

**ASSINATURA  
ILIMITADA**

**11**

Esta é sua chance de entrar para o serviço público neste ano. Estude com a plataforma mais completa do mercado e que mais aprova em concursos públicos.

QUERO GARANTIR MINHA  
**ASSINATURA ILIMITADA 11**



**GRAN**  
CONCURSOS

**PORTARIA N.º 78715/2026-GP**

O Desembargador **JAYME HENRIQUE FERREIRA**, Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 26, inciso XXII, do Regimento Interno e tendo em vista o contido no protocolo SEI 0003559-12.2026.8.03.0901;

**RESOLVE:**

**Art. 1º AUTORIZAR** o deslocamento, em veículo institucional do Programa da Conciliação Itinerante Terrestre, da equipe do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos – NUPEMEC, composta pelos servidores abaixo relacionados, até a Comarca de Pedra Branca do Amapari, no período de **26 a 30 de abril de 2026**, com a finalidade de realizar atividades institucionais vinculadas ao referido programa:

1. ALVANÉA PATRÍCIA ANDRADE RODRIGUES, matrícula 8176 - Conciliadora Judicial e Supervisora do Programa da Conciliação Itinerante;
2. CÉLIADE SOUZA COUTINHO, matrícula 9695 – Mediadora Judicial;
3. LUCILENE FIMA DE MIRANDA, matrícula 7552 – Mediadora Judicial;
4. KLEBER FERREIRA SOTELO, matrícula 24828 – Técnico de Informática.

**Art. 2º** A condução da equipe será de responsabilidade do motorista terceirizado EVANDRO NOBRE DE SOUSA, com pagamento das diárias providenciado junto à empresa Potengi, conforme as normas vigentes.

Publique-se. Dê-se ciência. Cumpra-se.

Macapá, 17 de abril de 2026.

Desembargador **JAYME HENRIQUE FERREIRA**

*Presidente*

**EDITAL DE ABERTURA N.º 001/2026**

Seleção Pública para admissão de Bacharéis em Direito no Programa de Residência Jurídica, para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva, no Tribunal de Justiça do Estado do Amapá.

O Desembargador ROMMEL ARAÚJO DE OLIVEIRA, Diretor da Escola Judicial do Amapá – EJAP e Presidente da Comissão de Elaboração do Exame de Seleção Pública do Programa de Residência Jurídica, no uso das atribuições que lhe confere o art. 1º da Portaria nº 78492/2026-GP, de 26 de março de 2026; e nos termos da Resolução CNJ nº 439, de 7 de janeiro de 2022 (com as alterações da Resolução CNJ nº 635, de 9 de setembro de 2025); e da Resolução TJAP nº 1.585/2023 (com as alterações da Resolução TJAP nº 1597/2023 e nº 1778/2026), torna pública a realização de Processo Seletivo para ingresso no Programa de Residência Jurídica no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Amapá, para provimento de 30 (trinta) vagas e a formação de cadastro de reserva, de acordo com a legislação vigente e em conformidade com as normas estabelecidas neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O processo seletivo será acompanhado e fiscalizado pelo Tribunal de Justiça do Estado do Amapá, por meio da Comissão de Elaboração do Exame de Seleção Pública, e realizado pela Escola Judicial do Amapá (EJAP);

1.2. Na forma do § 1º, do art. 1º da Res. CNJ nº 439/2022, a Residência Jurídica constitui modalidade de ensino, destinada a bacharéis em Direito, e, em razão disso, os admitidos atuarão na qualidade de Estudantes-Residentes;

1.3. Compete à Comissão de Elaboração do Exame de Seleção Pública (ou apenas, Comissão):

1.3.1. Acompanhar e fiscalizar todas as atividades realizadas no processo seletivo;

1.3.2. Deliberar sobre requisitos do Edital, diretrizes para a execução das etapas, estrutura de provas, diretrizes sobre o conteúdo programático, pedidos de atendimento diferenciado, questões de ordem médica, questões de heteroidentificação, e demais incidentes relacionados ao Programa de Residência Jurídica, e à Seleção Pública de admissão dos Estudantes-Residentes;

1.3.3. Deliberar sobre os pedidos de isenção da taxa de inscrição (item 3 deste Edital);

1.4. Compete à Escola Judicial do Amapá – EJAP:

1.4.1. Realizar todas as etapas do processo seletivo, incluindo o planejamento e a execução de todas as atividades necessárias à entrega do certame;

1.5. Compete à Presidência do Tribunal:

1.5.1. Efetivar o provimento das vagas, por ato de designação pelo Presidente do Tribunal, obedecida a lista final do certame, e a disponibilidade orçamentária e financeira;

1.5.2. Controlar e distribuir as vagas e as matrículas dos(das) candidatos(as) aprovados(as), com atuação da Secretaria de Gestão de Pessoas;

1.6. Integram o presente Edital:

- Anexo I – Cronograma
- Anexo II – Conteúdo Programático

1.7. O processo seletivo visa à admissão de Estudantes-Residentes no Programa de Residência Jurídica, portadores de diploma de Bacharel em Direito, e que:

1.7.1. Estejam regularmente matriculados(as) e cursando Especialização, Mestrado, Doutorado, ou Pós-Doutorado; ou

1.7.2. Não incluídos(as) na hipótese do item 1.7.1., que tenham concluído o curso de graduação há no máximo 5 (cinco) anos;

1.7.2.1. Na hipótese do item 1.7.2., o termo inicial da contagem é a data da Outorga de Grau e o termo final da contagem é a data da assinatura do Termo de Compromisso;

1.8. A seleção para as vagas de Residência Jurídica será realizada em 2 (duas) etapas:

1.8.1. Primeira Etapa, de caráter classificatório e eliminatório: Prova Objetiva (PO) e Prova Discursiva (PD);

1.8.1.1. O resultado da Primeira Etapa será divulgado no mesmo formato previsto para o Resultado Final (item 8), alterando-se apenas a expressão “APROVADO(A)” para “SELECIONADO(A) PARA EXAME DOCUMENTAL”;

1.8.2. Segunda Etapa, de caráter eliminatório: Exame Documental;

1.8.2.1. Serão submetidos(as) ao Exame Documental apenas os(as) candidatos(as) selecionados(as) na Primeira Etapa;

1.8.2.2. O resultado da Segunda Etapa consignará apenas “DOCUMENTAÇÃO CONFIRMADA” ou “ELIMINADO(A)”;

1.8.2.3. A Comissão publicará Edital de convocação para esta etapa;

1.8.2.4. O Exame Documental é realizado pela Comissão de Seleção Pública em conjunto com a Secretaria de Gestão de Pessoas;

1.8.2.5. Por ocasião do Exame Documental, serão concomitantemente realizados os procedimentos de heteroidentificação para os(as) candidatos(as) autodeclarados(as) Pessoa Negra e/ou Pessoa Indígena que se inscreveram para as vagas reservadas; e ainda, os procedimentos de Perícia Médica para os(as) candidatos(as) autodeclarados(as) Pessoa com Deficiência que se inscreveram para as vagas reservadas;

1.8.2.6. As atividades de Heteroidentificação e Perícia Médica são realizadas por Comissões próprias designadas pelo Tribunal para estas finalidades específicas;

1.8.3. Após o Exame Documental, será divulgado o Resultado Final, na forma prevista no item 8;

1.9. Da Destinação das Vagas:

1.9.1. As vagas poderão ser destinadas a todas as unidades do Poder Judiciário, em âmbito estadual, priorizando-se aquelas atuantes no 1º Grau de jurisdição, nos termos da Resolução CNJ nº 194, de 26 de maio de 2014, que instituiu a Política Nacional de Atenção Prioritária ao Primeiro Grau de Jurisdição;

1.9.2. A atividade prática será realizada em qualquer uma das Comarcas para a qual o(a) candidato(a) for convocado(a), podendo ser exercida de modo remoto, a critério do titular da unidade, na condição de Magistrado-Orientador;

1.9.3. Na comarca, o(a) Estudante-Residente bolsista poderá ser lotado(a) em quaisquer unidades judiciárias, podendo haver remanejamento dentro da comarca sempre que institucionalmente necessário;

1.9.4. O(A) candidato(a) selecionado(a) poderá ser aproveitado(a) em outras unidades do Poder Judiciário, a critério da Administração, em local a ser definido institucionalmente;

1.9.5. O(A) candidato(a) aprovado(a), classificado(a) e convocado(a) de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, firmará Termo de Compromisso a ser celebrado entre o Estudante-Residente Jurídico e o TJAP, por meio da Secretaria de Gestão de Pessoas do Tribunal de Justiça;

1.10. O valor mensal da bolsa-residência é de 3 (três) salários-mínimos, a saber, R\$ 4.863,00 (quatro mil oitocentos e sessenta e três reais), na forma do art. 6º, §1º, da Res. TJAP nº 1585/2023 (Redação dada pela Resolução TJAP nº 1778/2026).

## 2. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO:

### 2.1. Da Inscrição:

2.1.1. A inscrição no processo seletivo implica o pleno conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas no Edital e nos demais instrumentos reguladores, inclusive da aplicação da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), na qual seus dados pessoais, sensíveis ou não, serão tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, e com a divulgação de seu nome, número de inscrição, modalidade de vagas pela qual optou por concorrer e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública, dos quais o(a) candidato(a), ou seu(sua) procurador(a) legal não poderá alegar desconhecimento;

2.1.2. A inscrição será realizada exclusivamente na seção "Processo Seletivo", na página da EJAP no site do Tribunal ([old.tjap.jus.br/portal/ejap.html](http://old.tjap.jus.br/portal/ejap.html)), no prazo previsto no Cronograma (Anexo I);

2.1.3. O valor da inscrição será de R\$ 120,00 (cento e vinte reais);

### 2.2. Para efetuar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá:

2.2.1. Acessar a seção "Processo Seletivo", na página da EJAP no site do Tribunal ([old.tjap.jus.br/portal/ejap.html](http://old.tjap.jus.br/portal/ejap.html)), dentro do prazo previsto no Cronograma (Anexo I);

2.2.2. Preencher todos os campos do formulário de inscrição, conferir os dados digitados e confirmá-los;

2.2.3. Gerar o formulário de inscrição. Esse formulário é o documento que certifica ao(à) candidato(a) a efetivação, no sistema, da solicitação de inscrição com seus respectivos dados;

2.2.4. Requerer o benefício de isenção da taxa de inscrição, caso atenda aos requisitos das hipóteses legais vigentes (Item 3 deste Edital), cumprindo, no ato da requisição, as exigências documentais relativas a cada hipótese; ou

2.2.5. Gerar o boleto bancário e, após o registro pelo sistema bancário, efetuar o pagamento, obedecido o cronograma fixado (Anexo I);

2.2.6. A inscrição para o processo seletivo, bem como a emissão do boleto bancário e o respectivo pagamento obedecerão estritamente ao Cronograma fixado (Anexo I);

2.2.7. As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), estando sujeito à eliminação do certame o(a) candidato(a) que fornecer dados comprovadamente inverídicos, mesmo que já aprovado(a), resguardada a ampla defesa e o contraditório;

2.2.8. No preenchimento do formulário de inscrição, deve ser observada a estrita transcrição das informações documentais do(a) candidato(a), tais como: grafia do nome, identificação de órgãos nos quais o documento foi emitido, numeração etc;

2.2.9. A eventual divergência de informações será aferida na fase do Exame Documental, observada a hipótese do item 2.2.7.;

### 2.3. Do pagamento da Taxa de Inscrição:

2.3.1. A autenticação do boleto bancário é a única forma de pagamento da Taxa de Inscrição;

2.3.2. Não serão admitidos pagamentos mediante transferência bancária, depósito bancário, DOC, TED, PIX ou outra operação bancária distinta da autenticação do boleto bancário;

2.3.3. O(A) candidato(a) deverá conferir a plena compatibilidade entre a linha digitável impressa no boleto e a linha lida no terminal de autoatendimento ou aplicativo (App) para pagamento, a fim de evitar possíveis distorções de dados;

2.3.4. Somente será admitida como comprovante de pagamento da Taxa de Inscrição a linha de autenticação mecânica do pagamento, gravada no próprio boleto ou em comprovante bancário de autenticação;

2.3.5. Compete ao(à) candidato(a) a impressão e a guarda do seu comprovante de pagamento da taxa de inscrição;

2.3.6. O(A) candidato(a) deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição somente após certificar-se de que preencheu corretamente todos os dados do formulário, de que possui os documentos comprobatórios para satisfação das condições exigidas para ingresso na residência e de que o boleto bancário está dentro do prazo de validade;

2.3.7. Após o pagamento do valor da Taxa de Inscrição, não haverá devolução do valor pago;

2.3.8. Exceção única: eventual cancelamento do certame pela Administração Pública;

2.4. A EJAP não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou de outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados;

2.5. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) as eventuais implicações do pagamento de taxa de inscrição efetuado, sobretudo no último dia do prazo, em terminal de autoatendimento bancário, pela internet ou por correspondente bancário;

2.6. É vedada a inscrição condicional, extemporânea, a solicitada por e-mail e/ou por via postal;

2.7. Da opção pelo uso do nome social:

2.7.1. A pessoa que se identifica com um gênero diferente daquele que lhe foi designado ao nascer e que quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero, que desejar atendimento pelo nome social, deverá assinalar a opção "uso do nome social" no formulário de inscrição;

2.7.2. Nesta hipótese, deverá ser apresentada cópia do documento oficial com foto (RG, Carteira Profissional, CNH etc), com o nome social, gerada em PDF (scanner), e anexada ao Formulário de Inscrição (upload), no ato da inscrição;

2.7.2.1. Caso o(a) candidato(a) não tenha realizado a alteração de seus documentos civis para inclusão do nome social, deverá apresentar outras comprovações, geradas em PDF (scanner), e anexá-las ao Formulário de Inscrição (upload), no ato da inscrição;

2.7.3. Na hipótese do item 2.7, o nome social será a única identificação utilizada para o(a) candidato(a), ficando ciente de que tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao certame;

2.8. Da homologação das inscrições:

2.8.1. Efetuada a inscrição, os dados informados pelo(a) candidato(a) ficarão disponíveis para consulta, conferência e acompanhamento na seção "Processo Seletivo", na página da EJAP no site do Tribunal ([old.tjap.jus.br/portal/ejap.html](http://old.tjap.jus.br/portal/ejap.html));

2.8.2. Compete ao(à) candidato(a), após o pagamento da taxa de inscrição ou da concessão de sua isenção, acompanhar no Portal do(a) candidato(a) a confirmação de sua inscrição, verificando a sua regularidade;

2.8.3. Para fins de impressão e publicação dos resultados, serão considerados os dados do cadastro de informações pessoais realizado pelo(a) candidato(a) até a homologação das inscrições, conforme data prevista no Cronograma (Anexo I);

2.8.4. A inscrição será homologada somente após o envio do arquivo de retorno sobre o pagamento da taxa de inscrição pela rede bancária, procedimento que pode demorar até 5 (cinco) dias úteis;

2.8.5. O(A) candidato(a) que efetuar mais de um pagamento da taxa de inscrição, terá homologada a inscrição mais recente com pagamento realizado. Da mesma forma, o(a) candidato(a) beneficiado(a) com isenção do pagamento da taxa de inscrição, que realizar mais de uma inscrição, será homologado(a) na inscrição mais recente, sendo desconsiderada(s) a(s) outra(s), ainda que tenha realizado algum pagamento;

2.8.6. As inscrições serão analisadas pela Comissão, sendo indeferidas aquelas que não estiverem de acordo com as condições estabelecidas no Edital;

2.8.7. Os resultados preliminar e final das inscrições homologadas serão publicados nas datas previstas no Cronograma (Anexo I), apresentando o nome do(a) candidato(a), o número de inscrição e a opção de participação.

### 3. DAS HIPÓTESES DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 3.1. Poderão requerer o benefício da isenção do pagamento da taxa de inscrição os(as) candidatos(as) que se enquadrarem nas hipóteses a seguir;
- 3.2. As pessoas com necessidades especiais (art. 5º, § 2º, I, da Lei nº 0948, de 15 de dezembro de 2005);
- 3.2.1. Aplica-se a esta hipótese a regra contida no art. 1º, da Lei nº 2771, de 26 de outubro de 2022 (comprovação). Vide item 3.9 deste Edital;
- 3.3. Os reconhecidamente pobres, na forma da lei (art. 5º, § 2º, II, da Lei nº 0948, de 15 de dezembro de 2005);
- 3.3.1. Para fins de comprovação da condição desta hipótese, o candidato deverá apresentar, concomitantemente:
- 3.3.1.1. Relatório da Página “Meu Imposto de Renda”, disponível no Portal e-CAC (cav.receita.fazenda.gov.br/autenticacao/login), da Receita Federal do Brasil, sobre o IRPF 2026 (ano-calendário 2025), que confirme a ausência de Declaração transmitida, e que o(a) candidato(a) não é dependente de Declarante do IRPF;
- 3.3.1.2. Relatório da Página “Consulta Rendimentos Informados por Fontes Pagadoras”, disponível no Portal e-CAC (cav.receita.fazenda.gov.br/autenticacao/login), da Receita Federal do Brasil, sobre o ano-calendário 2025, que confirme a ausência de rendimentos informados no CPF do candidato(a);
- 3.3.1.3. Extrato do CNIS – Cadastro Nacional de Informações Sociais, disponível no Portal “Meu INSS” (meu.inss.gov.br/#/login), sobre o ano-calendário 2025, que confirme que o(a) candidato(a) não possui vínculo ativo com empregadores;
- 3.3.1.4. Extrato da Carteira de Trabalho Digital, disponível no Portal “Emprega Brasil” (servicos.mte.gov.br/spme-v2/#/login), sobre o ano-calendário 2025, que confirme que o(a) candidato(a) não possui vínculo ativo com Empregadores;
- 3.3.2. Os 04 (quatro) comprovantes deverão ser gerados em PDF, diretamente dos respectivos Portais, e anexados ao Formulário de Inscrição (upload), no ato da inscrição;
- 3.3.3. O acesso aos portais é feito com acesso privado de cada usuário, mediante CPF e senha gerados no Portal Gov (www.gov.br/pt-br), sendo de inteira responsabilidade do(da) candidato(a) o cadastramento do CPF e senha pessoal, bem como o acesso aos demais portais;
- 3.4. Doadores de Sangue (art. 1º, Lei nº 1418, de 04 de dezembro de 2009);
- 3.4.1. A isenção fica condicionada à comprovação de pelo menos três doações de sangue realizadas no período de um ano antes da data final da inscrição (Parágrafo único do art. 1º da Lei nº 1418, de 04 de dezembro de 2009);
- 3.4.2. Serão consideradas somente as doações de sangue promovidas por órgãos oficiais ou por entidades credenciadas pela União, pelo Estado ou por Município (art. 3º da Lei nº 1418, de 04 de dezembro de 2009);
- 3.4.3. A comprovação da qualidade de doador de sangue será efetuada por meio da apresentação de documento expedido pela entidade coletora, contendo o número e a data em que foram realizadas as doações, que deverá ser juntado no ato da inscrição (Parágrafo único, do art. 3º, Lei nº 1418, de 04 de dezembro de 2009);
- 3.4.4. Os documentos expedidos pelas unidades coletoras (mínimo 3 (três) coletas) deverão ser gerados em PDF (scanner), e anexados ao Formulário de Inscrição (upload), no ato da inscrição;
- 3.5. A pessoa com deficiência física, auditiva e visual (art. 1º da Lei nº 1886, de 06 de maio de 2015);
- 3.5.1. A isenção será concedida ao usuário que apresentar laudo ou atestado médico que o considere pessoa com necessidades especiais (Parágrafo único, do art. 1º da Lei nº 1886, de 06 de maio de 2015);
- 3.5.2. Aplica-se a esta hipótese a regra contida no art. 1º, da Lei nº 2771, de 26 de outubro de 2022 (comprovação). Vide item 3.9 deste Edital;
- 3.6. Mesários(as) Eleitorais (art. 1º da Lei nº 2559, de 10 de maio de 2021);
- 3.6.1. Deverá ser comprovada a participação como mesário(a) no pleito eleitoral imediatamente anterior à abertura do concurso, em documento próprio expedido pela Justiça Eleitoral (art. 2º e parágrafo único da Lei nº 2559, de 10 de maio de 2021);
- 3.6.2. A Certidão expedida pela Justiça Eleitoral deverá ser gerada em PDF (scanner), e anexada ao Formulário de Inscrição (upload), no ato da inscrição;

3.7. Doadores(as) de Medula Óssea (art. 1º da Lei nº 2709, de 24 de maio de 2022);

3.7.1. Somente terão acesso a tal disposto, os(as) candidatos(as) que já tenham comprovadamente doado medula óssea para efeito imediato de transplante (Parágrafo único, do art. 1º da Lei nº 2709, de 24 de maio de 2022);

3.7.2. O(A) doador(a) de medula óssea será reconhecido(a) como doador(a) oficial, tendo sido feito procedimento em órgão oficial ou entidade particular, todos esses credenciados pela União, pelo Estado ou por Município, e terá acesso ao benefício no período máximo de 3 (três) meses antes do concurso público (art. 2º da Lei nº 2709, de 24 de maio de 2022);

3.7.3. Os documentos expedidos pelas unidades coletoras deverão ser gerados em PDF (scanner), e anexados ao Formulário de Inscrição (upload), no ato da inscrição;

3.8. Candidatos(as) inscritos(as) no Cadastro Único (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022, do Governo Federal (art. 1º da Lei nº 2771, de 26 de outubro de 2022);

3.8.1. Deve ser apresentado o Comprovante de Cadastro, disponível na plataforma virtual do Ministério da Cidadania ([cadunico.dataprev.gov.br/#/](http://cadunico.dataprev.gov.br/#/)) - (art. 4º da Lei nº 2771, de 26 de outubro de 2022);

3.8.2. Os Comprovantes de Cadastro deverão ser gerados em PDF, diretamente dos respectivos portais, e anexados ao Formulário de Inscrição (upload), no ato da inscrição;

3.9. O Atestado ou Laudo Médico deve observar, no que couber:

3.9.1. Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015 (EPD);

3.9.2. Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (TEA);

3.9.3. Lei nº 14.126, de 22 de março de 2021 (Visão Monocular)

3.9.4. Decreto nº 3.298/1999, de 20 de dezembro de 1999;

3.9.5. Decreto nº 5.296/2004, de 02 de dezembro de 2004;

3.9.6. Decreto nº 3.048/1999, de 06 de maio de 1999;

3.9.7. Instrução Normativa SIT/MTE nº 98 de 15 de agosto de 2012;

3.9.8. Súmula 377 do STJ;

3.9.9. Parecer CONJUR/MTE nº 444/2011, de 12 de setembro de 2011;

3.9.10. O Atestado ou Laudo Médico deverão ser gerados em PDF (scanner), e anexados ao Formulário de Inscrição (upload), no ato da inscrição;

3.10. No prazo fixado no Cronograma (Anexo I), a Comissão deliberará sobre os pedidos de isenção e sobre eventuais recursos;

3.11. O fato de o(a) candidato(a) participar de algum Programa Social do Governo Federal (PROUNI, FIES, Bolsa Família etc), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames, não garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição neste certame;

3.12. Caso o(a) candidato(a) precise complementar ou substituir a documentação anexada, deverá fazer nova solicitação de isenção e anexar todos os documentos necessários novamente;

3.13. Não será aceita a entrega de versão impressa dos comprovantes, bem como o seu encaminhamento via e-mail ou qualquer outro formato que não seja o upload;

3.14. Será indeferida a solicitação de isenção cujos dados estejam incompletos, incorretos e/ou que não atendam às normas dispostas no Edital;

3.15. As informações apresentadas no formulário de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), podendo a Comissão, em caso de constatação de documentação não verdadeira, eliminar do processo seletivo o(a) candidato(a), sem prejuízo de outras sanções legais, cíveis e criminais, cabíveis;

3.16. Na data prevista no Cronograma (Anexo I), o(a) candidato(a) que solicitar isenção poderá consultar na seção "Processo Seletivo", na página da EJAP no site do Tribunal ([old.tjap.jus.br/portal/ejap.html](http://old.tjap.jus.br/portal/ejap.html)), por meio do CPF, o resultado preliminar de seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição;

3.17. O(A) candidato(a) não contemplado(a) com a isenção do pagamento da taxa de inscrição, caso tenha interesse em participar do processo seletivo, poderá acessar o Portal do(a) candidato(a), emitir o boleto bancário conforme prazo previsto no Cronograma (Anexo I), e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no prazo previsto no boleto;

3.18. O pedido de isenção descrito nas hipóteses dos itens 3.2. e 3.5. (Pessoa com Deficiência) não implica na disputa do(da) candidato(a) pelas vagas reservadas à pessoa com deficiência (item 5.2.2.), cabendo ao(à) candidato(a) optar por aquele grupo de vagas no ato da inscrição.

#### 4. DO ATENDIMENTO ESPECIAL

4.1. O(A) candidato(a) identificado(a) como pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial para a realização das provas;

4.1.1. O direito ao atendimento especial está disciplinado na Lei nº 2008, de 26 de outubro de 2022;

4.1.2. Nesta hipótese, deverá indicar, no momento da inscrição, a condição limitante que comprove a necessidade de atendimento especial, devendo esta condição constar no Atestado ou Laudo Médico que será anexado via upload na ficha de inscrição;

4.1.3. As solicitações enviadas após o período das inscrições serão indeferidas, salvo nos casos de força maior;

4.1.4. As solicitações cujo atestado ou laudo médico for inconclusivo quanto à limitação específica para a realização da prova, não específico, ou não forem apresentados na forma especificada neste Edital, serão indeferidas, em respeito à isonomia e à segurança do certame;

4.1.5. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade;

4.1.6. Será concedida 1 (uma) hora adicional aos(as) candidatos(as) que tiverem deferido o pedido de tempo adicional, decorrente do atendimento especial indicado no subitem 4.1;

4.2. De acordo com a Lei nº 13.872/2019, fica assegurado à mãe o direito de amamentar seu(s) filho(s) de até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas;

4.2.1. Para garantir seu direito, a candidata deverá solicitar atendimento especial para tal fim e enviar, via upload, a imagem legível da certidão de nascimento que comprove que a criança terá até 6 (seis) meses de idade no dia de realização das provas (caso a criança ainda não tenha nascido até a data do término das inscrições, a imagem legível da certidão de nascimento poderá ser substituída por imagem legível de documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento);

4.2.2. A candidata deverá levar pessoa acompanhante maior de idade, para guarda e cuidados com a criança;

4.2.3. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas;

4.2.4. A EJAP não disponibilizará acompanhante para guarda de criança;

4.2.5. Para as candidatas lactantes que se enquadrem no subitem 4.2, haverá compensação do tempo despendido na amamentação durante a realização da prova. A amamentação será permitida por períodos de até 30 minutos (por criança), em cada intervalo de 2h (duas horas) e com acompanhamento de uma fiscal, devendo a lactante ser deslocada da sala de prova para o local destinado à amamentação. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período, no máximo, em até 1 (uma) hora;

4.2.6. Para possibilitar melhor controle do fluxo de pessoas e do tempo adicional concedido às lactantes, eventualmente, a EJAP poderá alocar as lactantes em uma mesma sala de provas;

4.2.7. A criança amamentada deverá estar com um acompanhante, maior de idade, que ficará em local destinado para esse fim e será o responsável pela guarda da criança;

4.2.8. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por uma fiscal, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital, sem a presença do responsável pela guarda da criança;

4.2.9. Aplicam-se ao acompanhante as mesmas proibições de uso de aparelhos celulares, eletrônicos e similares e outras aplicadas aos(as) demais candidatos(as).

#### 5. DAS VAGAS:

5.1. Este certame é destinado ao provimento de 30 (trinta) vagas, e à formação de cadastro de reserva, de acordo com a legislação vigente e em conformidade com as normas estabelecidas neste Edital;

5.2. Quanto à Concorrência, as vagas serão assim distribuídas:

5.2.1. 30% das vagas serão reservadas aos(às) candidatos(as) que se declararem negros, na forma da lei (Res. CNJ nº 336/2020);

5.2.2. 5% das vagas serão reservadas aos(às) candidatos(as) que se enquadrem na condição de pessoa com deficiência, na forma da lei (Res. CNJ nº 075/2009);

5.2.3. 3% das vagas serão reservadas aos(às) candidatos(as) que se enquadrem na condição de pessoa indígena (Res. TJAP nº 1778/2026);

5.2.4. 50% das vagas serão destinadas às candidatas do gênero feminino (Res. TJAP nº 1778/2026);

5.2.5. As 12% das vagas restantes serão reservadas aos(as) demais candidatos(as), denominadas de ampla concorrência;

Disribuição das Vagas		Vagas
Candidatas Gênero Feminino Res. TJAP 1778 / 2026	50,00%	15 vagas
Pessoa com Deficiência - Res. CNJ 075 2009	5,00%	02 vagas
Pessoa Negra - Res. CNJ 336/2020	30,00%	09 vagas
Pessoa Indígena - Res. TJAP 1778/2026	3,00%	01 vaga
Ampla Concorrência	12,00%	03 vagas
TOTAL	100,00%	30 vagas

5.3. Os(as) candidatos(as) interessados(as) em concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverão, no ato de inscrição, declarar esta opção e cumprir o disposto no item 3.9 deste Edital, assinalando a opção correspondente às vagas reservadas nessa hipótese;

5.3.1. O fato de o(a) candidato(a) ser pessoa com deficiência (na forma da lei) não implica na disputa pelas vagas reservadas à pessoa com deficiência (item 5.2.2.), cabendo ao(à) candidato(a) optar por aquele grupo de vagas no ato da inscrição;

5.3.2. A pessoa com deficiência, resguardados os direitos previstos na forma da lei, participará do processo seletivo em igualdade de condições com os(as) demais candidatos(as), no que se refere ao conteúdo da prova, aos critérios de avaliação, ao horário, à data e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para aprovação;

5.3.3. Ao(À) candidato(a) com deficiência são assegurados direitos e condições especiais para a realização da prova (Lei nº 2008, de 26 de outubro de 2022);

5.3.4. O percentual destinado às pessoas com deficiência fica reservado durante toda a validade do certame, alcançadas inclusive as eventuais vagas que vierem a ser criadas;

5.3.5. Caso o(a) candidato(a) aprovado(a) nas vagas reservadas à pessoa com deficiência, por qualquer motivo, desista da vaga reservada, esta será preenchida por outro candidato(a) aprovado(a) no mesmo grupo, constante na lista de aprovados(as), até o exaurimento desta;

5.3.6. Após a admissão no programa, a deficiência declarada no ato da inscrição não poderá ser arguida para justificar a remoção por motivo de saúde, salvo em casos excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, os quais impossibilitem a permanência do(a) Estudante-Residente em atividade na comarca/unidade designada;

5.4. Os(as) candidatos(as) interessados(as) em concorrer às vagas reservadas às pessoas negras deverão, no ato de inscrição, assinalar a opção correspondente às vagas reservadas nessa hipótese;

5.4.1. O fato de o(a) candidato(a) ser pessoa negra (na forma da lei) não implica na disputa pelas vagas reservadas à pessoa negra (item 5.2.1.), cabendo ao(à) candidato(a) optar por aquele grupo de vagas no ato da inscrição;

5.4.2. Para concorrer às vagas reservadas, o(a) candidato(a) deverá, no ato da inscrição autodeclarar-se negro(a), conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE); declarando que deseja concorrer à vaga reservada;

5.4.3. O(A) candidato(a) inscrito(a) como pessoa negra participará do processo seletivo em igualdade de condições com os(as) demais candidatos(as), no que se refere ao conteúdo da prova, aos critérios de avaliação, ao horário, à data e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para aprovação;

5.4.4. Caso o(a) candidato(a) aprovado nas vagas reservadas à pessoa negra, por qualquer motivo, desista da vaga reservada, esta será preenchida por outro candidato(a) aprovado(a) no mesmo grupo, constante na lista de aprovados(as), até o exaurimento desta;

5.5. Os(as) candidatos(as) interessados(as) em concorrer às vagas reservadas às pessoas indígenas deverão, no ato de inscrição, assinalar a opção correspondente às vagas reservadas nessa hipótese;

5.5.1. O fato de o(a) candidato(a) ser pessoa indígena (na forma da lei) não implica na disputa pelas vagas reservadas à pessoa indígena (item 5.2.3.), cabendo ao(à) candidato(a) optar por aquele grupo de vagas no ato da inscrição;

5.5.2. Para concorrer às vagas reservadas, o(a) candidato(a) deverá, no ato da inscrição autodeclarar-se pessoa indígena, ou seja, pessoa de origem e ascendência pré-colombiana que se identifica e é identificado(a) como pertencente a um grupo étnico cujas características culturais o distinguem da sociedade nacional, na forma da lei; e que deseja concorrer à vaga reservada;

5.5.3. O(A) candidato(a) inscrito(a) como pessoa indígena participará do processo seletivo em igualdade de condições com os(as) demais candidatos(as), no que se refere ao conteúdo da prova, aos critérios de avaliação, ao horário, data e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para aprovação;

5.5.4. Caso o(a) candidato(a) aprovado nas vagas reservadas à pessoa indígena, por qualquer motivo, desistir da vaga reservada, esta será preenchida por outro candidato(a) aprovado(a) no mesmo grupo, constante na lista de aprovados(as), até o exaurimento desta;

5.6. As candidatas interessadas em concorrer às vagas reservadas ao gênero feminino deverão, no ato de inscrição, assinalar a opção correspondente às vagas reservadas desta hipótese;

5.6.1. O fato de a candidata ser do gênero feminino (naturalmente ou socialmente) não implica na disputa às vagas reservadas ao gênero feminino (item 5.2.4.), cabendo à candidata optar por aquele grupo de vagas no ato da inscrição;

5.6.2. Para concorrer às vagas reservadas, a candidata deverá, no ato da inscrição autodeclarar-se do gênero feminino, ou seja, pessoa que se identifica com o gênero feminino por razões biológicas (cisgênero) ou psicossociológicas (transgênero);

5.6.3. A candidata inscrita como do gênero feminino participará do processo seletivo em igualdade de condições com os(as) demais candidatos(as), no que se refere ao conteúdo da prova, aos critérios de avaliação, ao horário, à data e ao local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para aprovação;

5.6.4. Caso o(a) candidato(a) aprovado nas vagas reservadas ao gênero feminino, por qualquer motivo, desista da vaga reservada, esta será preenchida por outro(a) candidato(a) aprovado(a) no mesmo grupo, constante na lista de aprovadas, até o exaurimento desta;

5.7. A identificação do(da) candidato(a) inscrito(a) em mais de um dos grupos reservados (pessoa com deficiência, pessoa negra, pessoa indígena e gênero feminino), permitirá que dispute as vagas reservadas de ambos os casos que lhe forem compatíveis;

5.8. Compete à Comissão a execução dos procedimentos de checagem e confirmação das informações prestadas pelos(as) candidatos(as) nas inscrições, os quais serão executados em duas oportunidades:

5.8.1. Checagem Simplificada: realizada pela Comissão no aferimento dos pedidos de isenção, e quando da homologação das inscrições, a partir das informações prestadas pelos candidatos(as) no formulário de inscrição e da documentação anexada (quando exigida);

5.8.2. Exame Documental: segunda etapa do certame, será realizada após o resultado da primeira etapa (provas objetivas e discursivas), pela Comissão, a partir das informações prestadas pelos candidatos(as) no formulário de inscrição e da documentação anexada (quando exigida), ou de documentação complementar que vier a ser identificada e exigida nesta fase;

5.8.2.1. A Comissão divulgará no ato de convocação para esta etapa o rito, dias, horários, locais e canais de atendimento para a realização do Exame;

5.8.2.2. Dada a elevada relevância social dos temas de identidade de gênero, cotas raciais e política de atenção à pessoa com deficiência, implicará na imediata eliminação do(a) candidato(a) do certame a não comprovação da condição de pessoa com deficiência, pessoa negra, ou identidade de gênero declarada no ato da inscrição;

5.9. A divulgação do resultado final do certame obedecerá à distribuição de vagas descritas no item 5.2, com a formação de listas que serão válidas durante toda a validade do certame;

5.9.1. Os(as) candidatos(as) nominados como aprovados(as) farão jus à admissão das vagas, na forma prevista neste edital;

5.9.2. Os(as) candidatos(as) nominados como classificados(as) comporão o cadastro de reserva, na forma prevista neste edital;

5.9.3. Em caso de exaurimento das listas, e eventual vacância de vagas, serão chamados para exame documental os(as) candidatos(as) do cadastro de reserva, dentro das respectivas listas, até o exaurimento do cadastro de reserva, obedecido o prazo de validade do certame;

5.9.4. Caso ocorra o exaurimento da lista de aprovados(as) e do cadastro de reserva, nas vagas reservadas, e havendo vagas não preenchidas (vacância), estas serão preenchidas com os candidatos da ampla concorrência.

## 6. DAS PROVAS:

6.1. A aplicação das provas será realizada exclusivamente no município de Macapá-AP;

6.1.1. A cidade de realização das provas não implica o local de atuação do Estudante-Residente;

6.1.2. As provas serão aplicadas na data prevista no Cronograma (Anexo I), no período vespertino;

6.2. As provas serão compostas da seguinte forma:

Temas da Prova	Disciplinas	Qtde. Objetivas	50 questões	Peso	Pontos
<b>Bloco I</b>	Direito Civil	15,00%	07 questões	1,5	10,5 pts
	Direito da Criança e do Adolescente	10,00%	05 questões	1,5	7,5 pts
	Direito Processual Civil	15,00%	07 questões	2,0	14,0 pts
<b>Bloco II</b>	Direito Constitucional	15,00%	07 questões	2,0	14,0 pts
	Direito Penal	10,00%	05 questões	1,5	7,5 pts
	Direito Processual Penal	10,00%	05 questões	1,5	7,5 pts
<b>Bloco III</b>	Direito Administrativo	10,00%	05 questões	1,0	5,0 pts
	Direito Ambiental	5,00%	03 questões	1,0	3,0 pts
	Direito Empresarial	5,00%	03 questões	1,0	3,0 pts
	Direito Tributário	5,00%	03 questões	1,0	3,0 pts
<b>TOTAL - Prova Objetiva</b>		<b>100,00%</b>	<b>50 questões</b>	-	<b>75,0 pts</b>
Requisitos Mínimos (Não pode ZERAR disciplinas)		60,00%	30 questões	-	45,0 pts
<b>TOTAL - Prova Discursiva</b>		<b>100,00%</b>	<b>02 questões</b>	-	<b>25,0 pts</b>
02 Questões / Estudo de Caso / Decisão / Incidente		Mínimo - 10 linhas / Máximo - 20 linhas			
Requisitos Mínimos (Não pode ZERAR disciplinas)		60,00%	02 questões	-	15,0 pts
<b>TOTAL - Provas</b>		<b>100,00%</b>	-	-	<b>100,0 pts</b>

6.2.1. Prova Objetiva: 50 (cinquenta) questões objetivas;

6.2.1.1. As questões objetivas terão pesos diferenciados por disciplina, conforme quadro demonstrativo, e totalizarão 75 (setenta e cinco) pontos;

6.2.2. Prova Discursiva: 02 (duas) questões discursivas, para exame de situação hipotética sobre incidente processual, e resposta quanto à decisão interlocutória cabível, minimamente fundamentada, especificamente sobre as disciplinas de Direito Processual Civil ou Direito Processual Penal;

6.2.2.1. As respostas serão dadas em formulário próprio, devendo obedecer ao limite mínimo de 10 (dez) linhas escritas e ao máximo de 20 (vinte) linhas escritas, em grafia cursiva regular;

6.2.2.2. As questões discursivas valerão 12,5 (doze e meio) pontos cada, totalizando 25 (vinte e cinco) pontos;

6.2.2.2.1. Em cada questão, 10 (dez) pontos serão aferidos quanto ao exame jurídico da situação hipotética, a fundamentação apresentada e a decisão sugerida;

6.2.2.2.2. Em cada questão, 2,5 (dois e meio) pontos serão aferidos quanto à escrita, pontuação, sintaxe, conjugação nominal e verbal, e demais aspectos relativos à norma culta da língua escrita;

6.3. Será eliminado(a) do certame o(a) candidato(a) que:

- 6.3.1. Zerar 3 (três) ou mais disciplinas na prova objetiva;
- 6.3.2. Não acertar pelo menos 30 (trinta) questões objetivas na Prova Objetiva;
- 6.3.3. Obter pontuação inferior a 45 (quarenta e cinco) pontos na Prova Objetiva;
- 6.3.4. Obter pontuação inferior a 15 (quinze) pontos na Prova Discursiva;

#### 6.4. Das questões objetivas:

- 6.4.1. Cada questão da prova objetiva será de múltipla escolha, constituída de cinco opções (A, B, C, D e E) e uma única resposta correta, de acordo com o enunciado da questão. Para cada questão, haverá, no Cartão de Respostas, cinco campos de marcação (A, B, C, D e E);
- 6.4.2. O(A) candidato(a) transcreverá as respostas das questões objetivas para o Cartão de Respostas, utilizando para essa finalidade, exclusivamente, caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul;
- 6.4.3. O Cartão de Respostas será o único documento válido para a correção das questões objetivas, e o(a) candidato(a) será o único responsável pelo seu preenchimento, devendo proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no Cartão de Respostas;
- 6.4.4. Não será permitido que as marcações no Cartão de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de o(a) candidato(a) ter solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o(a) candidato(a) será acompanhado por um fiscal devidamente autorizado;
- 6.4.5. Em hipótese alguma, haverá substituição do Cartão de Respostas por erro de preenchimento por parte do examinando ou por dano por ele causado.
- 6.4.6. Ao terminar a prova, o(a) candidato(a) deve entregar, obrigatoriamente, ao fiscal de sala o seu Cartão de Respostas;
- 6.4.7. A não devolução pelo(a) candidato(a) do Cartão de Respostas, ao fiscal, devidamente assinado no local indicado, acarretará sua eliminação sumária do exame;
- 6.4.8. O(A) candidato(a) não poderá amassar, manchar, molhar, dobrar, rasgar, marcar ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica ou, até mesmo, da anulação da sua prova;
- 6.4.9. Na correção dos Cartões de Respostas não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando a correção do Cartão de Respostas;
- 6.4.10. O(A) candidato(a) é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, número de inscrição e número de documento de identificação;
- 6.4.11. As respostas devem ser transcritas para o Cartão de Respostas dentro do horário previsto para a realização da prova;
- 6.4.12. Em hipótese alguma, será dado tempo adicional para o preenchimento do Cartão de Respostas;
- 6.4.13. Será de inteira responsabilidade do(da) candidato(a) qualquer prejuízo advindo de marcação incorreta efetuada no Cartão de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com a correta utilização do Cartão de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente;

#### 6.5. Das questões discursivas:

- 6.5.1. Para a avaliação das questões discursivas, serão atribuídos, no máximo, 12,5 (doze e meio) pontos para cada questão;
- 6.5.2. Os textos das respostas das questões discursivas serão avaliados quanto ao domínio do conteúdo dos temas abordados (demonstração de conhecimento aplicado) e da Língua Portuguesa aplicada;
- 6.5.3. As respostas das questões discursivas deverão ser elaboradas pelo(a) próprio(a) candidato(a), à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo nos casos em que o examinando tenha solicitado condição especial para a realização das provas. Nesse caso, se houver necessidade, o(a) candidato(a) será acompanhado(a) por um fiscal de sala devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando, oralmente, a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação;

6.5.4. As folhas de resposta dos textos definitivos das questões discursivas não poderão ser assinadas, rubricadas e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que as identifiquem em outro local que não seja o estabelecido para isso, sob pena de anulação da resposta elaborada pelo examinando. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora (nome, apelido, número de registro profissional, UF, entre outros) na folha destinada à transcrição de texto definitivo acarretará a anulação do texto;

6.5.5. As folhas de resposta dos textos definitivos serão os únicos documentos válidos para a avaliação das questões discursivas. As folhas para rascunho constantes no caderno de provas são de preenchimento facultativo e não serão consideradas para fins de avaliação.

## 7. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

7.1. As notas das questões objetivas serão aferidas unicamente pelo processamento eletrônico de correção do Cartão de Respostas;

7.2. Cada questão objetiva terá o valor de até 2 (dois) pontos, conforme Tabela do item 6.2., e o cálculo da nota das questões objetivas será igual à soma algébrica da pontuação obtida com cada questão correta;

7.3. As questões discursivas destinam-se a avaliar a capacidade de o(a) candidato(a) demonstrar proficiência em sua área de conhecimento, expondo assuntos com clareza, concisão, precisão, coerência e objetividade, bem como adequação à norma-padrão. Serão levados, ainda, em conta a capacidade de organização do texto, de análise e síntese dos fatos e ideias dos(das) candidatos(as). Cada resposta à questão discursiva consistirá na elaboração de um texto a partir do qual se verificarão o domínio da área de conhecimento do(da) candidato(a) e sua desenvoltura para lidar com os conceitos, as técnicas e as atividades próprias dos conhecimentos específicos em sua área de conhecimento, observados os roteiros estabelecidos no respectivo enunciado;

7.4. A avaliação das questões discursivas considerará:

7.4.1. Quanto aos conhecimentos específicos, atribuindo-se 80% do valor total da questão: a capacidade de lidar com os conceitos, as técnicas e as atividades próprias na área de conhecimento, aferindo a compreensão, o conhecimento, o desenvolvimento e a adequação desses conceitos, a conexão e a pertinência ao assunto abordado e o atendimento aos tópicos solicitados (aderência ao conhecimento específico);

7.4.2. Quanto ao uso do idioma, atribuindo-se 20% do valor total da questão: a proficiência na instrumentalização de conhecimentos ortográficos e gramaticais adequados à norma-padrão e textuais (introdução, desenvolvimento, conclusão, observando-se coerência e coesão). Caso a questão receba nota zero quanto aos conhecimentos específicos, não será avaliada quanto ao uso do idioma.

7.4.3. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de resposta que for escrito fora do local apropriado;

7.4.4. Em caso de não haver resposta e/ou de haver identificação em local indevido, o candidato receberá nota zero;

7.4.5. As questões discursivas serão aplicadas no mesmo dia e período das questões objetivas, e somente serão corrigidas/avaliadas as questões discursivas dos(as) candidatos(as) que, concomitantemente:

7.4.5.1. Não incorrerem nas hipóteses de eliminação previstas nos itens 6.3.1., 6.3.2. e 6.3.3.; e

7.4.5.2. Tenham resolvido as duas questões discursivas; e

7.4.5.3. Estejam classificados na nota da Prova Objetiva até 5 (cinco) vezes a quantidade de vagas, admitidos os empates na última nota;

7.5. Os gabaritos preliminares das questões objetivas serão divulgados conforme o Cronograma (Anexo I).

## 8. DO RESULTADO FINAL

8.1. O resultado final do certame será publicado em lista geral, organizada por nota final, da maior para a menor, com indicação do nome, número de inscrição, categoria (ampla concorrência – AC, pessoa com deficiência – PCD, pessoa negra – PN, pessoa indígena – IND, e gênero feminino – GF), nota final do(da) candidato(a), e situação;

8.2. Serão nominados com a situação “APROVADO(A)” os(as) candidatos(as) cujos melhores desempenhos, em cada categoria, estiverem dentro do quantitativo de vagas;

8.3. Os demais candidatos serão nominados como “CLASSIFICADO(A)”;

8.4. Caso o candidato incorra em uma das hipóteses de eliminação previstas neste Edital, será nominado como “ELIMINADO(A)”;

8.5. Serão divulgadas listas auxiliares com os candidatos(as) inscritos nas vagas reservadas, para fins de evidenciação do atendimento às normas de cotas;

8.6. Do Boletim de Desempenho:

8.6.1. O Boletim de Desempenho com as notas obtidas em todas as etapas ficará disponível, no Portal do(a) candidato(a);

8.6.2. A visualização do Cartão-Resposta da Prova Objetiva será disponibilizada ao(à) candidato(a) no Boletim de Desempenho;

8.6.3. A visualização das Folhas de Resposta da Prova Discursiva será disponibilizada ao(à) candidato(a), àqueles(as) que se enquadrarem na hipótese do item 7.4.5, no Boletim de Desempenho;

8.7. Em caso de empate na nota final, o desempate será aferido pelo critério da idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada, conforme a data de nascimento, contando-se o ano, o mês e o dia, conforme Parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741/2023 (Estatuto do Idoso);

8.7.1. Persistindo o empate, serão considerados os critérios, nessa ordem: a) maior nota na prova objetiva; b) maior nota na prova discursiva.

## 9. DOS RECURSOS

9.1. Quanto à Prova Objetiva:

9.1.1. O(A) candidato(a) poderá apresentar recursos, desde que devidamente fundamentados, obedecido o prazo fixado no Cronograma (Anexo I).

9.1.2. O(A) candidato(a) não deverá se identificar nos formulários dos recursos que venham a ser apresentados;

9.1.3. Será considerado indeferido, independentemente de sua procedência, o pedido de recurso do(a) candidato(a) que se subscrever, e/ou apresentar, em seu texto, qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite sua identificação;

9.1.4. Para recorrer, o(a) candidato(a) deverá encaminhar sua solicitação à EJAP, por meio do e-mail (residencia.juridica@tjap.jus.br). Não serão aceitos recursos via postal, fax, fora do prazo preestabelecido ou qualquer outro meio que não seja o disposto neste subitem;

9.1.5. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, segundo o Cronograma constante do Anexo I, e por ocasião da divulgação dos resultados das questões objetivas;

9.1.6. As decisões dos recursos deferidos serão dadas a conhecer, coletivamente;

9.1.7. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos(as) os(as) candidatos(as) que realizaram as questões objetivas;

9.1.8. A Comissão constitui-se em única instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais;

9.2. Quanto à Prova Discursiva:

9.2.1. O espelho das respostas às questões discursivas (imagem digital) será disponibilizado na internet, no prazo fixado no Cronograma (Anexo I), aos(as) candidatos(as) que não incorrerem nas hipóteses de eliminação previstas nos itens 6.2.1, 6.2.2. e 6.2.3, e que tenham resolvido as duas questões discursivas;

9.2.2. Os(as) candidatos(as) poderão solicitar revisão das questões dissertativas, e deverão encaminhar suas solicitações à EJAP, por meio do e-mail (residencia.juridica@tjap.jus.br). Não serão aceitos recursos via postal, via fax, fora do prazo preestabelecido ou qualquer outro meio que não seja o disposto neste subitem;

9.2.3. O(A) candidato(a) não deverá se identificar nos formulários de recurso que venham a ser apresentados;

9.2.4. Será indeferido, independentemente de sua procedência, o pedido de recurso do(da) candidato(a) que subscrever e/ou apresentar, em seu texto, qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite sua identificação;

9.2.5. No exame do recurso, a Comissão poderá:

9.2.5.1. Prover o pedido, e modificar a nota aferida para valor maior que aquele atribuído na primeira correção;

9.2.5.2. Não prover o pedido, mantendo-se a nota aferida inicialmente;

9.2.6. As decisões dos recursos deferidos ou indeferidos serão dadas a conhecer, coletivamente, em edital próprio, e quando da divulgação do resultado final (notas alteradas);

9.2.7. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) dissertativa(s) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os(as) candidatos(as) que realizarem a prova, independentemente de terem, ou não, interposto recurso – decisão que será dada a conhecer coletivamente;

9.2.8. A Comissão constitui-se em única instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

## 10. DAS PENALIDADES

10.1. Será eliminado(a) do processo seletivo o(a) candidato(a) que:

10.1.1. Não comparecer às provas ou a qualquer uma das etapas ou atividades referentes ao processo seletivo e alegar desconhecimento quanto à data, ao horário e ao local de realização das provas, bem como quanto às convocações publicadas nos termos do edital;

10.1.2. Chegar aos locais de realização das provas após o horário estabelecido;

10.1.3. Ausentar-se do recinto de realização das provas sem a devida permissão;

10.1.4. Exceder o tempo de realização das provas;

10.1.5. Levar consigo o Cartão-Resposta da Prova Objetiva ou o Cartão-Resposta da Prova Discursiva ao retirar-se da sala;

10.1.6. Prestar em qualquer momento, declaração falsa ou inexata;

10.1.7. Não apresentar qualquer um dos documentos que comprovem o atendimento dos requisitos fixados no edital;

10.1.8. Praticar atos que contrariem as normas do edital;

10.1.9. Não atender às determinações do edital e aos seus atos complementares;

10.1.10. Mantiver conduta incompatível com a condição de candidato(a) ou for descortês com quaisquer autoridades e pessoas incumbidas da realização do processo seletivo;

10.1.11. Estiver portando ou utilizando, ainda que desligados, telefone celular, relógio (de qualquer tipo) ou quaisquer equipamentos eletrônicos ou de comunicação, durante a realização das provas, em desacordo com as normas estabelecidas neste Edital, especialmente se emitirem sinais sonoros, luminosos ou de conectividade, hipótese que implicará na eliminação do certame.

10.1.12. Tiver o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico ligado, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas;

10.1.13. For constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, que o(a) candidato(a) utilizou processos ilícitos.

10.1.14. Portar arma de fogo no ambiente de provas em desacordo com as normas previstas no Edital;

10.2. Poderá ser eliminado(a) do processo seletivo o(a) candidato(a) que:

10.2.1. Estiver portando, após o início das provas, bebidas ou alimentos em recipientes ou embalagens que não sejam fabricados com material transparente, independentemente da cor, tais como garrafa de água, refrigerantes ou sucos, bolachas ou biscoitos, chocolates, balas, barras de cereais;

10.2.2. For surpreendido(a), durante a realização das provas, comunicando de qualquer forma com outro(a) candidato(a);

10.2.3. Deixar de transcrever a frase indicada na capa do Caderno de Questões para sua Ficha de Identificação;

10.3. Fica assegurado ao(à) candidato(a) eliminado(a), após a aplicação das penalidades que constam no subitem 10.1 e 10.2, o direito à ampla defesa e ao contraditório.

## 11. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO NO PROGRAMA

11.1. A aprovação no Processo Seletivo gera para o(a) candidato(a) apenas a expectativa de ser convocado para preencher vaga de Estudante-Residente Jurídico, ficando a concretização do ato convocatório condicionada ao interesse público, à disponibilidade orçamentária e financeira, e ao interesse institucional;

11.2. Serão considerados para convocação o e-mail e os telefones registrados pelos(as) candidatos(as) no momento da inscrição, sendo de responsabilidade do(a) candidato(a) manter atualizados os dados cadastrais junto à EJAP até a homologação do processo e no Tribunal de Justiça do Amapá posteriormente;

11.3. Para confirmar o interesse na vaga ofertada, o(a) candidato(a) deverá se manifestar em até 24 (vinte e quatro) horas, na forma do § 2º do art. 7º da Resolução TJAP nº 1.585/2023, contados da divulgação da convocação no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça do Amapá e da data de envio de e-mail convocatório para o endereço eletrônico do(a) candidato(a) informado no ato da sua inscrição. Caso não haja manifestação, o(a) candidato(a) será automaticamente remanejado(a) para a última posição do cadastro de reserva;

11.4. Na hipótese em que a data da divulgação da convocação no sítio eletrônico do Tribunal for diferente da data de envio de e-mail convocatório ao(a) candidato(a), prevalecerá, para efeito do início da contagem do prazo, a data mais recente;

11.5. Expirado o prazo previsto no item 11.3, o ato de convocação será tornado sem efeito, passando o(a) respectivo(a) candidato(a) a figurar no final da lista de classificação;

11.6. Caso o(a) candidato(a) não tenha interesse na vaga ofertada, poderá solicitar a sua desistência ou remanejamento para o final da lista, mediante formalização por meio eletrônico (residencia.juridica@tjap.jus.br);

11.7. O remanejamento para o final da lista poderá ser solicitado somente 1 (uma) vez. Caso o(a) candidato(a) não aceite a segunda convocação, será considerado(a) desistente;

11.8. Caso o(a) candidato(a) não tenha interesse no processo seletivo, poderá solicitar a sua desistência.

## 12. DA CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COMPROMISSO DE RESIDÊNCIA JURÍDICA

12.1. A participação no Programa de Residência Jurídica ocorrerá mediante a celebração de Termo de Compromisso entre o Estudante-Residente e o Tribunal, representado pela Secretaria de Gestão de Pessoas, consistindo em modalidade de treinamento em serviço, abrangendo ensino, pesquisa e extensão, bem como o auxílio prático às atividades institucionais, não gerando vínculo jurídico, empregatício ou estatutário de qualquer natureza com o Tribunal de Justiça do Estado do Amapá.;

12.2. O(a) candidato(a) aprovado no Processo Seletivo Público de que trata este Edital deverá, na celebração do Termo de Compromisso com o Tribunal, apresentar a seguinte documentação:

12.2.1. Documento comprobatório de conclusão do curso de graduação em Direito;

12.2.2. Se estudante de curso de pós-graduação em Direito, em nível de especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado, em instituição de ensino oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, deve apresentar declaração original da instituição de ensino contendo informação sobre a matrícula, a frequência regular, a estrutura curricular e a previsão de término do curso;

12.2.3. Declaração de que não está inscrito na OAB;

12.2.4. Documento comprobatório de suspensão da OAB, caso esteja inscrito;

12.2.5. Declaração de que não atua como Estudante-Residente em outra instituição pública ou privada;

12.2.6. Declaração de que não é servidor público;

12.2.7. Declaração do(a) candidato(a) indicando agência e conta-corrente em instituição financeira para depósito dos valores relativos à bolsa-residência e ao auxílio-transporte;

12.2.8. Cópia do documento de identidade;

12.2.9. Cópia do CPF;

12.2.10. Comprovante de endereço;

12.2.11. Certidões negativas criminais da justiça estadual, militar estadual, federal e militar federal de seu domicílio;

12.2.12. Certidão negativa criminal eleitoral e quitação eleitoral;

12.2.13. No caso de pessoa com deficiência, o(a) candidato(a) deverá apresentar atestado médico em que conste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência à Classificação Estatística

Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde (CID), podendo submeter-se à perícia da Junta Médica Oficial do Poder Judiciário;

12.2.14. Outros documentos constantes do respectivo Edital;

12.3. A não apresentação dos documentos elencados impossibilitará a admissão do(a) candidato(a) no Programa de Residência Jurídica;

12.4. O Tribunal de Justiça do Amapá orientará o(a) candidato(a) convocado(a), por e-mail, acerca dos prazos e dos documentos necessários para a celebração do Termo de Compromisso de Residência Jurídica;

12.5. A celebração do Termo de Compromisso de Residência Jurídica está sujeita aos normativos do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá;

12.6. O exercício ininterrupto da atribuição de Estudante-Residente Jurídico pelo período mínimo de 12 (doze) meses será considerado como título em concurso público para a magistratura no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Amapá, nos termos da Resolução CNJ nº 75/2009, com redação dada pela Resolução CNJ nº 439/2022;

### 13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Quando fixados em dias, a contagem de prazos estipulados neste edital considera dias úteis, exclui o dia de início e inclui o dia de vencimento;

13.2. Quando fixados em intervalo de datas, a contagem de prazos estipulados neste edital considera dias corridos, inclui o dia de início e o dia de vencimento;

13.3. O ato voluntário de inscrição do(da) candidato(a) implica a aceitação total e incondicional de todas as disposições, normas e instruções constantes neste edital, nos Comunicados e em outros documentos publicados pela Comissão / EJAP;

13.4. No prazo de vigência do certame, é dever do(da) candidato(a) manter atualizado seu endereço de e-mail e seu endereço postal, além do número de telefone, no ambiente do(da) candidato(a). Será de exclusiva responsabilidade do(da) candidato(a) os prejuízos advindos da não atualização de dados pessoais e cadastrais;

13.5. Os itens deste edital poderão sofrer modificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a realização das Provas. Todos os acréscimos, modificações e/ou atualizações serão publicados na página da EJAP;

13.6. O(A) candidato(a) que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou apresentar qualquer observação relevante, poderá fazê-lo no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário;

13.7. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, que o(a) candidato(a) se utilizou de qualquer meio ilícito, suas provas serão anuladas e será automaticamente eliminado do certame;

13.8. A eliminação do(da) candidato(a) não mitiga, frustra ou substitui a aplicação de outras sanções administrativas, civis ou criminais, que sejam aplicáveis ao caso concreto;

13.9. O(A) candidato(a) que se retirar do ambiente de realização das provas não poderá retornar em hipótese alguma;

13.10. Não serão aplicadas provas em local, datas ou horários diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado;

13.11. A EJAP poderá manter contato telefônico ou encaminhar informativos para os inscritos no e-mail cadastrado pelo examinando, divulgando informações adicionais, caso necessário;

13.12. No dia de realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação dessas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação;

13.13. Todos os horários referenciados no Edital têm por base o horário oficial do município de Macapá-AP;

13.14. O processo seletivo terá validade de 2 (dois) anos a contar da data da publicação da homologação do resultado final no Diário da Justiça Eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá, podendo ser prorrogado, a critério da Presidência do Tribunal de Justiça, por igual período;

13.15. A aprovação e classificação no processo seletivo fora do número de vagas previstas no Edital assegurará aos(às) candidatos(as) apenas a mera expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato

condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência do Tribunal de Justiça do Amapá, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do processo seletivo;

13.16. As disposições e instruções contidas na página da Internet, nas capas dos cadernos das provas, nos Editais Complementares e avisos oficiais publicados pela EJAP constituirão normas que passarão a integrar o presente Edital;

13.17. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar as publicações, comunicações, retificações e convocações referentes ao presente processo seletivo, durante todo seu período de validade;

13.18. O(A) candidato(a) deverá acompanhar todos os atos e comunicados referentes ao processo seletivo publicados na página da EJAP no site do Tribunal ([old.tjap.jus.br/portal/ejap.html](http://old.tjap.jus.br/portal/ejap.html));

13.19. Todas as comunicações relativas aos candidatos inscritos no processo seletivo serão publicadas em editais no Diário da Justiça Eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá;

13.20. As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e procedimentos do processo seletivo de que trata este edital correrão por conta dos(as) candidatos(as), os(as) quais não terão direito ao ressarcimento de despesas de qualquer natureza;

13.21. É vedado ao Estudante-Residente Jurídico exercer atividades privativas de magistrados, ou atuar de forma isolada nas atividades finalísticas do Poder Judiciário;

13.22. É vedada ao Estudante-Residente Jurídico a assinatura de peças privativas de integrantes da magistratura ou de outra carreira judicial, mesmo em conjunto com o magistrado-orientador ou servidor;

13.23. Os Estudantes-Residentes Jurídicos não poderão exercer a Advocacia durante a vigência do Programa de Residência Jurídica e não poderão possuir vínculo profissional com Escritório de Advocacia;

13.24. A interpretação do edital deve ser realizada de forma sistêmica, mediante combinação dos itens previstos para determinada matéria consagrada, prezando pela sua integração e correta aplicação, sendo dirimidos os conflitos e as dúvidas pela EJAP e pela Comissão;

13.25. Todas as informações complementares estarão disponíveis na página da EJAP no site do Tribunal ([old.tjap.jus.br/portal/ejap.html](http://old.tjap.jus.br/portal/ejap.html));

13.26. Os casos omissos serão resolvidos pela EJAP e/ou pela Comissão;

Macapá – AP, 17 de abril de 2026.

Desembargador ROMMEL ARAÚJO DE OLIVEIRA  
Presidente da Comissão de Elaboração do Exame de Seleção Pública  
Diretor da EJAP

#### ANEXO I – CRONOGRAMA

Ref.	Evento / Atividade	Período / Data
A	Publicação do Edital	17/04/2026
B	Inscrições	20/04/2026 a 08/05/2026
C	Pedidos de Isenção	20/04/2026 a 28/04/2026
D	Edital da Comissão sobre Pedidos de Isenção	30/04/2026
E	Edital da Comissão sobre Atendimento Especial	12/05/2026
F	Relação das Inscrições Deferidas	12/05/2026
G	<b>Aplicação das Provas</b>	<b>24/05/2026</b>
H	Divulgação dos Gabaritos Preliminares	25/05/2026
I	Recursos (Questões Objetivas e Discursivas)	26/05/2026 a 29/05/2026
J	Respostas da Comissão aos Recursos	01/06/2026 a 03/06/2026
K	Resultado da Primeira Fase	03/06/2026
L	Impugnação ao Resultado da Primeira Fase	08/06/2026 a 10/06/2026
M	Respostas da Comissão às Impugnações	11/06/2026 a 12/06/2026
N	Edital de Convocação para o Exame Documental	15/06/2026
O	Prazo para Apresentação de Documentos	16/06/2026 a 19/06/2026
P	Exame Documental	22/06/2026 a 26/06/2026
Q	Resultado Preliminar do Exame Documental	29/06/2026
R	Impugnação ao Resultado do Exame Documental	01/07/2026 a 03/07/2026

Ref.	Evento / Atividade	Período / Data
S	Respostas da Comissão às Impugnações	06/07/2026 a 10/07/2026
T	<b>Resultado Final</b>	<b>13/07/2026</b>
U	Homologação (Presidência do Tribunal)	15/07/2026

## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Atenção:

- Em todas as matérias deverão ser consideradas as Súmulas, vinculantes ou não, Recursos Repetitivos, Repercussão Geral e entendimentos jurisprudenciais dominantes dos Tribunais Superiores (STF, STJ e TSE).
- Considerar-se-á a legislação vigente até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições.

Direito Civil:

- 1 – Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro; Aplicação da Lei no Tempo e no Espaço. Interpretação e Integração da Lei. Analogia. Princípios Gerais do Direito e Equidade. Usos e Costumes.
- 2 – Das pessoas. Das pessoas naturais. Das pessoas jurídicas. Desconsideração da Personalidade Jurídica. Do domicílio.
- 3 – Ausência. Direitos da Personalidade.
- 4 – Dos bens. Dos bens divisíveis e indivisíveis. Dos bens considerados em si mesmo. Dos bens fungíveis e infungíveis. Dos bens reciprocamente considerados. Dos bens públicos. Do bem de família.
- 5 – Dos fatos jurídicos. Do negócio jurídico. Dos defeitos dos negócios jurídicos. Das nulidades. Dos atos jurídicos lícitos. Dos atos ilícitos. Da prescrição e da decadência. Da prova.
- 6 – Do direito das obrigações. Das modalidades das obrigações. Da transmissão das obrigações. Do adimplemento e extinção das obrigações. Do inadimplemento das obrigações. Mora, cláusula penal, perdas e danos.
- 7 – Do direito das coisas. Da posse: aquisição, efeitos, perda. Os interditos possessórios. Usucapião.
- 8 – Dos direitos reais. Da propriedade. Do condomínio. Da superfície. Das servidões. Do usufruto. Do uso. Da habitação. Do direito do promitente comprador. Do penhor, da hipoteca e da anticrese. Alienação fiduciária.
- 9 – Do direito de família. Casamento. Do direito pessoal. Do direito patrimonial. Regime de bens. Da união estável. Da tutela e da curatela. Adoção. Poder familiar. Alimentos.
- 10 – Do direito das sucessões. Da sucessão em geral. Da sucessão legítima. Da sucessão testamentária. Do inventário e da partilha.

Direito da Criança e do Adolescente:

- 1 – Aspectos Gerais do Direito da Criança e do Adolescente. A proteção da infância no Brasil.
- 2 – O Direito de ser Criança e Adolescente. Retrospectiva Histórica. A proteção integral. O Princípio do Melhor Interesse da Criança.
- 3 – A Trilogia da Proteção Integral. Convenção Internacional sobre os Direitos da Criança.
- 4 – Responsabilidade Civil. Danos Causados por Crianças e Adolescentes.
- 5 – Direito à Vida e a Proteção ao Nascituro.
- 6 – Direito Fundamental à Convivência Familiar e Comunitária. Parentesco. Poder Familiar.
- 7 – Direito Fundamental à Educação e Cultura. Fundamentos constitucionais e legais. Os direitos infanto-juvenis na Lei de Diretrizes e Bases da Educação.
- 8 – Direito Fundamental à Saúde da Criança e do Adolescente.
- 9 – Crimes e Infrações Administrativas contra a Criança e o Adolescente: Código Penal, Estatuto e Legislação Especial.
- 10 – Conselho Tutelar. Conselho de Direitos da Criança e do Adolescente. Fundo da Infância e Adolescência.

Direito Processual Civil:

- 1 – Teoria Geral do Direito Processual Civil. Normas processuais civis. Fontes do Direito Processual Civil. Aplicação e interpretação da lei processual civil. Da norma processual no tempo e no espaço.

2 - Da jurisdição. Conceito. Características. Princípios. Extensão. Poderes. Órgãos. Jurisdição contenciosa. Jurisdição voluntária. Da ação. Natureza jurídica. Princípios. Elementos identificadores da ação. Condições da Ação. Classificação das Ações. Das Normas Fundamentais e da Aplicação das Normas Processuais.

3 - Competência. Conceito. Competência interna. Critérios para definir a competência. Competência absoluta. Competência relativa. Das causas de modificações da competência: conexão, continência, prevenção. Casos de prorrogação legal da competência. Conflito de competência. Conflito de atribuições. Perpetuatio jurisdictionis.

4 - Processo. Conceito. Classificação. Natureza Jurídica. Princípios informativos do processo civil. Princípios constitucionais do processo civil. As garantias constitucionais do processo civil. A relação processual. Características da relação processual. Sujeitos da relação jurídica: Sujeitos principais. Sujeitos secundários. Sujeitos Especiais. Pressupostos Processuais.

5 - Das partes e dos procuradores. Da capacidade processual. Legitimação ordinária. Legitimação extraordinária. A substituição processual. Dos deveres das partes e dos procuradores. Do litisconsórcio. Da assistência. Da intervenção de terceiros. Da oposição. Da nomeação à autoria. Da denunciação da lide. Chamamento ao Processo.

6 - Da tutela provisória. Disposições Gerais. Da tutela de urgência. Do procedimento das tutelas antecipada e cautelar requeridas em caráter antecedente. Da tutela da evidência.

7 - Dos atos processuais. Definição. Características dos atos processuais. Princípios dos atos processuais. Classificação dos atos processuais. Atos do Juiz. Atos das partes. Atos dos auxiliares das partes. Atos processuais simples e complexos. Documentação dos atos processuais. Local da prática dos atos processuais. Da forma dos atos processuais. Tempo para a prática dos atos processuais. Das comunicações dos atos processuais. Das cartas. Das citações. Das intimações. Das nulidades. De outros atos processuais. Da distribuição e do registro. Do valor da causa. Dos prazos. Conceito. Classificação. Princípios. Contagem. Prazos especiais. Preclusão. Espécies de Preclusão. O juiz: poderes, deveres e responsabilidades. O Ministério Público e os Auxiliares da justiça.

8 - Formação, suspensão e extinção do processo. Do Processo de Conhecimento. Petição inicial: conceito, requisitos. Do pedido: espécies, modificação, cumulação. Causa de pedir. Dos documentos necessários à propositura da ação. Despacho inicial: objeto, natureza. Do julgamento liminar de improcedência das ações repetitivas. Do recurso cabível e seu procedimento. Da decretação de ofício da prescrição. Emenda da inicial. Do indeferimento liminar da petição inicial. Do recurso cabível e seu procedimento. Da antecipação dos efeitos da tutela de mérito. Requisitos.

9 - Da citação. Dos efeitos da citação. Da resposta do réu: contestação, exceções (incompetência, impedimento e suspeição), reconvenção. Da revelia. Dos efeitos da revelia. A revelia e os direitos indisponíveis. Da declaração incidente. Dos fatos impeditivos, modificativos ou extintivos do direito do autor. Das alegações do réu.

10 - Do julgamento conforme o estado do processo. Da extinção do processo sem resolução do mérito. Do julgamento antecipado da lide. Da resolução do mérito.

Direito Constitucional:

1 - Constituição: fontes; conceito; objeto; classificações; estrutura. Supremacia da Constituição. Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. Vigência e eficácia das normas constitucionais. Poder constituinte. Judicialização e Ativismo judicial.

2 - Controle de constitucionalidade. Sistema. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Ação direta de inconstitucionalidade por omissão. Efeitos da decisão no controle abstrato. A fiscalização abstrata no plano estadual. A Fiscalização incidental.

3 - Estado Federal. Princípios fundamentais da Constituição Federal. Jurisdição constitucional e processo constitucional. Coisa julgada e processo constitucional.

4 - Direitos e garantias fundamentais. Dos direitos e deveres individuais e coletivos. Tratados e convenções sobre direitos humanos. Convenção Americana sobre Direitos Humanos (Pacto de San José da Costa Rica, de 22 de novembro de 1969, promulgado pelo Decreto n.º 678/92) e Pacto Internacional sobre Direitos Civis e Políticos (de 16 de dezembro de 1966, promulgado pelo Decreto n.º 592/92). A razoável duração do processo. Direitos sociais. Direitos políticos. Partidos políticos. Direitos de nacionalidade. Tutela constitucional dos direitos e das liberdades. Mandado de segurança, individual e coletivo. Mandado de Injunção. Habeas corpus. Habeas data. Ação popular. Ação civil pública.

5 - Organização do Estado Brasileiro: Organização político-administrativa; União; Estados federados; Municípios; Distrito Federal e Territórios. Repartição de competências. Bens públicos.

6 - Organização dos Poderes na Constituição Federal. Poder Executivo. Presidente e Vice-Presidente da República: Atribuições e Responsabilidades. Poder Legislativo. Órgãos, funcionamento e competências. Prerrogativas e impedimentos no exercício do mandato parlamentar. Processo legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Tribunal de Contas da União. Poder Judiciário. Supremo Tribunal Federal. Competência. Recurso Extraordinário. Repercussão Geral. Súmula vinculante. Superior Tribunal de Justiça. Competência. Recurso Especial.

7 - Organização dos Poderes na Constituição Federal. Poder Judiciário. Conselho Nacional de Justiça. Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais. Dos Tribunais e Juízes Eleitorais. Dos Tribunais e Juízes dos Estados. Direitos e Deveres da Magistratura. Garantias da magistratura. Funções essenciais à Justiça. Do Ministério Público. Do Conselho Nacional do Ministério Público. Da Advocacia Pública. Da Advocacia e da Defensoria Pública.

Direito Penal:

1 - Finalidades do Direito Penal. Teoria Constitucionalista do Delito. Funcionalismo e Imputação Objetiva no Direito Penal. Teoria do Garantismo Penal. Tipicidade Penal.

3 - Princípios constitucionais penais.

4 - O tempo do crime. A lei penal no tempo e no espaço.

5 - Do Crime. Relação de causalidade. Culpabilidade e exculpantes. Do crime consumado, tentado e impossível. Crimes de dano e de perigo. Desistência voluntária e arrependimento eficaz. Arrependimento posterior. Do Crime doloso, culposo e preterdoloso.

6 - Erro de tipo. Erro de proibição. Erro sobre a pessoa. Coação irresistível e obediência hierárquica. Causas excludentes da ilicitude.

7 - Do concurso de pessoas. Do concurso de crimes.

8 - Das penas: espécies, cominação, aplicação, função e política criminal. Das penas alternativas e substitutivas. Da suspensão condicional da pena. Do livramento condicional.

9 - Da ação penal pública e privada. Da extinção da punibilidade.

10 - Dos crimes em espécie do Código Penal: dos crimes contra a pessoa; dos crimes contra o patrimônio; dos crimes contra a propriedade intelectual; dos crimes contra a dignidade sexual; dos crimes contra a família; dos crimes contra a incolumidade pública; dos crimes contra a paz pública; dos crimes contra a administração pública; dos crimes contra a honra; dos crimes contra a liberdade individual; dos crimes contra a fé pública.

Direito Processual Penal:

1 - Princípios constitucionais do processo penal. Aplicação da lei processual no tempo, no espaço e em relação às pessoas. Inquérito policial.

2 - Ação penal: conceito, condições, pressupostos processuais. Ação penal de iniciativa pública. Titularidade, condições de procedibilidade. Denúncia: forma e conteúdo; recebimento e rejeição. Ação penal de iniciativa privada: Titularidade. Queixa. Renúncia. Perdão. Decadência. Perempção. Extinção da punibilidade.

3 - Jurisdição e competência. Critérios de determinação e modificação de competência. Incompetência. Conexão e continência.

4 - Das questões e processos incidentes.

5 - Da prova: conceito, princípios básicos, objeto, meios, espécies, ônus, procedimento probatório, limitações constitucionais das provas, sistemas de apreciação.

6 - Sujeitos processuais: do juiz, do Ministério Público, do acusado e defensor, dos assistentes e auxiliares da Justiça. Vítima no processo penal.

7 - Da prisão, das medidas cautelares e da liberdade provisória. Disposições gerais. Da prisão em flagrante. Da prisão preventiva. Da prisão domiciliar. Das outras medidas cautelares. Da liberdade provisória, com ou sem fiança. Da prisão temporária.

8 - Processo e procedimento. Pressupostos processuais. Formas procedimentais. Procedimento comum. Instrução criminal. Procedimento ordinário. Procedimento sumário. Procedimento sumaríssimo. Juizados Especiais Criminais. Procedimento relativo ao Tribunal do Júri. Procedimentos especiais, inclusive de leis especiais.

9 - Da sentença. Conceito, requisitos, classificação, publicação e intimação. Sentença absolutória: providências e efeitos. Sentença condenatória: fundamentação da pena e efeitos. Efeitos civis da sentença penal.

10 - Das nulidades.

Direito Administrativo:

1 - As funções do Estado. Origem do Direito Administrativo. O regime jurídico-administrativo. Conteúdo do regime jurídico-administrativo. Aplicação do regime jurídico administrativo a entidades da Administração Indireta, entidades de

colaboração e particulares. Poder de polícia administrativa. Caracterização. Atributos. Manifestações do poder de polícia. Princípios limitadores do poder de polícia. Abuso de autoridade.

2 – Princípios Constitucionais do Direito Administrativo. Restrições ao princípio da legalidade. Princípios reconhecidos em legislação infraconstitucional, pela doutrina e pela jurisprudência. Interpretação do direito administrativo. Normas sobre interpretação do direito público na Lei de Introdução ao Direito Brasileiro.

3 – Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, classificação, espécies. Perfeição, validade e eficácia do ato administrativo. Invalidez, nulidade, anulação, cassação, caducidade, convalidação e revogação. Principais espécies.

4 – Servidores Públicos. Agentes Públicos. Classificação. Normas relativas à remuneração dos servidores e de agentes públicos. Regime dos servidores públicos e titulares de cargos públicos na Constituição Federal e na Constituição do Estado do Amapá. Cargo, emprego e função pública. Provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição. Nomeação. Concurso Público. Posse e exercício. Estabilidade. Transferência. Readaptação. Reversão. Reintegração. Recondução. Disponibilidade. Aproveitamento. Vacância. Remoção. Redistribuição. Substituição.

5 – Direitos e vantagens dos servidores públicos. Deveres e responsabilidades dos servidores públicos. Do regime disciplinar. O funcionário Público Civil. Da Seguridade social do servidor: aposentadoria e pensões; aposentadoria de magistrado, membros do Ministério Público e do Tribunal de Contas; aposentadoria voluntária, aposentadoria compulsória.

Direito Ambiental:

1 – Meio Ambiente. Teoria Geral do Direito ambiental. Conceito. Natureza. Fontes e Princípios. Ética Ambiental. Meio Ambiente na Constituição Federal. Fundamento constitucional. Ecologia ou Antropologia. Estado Constitucional Ecológico. A Ética e o ambiente natural, cultural e artificial. A ética ambiental e o Estatuto da Cidade. Jurisprudência das Câmaras Reservadas ao Meio Ambiente do Tribunal de Justiça.

2 – Política ambiental constitucional. Deveres ambientais. Deveres ecológicos e regulamentação da atividade econômica na Constituição Federal.

3 – Direito Ambiental Constitucional. Competência legislativa em matéria ambiental. Competências legislativas exclusivas e concorrentes. Competência material na defesa do meio ambiente.

4 – Bens Ambientais. Águas, cavidades naturais subterrâneas. Energia. Espaços territoriais protegidos e seus componentes: Fauna, Flora, Florestas, Ilhas, Paisagem, Mar Territorial, Praias fluviais, Praias marítimas. Recursos naturais da plataforma continental. Recursos da zona econômica exclusiva. Sítios arqueológicos e pré-históricos. Terrenos de marinha e seus acréscidos. Terrenos marginais.

Direito Empresarial:

1 – Do Direito de Empresa. Do Empresário. Da caracterização e da inscrição. Da capacidade.

2 – Da Sociedade. Disposições gerais. Da sociedade não personificada. Da sociedade em comum. Da sociedade em conta de participação. Da sociedade personificada. Da sociedade simples. Da sociedade em nome coletivo. Da sociedade em comandita simples. Da sociedade limitada. Da sociedade anônima. Da sociedade em comandita por ações. Da sociedade cooperativa. Das sociedades coligadas.

3 – Da liquidação da sociedade. Da transformação, da incorporação, da fusão e da cisão das sociedades. Da sociedade dependente de autorização.

Direito Tributário:

1 – O Estado e o poder de tributar. Fundamentos da imposição tributária, suas limitações no nosso ordenamento. Imunidade, isenção, alíquota zero, diferimento, incidência e não-incidência.

2 – Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais tributários. Competência legislativa e Competência Tributária. Limitações da competência tributária. Discriminação, repartição, destinação e vinculação constitucional da receita tributária. Fundos de participação.

3 – Fontes do direito tributário. Hierarquia das normas. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Legislação tributária. Conceitos. Lei ordinária e lei complementar; Lei Delegada; Decretos Legislativos; Resoluções do Senado; Atos Normativos de Autoridade Administrativa; Decretos e Despachos Normativos do Executivo; Resoluções Administrativas; Portarias; Decisões Administrativas e Consultas. Matérias reservadas à previsão por Lei Complementar. Medida provisória

4 – Regras de vigência, aplicação e integração. Interpretação e integração da legislação tributária.

5 – Obrigação tributária. Obrigação principal e acessória. Fato Gerador: ocorrência, aspectos materiais, temporal e espacial. Elementos valorativos: base de cálculo e alíquota. Efeitos, consequências, validade e invalidade dos atos jurídicos. Sujeitos ativo e passivo da obrigação tributária: contribuinte e responsável. Solidariedade.

**EDITAL Nº 002/2026**

Comissão de 1º Grau de Heteroidentificação do TJAP

**5º EXAME NACIONAL DA MAGISTRATURA – ENAM 2026.1**  
**3º EXAME NACIONAL DOS CARTÓRIOS – ENAC 2026.1**

EDITAL DE PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DA PRIMEIRA ETAPA (ANÁLISE FOTOGRÁFICA E DOCUMENTAL) DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO DAS CANDIDATAS E DOS CANDIDATOS INSCRITAS E INSCRITOS NO 5º EXAME NACIONAL DA MAGISTRATURA – ENAM 2026.1 E 3º EXAME NACIONAL DOS CARTÓRIOS – ENAC 2026.1 E CONVOCAÇÃO PARA A SEGUNDA ETAPA (AVERIGUAÇÃO NA FORMA PRESENCIAL).

A Juíza GELCINETE DA ROCHA LOPES, Presidente, em exercício, da Comissão de 1º Grau de Heteroidentificação do Tribunal de Justiça do Amapá, instituída pela Portaria nº 70974/2024-GP, publicada no DJE nº 24/2024, em 02/02/2024, no uso de suas atribuições legais, considerando a sessão de análise referente à primeira etapa (análise fotográfica e documental), ocorrida na data de 17 de abril de 2026;

**Art. 1º. TORNA PÚBLICO** o resultado do julgamento da primeira etapa (análise fotográfica e documental) dos Requerimentos das candidatas e dos candidatos ao 5º Exame Nacional da Magistratura – ENAM 2026.1 e 3º Exame Nacional dos Cartórios – ENAC 2026.1 que se autodeclararam negras, negros, pardas ou pardos, e que tiveram ou não a confirmação pela Comissão de 1º Grau de Heteroidentificação do Tribunal de Justiça do Amapá, conforme anexos I e II (5º ENAM 2026.1).

**Art. 2º. CONVOCAR** as candidatas e os candidatos constantes dos Anexos III (5º ENAM 2026.1) e IV (3º ENAC 2026.1), deste edital, para comparecerem à SEGUNDA ETAPA do Procedimento de Heteroidentificação, para averiguação de forma presencial pela comissão de heteroidentificação, a ser realizada no dia **23 de abril de 2026 (quinta-feira), com início às 15:00h**, no Plenário do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá - TJAP, com endereço na Rua General Rondon, nº 1295 – Bairro: Centro – Macapá/AP.

**Art. 3º** As candidatas e os candidatos convocadas e convocados para averiguação presencial do procedimento de heteroidentificação, na forma do disposto no art. 2º deste Edital, deverão observar a data e o horário de convocação e comparecerem, obrigatoriamente, ao local, portando via original de documento oficial válido e com foto (RG, CNH, Carteira da OAB, Título de Eleitor Eletrônico, Carteira de Trabalho Digital, Passaporte). Para candidatas(os) específicas(os) devem observar a apresentação de outros documentos descritos no Anexo III (5º ENAM 2026.1).

§ 1º. O comparecimento perante a comissão de heteroidentificação deverá ser com os cabelos soltos, sem portar adereços, sem aplicação de maquiagem ou com quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, viseira, gorro e outros.

§ 2º. Não se admitirá o ingresso de candidata ou candidato na sala definida no art. 2º, após o horário designado na convocação.

§ 3º. Não terá a autodeclaração confirmada no procedimento de heteroidentificação as candidatas ou candidatos que:

I - cuja autodeclaração não seja confirmada pela maioria dos membros da comissão de heteroidentificação;

II - que não comparecer na data, local e horário da etapa presencial do procedimento de heteroidentificação ou que não portar via original de documento oficial válido com foto ou os documentos específicos solicitados pela Comissão no Anexo III (5º ENAM 2026.1);

III - que recusar a realização da filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação.

§ 4º. Durante o procedimento de heteroidentificação perante a banca para a qual foi convocada ou convocado, a candidata ou o candidato deverá ler e assinar sua autodeclaração de pertencimento racial, na forma disponibilizada, cuja via do documento será fornecida pela equipe de apoio no local e horário da convocação.

**Art. 4º** A segunda etapa do procedimento de heteroidentificação será filmada e sua gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos pelas candidatas ou pelos candidatos.

**Art. 5º** A comissão de heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pela candidata ou pelo candidato.

§ 1º Serão consideradas as características fenotípicas da candidata ou do candidato ao tempo da realização do procedimento de heteroidentificação.

§ 2º Não serão considerados, para os fins do *caput*, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes à confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em outros concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais.

Macapá/AP, 17 de abril de 2026.

Juíza GELCINETE DA ROCHA LOPES  
Presidente, em exercício, da Comissão de 1º Grau de Heteroidentificação do TJAP

**ANEXO I – CANDIDATAS E CANDIDATOS QUE TIVERAM A AUTODECLARAÇÃO CONFIRMADAS NA PRIMEIRA ETAPA DE HETEROIDENTIFICAÇÃO, NO 5º EXAME NACIONAL DA MAGISTRATURA (ANÁLISE FOTOGRÁFICA E DOCUMENTAL), EM ORDEM ALFABÉTICA:**

Nº	NOME	RESULTADO
01	ADDISON CORREA DE JESUS	CONFIRMADA A AUTODECLARAÇÃO
02	ALEXSANDRO COSTA DA GAMA	CONFIRMADA A AUTODECLARAÇÃO
03	GERALDO MAJELA ONIVES DE MATTOS	CONFIRMADA A AUTODECLARAÇÃO
04	LIDIANE EVANGELISTA PEREIRA	CONFIRMADA A AUTODECLARAÇÃO
05	MÁRIO PICANÇO FLEXA	CONFIRMADA A AUTODECLARAÇÃO
06	MARLOS DE SOUSA BALIEIRO	CONFIRMADA A AUTODECLARAÇÃO
07	MAX WEYLER PARAENSE BAIA	CONFIRMADA A AUTODECLARAÇÃO

**ANEXO II – CANDIDATAS E CANDIDATOS QUE NÃO TIVERAM A AUTODECLARAÇÃO CONFIRMADA NA PRIMEIRA ETAPA DE HETEROIDENTIFICAÇÃO, NO 5º EXAME NACIONAL DA MAGISTRATURA (ANÁLISE FOTOGRÁFICA E DOCUMENTAL), EM ORDEM ALFABÉTICA:**

Nº	NOME	RESULTADO
		AUTODECLARAÇÃO NÃO CONFIRMADA
01	DANIEL SARGES DE MORAES	(considerando as características fenóticas ao tempo da realização do procedimento de heteroidentificação, a comissão concluiu que o examinando não apresenta características físicas que se aproximam do fenótipo atribuível à pessoa negra).
		AUTODECLARAÇÃO NÃO CONFIRMADA
02	DHEYME MELO DE LIMA	(considerando as características fenóticas ao tempo da realização do procedimento de heteroidentificação, a comissão concluiu que o examinando não apresenta características físicas que se aproximam do fenótipo atribuível à pessoa negra).
		AUTODECLARAÇÃO NÃO CONFIRMADA
03	RAFAEL SOUSA MACHADO DOS SANTOS	(considerando as características fenóticas ao tempo da realização do procedimento de heteroidentificação, a comissão concluiu que o examinando não apresenta características físicas que se aproximam do fenótipo atribuível à pessoa negra).

**ANEXO III – CANDIDATAS E CANDIDATOS CONVOCADAS E CONVOCADOS PARA A SEGUNDA ETAPA DE HETEROIDENTIFICAÇÃO, NO 5º EXAME NACIONAL DA MAGISTRATURA (AVERIGUAÇÃO PRESENCIAL), EM ORDEM ALFABÉTICA.**

Nº	NOME	OBSERVAÇÃO
01	AMANDA NASCIMENTO FURTADO	
02	EDIMAR BARBOSA DA SILVA	Apresentar comprovante de residência em seu nome ou, se em nome de terceiros, acompanhado de declaração devidamente assinada. Se imóvel locado, contrato de aluguel.
03	ESTER FARIAS DA SILVA	Apresentar comprovante de inscrição no certame, com a identificação nominal, através do documento recebido no e-mail ou na página de acompanhamento da(do) candidata(o) no portal da FGV.
04	EVELLYN RAYSSA XABREGAS NUNES	
05	GEORGE ANDREW SANTANA ROSA MOURÃO	Apresentar comprovante de inscrição no certame, com a identificação nominal, através do documento recebido no e-mail ou na página de acompanhamento da(do) candidata(o) no portal da FGV.
06	GLAYCE KEDMA NASCIMENTO PELAES TURCHETTO	Apresentar comprovante de inscrição no certame, com a identificação nominal, através do documento recebido no e-mail ou na página de acompanhamento da(do) candidata(o) no portal da FGV.
07	JOSE DOS SANTOS PEREIRA NETO	Apresentar comprovante de inscrição no certame, com a identificação nominal, através do documento recebido no e-mail ou na página de acompanhamento da(do) candidata(o) no portal da FGV.
08	JOSIMARA DO NASCIMENTO BARRA	
09	JULIANA RIBEIRO ROCHA	Apresentar comprovante de inscrição no certame, com a identificação nominal, através do documento recebido no e-mail ou na página de acompanhamento da(do) candidata(o) no portal da FGV.

Nº	NOME	OBSERVAÇÃO
10	KELLY CRISTINA BARBOSA DE SOUZA GOUVEIA	Apresentar comprovante de inscrição no certame, com a identificação nominal, através do documento recebido no e-mail ou na página de acompanhamento da(do) candidata(o) no portal da FGV.
11	LISANGELA REGINA OLIVEIRA GUIMARÃES	Apresentar comprovante de inscrição no certame, com a identificação nominal, através do documento recebido no e-mail ou na página de acompanhamento da(do) candidata(o) no portal da FGV.
12	LUCAS RILSONEY NASCIMENTO DE SOUZA	Apresentar comprovante de inscrição no certame, com a identificação nominal, através do documento recebido no e-mail ou na página de acompanhamento da(do) candidata(o) no portal da FGV.
13	MARCUS VINICIUS BARROS DOS SANTOS	Apresentar comprovante de inscrição no certame, com a identificação nominal, através do documento recebido no e-mail ou na página de acompanhamento da(do) candidata(o) no portal da FGV.
14	MARIA UELMA CRUZ BARBOSA	
15	MATHEUS GAMA PINHEIRO	Apresentar comprovante de inscrição no certame, com a identificação nominal, através do documento recebido no e-mail ou na página de acompanhamento da(do) candidata(o) no portal da FGV.
16	NAZARE DO SOCORRO SILVA DOS ANJOS	Apresentar comprovante de inscrição no certame, com a identificação nominal, através do documento recebido no e-mail ou na página de acompanhamento da(do) candidata(o) no portal da FGV.
17	RAISSA FONSECA DE SOUZA LEITE	
18	WELYSON DA COSTA PARAENSE BAIA	

#### ANEXO IV – CANDIDATA CONVOCADA PARA A SEGUNDA ETAPA DE HETEROIDENTIFICAÇÃO NO 3º EXAME NACIONAL DOS CARTÓRIOS (AVERIGUAÇÃO PRESENCIAL)

Nº	NOME	OBSERVAÇÃO
01	AMANDA NASCIMENTO FURTADO	

Macapá/AP, 17 de abril de 2026.

Juíza GELCINETE DA ROCHA LOPES  
Presidente, em exercício, da Comissão de 1º Grau de Heteroidentificação do TJAP

#### RESOLUÇÃO N. 1800, de 16 de abril de 2026

Institui e regulamenta a Política de Gestão de Pessoas, o Banco de Horas e o regime de teletrabalho, específico para os servidores da área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá, e dá outras providências.

O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAPÁ**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**CONSIDERANDO** a Resolução nº 240, de 9 de setembro de 2016, do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre a Política Nacional de Gestão de Pessoas no âmbito do Poder Judiciário;

**CONSIDERANDO** a Resolução nº 370, de 28 de janeiro de 2021, do Conselho Nacional de Justiça, que estabelece a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD);

**CONSIDERANDO** a Resolução nº 88, de 8 de setembro de 2009, do Conselho Nacional de Justiça, que disciplina a jornada de trabalho dos servidores do Poder Judiciário;

**CONSIDERANDO** a Resolução nº 227, de 15 de junho de 2016, do Conselho Nacional de Justiça, que regulamenta o teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário;

**CONSIDERANDO** a Resolução nº 481, de 22 de novembro de 2022, do Conselho Nacional de Justiça, que atualiza a regulamentação do teletrabalho no Poder Judiciário, e determina que a quantidade de servidores e as atividades em teletrabalho sejam definidas pela Comissão de Gestão do Teletrabalho de cada órgão, mediante proposta aprovada pela Presidência;

**CONSIDERANDO** a decisão do Plenário do CNJ, proferida em 14 de fevereiro de 2023, no julgamento da Consulta nº 0007756-21.2022.2.00.0000, que fixou o entendimento de que **o limite máximo de 30% de servidores em teletrabalho**,

previsto na Resolução nº 481/2022, **não se aplica às servidoras e servidores da área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)**, em razão de sua natureza estratégica para a continuidade da prestação jurisdicional;

**CONSIDERANDO** que diversos tribunais, a exemplo do Superior Tribunal de Justiça, vêm consolidando modelos estruturados de teletrabalho, inclusive em regime híbrido, com resultados positivos de produtividade, satisfação dos servidores e continuidade dos serviços, desde que observadas metas, plano de trabalho e mecanismos de acompanhamento pela chefia;

**CONSIDERANDO** experiências e manuais de teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário, como os elaborados pelo Tribunal Superior do Trabalho e outros tribunais, que destacam a necessidade de definir vedações, metas, plano de trabalho, limites, procedimentos de avaliação, ergonomia e proteção de dados para o adequado funcionamento do teletrabalho;

**CONSIDERANDO** a necessidade de aperfeiçoar a gestão de talentos, promover a retenção de profissionais e assegurar condições adequadas de trabalho na área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);

**CONSIDERANDO** a crescente demanda por compensação de horas em razão de projetos estratégicos, manutenção de sistemas e atendimento a contingências na área de TIC, bem como a inexistência de vedação legal para a prestação de serviços em horários diferenciados, desde que observados os limites normativos e garantida a adequada compensação;

**CONSIDERANDO** que o teletrabalho, quando devidamente regulamentado com metas, critérios objetivos, acompanhamento pela chefia, mecanismos de segurança da informação e observância das normas do CNJ, mostra-se compatível com a eficiência administrativa, com a continuidade dos serviços judiciais e com a proteção da saúde e qualidade de vida dos servidores;

**CONSIDERANDO**, por fim, que o reconhecimento da área de TIC como estratégica e a adoção de modelos adequados de teletrabalho constituem instrumentos importantes para atração, desenvolvimento e fixação de profissionais especializados, em cenário de elevada demanda por mão de obra qualificada no setor de tecnologia;

**CONSIDERANDO** a instrução nos autos do Processo SEI nº 0005332-92.2026.03.0901;

**RESOLVE, ad referendum ao Pleno Administrativo:**

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** Ficam instituídos a Política de Gestão de Pessoas da área de Tecnologia da Informação e Comunicação, o Banco de Horas e o regime de teletrabalho, específico para os servidores da área de Tecnologia da Informação e Comunicação, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá.

**§1º** A Política de Gestão de Pessoas da área de TIC integra a Política de Gestão de Pessoas do Tribunal, e observará, no que couber, as diretrizes da Resolução CNJ nº 240/2016.

**§2º** A Política de que trata o *caput* será implementada em alinhamento ao Planejamento Estratégico Institucional e ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) do Tribunal.

**§3º** Considera-se área de TIC a estrutura organizacional responsável pela gestão, desenvolvimento, sustentação, segurança, suporte, governança e demais atividades relacionadas aos recursos de tecnologia da informação e comunicação institucionais.

**Art. 2º** São objetivos da Política de Gestão de Pessoas da área de TIC:

I – contribuir para a missão institucional e para o alcance dos objetivos estratégicos do Tribunal, em especial aqueles relacionados à transformação digital e à melhoria da prestação jurisdicional;

II – promover a atração, o desenvolvimento e a fixação de servidores efetivos no quadro de TIC;

III – fomentar o desenvolvimento contínuo de competências técnicas, comportamentais e gerenciais necessárias à execução do PDTIC;

IV – valorizar o desempenho técnico, a responsabilidade funcional e a atuação colaborativa;

V – aperfeiçoar processos de trabalho e subsidiar o gerenciamento de riscos em TIC;

VI – instituir mecanismos de governança para acompanhamento e avaliação dos resultados desta Política.

**Art. 3º** São princípios desta Política:

I - valorização das competências;

II - bem-estar organizacional;

III- inovação;

IV- proatividade;

V- foco em resultados;

VI - ética;

VII - transparência;

VIII - gestão do conhecimento,

IX - respeito à dignidade da pessoa humana no trabalho;

X - compatibilização entre eficiência institucional e qualidade de vida, inclusive por meio de modalidades de trabalho presencial, híbrido e remoto.

**Art. 4º** A área de TIC terá sua estrutura formada, como regra geral, por servidores integrantes do quadro efetivo do Tribunal.

**§1º**A alocação de servidores da área de TIC deverá restringir-se, como regra geral, ao desempenho de atividades inerentes à tecnologia da informação e comunicação, admitindo-se exceções apenas em caráter temporário, desde que devidamente justificadas e formalmente motivadas.

**§2º** Em situações excepcionais, devidamente fundamentadas, a força de trabalho da área de TIC poderá ser complementada por contratações temporárias ou terceirizadas, observada a legislação vigente e as diretrizes de governança de contratações.

**§3º** Os servidores do quadro efetivo de TIC deste tribunal serão lotados, como regra geral, em unidades diretamente vinculadas à área de tecnologia.

**§4º**A lotação de servidores do quadro efetivo da área de TIC, em unidades que não compõem a da estrutura de TI, dependerá de autorização da Presidência, mediante motivação administrativa específica, nos seguintes termos:

I - Interesse público relevante;

II - Compatibilidade funcional das atribuições a serem exercidas;

III- Demonstração de que a medida não acarretará prejuízo à capacidade operacional da área de TIC;

IV- Observância, como parâmetro ordinário, do limite de até 10% (dez por cento) do quadro de servidores efetivos de TIC, sem prejuízo de ajuste excepcional devidamente justificado com base em critérios de capacidade operacional, continuidade do serviço e atendimento ao PDTIC.

**§5º**A situação excepcional prevista no § 4º deste artigo, deverá ser objeto de reavaliação periódica, no prazo máximo de 2 (dois) anos, mediante manifestação formal e motivada acerca da subsistência dos pressupostos que lhe deram fundamento.

**Art. 5º.** A implementação e execução da Política de Gestão de Pessoas da área de Tecnologia da Informação e Comunicação, do Banco de Horas e do regime de teletrabalho observará, obrigatoriamente:

I - As políticas institucionais de segurança da informação, proteção de dados pessoais, continuidade de serviços e gestão de riscos do Tribunal, bem como os normativos internos correlatos;

II - As boas práticas de governança pública e de governança e gestão de TIC, refletidas nos referenciais e instrumentos de avaliação adotados pelo Tribunal de Contas da União, sem prejuízo da observância obrigatória das normas do Conselho Nacional de Justiça, para a execução e a avaliação das medidas previstas nesta Resolução, no que couber, especialmente aquelas relacionadas ao índice de governança de tecnologia da informação – iGovTIC;

III - Avaliação prévia e periódica de riscos institucionais, especialmente quanto:

a) à continuidade dos serviços essenciais;

b) à segurança da informação e proteção de dados pessoais;

c) à dependência tecnológica e operacional;

d) à criticidade das atividades desempenhadas;

e) à capacidade de supervisão e controle gerencial.

§1º A classificação de risco das atividades será realizada pela unidade de TIC, podendo ser revista sempre que houver alteração relevante no contexto operacional.

§2º A autorização para teletrabalho em atividades classificadas como críticas, dependerá de análise expressa de mitigação de riscos, registrada no processo administrativo correspondente.

§3º A Administração poderá adotar, como referenciais técnicos complementares, frameworks reconhecidos internacionalmente, tais como COBIT, ITIL ou outros equivalentes, desde que compatíveis com a realidade institucional.

## CAPÍTULO II

### DAS COMPETÊNCIAS, CAPACITAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO

**Art. 6º** Compete à unidade de TIC, em articulação com a área de Gestão de Pessoas:

I – realizar o mapeamento e a atualização periódica das competências essenciais para a execução do PDTIC;

II – planejar, propor e acompanhar ações de capacitação e desenvolvimento de servidores da área de TIC;

III – conduzir, em conjunto com a área de Gestão de Pessoas, processos de seleção interna voltados à área de TIC;

IV – promover ações estruturadas de gestão do conhecimento, incluindo registro, disseminação e atualização de conhecimentos críticos.

**Art. 7º** Será elaborado, anualmente, o Plano de Capacitação da Área de TIC (PAC-TIC), em consonância com o Plano Anual de Capacitação institucional e com o PDTIC.

§1º A execução do PAC-TIC será monitorada e avaliada, periodicamente, com registro de indicadores de participação, efetividade e aderência às competências mapeadas.

§2º Serão priorizadas ações de capacitação que utilizem instrutoria interna, quando houver viabilidade pedagógica e operacional, bem como a participação de servidores efetivos em programas de formação, certificação e desenvolvimento de TIC.

§3º O PAC-TIC e seu relatório anual de execução serão publicados no portal institucional, assegurada a transparência dos investimentos e resultados em capacitação, observadas as restrições legais relativas à segurança da informação, à proteção de dados pessoais e à classificação da informação.

**Art. 8º** Fica instituído o Programa de Certificação em Tecnologia da Informação e Comunicação, destinado a incentivar o desenvolvimento técnico, o aperfeiçoamento contínuo de competências e a valorização profissional dos servidores da área de TIC, em alinhamento às necessidades institucionais e às competências requeridas para a execução do PDTIC.

§1º O programa abrangerá certificações técnicas reconhecidas no mercado e alinhadas às competências necessárias à execução do PDTIC, observadas, prioritariamente, as competências previamente mapeadas pela área de TIC.

§2º A unidade de TIC definirá anualmente:

I – áreas prioritárias de certificação;

II – quantitativo indicativo de servidores a serem certificados;

III – indicadores de acompanhamento do programa.

§3º O apoio do Tribunal à participação dos servidores, em programas de certificação, observará a disponibilidade orçamentária e financeira.

I - Havendo necessidade de seleção entre interessados, serão adotados, no mínimo, os seguintes critérios de priorização:

a) aderência da certificação às competências mapeadas pela área de TIC;

b) compatibilidade com as áreas prioritárias definidas anualmente pela unidade de TIC;

c) relação direta da certificação com as atribuições desempenhadas pelo servidor;

d) alinhamento da certificação às necessidades institucionais previstas no PDTIC.

II - Em igualdade de condições, terão preferência os pedidos que:

a) estejam relacionados à atuação do servidor em projeto estratégico ou serviço crítico da área de TIC;

b) prevejam compartilhamento interno do conhecimento adquirido;

c) contribuam para suprir lacuna de competência identificada na unidade.

**III** - A decisão que conceder o apoio deverá indicar, ainda que sucintamente, o enquadramento do pedido nos critérios previstos neste artigo.

**§4º** O Tribunal poderá apoiar a participação dos servidores em programas de certificação mediante:

- I – custeio de exames de certificação;
- II – participação em cursos preparatórios;
- III – incentivo à formação técnica avançada.

**§5º** Os resultados do Programa de Certificação deverão constar do relatório anual de gestão, em seção específica, com indicação das certificações apoiadas, dos quantitativos de servidores beneficiados e da aderência às prioridades institucionais e ao PDTIC, quando tais informações estiverem disponíveis no exercício de referência.

**§6º** A obtenção de certificações poderá ser considerada para fins de:

- I – reconhecimento institucional;
- II – designação para funções especializadas;
- III – participação em projetos estratégicos de TIC.

### CAPÍTULO III

#### DA SELEÇÃO, LIDERANÇA E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 9º** O provimento de cargos em comissão e das funções de confiança na área de TIC dar-se-ão, como regra geral, mediante processo de seleção interna, pautado em critérios objetivos de mérito, perfil profissional e competências técnicas.

**§1º** Os candidatos a que se refere o *caput* deverão integrar banco de talentos, instituído pela área de Gestão de Pessoas, com informações atualizadas sobre formação, experiência e competências.

**§2º** As funções de liderança na área de TIC exigirão formação e experiência compatíveis com as atribuições, observados requisitos mínimos definidos em ato próprio da Presidência.

**Art. 10.** O desempenho dos servidores da área de TIC será avaliado com base em indicadores, metas e entregas associados ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) e ao Planejamento Estratégico Institucional.

**§1º** Os indicadores de desempenho e metas serão definidos conjuntamente entre o servidor e sua chefia imediata, respeitados os objetivos estratégicos da unidade.

**§2º** Serão instituídas ações de reconhecimento e valorização, voltadas a servidores que apresentem desempenho de excelência, inovação ou contribuição destacada para projetos estratégicos de TIC.

**§3º** A avaliação de desempenho considerará, além de resultados técnicos, competências comportamentais, colaboração, respeito às normas de segurança da informação e conformidade com boas práticas de governança.

**§4º** A avaliação de desempenho deverá observar, no mínimo, indicadores padronizados de produtividade e eficiência, tais como:

- I – cumprimento de prazos e metas pactuadas;
- II – volume de entregas realizadas;
- III – qualidade técnica das entregas;
- IV – tempo de resposta a demandas (SLA);
- V – contribuição para projetos estratégicos;
- VI – conformidade com normas de segurança da informação.

**§5º**A unidade de TIC poderá estabelecer indicadores complementares, observadas as especificidades de cada área.

### CAPÍTULO IV

#### DO BANCO DE HORAS DA ÁREA DE TIC

**Art. 11** O Banco de Horas da área de TIC será destinado a registrar e permitir a compensação de horas de trabalho excedentes à jornada normal dos servidores, nos termos desta Resolução.

**§1º** A adesão ao Banco de Horas observará os limites de jornada estabelecidos em normas constitucionais, legais e regulamentares, especialmente a Resolução CNJ nº 88/2009, aplicando-se, no que couber, a legislação estatutária dos servidores públicos e os atos normativos gerais do Tribunal, vedada qualquer interpretação que implique criação de regime remuneratório não previsto em lei.

**§2º** O Banco de Horas não gera direito à conversão automática de créditos em pecúnia, salvo nas hipóteses expressamente previstas em lei, sendo vedada qualquer interpretação que implique equiparação a regime de serviço extraordinário remunerado.

**Art. 12.** As horas excedentes à jornada normal, desde que devidamente autorizadas e registradas, serão computadas como créditos para futura compensação, observados os seguintes limites:

I – limite diário de até 2 (duas) horas de extensão da jornada;

II – limite mensal de até 40 (quarenta) horas de créditos.

**§1º** É vedada a realização habitual de sobrejornada, devendo a chefia imediata planejar as demandas, de modo a preservar a saúde e o bem-estar do servidor.

**§2º** Excepcionalmente, em situações de indisponibilidade de sistemas críticos, incidentes de segurança ou necessidades inadiáveis de manutenção, a Presidência poderá autorizar, de forma expressa e motivada, a extrapolação dos limites previstos nos incisos I e II, com posterior comunicação à área de Gestão de Pessoas.

**Art. 13.** É vedada a prestação de serviço extraordinário, no período compreendido entre 22h e 6h, bem como em finais de semana e feriados legais e regimentais, salvo:

I – quando o servidor estiver designado em escala regular de plantão ou sobreaviso da área de TIC;

II – em atividades programadas previamente e justificadas tecnicamente;

III – em situações de contingência emergencial, assim caracterizadas em ato próprio da Presidência ou de quem esta delegar.

**§1º** As horas efetivamente trabalhadas, em regime de plantão ou contingência, serão registradas e compensadas na forma desta Resolução e da regulamentação específica, vedada contagem diferenciada sem previsão normativa expressa.

**§2º** A definição entre compensação em banco de horas ou remuneração por plantão, observará a legislação aplicável e as diretrizes de gestão orçamentária do Tribunal.

**Art. 14.** Considera-se regime de sobreaviso, aquele em que o servidor permanece à disposição da Administração, fora da jornada regular, para eventual acionamento em situações de necessidade do serviço.

**§1º** O regime de sobreaviso dependerá de escala, previamente definida pela unidade de TIC e autorizada pela autoridade competente.

**§2º** O tempo efetivamente trabalhado, durante o sobreaviso, será registrado para fins de compensação no Banco de Horas ou outra forma prevista em regulamentação específica.

**§3º** O período de sobreaviso, por si só, não será computado como jornada de trabalho, salvo previsão normativa específica.

**§4º** O regime de sobreaviso observará, no que couber, a legislação aplicável aos servidores públicos e os atos normativos do Tribunal, não gerando direito automático à remuneração ou compensação diferenciada, salvo quando houver prestação efetiva de serviço ou previsão normativa específica.

**Art. 15.** A compensação das horas, creditadas no Banco de Horas, deverá ocorrer em até 12 (doze) meses, contados da data do registro do respectivo crédito, admitida, em caráter excepcional, mediante justificativa da chefia imediata e autorização da autoridade competente, a prorrogação desse prazo por igual período.

**§1º** A compensação será usufruída na forma de folgas, previamente acordadas entre o servidor e sua chefia, observada a continuidade dos serviços e a não interrupção de atividades essenciais.

**§2º** Cada período de usufruto de folga deverá ter duração mínima de 1 (um) dia e máxima de 5 (cinco) dias consecutivos, salvo autorização diversa da Chefia da área de TIC, mediante justificativa expressa.

**§3º** É vedada a utilização de folgas decorrentes do Banco de Horas como justificativa para faltas não autorizadas, atrasos injustificados ou ausências em dias e horários diversos dos ajustados com a chefia imediata.

**§4º** Os créditos não compensados no prazo regulamentar deverão ser objeto de revisão pela chefia imediata e pela área de gestão de pessoas, para definição de plano de fruição, prorrogação excepcional ou outra providência administrativa cabível, vedado o cancelamento automático quando a não compensação não for imputável ao servidor.

**Art. 16.** O controle do Banco de Horas será realizado por meio de sistema eletrônico de ponto e de gestão de frequência, integrado aos sistemas corporativos de gestão de pessoas, quando houver viabilidade técnica de integração.

**Parágrafo único.** Em caso de inoperância do sistema eletrônico, o registro da frequência e das horas excedentes poderão ser feitos em formulário específico ou ficha individual, devidamente assinada pelo servidor e pela chefia imediata, com posterior lançamento no sistema.

**Art. 17.** A área de Gestão de Pessoas, em conjunto com a área de TIC, elaborará relatórios periódicos, com período anual mínimo, contendo dados agregados sobre utilização do Banco de Horas, a serem encaminhados à Presidência e disponibilizados em formato gerencial, com vistas ao aperfeiçoamento da gestão de pessoas e à transparência.

## CAPÍTULO V

### DO TELETRABALHO NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

**Art. 18.** Para os fins desta Resolução, considera-se teletrabalho a prestação de serviços pelos servidores da área de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, de forma remota, fora das dependências físicas do Tribunal, com uso de recursos tecnológicos, sem prejuízo do acompanhamento pela chefia e do cumprimento de metas e resultados.

**§1º** O regime de teletrabalho constitui instrumento de gestão de pessoas voltado à valorização, retenção e desenvolvimento de profissionais especializados, bem como à melhoria da produtividade e à continuidade da prestação jurisdicional.

**§2º** A realização do teletrabalho é facultativa, a critério da Administração e do servidor, e não constitui direito subjetivo, podendo ser autorizada, alterada ou revogada a qualquer tempo, mediante decisão motivada.

**§3º** O teletrabalho poderá ser integral, parcial ou em regime híbrido, observados o interesse da Administração, a natureza das atividades, a autonomia do servidor e a viabilidade técnica, nos termos desta Resolução e das normas do CNJ.

**§4º** O teletrabalho não implicará redução de remuneração, alteração de jornada legal ou supressão de direitos, nem ensejará pagamento de adicional específico.

**Art. 19.** Poderão pleitear o teletrabalho os servidores lotados nas áreas de TIC que:

I – possuam condições de adaptação, autonomia e capacidade de desempenho compatíveis com o regime de teletrabalho, podendo a Administração, mediante decisão motivada, estabelecer período inicial de acompanhamento presencial;

II – não estejam cumprindo penalidade disciplinar;

III – não tenham registro de desempenho insuficiente em avaliação funcional recente;

IV – desempenhem atividades compatíveis com a modalidade remota, conforme definição da unidade de TIC e, quando instituída, da Comissão de Gestão do Teletrabalho.

**Parágrafo único.** A unidade de TIC e, quando instituída, a Comissão de Gestão do Teletrabalho, relacionarão as atividades que podem ser exercidas em regime de teletrabalho, vedando aquelas que exigirem atendimento presencial, manipulação física de equipamentos ou documentos sigilosos, que não possam ser acessados remotamente.

**Art. 20.** Em conformidade com a decisão do Conselho Nacional de Justiça, que excepcionou a área de TIC do **limite de 30%** de servidores em teletrabalho, previsto na Resolução nº 481/2022, **não se aplica aos servidores de TIC** esse limite máximo percentual, devendo a definição da quantidade de servidores em teletrabalho considerar:

I – a manutenção de contingente mínimo presencial necessário para atendimento de demandas presenciais, suporte local e contingências;

II – a capacidade de supervisão pelas chefias;

III – a preservação da continuidade dos serviços essenciais;

IV – a observância das metas, indicadores e resultados da unidade.

**Art. 21.** A autorização para teletrabalho dependerá da elaboração de Plano de Trabalho, firmado entre o servidor e sua chefia imediata, contemplando, no mínimo:

I – a descrição das atividades a serem executadas em teletrabalho;

II – as metas quantitativas e qualitativas a serem cumpridas;

III – os prazos de execução e entregas esperadas;

IV – os indicadores de desempenho;

V – o regime de teletrabalho (integral, parcial ou híbrido);

VI – a forma e periodicidade do acompanhamento pela chefia.

§1º O Plano de Trabalho terá vigência correspondente ao período de autorização do regime de teletrabalho, fixado por prazo determinado, observado o limite de 12 (doze) meses, admitida a concessão de novos períodos, mediante avaliação favorável, expressamente motivada.

§2º Poderá haver a reavaliação do plano de trabalho, a qualquer tempo, caso haja alteração relevante das demandas da unidade, incidentes de segurança da informação, descumprimento de metas, queda de desempenho ou necessidade superveniente de atendimento presencial.

§3º O cumprimento das metas pactuadas no Plano de Trabalho será considerado para fins de avaliação de desempenho e para manutenção, revisão ou revogação da autorização de teletrabalho.

**Art. 22.** A autorização para o regime de teletrabalho considerará, cumulativamente, os seguintes critérios objetivos:

I – compatibilidade das atividades desempenhadas pelo servidor com a execução remota, conforme avaliação da unidade de TIC;

II – histórico funcional satisfatório, considerando avaliação de desempenho recente, cumprimento de prazos e observância das normas institucionais;

III – autonomia técnica e organizacional do servidor para execução das atividades sem supervisão presencial contínua;

IV – viabilidade de mensuração das atividades por metas, entregas ou indicadores de desempenho, definidos no Plano de Trabalho;

V – inexistência de prejuízo ao atendimento presencial, ao suporte institucional ou à continuidade dos serviços essenciais da unidade;

VI – disponibilidade de infraestrutura tecnológica adequada e segura, em conformidade com as políticas institucionais de segurança da informação;

VII – cumprimento satisfatório de período inicial de acompanhamento, quando previsto no Plano de Trabalho ou em ato complementar, com verificação das metas e entregas pactuadas.

**Parágrafo único.** O atendimento aos critérios previstos neste artigo não gera direito subjetivo ao teletrabalho, permanecendo a autorização condicionada ao interesse da Administração.

**Art. 23.** A autorização do regime de teletrabalho para atividades classificadas como críticas, que envolvam acesso privilegiado a ambientes, sistemas, credenciais ou dados institucionais, ou ainda, aquelas cuja descontinuidade possa comprometer a prestação jurisdicional, a segurança da informação, a proteção de dados pessoais ou a continuidade de serviços essenciais, dependerá de avaliação prévia e formal de riscos.

§1º A avaliação prevista no *caput* será realizada pela unidade de TIC, com apoio, quando cabível, da unidade responsável pela gestão de riscos, da unidade de segurança da informação, da unidade responsável pela proteção de dados pessoais e de outras áreas técnicas pertinentes, e deverá considerar, no mínimo:

I – a classificação de criticidade da atividade, do sistema, do serviço ou do processo envolvido;

II – os impactos potenciais sobre a disponibilidade, integridade, confidencialidade, autenticidade e rastreabilidade das informações;

III – a necessidade de segregação de funções, controle de acessos privilegiados e registro de trilhas de auditoria;

IV – a dependência de atuação presencial, suporte local, resposta imediata a incidentes ou interação física com equipamentos e ativos institucionais;

V – os riscos à continuidade dos serviços e as medidas de contingência aplicáveis;

VI – a adequação do ambiente tecnológico e dos controles de segurança necessários à execução remota das atividades;

VII – as medidas mitigadoras exigidas, os responsáveis por sua implementação e o prazo de revisão da avaliação.

§2º A avaliação formal de riscos integrará o processo administrativo de autorização do teletrabalho e poderá concluir:

I – pela autorização do regime;

II – pela autorização condicionada à adoção de medidas mitigadoras ou controles adicionais;

III – pela vedação do teletrabalho para a atividade analisada, quando o risco residual apurado se mostrar incompatível com o interesse da Administração.

**§3º** A classificação de criticidade das atividades de TIC observará, no mínimo, os níveis baixa, média e alta criticidade, segundo parâmetros definidos em ato complementar da Secretaria-Geral de Tecnologia e Transformação Digital, em consonância com as políticas institucionais de gestão de riscos, continuidade de serviços, segurança da informação e proteção de dados pessoais.

**§4º** As avaliações de risco relativas a atividades de alta criticidade deverão ser revistas, no mínimo, anualmente, e sempre que houver alteração relevante do processo de trabalho, incidente de segurança da informação, mudança tecnológica significativa, modificação do perfil de acesso ou superveniência de risco relevante.

**§5º** A autorização de teletrabalho em atividades críticas não afasta a obrigatoriedade de manutenção de contingente presencial mínimo para suporte local, atendimento técnico presencial, contingências operacionais e continuidade dos serviços essenciais.

**Art. 24.** O servidor em teletrabalho deverá:

I – cumprir as metas e prazos estabelecidos no Plano de Trabalho;

II – estar acessível nos meios de comunicação institucionais durante a jornada regular;

III – comparecer presencialmente ao Tribunal sempre que convocado pela chefia ou pela Administração, inclusive para reuniões, capacitações e atividades presenciais indispensáveis;

IV – zelar pela confidencialidade e segurança das informações, observando as normas de segurança da informação e de proteção de dados;

V – utilizar, para acesso remoto a sistemas e dados do Tribunal, exclusivamente conexões seguras, com uso obrigatório de VPN e demais mecanismos definidos pela área de TIC;

VI – manter ambiente de trabalho adequado às atividades desempenhadas, observadas as condições de ergonomia, iluminação, segurança, privacidade e as orientações institucionais aplicáveis;

VII – não delegar a terceiros a execução de suas atribuições funcionais.

**Art. 25.** O servidor, autorizado a atuar em regime de teletrabalho, deverá ainda:

I - declarar, antes do início das atividades e sempre que houver alteração relevante das condições de trabalho, que o ambiente utilizado para a execução das atividades atende aos requisitos mínimos de adequação, ergonomia, iluminação, segurança, privacidade e infraestrutura tecnológica compatíveis com o exercício de suas atribuições.

II - observar as orientações institucionais relativas à ergonomia, saúde ocupacional, medicina e segurança do trabalho, quando disponibilizadas pela Administração.

**Parágrafo único.** Caso seja constatada a inadequação do ambiente de trabalho, o descumprimento das orientações institucionais aplicáveis ou a existência de condição que comprometa a saúde do servidor, a segurança da informação ou o desempenho das atividades, o regime de teletrabalho poderá ser revisto, suspenso ou revogado.

**Art. 26.** O regime de teletrabalho não gera direito automático a qualquer espécie de indenização, reembolso, ajuda de custo, adicional ou fornecimento de equipamentos, mobiliário ou infraestrutura tecnológica por parte da Administração, salvo previsão expressa em ato normativo específico da Presidência ou em política institucional própria.

**Art. 27** O servidor em teletrabalho será acompanhado por sua Chefia imediata, a qual será responsável por:

I – fiscalizar o cumprimento do Plano de Trabalho e das metas estabelecidas;

II – registrar os resultados apurados e eventuais dificuldades;

III – zelar pela adequada distribuição das tarefas entre servidores em teletrabalho e presenciais;

IV – comunicar à unidade de TIC e à gestão de pessoas eventuais descumprimentos reiterados ou quedas significativas de desempenho;

V – propor a revisão, suspensão ou revogação do teletrabalho quando necessário.

**Art. 28.** A definição do quantitativo de servidores em regime de teletrabalho, das atividades elegíveis, das hipóteses de vedação, dos parâmetros operacionais e dos critérios de priorização será precedida de proposta da Comissão de Gestão do Teletrabalho, a ser submetida à aprovação da Presidência do Tribunal, referente aos servidores da área de TIC.

**Art. 29.** O descumprimento injustificado das metas, dos prazos ou dos deveres estabelecidos no Plano de Trabalho, bem como a violação das normas de segurança da informação, poderá ensejar a suspensão ou a revogação do teletrabalho, sem prejuízo da adoção de outras medidas disciplinares cabíveis.

Parágrafo único. A suspensão ou a revogação do teletrabalho será comunicada formalmente ao servidor, com a indicação dos motivos, asseguradas a ciência e a possibilidade de apresentação de manifestação ou de pedido de reapreciação, sem efeito suspensivo, quando cabível.

**Art. 30.** Fica incluído o inciso VI no art. 12 da Resolução TJAP nº 1616, de 16 de agosto de 2023, com a seguinte redação:

“Art. 12. ....

VI – Secretário(a)-Geral de Tecnologia da Informação e Transformação Digital.”

**Art. 31.** A autorização do regime de teletrabalho aos servidores da área de Tecnologia da Informação e Comunicação será concedida pelo(a) Secretário(a)-Geral de Tecnologia da Informação e Transformação Digital, observadas as diretrizes fixadas pela Presidência, os critérios estabelecidos nesta Resolução e, quando cabível, as orientações e os parâmetros definidos pela Comissão de Gestão do Teletrabalho.

**§ 1º** As autorizações concedidas serão consolidadas em comunicação periódica encaminhada à Presidência do Tribunal, para ciência e acompanhamento.

**§ 2º** A Presidência poderá, de ofício ou mediante provocação, avocar, rever ou suspender autorizações de teletrabalho em hipóteses estratégicas ou excepcionais, mediante decisão motivada, ou quando houver relevante interesse da Administração, igualmente motivado.

**§ 3º** A Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação e Transformação Digital poderá expedir orientações complementares para a instrução, o acompanhamento e a revisão dos pedidos de teletrabalho, observado o disposto nesta Resolução.

## CAPÍTULO VI

### DA GOVERNANÇA E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 32.** A governança da Política de Gestão de Pessoas da área de Tecnologia da Informação e Comunicação, do Banco de Horas e do regime de teletrabalho será exercida por instância de acompanhamento institucional, de natureza consultiva, propositiva e supervisora, instituída pela Presidência do Tribunal, destinada a monitorar a implementação desta Resolução, avaliar seus resultados e propor aperfeiçoamentos.

**§1º** A instância de acompanhamento contará, no mínimo, com representantes:

- I – indicado pela Presidência do Tribunal ou unidade por ela designada;
- II – indicado pela Secretaria-Geral de Tecnologia e Transformação Digital;
- III – indicados pela Secretaria de Gestão de Pessoas.

**§2º** A coordenação técnica dos trabalhos será exercida pela unidade responsável pela gestão de TIC, que prestará apoio à consolidação de informações, indicadores e relatórios, sem prejuízo da supervisão institucional da Presidência.

**§3º** A instância reunir-se-á, no mínimo, semestralmente, podendo realizar reuniões extraordinárias quando necessário.

**§4º** Compete à instância:

- I – acompanhar a implementação da Política de Gestão de Pessoas da área de TIC, do Banco de Horas e do regime de teletrabalho;
- II – monitorar indicadores relacionados à força de trabalho de TIC, incluindo rotatividade, capacitação, desempenho, utilização do teletrabalho, utilização do banco de horas e riscos associados;
- III – propor ajustes, melhorias e ações de valorização e desenvolvimento de servidores da área de TIC;
- IV – avaliar periodicamente os resultados das medidas previstas nesta Resolução;
- V – articular-se, quando necessário, com a Comissão de Gestão do Teletrabalho e com outras instâncias institucionais relacionadas à governança de TIC, gestão de pessoas ou transformação digital.

**§5º** A divulgação das informações constantes do relatório observará as normas de segurança da informação, proteção de dados pessoais e sigilo administrativo, sendo vedada a exposição de dados sensíveis, estratégicos ou que possam comprometer a segurança institucional.

**Art. 33.** A instância de governança da Política de Gestão de Pessoas da área de Tecnologia da Informação e Comunicação elaborará, anualmente, relatório de acompanhamento da Política de Gestão de Pessoas da área de Tecnologia da Informação e Comunicação, do Banco de Horas e do regime de teletrabalho, a ser encaminhado à Presidência do Tribunal.

**§1º** O relatório conterá, no mínimo, com:

I – análise da rotatividade da força de trabalho da área de TIC;

II – quantitativo de servidores em regime de teletrabalho, por unidade;

III – avaliação do cumprimento das metas e entregas pactuadas no âmbito do teletrabalho;

IV – ações de capacitação e certificação realizadas, com indicação de sua aderência às competências mapeadas e ao PDTIC;

V – informações consolidadas sobre saldo, utilização e fruição do Banco de Horas;

VI – registro consolidado de incidentes de segurança da informação relacionados ao trabalho remoto, se registrados no período de referência;

VII – avaliação dos resultados da política e, quando identificada necessidade de ajustes, recomendações de aperfeiçoamento.

VIII – consolidação da classificação de criticidade das atividades exercidas em teletrabalho, dos principais riscos identificados, das medidas mitigadoras adotadas e da situação do risco residual, em nível gerencial.

**§2º** O relatório poderá utilizar dados e informações provenientes da área de TIC, da área de Gestão de Pessoas, da unidade responsável pela segurança da informação e de outros sistemas institucionais correlatos.

**§3º** Os indicadores constantes do relatório serão apresentados em perspectiva comparativa com exercícios anteriores, quando houver série histórica disponível, de modo a subsidiar o acompanhamento evolutivo da política.

**§4º** A Presidência poderá determinar a adoção de providências, ajustes ou medidas de aperfeiçoamento com base nas conclusões do relatório anual.

**Art. 34.** A execução da Política de Gestão de Pessoas da área de TIC, do Banco de Horas e do regime de teletrabalho estará sujeita a monitoramento pelos órgãos de controle interno, podendo ser objeto de auditorias periódicas.

**§1º** Os relatórios e dados produzidos no âmbito desta Resolução, deverão estar disponíveis para fins de auditoria e fiscalização.

**§2º** As recomendações oriundas de auditorias deverão ser analisadas pela instância de governança, com proposição de medidas corretivas, quando cabíveis.

**Art. 35.** As implementações dos programas, incentivos e instrumentos previstos nesta Resolução observará as diretrizes institucionais, a disponibilidade orçamentária e financeira do Tribunal e os atos complementares editados pela Presidência.

**Art. 36.** Os casos omissos e as situações excepcionais relacionadas à aplicação desta Resolução serão resolvidos pela Presidência do Tribunal, ouvida, quando necessário, a unidade de TIC e a área de Gestão de Pessoas.

**Art. 37.** A interpretação e aplicação desta Resolução deverão observar, prioritariamente:

I – o interesse público;

II – a continuidade da prestação jurisdicional;

III – a eficiência administrativa;

IV – a segurança da informação;

V – a governança institucional;

VI – a observância das normas do Conselho Nacional de Justiça e dos órgãos de controle.

**Parágrafo único.** Na existência de dúvida interpretativa relevante, a matéria será submetida à Presidência do Tribunal.

**Art. 38.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Macapá/AP, 16 de abril de 2026.

Desembargador **JAYME HENRIQUE FERREIRA**  
Presidente**SECRETARIA DE GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 006/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90003/2026-TJAP

PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI Nº 0002930-72.2025.8.03.0901.

Razão social: VANGUARDA INFORMATICA LTDA

CNPJ: 27.975.551/0003-99

Contato: (061) 3968-9919 / E-mail: contrato@vanguardadf.com.br e empenho@vanguardadf.com.br

Item	Descrição	Marca / Modelo	Und	Qty	Valor unitário	Valor total
13	CONDICIONADOR DE AR TIPO SPLIT, PISO TETO, ciclo frio, tecnologia inverter, com fluido refrigerante atóxico não inflamável que não agride a camada de ozônio, com capacidade de resfriamento de 57.000 a 60.000 freqüência: 50/60Hz, com serpentinas em cobre, com as garantias de proteção ambiental do item 4.3 deste ETP, com selo Procel classe "A até C"; controle remoto sem fio; Unidade Evaporadora em material de alta resistência; Filtro de Ar de fácil remoção; direcionamento horizontal e vertical do ar insuflado; Unidade Condensadora com aletado especial, resistente à corrosão e com gabinete que não enferruja; com capacidade para operar com eficiência a uma distância de até 20m entre as respectivas unidades, levando-se em conta o desnível e a altura, pelo fabricante, de 12 (doze) meses, dependente da garantia mínima, mínima do Código de Defesa do Consumidor, prestada por empresa devidamente credenciada e sediada no estado do Amapá  (AMPLA CONCORRÊNCIA)	Midea Carrier 42ZQVF60M5C /38CCVF60515MM	UND	14	R\$7.929,99	R\$ 111.019,86

Macapá-AP, 17 de abril de 2026.

RILDOMAR JUCA LEITE FERREIRA

COORDENADORIA DE GESTAO DE PATRIMONIO

GERENCIADOR DA ATA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 005/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90003/2026-TJAP

PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI Nº 0002930-72.2025.8.03.0901.

Razão social: JVS COMERCIO LTDA

CNPJ: 45.924.267/0001-03

Contato: Tel.: (62) 99253-7427 / (62) 9 8494-2011 / (62) 9 8539-8739 E-mail: timedelicitar@gmail.com  
[/jvscomercioltda@hotmail.com](mailto:jvscomercioltda@hotmail.com)

Item	Descrição	Marca	Und	Qty	Valor unitário	Valor total
5	CONDICIONADOR DE AR TIPO SPLIT, PISO TETO, ciclo Frio, tecnologia inverter, com capacidade de resfriamento de 22.000 a 24.000 Btu/hora; voltagem: AC 220V, Freqüência: 50/60Hz, com serpentinas em cobre, com as garantias de proteção ambiental do item 4.3 deste ETP, com selo PROCEL classe A até C remoto sem fio; Unidade Evaporadora em material de alta resistência; Filtro de Ar de fácil remoção; direcionamento horizontal e vertical do ar insuflado; Unidade Condensadora com aletado especial, resistente à corrosão e com gabinete que não enferruja; com capacidade para operar com eficiência a uma distância de até 20m entre as respectivas unidades, levando-se em conta o desnível e a altura, com garantia mínima, pelo fabricante, de 12 (doze) meses, independente da garantia mínima do	HJFI24C2WB HJFE24C2CB ELGIN	UND	25	R\$3.709,00	R\$ 92.725,00