declararem na condição de pessoa com deficiência, serão convocados para se submeter à perícia médica promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade da Secretaria de Estado da Administração – SEAD, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com condições especiais ou não, bem como, no estágio probatório, sobre a incompatibilidade entre as atribuições do cargo por área de habilitação e a deficiência apresentada nos termos do artigo 43, do Decreto n.º 3.298/99 e suas alterações.
- 3.15. Os candidatos, quando convocados, deverão comparecer a perícia médica munidos de laudo médico original ou cópia autenticada, emitida nos últimos 12 (doze) meses, contados da data de publicação deste Edital, para os exames pré-admissionais, que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto n.º 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência.

GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
EDITAL Nº. 001/2010 - SIMS

- 3.16. O candidato na condição de pessoa com deficiência, reprovado na perícia médica no decorrer do estágio probatório, em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, será exonerado mediante processo administrativo disciplinar.
- 3.17. O candidato que no ato da inscrição declarar-se pessoa com deficiência, se **classificado** e considerado de fato, pessoa com deficiência, terá seu nome publicado em lista à parte, e figurará também na lista de classificação geral por cargo e área de habilitação, respeitando-se o estabelecido no subitem 3.2.
- 3.18. As vagas reservadas as pessoas com deficiência, definidas no subitem 3.2. que não forem completadas, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo e área de habilitação.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. A inscrição deverá ser efetuada somente via Internet, conforme procedimentos especificados a seguir:
- 4.1.1. O candidato deverá pagar a taxa de R\$ 115,00 (cento e quinze) reais para os cargos de Nível Superior, R\$ 95,00 (noventa e cinco) reais para os cargos de Nível Médio.
- 4.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital, sendo de sua inteira responsabilidade qualquer prejuízo advindo de sua inobservância.
- 4.3. Será admitida a inscrição exclusivamente via internet, no endereço eletrônico <http://www.fmz.org.br/concursos>, no período correspondente as 10h00min do dia **20 de julho a 18h00min do dia 10 de agosto**, considerando-se o horário oficial de Macapá – AP.
- 4.3.1. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição, **exclusivamente através de boleto bancário**, impresso pelo próprio candidato por ocasião da solicitação de inscrição, pagável em toda a rede bancária. **O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia 11 de agosto de 2010**, não sendo considerada a inscrição que não observar esta orientação.
- 4.4. Não serão aceitos como forma de pagamento da taxa de inscrição, comprovantes de entrega de envelope através de terminais de auto-atendimento.
- 4.5. O simples recolhimento da taxa de inscrição não servirá de confirmação à inscrição do candidato no Concurso Público.
- 4.6. O candidato será responsável por todas as informações prestadas no formulário de inscrições, bem como por qualquer erro ou omissão existente neste, dispondo a Fundação Marco Zero do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.
- 4.7. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo e da área de atuação e habilitação pleiteada, bem como não haverá devolução da importância paga, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público por conveniência da Administração Pública.
- 4.8. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, caso seja verificada falsidade de declarações ou irregularidades nos exames ou documentos.
- 4.9. A Fundação Marco Zero não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica que prejudiquem a transferência dos dados.
- 4.10. **Procedimentos Gerais sobre as Inscrições:**

GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
EDITAL Nº. 001/2010 - SIMS

- 4.10.1. O candidato deverá realizar inscrição para apenas um dos cargos previstos neste Edital, especificando a respectiva área de atuação e habilitação, conforme discriminado no Anexo I;
- 4.10.2. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para terceiros ou para outros concursos;
- 4.10.3. O comprovante de inscrição estará disponível ao candidato no endereço eletrônico <http://www.fmz.org.br/concursos>, a partir do **dia 13 de setembro**, e deverá ser apresentado no local de realização da prova, a ser indicado no mesmo;
- 4.10.4. Caso o Comprovante de Inscrição impresso pelo candidato não indique o local onde fará a prova este deverá comparecer a Fundação Marco Zero, **no período de 14 a 16 de setembro**, das 08h30min às 12h00min, munido de cópia do comprovante de inscrição e documento de identidade para solicitar as devidas alterações.
- 4.10.5. É de exclusiva responsabilidade do candidato a obtenção do Comprovante de Inscrição, bem como a verificação da exatidão de seus dados em tempo hábil.
- 4.10.6. A inscrição somente será acatada após o pagamento do boleto bancário no valor da taxa em espécie ou após a compensação do cheque confirmado pelo Banco.
- 4.10.7. O candidato que necessitar de atendimento especial para realização da prova, deverá indicar na solicitação da inscrição, as condições que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº. 3.298/1999.
- 4.10.8. O laudo médico justificando o atendimento especial deverá ser encaminhado a Fundação Marco Zero, na Av. Raimundo Álvares da Costa, 3008. Santa Rita - Macapá / Ap, até as 18h00min do dia **23 de setembro de 2010**.
- 4.10.9. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá encaminhar a Fundação Marco Zero, cópia da certidão de nascimento da criança até o dia **23 de setembro**, e levar um acompanhante que ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar o acompanhante no dia de realização da prova não poderá permanecer com a criança no local de realização da prova.
- 4.10.9.1. A Fundação Marco Zero não disponibilizará acompanhantes para a guarda de crianças.
- 4.10.10. As condições especiais solicitadas serão atendidas pelos critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 4.11. **Da isenção da taxa de inscrição**
- 4.11.1. Poderá requerer isenção da taxa de inscrição, pessoa com deficiência, os reconhecidamente pobres na forma da Lei (Lei estadual 0948), doadores de sangue (Lei estadual 1418) e em conformidade com o Decreto federal nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, o candidato que estiver inscrito no CadÚnico (Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal) ou for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
- 4.11.2. Poderá requerer isenção da taxa de inscrição, em conformidade com a Lei nº. 1.418 de 4 de dezembro de 2009, candidatos doadores de sangue, condicionados a comprovação de pelo menos três doações de sangue realizadas no período de um ano antes da data final da inscrição ao Concurso Público.

- 4.11.3. As isenções supramencionadas deverão ser solicitadas mediante o preenchimento e a posterior entrega do **formulário de requerimento de isenção da taxa**, Anexo III deste Edital, na SEAD, no período de **19 a 23 de julho**, das **8h30min às 12h00min e das 14h00min às 17h30min**, modelo disponível também no site <http://www.sead.ap.gov.br>, com seguintes informações:
- a) Indicação do Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico;
 - b) Declaração que atenda à condição estabelecida no subitem 4.3.1.
- 4.11.4. As informações prestadas nos pedidos de inscrição, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este, a qualquer momento, ser eliminado do concurso e responder por crime contra a fé pública, sem prejuízo de outras sanções legais.
- 4.11.5. Serão desconsiderados os pedidos de inscrição com isenção de candidatos que:
- a) Omitirem informações e/ou prestarem informações inverídicas;
 - b) Fraudarem e/ou falsificarem documentação;
 - c) Pleitearem a isenção sem apresentar cópia dos documentos indicados neste Edital.
- 4.11.6. Não serão admitidos pedidos de isenção de inscrição para candidatos que já se encontrarem inscritos e com a taxa de inscrição paga, ou ainda, para aqueles que não estejam amparados pela decisão em causa, seja qual for o motivo alegado.
- 4.11.7. No ato da inscrição, o(s) documento(s) comprobatório(s) da hipossuficiência econômica do candidato conforme, ou comprovação de Doador de Sangue, bem como o requerimento de isenção da taxa de inscrição, devidamente preenchido, a ficha de inscrição, CPF, documento de identidade e comprovante de residência, deverá (ão) ser (em) entregue (s) ao servidor representante da Fundação Marco Zero - FMZ, responsável pelo recebimento, em duas vias, cópia e original, no período de **19 a 23 de julho**, das **8h30min às 12h00h e das 14h00h às 17h30min**, na Secretaria de Estado da Administração – SEAD, na Avenida FAB, nº 87, Centro Cívico – Centro, CEP 68900-073, Macapá-Ap. Aos candidatos que residem fora do Estado, os documentos deverão ser remetidos ao endereço supramencionado, via SEDEX, postado até o dia **23 de julho de 2010**.
- 4.11.8. A Fundação Marco Zero não se responsabilizará pelos documentos extraviados e por documentos remetidos via SEDEX postados fora do prazo estipulado.
- 4.11.9. O deferimento de isenções da taxa de inscrição será divulgado mediante uma lista no endereço eletrônico da Fundação Marco Zero, <http://www.fmz.org.br>, a partir do dia **04 de agosto de 2010**.
- 4.11.10. Não serão aceitas as solicitações de inscrição, bem como os pedidos de isenção, que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.
- 4.11.11. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico ou todas aquelas feitas por meio diferente do estabelecido neste Edital.
- 4.11.12. Os candidatos que tiverem sua solicitação de isenção indeferida poderão no prazo de 02 (dois) dias úteis, interpor recurso administrativo, conforme o modelo especificado no Anexo III deste Edital, que deverá ser encaminhado à Comissão de Operacionalização – FMZ, sob Protocolo Geral, na Secretaria de Estado da Administração – SEAD, na Avenida FAB, nº 87, Centro Cívico – Centro, CEP 68900-073, Macapá-Ap.

5. **DO CONCURSO**

- 5.1. A seleção de que trata este Edital será realizada da seguinte forma:
- 5.1.1. Para os cargos de Nível Superior e Nível Médio, executada em 01 (uma) única fase: Prova Objetiva de caráter eliminatório e classificatório.
- 5.2. A Prova Objetiva será realizada na cidade de Macapá.
- 5.3. As informações relacionadas ao Concurso público serão, divulgadas através dos endereços eletrônicos <http://www.sead.ap.gov.br/concursos> e <http://www.fmz.org.br/concursos>.
- 5.4. As informações relacionadas ao exame pré-admissional e nomeação serão, divulgadas através do Diário Oficial do Estado e no site <http://www.sead.ap.gov.br/concursos>.

6. **DA PROVA OBJETIVA**

- 6.1. A prova objetiva será aplicada para todos os cargos de acordo com as áreas de atuação e de habilitação no **dia 17 de outubro**, com início às 08h00min e término às 13h00min (horário local) e duração de 05 (cinco) horas, no local constante no comprovante de inscrição do candidato, sendo vedada à realização em outro local, ressalvados as situações previstas em Lei.
- 6.2. Ao candidato só será permitida a realização da prova objetiva na respectiva data, horário e local previamente determinado.
- 6.3. Não haverá segunda chamada ou repetição da prova objetiva.
- 6.4. Para fins de simples conferência e instruções gerais, a Fundação Marco Zero publicará o gabarito provisório no sítio <http://www.fmz.org.br/concursos>, no dia 27 de outubro, **até 02** (duas) horas após o término da prova.
- 6.5. O gabarito oficial da prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos será divulgado até, após a análise dos recursos administrativos interposto por candidatos. O gabarito oficial será divulgado no mesmo endereço eletrônico <http://www.fmz.org.br/concursos>.
- 6.5.1. A Fundação Marco Zero e a SEAD se reservam ao direito de alterar, no interesse da administração pública, o cronograma do concurso.
- 6.6. O candidato só poderá retirar-se do local de realização da prova, depois de decorrida 01h30min do seu início, ou seja, a partir das 09h30min.
- 6.7. O candidato não poderá alegar desconhecimento das informações deste edital como justificativa de sua ausência na Prova Objetiva.
- 6.8. Somente será admitido nos locais de aplicação da Prova Objetiva, o candidato que apresentar comprovante de inscrição e documento que bem o identifique como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, Corpo de Bombeiros Militar, Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, as do CREA, OAB, CRC etc., a Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, bem como a Carteira Nacional de Habilitação – CNH (com fotografia), na forma da Lei nº. 9.053/97.

GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
EDITAL Nº. 001/2010 - SIMS

- 6.8.1. Os documentos deverão estar em perfeitas condições de forma a permitir com clareza a identificação do candidato.
- 6.9. Será excluído do Concurso o candidato que:
- 6.9.1. Apresentar-se após o horário de início estabelecido;
- 6.9.2. Não apresentar o documento de identidade que bem o identifique;
- 6.9.3. Ausentar-se da sala de exame sem acompanhamento de um fiscal, ou antes, de decorrida 01h30min do início da Prova Objetiva;
- 6.9.4. For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadora;
- 6.9.5. Estiver portando ou fazendo uso de quaisquer tipos de equipamentos eletrônicos ou similares, inclusive telefones celulares;
- 6.9.6. Estiver portando armas;
- 6.9.7. Lançar mão de meios ilícitos para a execução da Prova Objetiva;
- 6.9.8. Não devolver o material recebido, observado o disposto no subitem 6.13.10;
- 6.9.9. Perturbar de qualquer modo a ordem e o bom andamento do processo;
- 6.9.10. Não atender às determinações legais da Comissão de Operacionalização do Concurso Público.
- 6.10. Por medida de segurança, os três últimos candidatos deverão permanecer em cada sala ou local da Prova Objetiva, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído, tendo seus nomes registrados na Ata do Exame pela fiscalização.
- 6.11. O candidato que não observar o disposto no subitem 6.6, insistindo em sair do local de aplicação da Prova Objetiva deverá assinar Termo desistindo do Concurso, lavrado no local pelo responsável pela aplicação das provas.
- 6.12. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.
- 6.13. A Prova Objetiva constará de uma prova de múltipla escolha de caráter eliminatório e classificatório, composta de 50 (cinquenta) questões objetivas de múltipla escolha com uma única resposta correta dentre as 05 (cinco) alternativas, valendo cada uma 1,0 (um) ponto, distribuídas conforme o quadro abaixo:

Área do conhecimento	Quantidade de questões	Quantidade de pontos
Língua Portuguesa	10	10
Conhecimentos gerais	05	05
Conhecimentos específicos	25	25
Legislação Específica	10	10
Total	50	50

GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
EDITAL Nº. 001/2010 - SIMS

- 6.13.1. A Prova Objetiva versará sobre assuntos apresentados no conteúdo programático a ser divulgado dia **16 de julho de 2010**.
- 6.13.2. As legislações citadas no conteúdo programático serão as vigentes até a data da publicação deste edital.
- 6.13.3. A distribuição dos candidatos no local da prova será feita a critério da Comissão de Operacionalização/FMZ, conforme a disponibilidade e capacidade dos locais, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da Prova Objetiva e o comparecimento no horário determinado.
- 6.13.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário fixado para seu início, munido de caneta esferográfica na cor azul ou preta, documento de identidade original, de acordo com o subitem 6.8, e comprovante de inscrição.
- 6.13.5. O candidato, ao realizar A Prova Objetiva, receberá o Boletim de Questões e o Cartão de Respostas, sendo vedado o uso de qualquer outra folha para rascunho ou outra finalidade.
- 6.13.6. Cada questão terá uma única resposta correta, dentre as 05 (cinco) alternativas. O candidato deverá assinalar a resposta que julgar correta no Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção da Prova Objetiva.
- 6.13.7. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no Boletim de Questões e/ou fornecidas através dos responsáveis pela aplicação.
- 6.13.8. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato, seja qual for o motivo alegado.
- 6.13.9. Não serão computadas como corretas, questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta ou emenda/rasura, ainda que legível.
- 6.13.10. O candidato que entregar sua prova antes de 12h00min deverá, obrigatoriamente, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas e seu Boletim de Questões. A partir desse horário o candidato poderá levar o Boletim de Questões.
- 6.13.11. Os Cartões de Respostas utilizados pelos candidatos serão conservados pela Fundação Marco Zero – FMZ, pelo prazo de 06 (seis) meses contado da data de homologação do Concurso. Após este prazo, serão incinerados.
- 6.13.12. Por medida de segurança dos candidatos e do Concurso Público, a Fundação Marco Zero poderá, a seu critério, coletar a impressão digital de todos os candidatos durante a realização da Prova.
- 6.13.13. Não haverá aplicação de prova fora dos locais previamente divulgados.

7. DA CLASSIFICAÇÃO E DA APROVAÇÃO

- 7.1. Considerar-se-á **CLASSIFICADO**, o candidato que obtiver na Prova Objetiva índice de classificação igual ou superior a 25 (vinte e cinco) pontos, correspondente a 50% de acertos do total das questões, e, no mínimo, 01 (um) ponto em cada área do conhecimento. Será considerado **APROVADO**, o candidato que alcançar o índice de classificação e estiver

posicionado entre o quantitativo de vagas ofertadas por área de atuação e de habilitação do cargo a que concorre.

- 7.2. Os candidatos aos cargos de Nível Superior, Nível Médio, serão classificados por ordem decrescente das notas obtidas na Prova Objetiva.
- 7.3. Havendo empate entre candidatos, quanto à nota final, obedecer-se-á, sucessivamente, aos critérios de desempate a seguir:
- 7.3.1. 1º - Maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;
- 7.3.2. 2º - Maior nota nas questões de Legislação;
- 7.3.3. 3º - Maior nota nas questões de Língua Portuguesa;
- 7.3.4. 4º - O candidato mais idoso.
- 7.4. A **APROVAÇÃO** no Concurso Público garante ao candidato o direito à nomeação dentro do seu prazo de validade. Nesse prazo as nomeações serão realizadas de acordo com a disponibilidade orçamentária do Estado.

8. DA NOMEAÇÃO E LOTAÇÃO

- 8.1. Somente será investido em cargo público, o candidato aprovado que for julgado habilitado após submeter-se ao exame pré-admissional, de caráter eliminatório.
- 8.1.1. **Exames pré-admissionais**
- 8.1.1.1. Em conformidade com os subitens 1.5 e 8.1, os candidatos aprovados no concurso público serão convocados pela Secretaria de Estado da Administração – SEAD, para a realização dos exames pré-admissionais, presenciais e obrigatórios. O candidato sujeito ao exame pré-admissional será considerado habilitado ou não habilitado no exame documental e apto ou inapto na avaliação médica.
- 8.1.2. Os candidatos convocados deverão apresentar na Secretaria de Estado da Administração – SEAD, localizada na Avenida FAB, nº. 87, Centro Cívico, CEP 68.900-000, entre as ruas Jovino Dinoá e Leopoldo Machado, com os originais dos seguintes documentos, conforme estabelecido no Anexo I:
- 8.1.2.1. Para os cargos de Nível Superior: Diploma devidamente registrado. Equivalente a graduação, na área de formação a que concorre, em nível superior reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no conselho de classe;
- 8.1.2.2. Para os cargos de Nível Médio: Certificado devidamente registrado, equivalente à conclusão de ensino médio, reconhecido pelo Ministério da Educação, devidamente autenticado pelo órgão competente.
- 8.1.2.2.1. Para os cargos de Técnico em nutrição e dietética e Digitador, além do certificado de conclusão do ensino médio (item 7.1.2.2) os cursos técnico em nutrição e dietética e informática, respectivamente.
- 8.1.3. Para todos os cargos, indistintamente:
- 8.1.3.1. Registro Geral – RG;

GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
EDITAL Nº. 001/2010 - SIMS

- 8.1.3.2. Título de Eleitor e comprovante(s) da última eleição e/ou certidão de quitação eleitoral expedida pela Justiça Eleitoral;
- 8.1.3.3. Documento militar se do sexo masculino;
- 8.1.3.4. CPF e comprovante de inscrição e de situação cadastral no CPF;
- 8.1.3.5. 01 (uma) fotografia recente, colorida 3X4, fundo Azul;
- 8.1.3.6. Comprovante de residência atualizado (exemplo: água, luz, telefone, etc.);
- 8.1.3.7. Certidões Negativa Civil e Criminal da Justiça Federal do Amapá, Justiça Estadual do Amapá e POLITEC/AP ou do Estado onde residir o candidato, relativas aos últimos cinco anos;
- 8.1.3.8. Declaração firmada pelo candidato da existência ou não de vínculo funcional com a União, Estados e Municípios;
- 8.1.3.9. Pis / Pasep;
- 8.1.3.10. Registro no Conselho de Classe conforme área de formação.
- 8.1.4. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.
- 8.1.5. O candidato possuidor de vínculo com a Administração Pública (União, Estados ou Municípios), deverá apresentar Declaração do empregador informando: carga horária exercida semanalmente e horário de início e término do expediente de trabalho.
- 8.2. **Avaliação Médica**
 - 8.2.1.1. Os Candidatos deverão se submeter à Junta Médica do Estado, localizada na Rua Leopoldo Machado, nº. 1094, bairro Jesus de Nazaré, para apresentar exames laboratoriais e clínicos a serem posteriormente divulgados.
 - 8.2.2. Se necessário, a Junta Médica solicitará exames complementares para dirimir eventuais dúvidas.
 - 8.2.3. Em todos os exames além do nome do candidato deverá constar, obrigatoriamente, a assinatura do profissional e o registro no órgão de classe específico do profissional responsável.
 - 8.2.4. Após a análise dos documentos e dos exames médicos, os candidatos habilitados e aptos, respectivamente, serão empossados.
 - 8.2.5. Os candidatos ausentes na convocação para os exames pré-admissionais serão eliminados.
- 8.3. A ausência do candidato ou a não apresentação dos exames no período da convocação, implicará eliminação deste.
- 8.4. **Da Nomeação:**
 - 8.5. Os candidatos considerados habilitados no exame documental e aptos na avaliação médica serão nomeados conforme o número de vagas existentes, respeitando-se as vagas reservadas às pessoas com necessidades especiais.
 - 8.6. O candidato nomeado terá 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação do decreto de nomeação, para tomar posse no cargo, podendo, a pedido do interessado este prazo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias.
 - 8.7. Perderá os direitos decorrentes do Concurso Público, não cabendo recurso, o candidato que:

GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
EDITAL Nº. 001/2010 - SIMS

- 8.7.1. Recusar a nomeação, ou, consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação estadual vigente;
- 8.7.2. Não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo pleiteado.
- 8.8. É obrigatória a apresentação do Diploma ou Certificado exigidos nos subitens 8.1.2.1 e 8.1.2.2, no momento da posse, caso não tenha sido entregues por ocasião do exame documental.
- 8.9. É facultada a Secretaria de Estado da Administração – SEAD, exigir dos candidatos nomeados, além da documentação prevista no subitem 8.1.2 deste edital, outros documentos que julgar necessário.
- 8.10. O candidato nomeado apresentar-se-á para posse e exercício no cargo às suas expensas.

9. DOS RECURSOS

- 9.1.1. Os recursos referentes à prova objetiva e de títulos serão dirigidos à **Presidência da Comissão de Operacionalização/FMZ**, na Secretaria de Estado da Administração – SEAD, na Avenida FAB, nº 87, Centro Cívico – Centro, CEP 68900-073, Macapá-Ap.
- 9.1.2. Serão aceitos recursos no prazo de **02 (dois) dias úteis**, após a Publicação do gabarito provisório das provas objetivas;
- 9.1.3. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, relativo à divulgação do gabarito da prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos.
- 9.1.4. Somente serão apreciados os recursos devidamente fundamentados, com exposição detalhada das razões que o motivaram, No prazo de 02 (dois) dias úteis, observado o disposto no subitem 9.1.2.
- 9.1.5. No requerimento do recurso referente ao gabarito provisório da Prova Objetiva, cada questão deverá ser indicada, individualmente, por área de conhecimento e devendo ter fundamentação lógica e consistente.
- 9.1.6. O formulário de recurso deverá ter os campos preenchidos pelo candidato conforme as indicações nele contidas, bem como assinado pelo mesmo ou por seu representante legal no local indicado para tal.
- 9.1.7. A identificação do candidato deve ser feita somente no formulário de recurso constante no Anexo III deste Edital, disponibilizado no <http://www.fMZ.org.br/concursos>.
- 9.1.8. Só serão admitidos os recursos interpostos através do formulário constante no Anexo III deste edital, sendo liminarmente indeferidos aqueles que não obedecerem a essa determinação.
- 9.1.9. Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, pedidos de revisão do julgamento dos recursos ou apreciação de recurso interposto fora do prazo determinado.
- 9.1.10. Não serão aceitos recursos interpostos por e-mail, fac-símile, telegrama ou outro meio que não seja o específico neste Edital.
- 9.1.11. Recursos não fundamentados e extemporâneos serão indeferidos liminarmente.
- 9.1.12. A **Comissão de Operacionalização/ Fundação Marco Zero**, constitui única instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
EDITAL Nº. 001/2010 - SIMS

- 9.1.13. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos.
- 9.1.14. Não serão aceitos recursos administrativos sobre o gabarito definitivo da Prova Objetiva.
- 9.1.15. Serão liminarmente indeferidos os recursos interpostos em desobediência a qualquer determinação contida neste edital.
- 9.2. Será admitido, ainda, recurso administrativo referente ao resultado do exame pré-admissional. Caso o recurso se refira ao resultado da avaliação médica, será objeto de julgamento por Junta Médica distinta, designada pelo Presidente da Comissão do Concurso. Caso se refira ao resultado do exame documental, será examinado pela Comissão Organizadora do Concurso. Esse recurso deverá ser interposto no prazo de 03 (três) dias úteis, conforme modelo do Anexo III, contados da divulgação do(s) resultado(s) do exame pré-admissional no site <http://www.sead.ap.gov.br/concursos>.
- 9.2.1. Os recursos relativos ao exame pré-admissional serão dirigidos ao Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público, entregues na Secretaria de Estado da Administração – SEAD, localizada na Avenida FAB, nº 87, Centro Cívico, CEP 68.900-000, entre as ruas Jovino Dinoá e Leopoldo Machado, protocolados no horário das 8h00min às 18h00min.
- 9.2.2. Somente serão apreciados os recursos devidamente fundamentados, interpostos dentro do prazo com indicação do nome do candidato, endereço, número de inscrição, questionamento e assinatura, conforme modelo no Anexo III, que também estará disponível no site <http://www.sead.ap.gov.br/concursos>.
- 9.3. Os recursos serão admitidos uma única vez, não cabendo pedidos de reconsideração.
- 9.4. Serão rejeitados liminarmente os recursos: entregues fora do prazo; os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato; e os que não utilizarem o formato do formulário contido no Anexo III.
- 9.5. Havendo alteração de resultado em quaisquer das fases do Concurso Público, em razão do julgamento de recursos apresentados à Comissão do Concurso, este resultado deverá ser republicado com as alterações que se fizerem necessária.
- 9.6. O recurso interposto sem o fornecimento de quaisquer dos dados constantes dos subitens 8.1.4. e 8.1.9 e/ou fora do respectivo prazo, não será aceito.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1. A falta de comprovação dos requisitos de escolaridade para investidura até a data da posse, acarretará a eliminação do candidato no concurso e anulação de todos os atos a ele referentes, ainda que já tenha sido homologado o concurso público, sem prejuízo da sanção legal cabível.
- 10.2. O candidato ficará obrigado a manter atualizado seu endereço junto Secretaria de Estado da Administração – SEAD, localizada na Avenida FAB, nº 87, Centro Cívico, CEP 68.900-000, entre as ruas Jovino Dinoá e Leopoldo Machado.
- 10.3. A inscrição do candidato no Concurso implicará a aceitação das normas do certame contidas neste Edital e em outros a serem publicados.

GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
EDITAL Nº. 001/2010 - SIMS

- 10.4. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este Concurso Público, no *Diário Oficial do Estado – DOE* e sítios de internet informados neste Edital.
- 10.5. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das fases.
- 10.6. Os candidatos classificados e não aprovados bem como os candidatos desclassificados poderão consultar, de forma individual, o seu posicionamento, de acordo com as instruções previstas no site www.sead.ap.gov.br/concursos ou, ainda, após a publicação do resultado final, consultar as referidas listagens na sede da Secretaria de Estado da Administração – SEAD, localizada na Avenida FAB, nº 87, Centro Cívico, CEP 68.900-000, entre as ruas Jovino Dinoá e Leopoldo Machado.
- 10.7. O Concurso terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, por ato do Presidente da Comissão, uma única vez, por igual período.
- 10.8. Excepcionalmente, dentro do prazo de validade do concurso, candidatos classificados, mas não aprovados, poderão ser convocados para o exame pré-admissional para suprir vagas remanescentes dentro do limite estabelecido no Anexo I.
- 10.9. A relação dos candidatos aprovados será divulgada oficialmente.
- 10.10. A inscrição do candidato implicará conhecimento das normas deste Edital e o compromisso de aceitar as condições do Concurso, tais como se acham postas nos dispositivos supracitados.
- 10.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso, no que concerne à aplicação e julgamento da presente seleção.
- 10.12. O prazo para impugnação do Edital será de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da sua publicação.
- 10.13. A impugnação será apreciada em 10 (dez) dias úteis, a contar do término do prazo acima.

Macapá-AP, 29 de junho de 2010.

Saldete Maria Martins Costa
Secretária de Estado da Administração
Presidente da Comissão

ANEXO I – EDITAL Nº. 001/2010/SIMS

1. CARGOS, ÁREAS DE ATUAÇÃO E HABILITAÇÃO, REQUISITOS, VENCIMENTO, VAGAS E ÓRGÃOS DE LOTAÇÃO.

- 1.1. Os Cargos por Área de Atuação e Áreas de Habilitação, vencimento, vagas, atribuições são os abaixo descritos, distribuídos nos setores da **SECRETARIA DE ESTADO DA INCLUSÃO E MOBILIZAÇÃO SOCIAL/SIMS**.

Cargo: Nível Superior

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 1.219,88

Cód.	Área de Atuação	Vagas Gerais	Reserva PD	TOTAL
A-1	Assistente Social	25	3	28
A-2	Psicólogo	9	2	11
A-3	Pedagogo	9	1	10
A-4	Sociólogo	6	1	7
A-5	Administrador	6	1	7
A-6	Contador	6	1	7
A-7	Advogado	6	1	7
A-8	Estatístico	3	-	3
A-9	Economista	4	-	4
A-10	Nutricionista	2	-	2
A-11	Professor de Educação Física	3	-	3
A-12	Analista de Sistema	4	-	4
A-13	Técnico em Comunicação Social	3	-	3
		86	10	96

Cargo: Nível Médio

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 853,91

Cód.	Área de Atuação	Vagas Gerais	Reserva PD	TOTAL
B-1	Agente Administrativo	49	6	55
B-2	Educador Social	7	1	8
B-3	Técnico em Nutrição e Dietética	5	1	6
B-4	Digitador	5	1	6
		66	9	75

Nível de escolaridade	Vagas Gerais	Reserva PD	TOTAL
Cargo: Nível Superior	86	10	96
Cargo: Nível Médio	66	9	75
	152	19	171

2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

2.1. Nível Superior:

2.1.1. Assistente Social: Planejar, coordenar, avaliar e executar as ações desenvolvidas pelo órgão, relativas à triagem e acompanhamento ao usuário da assistência social, com base no diagnóstico social realizado, visando à identificação de alternativas de solução, superação e/ou minimização da situação apresentada; prestar assessoria técnica e acompanhamento às entidades não governamentais e aos municípios, referente à gestão e execução do Sistema Único de Assistência Social; elaborar, analisar e executar projetos; realizar visitas domiciliares; emitir relatórios e pareceres sociais, coordenar reuniões; participar de programas de treinamento que envolva conteúdos relativos à área de atuação; assessorar as atividades específicas do serviço social; executar outras atividades de interesse da área.

2.1.2. Psicólogo: Planejar, avaliar e executar as ações desenvolvidas pelo órgão através de planos operativos, estudos, pesquisa, relatórios avaliativos, pareceres psicológicos e diagnósticos; atendimento individual e/ou grupal aos usuários da assistência social e a servidores; desenvolvimento de recursos humanos; participar de programas de treinamento que envolva conteúdos relativos à área de atuação; assessorar as atividades específicas de psicologia; executar outras atividades de interesse da área.

2.1.3. Pedagogo: Planejar, coordenar, avaliar e executar as ações desenvolvidas pelo órgão através de diagnóstico, utilizando recursos pedagógicos e técnicas específicas para obter um perfil completo do desenvolvimento do usuário da assistência social; coordenar processo de identificação de interesse, elaborando e executando planos de atividades de desenvolvimento, de treinamento sócio-educativas e culturais; participar de programas de treinamento que envolva conteúdos relativos à área de atuação; assessorar as atividades específicas de pedagogia; executar outras atividades de interesse da área.

2.1.4. Sociólogo: Planejar, avaliar e executar as ações desenvolvidas pelo órgão; realizar pesquisas sobre as condições sócio-econômicas, culturais e organizacionais da sociedade e instituições comunitárias, respeitando-se a identidade de cada grupo sócio-cultural; elaborar relatórios e coordenar reuniões; participar de programas de treinamento que envolva conteúdos relativos à área de atuação; assessorar as atividades específicas da sociologia; executar outras atividades de interesse da área.

2.1.5. Administrador: Planejar, Coordenar, avaliar e executar serviços Técnicos/administrativos referentes a recursos humanos, organização e métodos, orçamento e finanças, administração de material; elaborando relatórios, propondo soluções e alternativas; participar de programas de treinamento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da área.

2.1.6. Contador: Planejar, coordenar, avaliar e operar sistema de registro e das operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais para possibilitar o controle contábil e orçamentário das receitas e despesas do órgão; supervisionar a classificação e a contabilização de documentos, analisando e orientando o seu processamento; supervisionar e controlar os levantamentos e as escriturações contábeis relativos aos fatos econômico-financeiros; participar de programas de treinamento que envolva conteúdos relativos à área de atuação; assessorar as atividades específicas da contabilidade; executar outras atividades de interesse da área.

2.1.7. Advogado: Jurídicas, estudos e análises de dados relativos à área; elaborar projetos sobre assuntos jurídicos; pesquisar e analisar leis, decretos, regulamentos e demais atos normativos; emitir laudos, relatórios, pareceres e despachos, acompanhando o andamento de processo e apresentando recursos, interpretar a norma jurídica, cumprir prazos legais; prestar assistência jurídica às unidades do órgão, participar de comissões, analisando fatos, relatórios e documentos; participar de programas de

treinamento que envolva conteúdos relativos à área de atuação; assessorar as atividades específicas do direito e legislação; executar outras atividades de interesse da área.

2.1.8. **Estatístico:** Planejar, avaliar e executar as ações desenvolvidas pelo órgão; realizar análise, ordenação e interpretação de dados, examinando e correlacionando os elementos segundo sua natureza e frequência de grandeza; organizar os tratamentos dos dados obtidos em pesquisas ou provenientes de outras fontes; redigir informações sobre dados estatísticos facilitando interpretações dos fenômenos pesquisados; participar de programas de treinamento que envolva conteúdos relativos à área de atuação; assessorar as atividades específicas de estatística; executar outras atividades de interesse da área.

2.1.9. **Economista:** Planejar, coordenar, controlar e realizar pesquisas e estudos econômicos e análises de dados relativos à área participar do planejamento estratégico e de curto prazo; gerir programação econômica financeira; assessorar nas atividades do órgão; participar de programas de treinamento que envolva conteúdos relativos à área de atuação; assessorar as atividades específicas de economia; executar outras atividades de interesse da área.

2.1.10. **Nutricionista:** Planejar, coordenar e supervisionar serviços e/ou programas alimentação e nutrição, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos; pesquisar informações técnicas específicas e preparar, para divulgação, informes sobre higiene e alimentação; Realizar consultoria, assessoria e palestras em nutrição; participar de programas de treinamento que envolva conteúdos relativos à área de atuação; assessorar as atividades específicas de nutrição; executar outras atividades de interesse da área.

2.1.11. **Professor de Educação Física:** Planejar, executar, orientar e acompanhar a prática do exercício sistematizado individual ou coletivo, aplicando a triagem para avaliação funcional, identificando fatores de risco cardiovasculares e metabólicos nos usuários, bem como planejar, coordenar e participar de intervenções educacionais de medidas preventivas visando os cuidados com a saúde da população.

2.1.12. **Analista de Sistema:** Gerenciar a parte física, de infra- estrutura da rede e a segurança das informações e dar suporte técnico aos departamentos do órgão na utilização dos *softwares* instalados, sistemas de redes e serviços; fazer a configuração e manutenção de roteadores e servidores de *e-mail*, DNS, WEB, *firewal* e servidores de arquivos; desenvolver programas específicos; planejar a aquisição, instalação e manutenção de software e equipamentos de informática; manter em perfeito funcionamento sistema de segurança de acesso, analisar, configurar, instalar e manter programas e sistemas operacionais, gerenciar cintas e disco, acompanhar a evolução de software, analisando o seu impacto nos sistemas, projetos, padrões e procedimentos existentes; promover a resolução de problemas da instalação e de suporte às demandas de usuários; pesquisar, implementar políticas e sistema de segurança, com o objetivo de preservar a integridade e o sigilo das informações armazenadas nos computadores ; efetuar a atualização dos softwares de segurança ; realizar a monitorização, auditoria e manutenção da rede de computadores; realizar, validar, armazenar e restaurar cópias de segurança das informações contidas nos sistemas; administrar as licenças de software em uso; orientar os usuários nos itens referentes a segurança de dados e contaminação de “vírus” nos seus computadores e realizar demais atividades inerentes ao cargo; participar de programas de treinamento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ; executar outras atividades de interesse da área.

2.1.13. **Técnico em Comunicador Social:** Editar e diagramar informativos internos e externos. Produção de textos para a mídia escrita, falada e televisiva. Participar da organização de eventos realizados pela SIMS e daqueles em que a mesma participe. Atender repórteres e outros interessados em informações sobre a Secretaria e sobre as atividades nas áreas abrangidas pelas suas atribuições. Produção de *folders* institucionais com o objetivo de repassar as informações técnicas. Elaborar, apresentar e controlar cronograma de atividades como: cursos, seminários e eventos. Preparar material de divulgação para distribuição em feiras, exposições e outros eventos. Selecionar materiais de pesquisa que viabilizem a divulgação dos trabalhos da Secretária. Produção de “*press release*” para veiculação junto a mídia. Executar outras tarefas que possam ser incluídas, por similaridade, na área de sua atuação.

2.2. **Nível Médio:**

2.2.1. **Agente Administrativo:** Desempenhar atividades de nível médio que envolva a estrutura e o funcionamento da administração pública; redigir documentos e correspondência; digitar documentos; atender ao público arquivar e realizar a tramitação e o controle de documentos; controlar e solicitar material de consumo e permanente; levantar dados e informações incluindo-as em seus respectivos sistemas, bem como executar outras atividades de interesse do órgão que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo.

2.2.2. **Educador Social:** Planejar, coordenar e executar, atividades recreativas e educativas junto a grupos sociais de diversas faixas etárias; realizar atividade lúdica e educativa no atendimento de crianças e adolescente que estejam acompanhando a mãe quando do atendimento destas; executar outras atividades correlatas, previstas nas diretrizes do Sistema único de Assistência Social – SUAS; participar de programas de treinamento que envolva conteúdos relativos à área de atuação.

GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
EDITAL Nº. 001/2010 - SIMS

2.2.3. **Técnico em Nutrição e Dietética:** Realizar as atividades de copa, cozinha; preparo de refeições; mantendo limpas as dependências internas da cozinha, inclusive pisos, azulejos, fogão e balcão; manter as garrafas e louças em perfeita condição de higiene; executar atividades correlatas.

2.2.4. **Digitador:** Executar ou auxiliar tarefas ou trabalhos relacionados com as atividades meio e fim do órgão nas áreas de informática e computação, incluindo as atividades de digitação, identificação de falhas nos sistemas, verificação das condições de operação dos computadores, respeitando as normas técnicas e os regulamentos dos serviços; executar outras atividades correlatas.

Macapá-AP, 29 de junho de 2010.

Saldete Maria Martins Costa

Secretária de Estado da Administração
Presidente da Comissão

ANEXO II – EDITAL Nº 001/2009 – SIMS

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Marque com x

- ☐ Pessoa com deficiência.
☐ hipossuficiente economicamente
☐ Doador de Sangue

Nome do candidato:	
Nº de Inscrição:	CPF:
Nº de Identificação Social – NIS	

Solicito a concessão de isenção do pagamento da taxa de inscrição do concurso público supracitado e DECLARO, sob as penas da lei, que preencho os requisitos e condições estabelecidas no EDITAL Nº. 001/2010-IAPEN, regulador do concurso para a isenção de taxa.

Para os efeitos da concessão requerida, DECLARO, abaixo, a composição dos familiares dos quais dependo economicamente, bem como a renda mensal de cada um:

Nome	Parentesco	Atividade	Salário/renda. Mensal (R\$)

DECLARO, por fim, estar ciente de que meu pedido de isenção será indeferido caso não esteja anexada a este requerimento cópia autenticada da documentação que comprove a hipossuficiência econômica, minha

GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
EDITAL Nº. 001/2010 - SIMS

e/ou dos familiares acima qualificados, dos quais dependo economicamente, conforme estabelecido neste Edital regulador do certame.

Local/data

Assinatura

Macapá-AP, 29 de junho de 2010.

SALDETE MARIA MARTINS COSTA
Secretária de Estado da Administração
Presidente da Comissão.

ANEXO III
FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

Nome do Candidato:

Nº de Inscrição:

Cargo:

CPF: _____ Local de Prova: _____ Sala: _____

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO:

Macapá, _____ de _____ de 2010

Candidato: _____

Responsável pelo Recebimento: _____

ATENÇÃO: Preencher um formulário para cada questão. Entregar este formulário em duas vias, uma via será devolvida como protocolo.

Macapá-AP, 29 de junho de 2010.

GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRACAO
EDITAL Nº. 001/2010 - SIMS
SALDETE MARIA MARTINS COSTA
Secretária de Estado da Administração
Presidente da Comissão.