

**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

**ANEXO I - CRONOGRAMA**

| <b>EVENTO</b>                                                                                                                 | <b>DATA PREVISTA</b>      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <b>Publicação do edital de abertura</b>                                                                                       | <b>01/10/2026</b>         |
| Período para impugnação contra o edital de abertura                                                                           | 02/10/2026                |
| Resultado das impugnações contra o edital de abertura                                                                         | 07/10/2026                |
| <b>Período de inscrições</b>                                                                                                  | <b>08/10 a 29/10/2026</b> |
| <b>Solicitação de adaptações razoáveis e atendimento especial para realização das provas</b>                                  | <b>08/10 a 29/10/2026</b> |
| <b>Solicitação de inscrição e envio de documentação para concorrer às vagas reservadas</b>                                    | <b>08/10 a 29/10/2026</b> |
| <b>Solicitação e envio de documentação de critério de desempate (jurados)</b>                                                 | <b>08/10 a 29/10/2026</b> |
| <b>Solicitação e envio de documentação de nome social</b>                                                                     | <b>08/10 a 29/10/2026</b> |
| <b>Solicitação de isenção da taxa de inscrição</b>                                                                            | <b>08/10 a 09/10/2026</b> |
| Resultado preliminar das solicitações de isenção da taxa de inscrição                                                         | 19/10/2026                |
| Recurso contra o indeferimento das solicitações de isenção da taxa de inscrição                                               | 19/10 a 20/10/2026        |
| Resultado dos recursos contra indeferimento das solicitações de isenção da taxa de inscrição                                  | 26/10/2026                |
| Resultado oficial das solicitações de isenção da taxa de inscrição                                                            | 26/10/2026                |
| <b>Data limite para pagamento da taxa de inscrição</b>                                                                        | <b>30/10/2026</b>         |
| Resultado preliminar das inscrições deferidas e indeferidas                                                                   | 05/11/2026                |
| Resultado preliminar das solicitações de adaptações razoáveis e atendimento especial para prova                               | 05/11/2026                |
| Resultado preliminar das solicitações de inscrição para vagas reservadas                                                      | 05/11/2026                |
| Resultado preliminar das solicitações de critério de desempate (jurados)                                                      | 05/11/2026                |
| Resultado preliminar das solicitações de nome social                                                                          | 05/11/2026                |
| Recurso contra o indeferimento das inscrições                                                                                 | 06/11 a 07/11/2026        |
| Recurso contra o indeferimento das solicitações de adaptações razoáveis e atendimento especial para prova                     | 06/11 a 07/11/2026        |
| Recurso contra o indeferimento das solicitações de inscrição para vagas reservadas                                            | 06/11 a 07/11/2026        |
| Recurso contra o indeferimento das solicitações de critério de desempate (jurados)                                            | 06/11 a 07/11/2026        |
| Recurso contra o indeferimento das solicitações de nome social                                                                | 06/11 a 07/11/2026        |
| Resultado dos recursos contra o indeferimento das inscrições                                                                  | 10/11/2026                |
| Resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de solicitações de adaptações razoáveis e atendimento especial | 10/11/2026                |
| Resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de inscrição para vagas reservadas                             | 10/11/2026                |
| Resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de critério de desempate (jurados)                             | 10/11/2026                |
| Resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de nome social                                                 | 10/11/2026                |
| Resultado oficial das solicitações de adaptações razoáveis e atendimento especial                                             | 10/11/2026                |
| Resultado oficial das solicitações de inscrição para vagas reservadas                                                         | 10/11/2026                |
| Resultado oficial das solicitações de critério de desempate (jurados)                                                         | 10/11/2026                |
| Resultado oficial das solicitações de nome social                                                                             | 10/11/2026                |
| Homologação das inscrições                                                                                                    | 10/11/2026                |
| Quantitativo de candidato por vagas                                                                                           | 10/11/2026                |
| <b>Convocação dos candidatos e informações/loais para a realização da prova objetiva e da prova discursiva</b>                | <b>23/11/2026</b>         |
| <b>Realização da prova objetiva e da prova discursiva</b>                                                                     | <b>29/11/2026</b>         |
| Gabarito preliminar da prova objetiva                                                                                         | 30/11/2026                |
| Padrão de respostas da prova discursiva                                                                                       | 30/11/2026                |
| Recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva                                                                        | 01/12 a 02/12/2026        |
| Recurso contra o padrão de respostas da prova discursiva                                                                      | 01/12 a 02/12/2026        |
| Resultado dos recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva                                                         | 21/12/2026                |
| Gabarito oficial da prova objetiva                                                                                            | 21/12/2026                |
| Resultado preliminar da prova objetiva                                                                                        | 21/12/2026                |
| Resultado dos recursos contra o padrão de respostas da prova discursiva                                                       | 21/12/2026                |
| Padrão de respostas oficial da prova discursiva                                                                               | 21/12/2026                |
| Recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva                                                                       | 22/12 a 23/12/2026        |
| Resultado dos recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva                                                        | 07/01/2027                |

|                                                                          |                    |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Resultado oficial da prova objetiva</b>                               | <b>07/01/2027</b>  |
| <b>Listagem com classificação (anterior à prova discursiva)</b>          | <b>07/01/2027</b>  |
| Resultado preliminar da prova discursiva                                 | 14/01/2027         |
| Recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva                | 15/01 a 16/01/2027 |
| Resultado dos recursos contra o resultado preliminar da prova discursiva | 25/01/2027         |
| <b>Resultado oficial da prova discursiva</b>                             | <b>25/01/2027</b>  |
| Resultado preliminar do certame                                          | 25/01/2027         |
| Recurso contra o resultado preliminar do certame                         | 26/01 a 27/01/2027 |
| Resultado dos recursos contra o resultado preliminar do certame          | 04/02/2027         |
| <b>Resultado final do certame</b>                                        | <b>04/02/2027</b>  |

*\*As datas relacionadas as etapas de responsabilidade da SEAD/AP serão divulgadas no sítio eletrônico da Secretaria de Estado da Administração do Amapá – SEAD [www.sead.ap.gov.br](http://www.sead.ap.gov.br) e/ou no Diário Oficial <https://diofe.portal.ap.gov.br>.*

**EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2026, DE 01 DE OUTUBRO DE 2026**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA**  
**DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO DO AMAPÁ - SEAD**

O GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO DO AMAPÁ-SEAD, no uso de suas atribuições legais, nos termos Art. 37, II da Constituição Federal, assim como Art. 27 da Lei Estadual nº 066, de 03 de maio de 1993, **torna pública** a realização do Concurso Público nº 001/2026, destinado ao provimento de cargos de **Analista** do quadro de pessoal da Secretaria de Estado da Administração do Amapá – SEAD, por meio de formação de cadastro reserva, conforme as normas e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** O presente certame é regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações, sendo executado por meio do Instituto de Desenvolvimento e Capacitação – IDCAP, em conjunto com a Secretaria de Estado da Administração do Amapá – SEAD.

**1.1.1.** Para os fins deste Edital, considera-se:

- a) Certame:** Concurso Público abrangendo o conjunto de todos os seus atos, fases e procedimentos;
- b) Ente Contratante:** Secretaria de Estado da Administração do Amapá – SEAD, responsável pela contratação do Instituto de Desenvolvimento e Capacitação – IDCAP e pelos atos administrativos de sua competência no âmbito deste certame;
- c) IDCAP:** o Instituto de Desenvolvimento e Capacitação, responsável pela execução e organização dos procedimentos relativos ao certame, nos termos deste Edital.

**1.1.2.** Fazem parte deste Edital os seus respectivos anexos, quais sejam:

- a)** Anexo I – Cronograma;
- b)** Anexo II – Atribuições dos cargos;
- c)** Anexo III – Conteúdo programático;
- d)** Anexo IV – Declaração de Hipossuficiência Econômica.

**1.2.** Todas as datas e prazos relativos ao presente certame deverão ser acompanhados pelos candidatos por meio do Anexo I – Cronograma deste Edital, sem prejuízo de eventuais alterações e de demais comunicados que venham a ser publicados no site do IDCAP.

**1.3.** As provas objetivas e discursivas serão realizadas no município de Macapá/AP.

**1.3.1.** Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos locais disponibilizados no município deste certame, o IDCAP poderá alocá-los em municípios vizinhos ao determinado para aplicação das provas não assumindo qualquer responsabilidade quanto a transporte, alimentação e alojamento desses candidatos.

**1.4.** Qualquer cidadão poderá impugnar o Edital e as retificações ao Edital.

**1.5.** A impugnação ao Edital de abertura deverá ser realizada por meio do endereço eletrônico [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br), observando o prazo constante do cronograma e as instruções constantes da página do certame.

**1.6.** A impugnação da retificação ao Edital deverá ser enviada para o e-mail [atendimento@idcap.org.br](mailto:atendimento@idcap.org.br).

**1.6.1.** Para recebimento da impugnação o interessado deverá identificar-se por meio do nome completo e CPF, além de indicar o assunto, o item do Edital retificado e os fundamentos técnicos.

**1.7.** As decisões sobre as impugnações serão julgadas pelo IDCAP, não cabendo recurso administrativo.

**1.8.** As respostas às impugnações serão disponibilizadas ao impugnante, na área restrita do impugnante ou por meio de e-mail.

**1.9.** Toda menção a horário, neste Edital, terá como referência o horário oficial de Brasília/DF.

**1.10.** Os candidatos concorrerão às vagas por meio das seguintes modalidades: Ampla Concorrência (AC), Pessoas com Deficiência (PcD).

**1.11.** Os requisitos, os percentuais de reserva e as demais regras para cada modalidade de concorrência constam nas seções correspondentes deste Edital.

## 2. DOS CARGOS E VAGAS

**2.1.** O código do cargo, o cargo, a área de atuação, a lotação, as vagas de ampla concorrência (AC), as vagas para Pessoa com Deficiência (PcD), a carga horária (CH) mensal, a remuneração inicial bruta e os requisitos para o cargo são os estabelecidos a seguir:

| QUADRO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA |       |                     |     |      |      |         |                                          |
|------------------------------------------------|-------|---------------------|-----|------|------|---------|------------------------------------------|
| Nível Superior                                 |       |                     |     |      |      |         |                                          |
| Cód.                                           | Cargo | Cadastro de Reserva | AC* | PcD* | CHS* | Salário | Pré-Requisitos<br>(comprovados na posse) |

|     |                                      |    |    |   |     |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|--------------------------------------|----|----|---|-----|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 101 | Analista Administrativo              | 46 | 43 | 3 | 40h | Vencimento Inicial Nível GGS01 / Padrão I = R\$ 8.331,35 | Diploma devidamente registrado de conclusão de graduação de nível superior em qualquer área de formação fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.                                                                 |
| 102 | Analista de Comunicação Social       | 18 | 17 | 1 | 40h | Vencimento Inicial Nível GGS01 / Padrão I = R\$ 8.331,35 | Diploma de ensino superior em Comunicação Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.                                                                                                                       |
| 103 | Analista de Planejamento e Orçamento | 33 | 31 | 2 | 40h | Vencimento Inicial Nível GGS01 / Padrão I = R\$ 8.331,35 | Diploma devidamente registrado de conclusão de graduação de nível superior nas áreas de formação em ciências contábeis, administração, economia, estatística ou direito fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. |
| 104 | Analista de Tecnologia da Informação | 21 | 19 | 2 | 40h | Vencimento Inicial Nível GGS01 / Padrão I = R\$ 8.331,35 | Diploma devidamente registrado de conclusão de graduação de nível superior na área de formação de tecnologia da informação e comunicação (TIC) fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.                          |
| 105 | Analista Jurídico                    | 25 | 23 | 2 | 40h | Vencimento Inicial Nível GGS01 / Padrão I = R\$ 8.331,35 | Diploma de conclusão de nível superior de Direito fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.                                                                                                                       |
| 106 | Analista em Relações Internacionais  | 30 | 28 | 2 | 40h | Vencimento Inicial Nível GGS01 / Padrão I = R\$ 8.331,35 | Diploma de conclusão de nível superior de Relações Internacionais fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.                                                                                                       |

**AC\*:** Vagas Ampla Concorrência | **PcD\*:** Vagas reservadas para pessoas com deficiência | **CHS:** Carga Horária Semanal | Demais exigências para ingresso no cargo constam nos tópicos deste Edital.

**2.2.** As atribuições dos cargos constam no Anexo II deste Edital de Abertura.

**2.3.** Os cargos, o número de vagas, a carga horária, o salário e os pré-requisitos observarão o disposto na Lei nº 3.283/2025, que institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Grupo Governança e Gestão Estratégica do Governo do Estado do Amapá.

**2.4.** A lotação dos Servidores de Carreira de Governança e Gestão Estratégica será realizada pela Secretaria de Estado da Administração do Amapá - SEAD.

**2.5.** A aprovação em cadastro de reserva não assegura direito subjetivo à nomeação, constituindo mera expectativa de direito, caso surjam vagas durante a validade do certame, observadas as necessidades e a conveniência da Administração Pública, em consonância com a legislação vigente e a jurisprudência consolidada dos Tribunais Superiores.

**2.6.** O órgão contratante reserva-se o direito de efetuar as convocações para nomeação e posse na quantidade que atenda ao interesse público e às necessidades do serviço, observados a legislação vigente e o prazo de validade do certame.

**2.7.** São requisitos básicos para ingresso no Serviço Público, conforme Lei Estadual nº 066/1993 (Estatuto dos Servidores Cíveis do Amapá):

- Ser aprovado no presente concurso público, conforme condições estabelecidas neste Edital;
- Ser brasileiro ou naturalizado;
- Ter quitação com as obrigações militares, para candidatos do sexo masculino;
- Ter quitação com as obrigações eleitorais;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- Ter sanidade física e mental comprovada em inspeção médica oficial; e

- g) Atender às condições especiais previstas em lei para investidura no cargo.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

#### 3.1. Disposições gerais

**3.1.1.** As inscrições para o presente certame serão realizadas exclusivamente pela internet, por meio do endereço eletrônico [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br), o período definido no cronograma deste Edital.

**3.1.1.1.** É de exclusiva responsabilidade do candidato realizar sua inscrição por meio do endereço eletrônico oficial indicado neste Edital. O IDCAP exime-se de qualquer responsabilidade por inscrições, pagamentos ou informações prestadas em sites de terceiros ou em qualquer outro canal não oficial.

**3.1.2.** A efetivação da inscrição no certame implica o conhecimento e a concordância plena e integral, por parte do candidato, de todas as normas e condições estabelecidas neste Edital, seus anexos e eventuais retificações, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**3.1.3.** É de responsabilidade exclusiva do candidato, antes de confirmar sua inscrição, certificar-se de que cumpre integralmente os seguintes requisitos:

- a) Preencher todas as condições exigidas para a investidura no cargo, para execução das atividades do cargo e para a participação em cada uma das etapas do certame, conforme detalhado neste Edital;
- b) Possuir aptidão, condições físicas e mentais para o exercício das atribuições inerentes ao cargo ao qual concorre; e
- c) Dispor de toda a documentação comprobatória dos requisitos exigidos, a qual deverá ser apresentada nos prazos e formas estipulados neste Edital, quando solicitado.

**3.1.4.** Não será admitida inscrição realizada por meio diverso do previsto neste Edital, nem fora do prazo estabelecido no cronograma.

**3.1.5.** O valor correspondente à taxa de inscrição será conforme tabela abaixo:

| CARGO          | VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO      |
|----------------|---------------------------------|
| Nível Superior | R\$120,00 (cento e vinte reais) |

**3.1.6.** A efetivação da inscrição no certame formaliza a concordância do candidato com as seguintes disposições, declarando, para todos os fins de direito:

- a) Autorizar o tratamento de seus dados pessoais, sensíveis ou não, pelo IDCAP e pelo órgão contratante, com a finalidade exclusiva de viabilizar a execução de todas as etapas do certame, incluindo os procedimentos de inscrição, avaliação, seleção, aplicação de critérios de desempate e convocação, com fundamento no art. 7º e no art. 11, inciso II, da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), tratando-se de dados necessários ao cumprimento de obrigação legal e à execução, pela Administração Pública, de políticas públicas previstas em lei ou em regulamento;
- b) Autorizar a divulgação pública de seu nome, número de inscrição, notas, resultados e classificação final, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem os atos da Administração Pública; e
- c) Estar ciente de que o tratamento e a divulgação dos dados estão de acordo com a Lei nº 13.709/2018.

**3.1.7.** As inscrições poderão ser prorrogadas, a critério do IDCAP e do ente contratante, por necessidade técnica, operacional ou administrativa, mediante divulgação nos canais oficiais do certame.

#### 3.2. Do procedimento para requerimento de inscrição

**3.2.1.** Para efetivar sua inscrição, o candidato deverá, durante o período previsto no cronograma:

- a) acessar o endereço eletrônico indicado neste Edital;
- b) localizar a página correspondente ao certame;
- c) realizar cadastro prévio no sistema do IDCAP, caso ainda não o possua, ou acessar a Área do Candidato mediante login e senha, se já cadastrado;
- d) incluir fotografia conforme instruções do sistema;
- e) ler e estar de acordo integralmente com as regras editalícias;
- f) preencher de forma completa e correta o formulário eletrônico de inscrição;
- g) confirmar os dados lançados no sistema;
- h) emitir o boleto bancário/método de pagamento disponibilizado pelo sistema, quando não se tratar de hipótese de isenção; e
- i) realizar o pagamento da taxa até a data de vencimento.

**3.2.2.** É de inteira responsabilidade do candidato a exatidão das informações prestadas na inscrição, respondendo por eventuais erros, omissões ou inconsistências cadastrais.

**3.2.3.** Ao realizar o cadastro no sistema do IDCAP, o candidato criará seu login e a senha cadastrada pelo candidato é

pessoal, individual e intransferível, cabendo-lhe exclusivamente a sua guarda e sigilo, por permitir o acesso à Área do Candidato, ambiente personalizado e de uso restrito disponibilizado no sistema do IDCAP.

**3.2.4.** O mero cadastro no sistema do IDCAP não caracteriza requerimento de inscrição no certame, nem gera direito à participação, sendo indispensável o integral preenchimento e a conclusão de todas as etapas do requerimento de inscrição previstas neste Edital.

**3.2.5.** No ato do requerimento da inscrição, o candidato deverá enviar fotografia individual, observadas as instruções constantes do sistema de inscrição, a qual será utilizada para fins de identificação do candidato durante o certame, inclusive mediante confronto com sua imagem nas etapas presenciais, devendo a fotografia ser atual, nítida e com definição suficiente para permitir a adequada confirmação de identidade.

**3.2.6.** O sistema do IDCAP distingue o cadastro do candidato do requerimento de inscrição no certame, sendo as regras de alteração de cada um independente entre si:

**a)** alguns dados pessoais do cadastro poderão ser alterados a qualquer tempo no sistema do IDCAP; contudo, a alteração somente se refletirá no requerimento de inscrição já enviado se realizada até o encerramento do período de inscrições e/ou do período para solicitação de isenção de taxa, não produzindo efeitos sobre o requerimento de inscrição as modificações realizadas posteriormente;

**b)** a modalidade de concorrência constante do requerimento de inscrição poderá ser alterada até o encerramento do período de inscrições, na forma permitida pelo sistema; e

**c)** o cargo/função pretendido não poderá ser alterado, devendo o candidato que desejar concorrer a cargo/função diverso realizar nova inscrição, observados os prazos e condições previstos neste Edital.

**3.2.7.** O IDCAP e o ente contratante não se responsabilizam por requerimentos de inscrição não concluídos ou não recebidos em razão de falhas técnicas, indisponibilidade de rede, instabilidade de conexão, congestionamento de linhas de transmissão, deficiência de sinal, erro de equipamento ou qualquer outro fator que impeça a transferência regular dos dados.

**3.2.8.** O candidato que enfrentar dificuldade para realizar a inscrição deverá comunicar o fato, de imediato e dentro do prazo de inscrição, por meio do canal oficial de atendimento previsto neste Edital.

**3.2.9.** Não serão apreciadas solicitações apresentadas fora do prazo de inscrição ou em desacordo com os meios e procedimentos definidos neste Edital.

### **3.3. Do pagamento da taxa de inscrição**

**3.3.1.** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado por meio do boleto bancário/método de pagamento disponibilizado pelo sistema de inscrição, e deverá ser pago em qualquer agência bancária ou por meio eletrônico, até a data prevista para vencimento, observado o horário de expediente da agência bancária sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do comprovante de pagamento e do cartão de confirmação de inscrição.

**3.3.2.** Quanto ao pagamento do boleto bancário/método de pagamento, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais, bem como no comprovante de pagamento. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro nas informações de dados, pelo candidato ou terceiros, no pagamento do referido boleto/método, não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

**3.3.3.** Não serão aceitos pagamentos recebidos por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta, depósito “por meio de envelope” em caixa rápido, DOC, TED, ordem de pagamento, agendamento, condicionais e/ou extemporâneas, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

**3.3.4.** A inscrição somente será considerada efetivada após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição, ou, quando cabível, após o deferimento do pedido de isenção.

**3.3.5.** O simples comprovante de agendamento bancário não será aceito como comprovante de pagamento.

**3.3.6.** O pagamento do valor da inscrição após o vencimento, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pelas formas estipuladas neste Edital e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam no cancelamento da inscrição, sem devolução da importância paga, ainda que constatada em valor maior que o estabelecido ou pago em duplicidade.

**3.3.7.** O IDCAP não aceitará inscrições cujo pagamento da taxa seja realizado fora do prazo estabelecido ou por meio diverso do previsto neste Edital, ainda que, eventualmente, sejam processados ou aceitos pela instituição bancária ou similares.

**3.3.8.** Será automaticamente cancelada a inscrição cujo pagamento seja devolvido, recusado, estornado ou não processado pela instituição bancária, operadora de cartão, plataforma de pagamento ou mecanismo equivalente.

**3.3.9.** Em caso de feriado ou evento que resulte no fechamento de agências bancárias e/ou lotéricas na localidade do candidato, este deverá antecipar o envio da documentação exigida neste Edital (quando aplicável) ou efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o primeiro dia útil anterior ao feriado ou evento. Alternativamente, o pagamento poderá ser

realizado por outros meios válidos, como caixa eletrônico ou Internet Banking, desde que respeitada as regras e o prazo final estabelecido neste Edital.

**3.3.10.** Não serão acatadas inscrições cujo pagamento não seja identificado por motivos de força maior ou por erros decorrentes de falhas na prestação de serviços das instituições financeiras, sendo de responsabilidade do candidato buscar a solução junto a estas.

**3.3.11.** O IDCAP não se responsabiliza por falhas de comunicação ou congestionamento de linhas que impeçam transferência dos dados de pagamentos ou outros fatores de ordem técnica não imputáveis à organização.

**3.3.12.** O cartão de confirmação de inscrição e do pagamento do valor da inscrição deverá(ão) ser mantido(s) em poder do candidato e apresentado(s) caso seja solicitado.

**3.3.12.1.** O cartão de confirmação de inscrição estará disponível na **Área do Candidato**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção e guarda deste documento.

**3.3.12.2.** A verificação da confirmação do pagamento da inscrição e a verificação do cartão de confirmação da inscrição na Área do Candidato é responsabilidade exclusiva do candidato.

**3.3.13.** Até o encerramento do período de inscrições, o boleto bancário/método de pagamento poderá ser reemitido na **Área do Candidato**, se necessário.

**3.3.14.** É vedada a transferência do valor recolhido a título de taxa de inscrição para terceiros, para outra inscrição ou para outro certame.

#### **3.4. Das inscrições múltiplas**

**3.4.1.** O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo desde que sejam observadas as regras específicas aplicáveis a cada caso.

**3.4.2.** Na hipótese de existência de mais de uma inscrição efetivada para cargos cujas provas sejam realizadas no mesmo turno, o candidato deverá optar por apenas uma delas no momento da realização da prova, sendo considerado ausente nas demais.

**3.4.3.** A ausência nas provas relativas às demais inscrições, decorrente da opção prevista no subitem anterior, não dará ensejo à restituição de valores pagos, nem autorizará reclamações posteriores.

**3.4.4.** Caso o Edital vede acumulação de inscrições ou estabeleça restrições específicas quanto a turnos, fases, cargos ou locais de prova, tais regras prevalecerão integralmente.

#### **3.5. Do deferimento das inscrições**

**3.5.1.** A relação preliminar das inscrições deferidas será divulgada no endereço eletrônico do IDCAP, na data prevista no cronograma.

**3.5.2.** Caberá interposição de recurso ao candidato que, tendo quitado a taxa de inscrição nos termos deste Edital, não tenha seu nome incluído na relação preliminar de inscrições deferidas. O recurso deverá ser, obrigatoriamente, instruído com cópia do comprovante de pagamento e outros documentos comprobatórios.

**3.5.3.** Após a apreciação dos recursos, será publicada a relação definitiva das inscrições homologadas.

**3.5.4.** O candidato cuja inscrição não seja confirmada, após a fase recursal, será excluído do certame.

#### **3.6. Da nulidade da inscrição**

**3.6.1.** O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão detectados na ficha de inscrição, sendo que, caso seja feita qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, contrária às condições estabelecidas neste Edital, o candidato terá sua inscrição cancelada e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado, se houver constatação posterior.

**3.6.2.** A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poderão ser anuladas as inscrições, as provas e demais etapas do certame, quando verificada falsidade em qualquer declaração, irregularidade do candidato na realização das provas e/ou informações fornecidas, o qual acarretará a eliminação automática do candidato.

#### **3.7. Da devolução da taxa de inscrição**

**3.7.1.** Não haverá devolução da taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do certame, suspensão definitiva ou em razão de fato atribuível somente ao ente contratante e ao IDCAP.

**3.7.2.** Verificada hipótese de devolução, os procedimentos, prazos, documentos exigidos e forma de requerimento serão disciplinados em Edital ou comunicado específico.

### **4. DOS ENVIOS ELETRÔNICOS DE DOCUMENTOS**

#### **4.1. Disposições gerais**

**4.1.1.** O envio de documentos em meio eletrônico deverá ser realizado na forma, prazo e canal expressamente definidos neste Edital ou em instrumento convocatório específico da respectiva etapa, sendo vedada a apresentação por via postal, e-mail, presencialmente ou por qualquer outro meio não autorizado, salvo disposição em sentido contrário.

**4.1.2.** A documentação exigida para cada procedimento, etapa ou solicitação prevista neste Edital deverá ser apresentada na forma, prazo e sistema indicados para o respectivo requerimento, não sendo admitido o aproveitamento automático de documentos encaminhados em etapas, solicitações ou procedimentos distintos, ainda que se trate do mesmo candidato.

**4.1.3.** É de inteira responsabilidade do candidato realizar o envio da documentação observando os prazos e requisitos estabelecidos neste Edital.

**4.2. Formato e requisitos dos arquivos**

**4.2.1.** Serão aceitos exclusivamente arquivos no formato PDF, com tamanho máximo de 10 MB (dez megabytes) por arquivo.

**4.2.2.** Cada documento deverá ser digitalizado de forma integral e legível, em perfeitas condições para análise. Documentos que possuem frente e verso devem conter ambos os lados no mesmo arquivo.

**4.2.3.** É de responsabilidade do candidato assegurar-se de que cada documento foi anexado em seu respectivo campo no formulário eletrônico e que os arquivos não estão corrompidos, protegidos por senha ou com qualquer vício que impeça sua visualização.

**4.2.4.** Arquivos ilegíveis, parciais ou que não correspondam ao documento solicitado serão desconsiderados na análise, não cabendo diligência para correção ou complementação.

**4.3. Análise e responsabilidades**

**4.3.1.** A responsabilidade pela falha no envio de documentos devido a fatores de ordem técnica dos computadores dos candidatos, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores alheios à organização do concurso é exclusiva do candidato.

**4.3.2.** A responsabilidade pela conferência dos documentos anexados e pela verificação do seu correto carregamento no sistema é exclusiva do candidato, não sendo admitidas alegações posteriores de envio equivocado, documento incorreto, documento ilegível, documento incompleto ou falha na conferência do material encaminhado.

**4.3.3.** O candidato deverá manter sob sua guarda os documentos originais correspondentes aos arquivos encaminhados eletronicamente, os quais poderão ser exigidos para fins de verificação de autenticidade, veracidade ou conformidade, sem que isso implique oportunidade de complementação, substituição ou regularização documental.

**4.4. Validade de documentos digitais e assinaturas eletrônicas para envio eletrônico de documentos**

**4.4.1.** Quando admitido o envio de documentos em meio eletrônico, serão aceitos documentos nato-digitais (criados originalmente em meio eletrônico) assinados com assinatura eletrônica qualificada, que utiliza certificado digital no padrão ICP-Brasil, nos termos da Lei Federal nº 14.063/2020.

**4.4.2.** Quando admitido o envio de documentos em meio eletrônico, também serão aceitos documentos oficiais emitidos por órgãos públicos em formato digital, cuja autenticidade possa ser verificada por meio de QR Code, código de validação ou outro mecanismo legalmente reconhecido.

**4.4.3.** A comprovação de falsidade em qualquer documento ou declaração implicará a anulação de todos os atos do candidato no concurso, sem prejuízo da apuração de responsabilidade civil, administrativa e criminal.

## **5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**5.1. Das disposições gerais**

**5.1.1.** Para as solicitações de isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá, no período indicado no cronograma deste Edital, comprovar se enquadrar nas seguintes condições/legislações:

- a) Lei Estadual nº 948/2005** (pessoa com deficiência e pobre na forma da lei/hipossuficiência econômica);
- b) Lei Estadual nº 2.709/2022** (doadores de medula óssea);
- c) Lei Estadual nº 2.559/2021** (mesários eleitorais);
- d) Lei Estadual nº 1.418/2009** (doadores de sangue).

**5.1.2.** A isenção da taxa de inscrição deverá ser pleiteada somente no período previsto no cronograma deste Edital, e, para tanto, o candidato deverá acessar o site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br) e escolher a opção ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO, preencher o formulário gerado (informações obrigatórias), enviar documentos comprobatórios, quando requeridos, e finalizar sua inscrição.

**5.1.3.** Caberá exclusivamente ao candidato, sob pena de indeferimento do pedido de isenção, indicar corretamente, no sistema de inscrição, a hipótese de isenção pretendida e apresentar, no prazo e na forma previstos neste Edital, toda a documentação comprobatória exigida.

**5.1.4.** O simples preenchimento do requerimento de isenção e o envio da documentação comprobatória não garantem, por si só, a concessão do benefício, ficando o pedido sujeito à análise e ao deferimento pelo IDCAP, conforme as regras previstas neste Edital.

**5.1.5.** As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo

esse responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do certame, além da aplicação das demais sanções legais.

**5.1.6.** Todos os documentos comprobatórios exigidos para isenção da taxa de inscrição deverão ser enviados em **ARQUIVO ÚNICO**, via sistema na área do candidato, até o período estipulado no cronograma, seguindo as instruções de envio eletrônico de documentos previsto neste Edital.

**5.1.7.** A documentação que, eventualmente, for enviada após a finalização do prazo previsto no cronograma ou diferente do exigido neste Edital **NÃO** será aceita.

**5.1.8.** Os documentos enviados valerão somente para este certame.

**5.1.9.** Não serão aceitas documentações com assinatura inválida.

**5.1.9.1.** Entende-se por Assinatura Válida aquela apta a identificar sua autoria e conferir autenticidade ao documento, não se admitindo assinatura meramente digitada, sendo aceita assinatura de próprio punho, posteriormente digitalizada, ou assinatura eletrônica cuja autenticidade possa ser verificada por meio do GOV.BR ou de outro sistema oficial de validação.

**5.1.10.** As imagens, digitalizações ou arquivos comprovadamente ilegíveis serão desconsiderados para fins de análise, sendo indeferida a solicitação de isenção.

**5.1.11.** É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se a documentação foi devidamente enviada para o sistema do IDCAP.

**5.1.12.** A participação do candidato em programa social do Governo Federal, Estadual ou Municipal, tais como ProUni, Fies, Bolsa Família ou outros programas congêneres, bem como a eventual concessão de isenção da taxa de inscrição em outros concursos públicos ou processos seletivos, não substitui a comprovação específica dos requisitos previstos neste Edital e não garante, por si só, o deferimento da isenção neste certame.

**5.1.13.** A documentação que não atender a todas as exigências contidas neste tópico e/ou for enviada fora do prazo constante no cronograma deste Edital não terá validade, ficando o candidato sem direito a isenção da taxa de inscrição.

**5.2. Dos procedimentos obrigatórios para solicitação e comprovação de isenção da taxa de inscrição:**

**5.2.1. LEI ESTADUAL Nº 948/2005 (CANDIDATO RECONHECIDAMENTE POBRE NA FORMA DA LEI/HIPOSSUFICIÊNCIA ECONÔMICA)**

**5.2.1.1.** O candidato que desejar requerer a isenção da taxa de inscrição com fundamento na Lei Estadual nº 948/2005 deverá enviar:

**a)** declaração de Hipossuficiência Econômica (Anexo IV), integralmente preenchida e com assinatura válida, relacionando todos os membros do grupo familiar com nome, CPF, grau de parentesco e renda bruta mensal. O membro sem renda deve constar como "sem renda";

**b)** cópia simples do comprovante de renda de cada membro que tenha renda. São exemplos aceitos: contracheques dos 3 (três) últimos meses, para empregado CLT ou servidor público; extrato do benefício do último mês, para aposentado ou pensionista; DECORE ou extratos bancários dos 3 (três) últimos meses, para autônomo ou profissional liberal; DASN-SIMEI do último ano ou extratos bancários dos 3 (três) últimos meses, para MEI. O membro sem renda não precisa enviar cópia simples do comprovante de renda.

**5.2.1.2.** Considera-se reconhecidamente pobre o candidato cujo grupo familiar tenha:

**a)** renda mensal per capita igual ou inferior a meio salário-mínimo nacional; ou

**b)** renda mensal total igual ou inferior a 3 (três) salários-mínimos nacionais.

**5.2.1.3.** O IDCAP analisará o pedido exclusivamente com base na declaração e nos documentos enviados, verificando o enquadramento em um dos critérios do subitem 5.2.1.1 e se a documentação está completa, legível e coerente.

**5.2.1.4.** O pedido será indeferido:

**a)** se a declaração não for enviada, estiver incompleta ou sem assinatura válida;

**b)** se faltar comprovante de membro que declarou renda;

**c)** se os valores declarados divergirem dos comprovantes;

**d)** se a renda ultrapassar ambos os limites do subitem 5.2.1.2; ou

**e)** se os documentos forem ilegíveis, incompletos, enviados fora do prazo ou por meio diverso do sistema.

**5.2.1.5.** Ao enviar o Anexo IV, o candidato declara estar autorizado pelos membros do grupo familiar a informar seus dados pessoais e de renda, que serão usados pelo IDCAP exclusivamente para a análise da isenção, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD).

**5.2.1.6.** Informação falsa, omissão de membro ou de renda, ou documento falso ou adulterado acarretará o indeferimento ou cancelamento da isenção e a eliminação do candidato, com nulidade da inscrição e de todos os atos posteriores, inclusive nomeação, posse e exercício, sem prejuízo das sanções civis, administrativas e penais, inclusive as do art. 299 do Código Penal.

**5.2.2. LEI ESTADUAL Nº 2.709/2022 (DOADORES DE MEDULA ÓSSEA):**

**5.2.2.1.** O candidato que desejar requerer a isenção da taxa de inscrição com fundamento na Lei Estadual nº 2.709/2022, na condição de doador de medula óssea, deverá comprovar ter realizado doação de medula óssea para efeito imediato de transplante, mediante o envio dos seguintes documentos:

a) documento comprobatório expedido pelo HEMOCENTRO da capital, conforme previsto no art. 5º da Lei Estadual nº 2.709/2022, contendo o nome completo do candidato e a comprovação da efetiva doação de medula óssea;

**5.2.2.2.** A doação deverá ter sido realizada no período de até 3 (três) meses anteriores à data de publicação deste Edital, nos termos do art. 2º da Lei Estadual nº 2.709/2022.

**5.2.3. LEI ESTADUAL Nº 948/2005 (PESSOA COM DEFICIÊNCIA):**

**5.2.3.1.** O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição, na modalidade da Lei Estadual nº 948/2005, deverá:

a) comprová-la mediante a apresentação de laudo médico, contendo, obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

a.1) ser emitido pelo profissional de saúde de nível superior com habilitação na área da deficiência declarada, e deverá ser preferencialmente digitado ou em letra legível;

a.2) constar nome completo do candidato;

a.3) Constar nome completo, número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e Número de Registro de Qualificação de Especialista (RQE) na área da deficiência e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;

a.4) informar a espécie, grau e o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10 e/ou 11), bem como a causa da deficiência (se conhecida);

a.5) ter sido emitido nos últimos 24 (vinte e quatro) meses contados da data do fim das inscrições, exceto no caso dos candidatos cuja deficiência se enquadre no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764, de 2012 (Transtorno do Espectro Autista) ou dos candidatos com outros impedimentos irreversíveis que caracterizem deficiência permanente;

**5.2.3.2.** A documentação apresentada para fins de concorrência às vagas reservadas às pessoas com deficiência não será considerada para a concessão da isenção da taxa de inscrição, sendo necessário o envio e as regras específicas para cada finalidade.

**5.2.3.3.** A concessão da isenção da taxa de inscrição não implica, por si só, o deferimento da participação do candidato nas vagas reservadas às pessoas com deficiência, quando houver, devendo o candidato manifestar expressamente essa opção no ato da inscrição e cumprir integralmente todas as regras previstas neste Edital para essa modalidade de concorrência.

**5.2.4. LEI ESTADUAL Nº 2.559/2021 (MESÁRIOS ELEITORAIS DO ESTADO DO AMAPÁ):**

**5.2.4.1.** O candidato que desejar requerer a isenção da taxa de inscrição com fundamento na Lei Estadual nº 2.559/2021, na condição de eleitor convocado e nomeado pela Justiça Eleitoral do Estado do Amapá, que tenha prestado serviço no período eleitoral, deverá comprovar o atendimento aos requisitos legais mediante o envio do seguinte documento:

a) enviar documento expedido pela Justiça Eleitoral, contendo, obrigatoriamente, o nome completo do eleitor, a função desempenhada como mesário, o turno e a data da eleição, por meio do qual o candidato comprove sua participação como mesário em qualquer seção eleitoral localizada no Estado do Amapá, no pleito eleitoral imediatamente anterior à data de publicação do Edital de Abertura deste certame.

**5.2.5. LEI ESTADUAL Nº 1.418/2009 (DOADORES DE SANGUE):**

**5.2.5.1.** O candidato que desejar requerer a isenção da taxa de inscrição com fundamento na Lei Estadual nº 1.418/2009, na condição de doador de sangue, deverá comprovar o atendimento aos requisitos legais mediante o envio dos seguintes documentos:

a) enviar documento expedido pela entidade coletora, contendo o número e a data das doações de sangue realizadas, que comprove a realização de, no mínimo, 3 (três) doações de sangue no período de 1 (um) ano anterior à data final do período de inscrições do presente certame.

**5.2.5.2.** Para fins de concessão da isenção, serão consideradas exclusivamente as doações de sangue realizadas perante órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município, nos termos do art. 3º da Lei Estadual nº 1.418/2009.

**5.2.5.3.** O documento comprobatório deverá permitir a identificação da entidade coletora e conter, no mínimo, o número e as respectivas datas das doações realizadas, de forma a possibilitar a verificação do atendimento ao requisito previsto no parágrafo único do art. 1º da Lei Estadual nº 1.418/2009.

**5.2.6. Das disposições finais da isenção de taxa**

**5.2.6.1.** Na existência de mais de uma solicitação de isenção por um mesmo candidato para mais de um cargo, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último.

**5.2.6.2.** A relação dos pedidos de isenção de taxa deferidos e indeferidos será divulgada no endereço eletrônico [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br), em data definida no cronograma deste Edital.

**5.2.6.3.** O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido e desejar participar do certame deverá acessar o endereço eletrônico [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br), até o último dia válido para inscrição, emitir o boleto bancário ou utilizar o método de pagamento disponibilizado no sistema e efetuar o pagamento da taxa correspondente.

**5.2.6.4.** Deferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá aguardar a publicação da convocação para prova, de acordo com o cronograma deste Edital.

**5.2.6.5.** O candidato que tiver o pedido de isenção deferido, mas que realizar outra inscrição mediante pagamento da taxa de inscrição, terá a isenção anteriormente concedida cancelada, prevalecendo, para fins de participação no certame, a inscrição paga realizada pelo candidato.

**5.2.6.6.** O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido e não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital terá sua inscrição não homologada e estará automaticamente excluído do certame.

**5.2.6.7.** A entidade responsável pelo certame poderá, a qualquer tempo, realizar a verificação da veracidade das informações declaradas, inclusive mediante consulta a bancos de dados oficiais ou solicitação de documentos comprobatórios adicionais.

**5.2.6.8.** Se comprovadamente falsa a declaração e/ou documentação, além da sujeição às sanções civis, administrativas e criminais, serão considerados nulos, em relação ao declarante, a inscrição e todos os atos praticados posteriormente a ela no certame, assim como os atos eventualmente praticados de nomeação, posse e exercício no cargo.

## **6. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS**

### **6.1. Do pedido de atendimento especial:**

**6.1.1.** O IDCAP, nos termos da legislação, assegurará o(s) recurso(s) de acessibilidade e/ou tratamento pelo nome social e/ou outras adaptações para candidatos que requeiram, desde que comprovem a necessidade.

**6.1.2.** O candidato que desejar solicitar tratamento diferenciado, ou concorrer à reserva legal, deverá fazê-lo no ato da inscrição, indicando quais as condições específicas para efetivação da prova, além de indicar o uso das tecnologias assistivas que se fizerem necessárias. Devendo, ainda, contar com a justificativa elaborada por parecer de equipe multiprofissional ou de médico especialista na área da deficiência, além de descrever o CID respectivo.

**6.1.3.** A realização de provas na condição especial solicitada pelo candidato será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pelo IDCAP, segundo os critérios de viabilidade e **razoabilidade**.

**6.1.4.** A solicitação deverá estar acompanhada de laudo médico ou documentação comprobatória, quando for o caso, conforme estabelecido neste item.

### **6.2. Das finalidades e limites do atendimento especial:**

**6.2.1.** O atendimento especial, quando concedido, visa proporcionar igualdade de condições durante a realização das provas, sem comprometer:

- a) o formato e os critérios de avaliação;
- b) a metodologia de execução das etapas;
- c) as exigências legais e as atribuições inerentes ao cargo.

**6.2.2.** As adaptações concedidas, inclusive à pessoa com deficiência, não poderão descaracterizar o conteúdo, a forma ou o grau de exigência das etapas previstas no Edital, especialmente aquelas de natureza física, operacional ou que envolvam risco, conforme o perfil do cargo.

### **6.3. Das adaptações aplicáveis exclusivamente às provas objetiva e discursiva:**

- a) prova e folha de resposta ampliada;
- b) leitor e/ou transcritor;
- c) tempo adicional de até 60 (sessenta) minutos, conforme expressamente justificado em laudo;
- d) intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras).
- e) sala de fácil acesso; (em casos de pessoas que possuam limitações físicas);
- f) carteira para canhotos;
- g) tratamento pelo nome social;
- h) condições diferenciadas por motivo de crença religiosa;
- i) condições específicas para lactantes.

### **6.4. Das outras solicitações de atendimento especial:**

**6.4.1.** Candidatos com outras necessidades não previstas neste Edital, ou que enfrentem condição superveniente (como acidente, internação ou limitação temporária), poderão encaminhar solicitação fundamentada ao IDCAP, dentro do prazo estabelecido no “Cronograma – Anexo I”, por meio do canal “Fale Conosco” no site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br).

**6.4.1.1.** O participante que necessitar de atendimento especializado devido a acidentes ou casos fortuitos, após o período de inscrição, deverá solicitá-lo por meio do “fale conosco” (e-mail), no site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br).

**6.4.1.2.** Entende-se por casos fortuitos as situações em que a condição que enseja o atendimento ocorra em data posterior ao período previsto de solicitação.

**6.5. Das regras e documentação específica:**

**6.5.1.** Aplicam-se os requisitos e documentos estabelecidos nos subitens a seguir, conforme o tipo de solicitação realizada:

**6.5.1.1.** Da prova e folha de resposta ampliada; Do leitor e/ou Transcritor; Do tempo adicional; Do intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras): O candidato deverá apresentar laudo caracterizador da deficiência conforme regras exigidas no item 6.6., sob pena de não ter seu pedido atendido.

**6.6. Das exigências obrigatórias do laudo médico:**

- a) Ser emitido por equipe multiprofissional ou por especialista na área da limitação apresentada, com expressa descrição da necessidade solicitada;
- b) Ter data de emissão de até 24 (vinte e quatro) meses anteriores ao último dia de inscrição deste Edital;
- c) Constar nome completo do candidato;
- d) Constar nome completo, número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e Número de Registro de Qualificação de Especialista (RQE) na área da deficiência e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;
- e) Constar espécie e o grau ou nível de deficiência, em conformidade com o atendimento especial solicitado, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10 e/ou 11) bem como a causa da deficiência;
- f) Constar indicação, quando for o caso, da necessidade de uso de próteses ou adaptações, bem como aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marcapasso, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos;
- g) No caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 24 (vinte e quatro) meses anteriores ao último dia das inscrições;
- h) No caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até 24 (vinte e quatro) meses anteriores ao último dia das inscrições;
- i) No caso de uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão enviar o laudo médico específico para esse fim, considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, devendo o candidato, ainda, comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos.

**6.7.** O participante que solicitar atendimento para deficiência auditiva, surdez ou surdo-cegueira deverá indicar o uso do aparelho auditivo ou implante coclear na inscrição, caso o candidato não tenha sua solicitação deferida, não poderá utilizar o aparelho auricular.

**6.8.** Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, sendo a prova confeccionada neste formato.

**6.9. Da sala de fácil acesso:** Os candidatos que necessitarem de sala de fácil acesso por dificuldade de movimentação, permanente ou temporária, gerando redução efetiva da mobilidade, da flexibilidade, da coordenação motora ou da percepção deverão preencher solicitação durante o período de inscrições estipulado no cronograma, justificando sua necessidade.

**6.10. Da carteira para canhotos:** Candidatos que necessitarem de carteira para canhotos deverão preencher a solicitação durante o período de inscrições estipulado no cronograma, justificando sua necessidade. Caso o candidato não faça a solicitação, ficará sujeito a disponibilidade do mobiliário adequado a sua situação no local de prova, podendo ou não ser atendido.

**6.11. Das condições diferenciadas por motivo de crença religiosa:** O candidato que necessitar de atendimento diferenciado por motivos religiosos deverá, conforme prazo de período de inscrição “Cronograma - Anexo I” deste Edital:

- a) Assinalar a opção correspondente na solicitação de inscrição;
- b) Enviar, via upload, a imagem da declaração da congregação religiosa a que pertence, em que conste o nome e número de seu CPF, atestando a sua condição de membro da referida congregação, com a devida assinatura do líder religioso.

**6.12. Das condições específicas para lactantes:** A candidata que for amparada pela Lei Federal nº 13.872/19, mãe de criança de até 6 (seis) meses de idade na data da prova, e necessitar amamentar, deverá conforme prazo de período de inscrição “Cronograma - Anexo I” deste Edital:

- a) apresentar certidão de nascimento da criança (ou documento médico com a data provável do parto, se ainda gestante);
- b) levar acompanhante adulto, no dia da prova, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas. O IDCAP não disponibilizará

acompanhante para guarda de criança;

c) O acompanhante da participante lactante não poderá ter acesso à sala de provas e deverá cumprir os dispostos nos itens constantes neste Edital, no que couber, e ser submetido à revista eletrônica por meio do uso do detector de metais.

**6.12.1.** Durante a aplicação das provas, qualquer contato entre a participante lactante e o respectivo acompanhante deverá ser presenciado por um fiscal do sexo feminino.

**6.12.2.** Não será permitida a entrada da lactante e do acompanhante após o fechamento dos portões.

**6.12.2.1.** A candidata deverá 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.

**6.12.3.** 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(a) médico(a) obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento e a candidata deverá levar a certidão de nascimento original da criança na data de realização da prova para ser apresentada à Coordenação.

**6.12.4.** A candidata com situação deferida terá, caso cumpra o disposto no item 6.12, o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até 30 (trinta) minutos por filho, nos termos do caput do art. 4º da Lei nº 13.872/19. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização das provas em igual período, de acordo com o § 2º do art. 4º da Lei nº 13.872/19.

**6.12.5.** Caso a candidata utilize mais de 1 (uma) hora para amamentar, será concedida, no máximo, 1 (uma) hora de compensação.

**6.13. Do tempo adicional:** A documentação do candidato que solicitar tempo adicional deverá conter, além do estabelecido no item 6.6 deste Edital, a expressa descrição da necessidade de tempo adicional para a realização da prova objetiva, conforme condição, característica ou diagnóstico do participante, de acordo com a legislação vigente para concessão de tempo adicional citada na alínea “a” do item 6.13 deste Edital, exceto para a participante lactante que deverá atender ao disposto no item 6.12 e seus subitens.

a) Caso a Documentação que motivou a solicitação de tempo adicional seja aceita, o candidato terá direito ao tempo adicional de 60 (sessenta) minutos no turno de provas, desde que o solicite no ato de inscrição, de acordo com o disposto nos Decretos Federais nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nº 6.949, de 25 de agosto de 2009, e nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, e nas Leis nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, nº 13.146, de 6 de julho de 2015, nº 14.126, de 22 de março de 2021, e nº 13.872, de 17 de setembro de 2019, e demais legislações.

**6.14. Das disposições gerais do pedido de atendimento especial:**

**6.14.1.** O atendimento do pedido será submetido à análise do IDCAP e dependerá da disponibilidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

**6.14.2.** As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas, sendo de inteira responsabilidade do candidato verificar o correto envio e a legibilidade dos arquivos.

**6.14.3.** É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se o laudo médico foi devidamente enviado para o sistema do IDCAP.

**6.14.4.** O candidato que, porventura, declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o IDCAP por meio do Fale Conosco (e-mail) na área do candidato para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

**6.14.5.** O deferimento ao candidato de atendimento especial para a realização da prova não garante o direito ao exercício da atividade fim do cargo pleiteado, considerando que a atividade laboral pressupõe o atendimento aos requisitos do cargo em que concorre.

## **7. DO TRATAMENTO PELO NOME**

### **7.1. Disposições gerais**

**7.1.1.** Para os fins deste Edital, considera-se nome social a designação pela qual a pessoa se identifica e é socialmente reconhecida, conforme disposto na Decreto Federal nº 8.727/2016.

**7.1.2.** O tratamento pelo nome social destina-se à pessoa transgênero, travesti ou transexual que se identifica e deseja ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero, sendo o nome social distinto do nome civil (nome de nascimento).

### **7.2. Solicitação do tratamento pelo nome social**

**7.2.1.** O candidato que desejar o tratamento pelo nome social poderá solicitá-lo durante o período de inscrições. Para tanto, deverá acessar a sua área do candidato, no campo “Ações”, clicar no item “Nome Social” e preencher o campo correspondente, anexando, obrigatoriamente:

a) cópia digitalizada, frente e verso, de um dos documentos oficiais de identificação com foto, válido, conforme estabelecido neste Edital.

### **7.3. Efeitos e Consequências**

**7.3.1.** Caso a solicitação não seja realizada no prazo estipulado ou a documentação enviada não esteja em conformidade com este Edital, o candidato será identificado pelo nome civil.

**7.3.2.** As publicações e comunicações oficiais referentes aos candidatos que tiverem suas solicitações deferidas serão realizadas em conformidade com o nome social, sem prejuízo da utilização do nome civil para fins administrativos internos, quando estritamente necessário ao atendimento do interesse público e à salvaguarda de direitos de terceiros.

## **8. DAS VAGAS RESERVADAS**

### **8.1. Disposições gerais**

**8.1.1.** As vagas oferecidas, bem como aquelas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso público, serão distribuídas conforme o percentual de reserva previsto no artigo 4º, parágrafo único, da Lei Estadual nº 066/1993 (Estatuto dos Servidores Cíveis do Amapá), Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e no Decreto Federal nº 9.508/2018 e suas alterações.

**8.1.3.** Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no momento da inscrição, optar pela modalidade de cota e, em seguida, enviar, por meio do sistema e no campo específico, a documentação exigida para a cota de PCDs.

**8.1.4.** O simples envio do pedido e da documentação exigida, não garante a confirmação do candidato como cotista. Mesmo que a inscrição para concorrer às vagas reservadas seja aceita, a confirmação dessa condição dependerá da análise técnica, que verificará se o candidato atende, de fato, aos critérios estabelecidos para a cota escolhida.

**8.1.5.** Caso o candidato não envie algum dos documentos exigidos na fase de solicitação, no momento da inscrição, o pedido para concorrer às vagas reservadas será indeferido, e ele passará automaticamente a concorrer apenas às vagas de ampla concorrência.

**8.1.6.** A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela Secretaria de Estado da Administração do Amapá – SEAD.

**8.1.7.** O procedimento verificatório/comprobatório da cota terá decisão terminativa sobre a qualificação da situação do candidato optante pela reserva de vagas. A reprovação no procedimento, ou o não comparecimento a ele quando convocado, acarretará a perda do direito às vagas reservadas.

**8.1.8.** Os candidatos optantes pela reserva de vagas concorrerão concomitantemente às vagas que lhes são reservadas e às de ampla concorrência.

**8.1.9.** Na nomeação, a classificação, desistência ou qualquer outra hipótese que impeça o candidato com deficiência de ocupar a vaga reservada implicará a convocação do próximo candidato com deficiência, observada a ordem de classificação e desde que atendidos os requisitos estabelecidos neste Edital.

**8.1.10.** O candidato com deficiência que não alcançar a nota mínima exigida para aprovação não será considerado aprovado para fins de ocupação das vagas reservadas, observados os critérios de classificação e de eliminação estabelecidos neste Edital.

**8.1.11.** Na nomeação, a hipótese de não haver candidatos com deficiência aprovados em número suficiente para o preenchimento das vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

**8.1.12.** As informações prestadas neste certame terão validade somente para este concurso público.

**8.1.13.** A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas providas, sem contar os impedimentos ocorridos, além do número de vagas reservadas a candidatos com deficiência.

**8.1.14.** Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes à confirmação em procedimentos de cotas realizadas em outros concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais.

**8.1.15.** Após o procedimento de validação e certificação, o candidato que tiver a solicitação de reserva de vaga indeferida continuará concorrendo na ampla concorrência, desde que atenda, em cada fase, aos critérios de corte dessa modalidade. Caso contrário, será eliminado do concurso.

**8.1.16.** As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

**8.1.17.** Na hipótese de indícios ou denúncias de fraude ou má-fé no pedido/certificação da condição declarada pelo candidato, o caso será encaminhado aos órgãos competentes para as providências cabíveis.

**8.1.18.** Se constatada fraude, o candidato será eliminado do Concurso Público, caso este ainda esteja em andamento.

**8.2. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)**

**8.2.1.** Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do concurso público, em conformidade com o artigo 4º, parágrafo único, da Lei Estadual nº 066/1993 (Estatuto dos Servidores Cíveis do Amapá), Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e no Decreto Federal nº 9.508/2018 e suas alterações.

**8.2.2.** Na hipótese de a aplicação do percentual previsto resultar em número fracionado, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, conforme o art. 1º, § 3º, do Decreto Federal nº 9.508/2018.

**8.2.3.** O primeiro candidato com deficiência classificado no concurso será convocado para ocupar a 5ª (quinta) vaga imediata, enquanto os demais candidatos com deficiência classificados serão convocados, a cada intervalo de 20 (vinte) cargos providos, correspondente a 21ª, 41ª, 61ª vaga, e assim sucessivamente.

**8.2.4.** A quantificação da convocação dos candidatos da reserva legal será efetuada com base na quantidade total dos cargos efetivamente providos.

**8.2.5.** Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem no art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista) no art. 1º da Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021 e no art. 1º da Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009, e na Lei Federal nº 14.768/2023 que define deficiência auditiva e estabelece valor referencial da limitação auditiva.

**8.2.6.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a posse nos cargos deste certame, sendo indispensável a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência declarada.

**8.2.7.** O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá assinalar a opção correspondente no momento de inscrição e enviar digitalmente o laudo original, contendo todas as informações solicitadas/descritas neste Edital.

**8.2.8.** Este será o único momento para envio da documentação comprobatória, caso não o faça, não terá nova oportunidade, perdendo o direito de concorrer as vagas reservadas. O candidato com deficiência que não cumprir integralmente as exigências previstas neste tópico, especialmente quanto ao envio correto e tempestivo da documentação exigida, não será considerado como pessoa com deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga correspondente.

**8.2.9.** O laudo que caracteriza a deficiência, emitido pelo profissional de saúde de nível superior com habilitação na área da deficiência declarada, deverá ser preferencialmente digitado ou em letra legível e, ainda:

- a) constar nome completo do candidato;
- b) constar nome completo, número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM), Requisito de Qualificação de Especialista (RQE) e assinatura do médico especialista na área da deficiência;
- c) informar a espécie, grau e o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10 e/ou CID 11), bem como a causa da deficiência (se conhecida);
- d) descrever a espécie, grau e o nível de impedimento que caracterize a deficiência (impedimentos nas funções e estruturas do corpo);
- e) indicar, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;
- f) apresentar os graus de autonomia ou descrever limitações para as atividades do dia a dia e informar se há necessidade de apoio de terceiros;
- g) no caso de pessoa com deficiência física, o candidato deverá apresentar documentação médica, que é o laudo da equipe multiprofissional ou de médico especialista na área da deficiência), contendo uma descrição dos impedimentos físicos, que descreva as variações anatômicas e/ou funcionais e especifique as limitações funcionais para a vida diária e a necessidade do uso de apoios, como uso de próteses e/ou órteses;
- h) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado de exame de audiometria recente, conforme prazo estabelecido na alínea “g” do item 6.6.;
- i) no caso de pessoa com deficiência intelectual, na documentação (laudo da equipe multiprofissional ou de médico especialista na área da deficiência), que caracterize a deficiência, deverá constar a data do início da deficiência, áreas de limitação associadas e habilidades adaptativas comprometidas, além de déficit cognitivo significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos;
- j) para as pessoas com deficiência mental, a documentação médica (laudo da equipe multiprofissional ou de médico especialista na área da deficiência), que caracterize deficiência deverá apresentar os impedimentos nas relações interpessoais, áreas de limitação psicossocial associadas e habilidades adaptativas comprometidas, informando o

diagnóstico de base e tratamentos em curso;

**k)** no caso de deficiente visual, o laudo deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos e vir acompanhado de exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, conforme prazo estabelecido na alínea “h” do item 6.6;

**l)** no caso de deficiência múltipla, na documentação médica (laudo da equipe multiprofissional ou de médico especialista na área da deficiência), o qual deverá constar a associação de duas ou mais deficiências e deverão ser apresentadas as informações já listadas de cada uma delas;

**m)** quando se tratar de deficiência que se enquadre no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764, de 2012 (Transtorno do Espectro Autista) deverá apresentar laudo da equipe multiprofissional ou de médico especialista na área da deficiência, emitido por médico(a) psiquiatra, neurologista ou neuropediatra (com Registro em quadro de Especialistas do Conselho Regional de Medicina), ou psicólogo(a) especializado(a) na área de Neuropsicologia (com comprovação de registro no Conselho Federal de Psicologia), preferencialmente atuante no Espectro Autista, explicitando as seguintes características, associando-as a dados temporais (com início e duração de alterações e(ou) prejuízos): capacidade de comunicação e interação social; reciprocidade social; qualidade das relações interpessoais; e presença ou ausência de estereotípias verbais, estereotípias motoras, comportamentos repetitivos ou interesses específicos, restritos e fixos; e

**n)** ter sido emitido nos últimos 24 (vinte e quatro) meses contados da data do fim das inscrições, exceto no caso dos candidatos cuja deficiência se enquadre no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764, de 2012 (Transtorno do Espectro Autista) ou dos candidatos com outros impedimentos irreversíveis que caracterizem deficiência permanente;

**8.2.10.** Em caso de impedimentos irreversíveis, que configurem deficiência permanente ou que se enquadre no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista), a validade do laudo caracterizador da deficiência é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão, desde que esteja expressa a referida condição e satisfeita as demais condições descritas neste tópico, no que couber.

**8.2.11.** Caso o laudo caracterizador da deficiência seja emitido em meio eletrônico, deverá estar assinado digitalmente conforme padrão ICP-Brasil, observando as normas do respectivo Conselho Profissional.

**8.2.12.** O candidato que não observar as orientações deste tópico não será considerado pessoa com deficiência para fins deste certame, perdendo o direito à reserva de vagas (PcD).

### **8.3. DO PROCEDIMENTO DE PERÍCIA MÉDICA DOS CANDIDATOS QUE SE DECLARAREM COM DEFICIÊNCIA (PcD)**

**8.3.1.** Os candidatos com inscrição deferida para concorrer na condição de pessoas com deficiência (PcD) classificados nas etapas deste Concurso Público serão submetidos a avaliação, quando convocados, por equipe designada pela Secretaria de Estado da Administração do Amapá – SEAD, que emitirá parecer conclusivo sobre o enquadramento ou não da sua deficiência à luz da legislação e sobre a compatibilidade das atribuições do perfil para o qual concorre.

**8.3.2.** A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.

**8.3.3.** Caso a perícia médica confirme a deficiência declarada pelo candidato classificado, ele será convocado nessa condição, ficando a cargo de uma equipe multiprofissional, instituída nos moldes do artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99 e alterações, a avaliação da compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo candidato e as atribuições inerentes ao cargo para o qual foi nomeado.

**8.3.4.** O não cumprimento do disposto neste Edital de Abertura, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos em tais condições.

**8.3.5.** O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer etapa deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

## **9. DAS ETAPAS DO CERTAME**

### **9.1. O certame será composto pelas seguintes etapas:**

| Descrição                          | Cargos/Funções                                               | Caráter                        | Responsável |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------|
| <b>Prova Objetiva e Discursiva</b> | Todos os cargos                                              | Eliminatório e Classificatório | IDCAP       |
| <b>Etapla Documental</b>           | Todos os cargos                                              | Eliminatório                   | SEAD Amapá  |
| <b>Etapla Médica</b>               | Todos os cargos                                              | Eliminatório                   | SEAD Amapá  |
| <b>Curso de Formação</b>           | Todos os cargos, exceto Analista de Tecnologia da Informação | Eliminatório                   | SEAD Amapá  |

**9.2.** Serão considerados classificados na **Prova Objetiva** os candidatos que, obtiverem, no mínimo, 50% da pontuação total da prova objetiva.

**9.3.** Os candidatos não classificados na **Prova Objetiva** serão considerados eliminados do Concurso Público.

**9.4.** Serão avaliados na **Prova Discursiva** os candidatos aprovados na **Prova Objetiva**, observada a ordem de

classificação, até o limite de 3 (três) vezes o número de vagas previsto para cada modalidade, conforme definido no item 2.1 deste Edital de Abertura e distribuído na tabela abaixo, incluindo-se, ainda, os candidatos empatados na última posição.

| Cargo                                       | Modalidade                   | Quantitativo |
|---------------------------------------------|------------------------------|--------------|
| <b>Analista Administrativo</b>              | Ampla Concorrência           | 129          |
|                                             | Pessoa com Deficiência (PcD) | 09           |
| <b>Analista de Comunicação Social</b>       | Ampla Concorrência           | 51           |
|                                             | Pessoa com Deficiência (PcD) | 03           |
| <b>Analista de Planejamento e Orçamento</b> | Ampla Concorrência           | 93           |
|                                             | Pessoa com Deficiência (PcD) | 06           |
| <b>Analista de Tecnologia da Informação</b> | Ampla Concorrência           | 57           |
|                                             | Pessoa com Deficiência (PcD) | 06           |
| <b>Analista Jurídico</b>                    | Ampla Concorrência           | 69           |
|                                             | Pessoa com Deficiência (PcD) | 06           |
| <b>Analista em Relações Internacionais</b>  | Ampla Concorrência           | 84           |
|                                             | Pessoa com Deficiência (PcD) | 06           |

**9.5.** Na etapa da **Prova Discursiva**, serão considerados classificados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% da pontuação total da prova.

**9.6.** A **Etapa Documental**, a **Etapa Médica** e o **Curso de Formação** serão aplicados aos candidatos considerados aprovados no resultado final do certame, em quantitativo definido pela Secretaria de Estado da Administração do Amapá – SEAD, conforme sua conveniência e oportunidade, observada a ordem de classificação e a validade do concurso.

**9.7.** Nos casos em que houver aplicação de cláusulas de barreira nas etapas, por modalidade de concorrência, o ordenamento seguirá iniciando pela ampla concorrência (AC), seguida pela modalidade pessoa com deficiência (PcD).

**9.8.** Para a aplicação das cláusulas de barreira, os candidatos convocados dentro do número de vagas destinadas à ampla concorrência não serão contabilizados para o corte estabelecido para as vagas reservadas.

**9.9.** Os candidatos que não foram convocados e não atenderem aos requisitos descritos neste tópico ou não atenderem integralmente às regras descritas em cada etapa deste certame serão considerados eliminados do Concurso Público.

## **10. DO PROCEDIMENTO DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO PARA TODAS AS ETAPAS**

### **10.1. Disposições Gerais**

**10.1.1.** Em todas as etapas do certame, será obrigatória a apresentação de documento oficial de identificação com foto, em via original, para a realização das provas.

**10.1.2.** Os documentos de identificação deverão estar em perfeitas condições de conservação, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

**10.1.3.** O candidato deverá comparecer ao local de aplicação já munido de todos os documentos, materiais e demais requisitos exigidos neste Edital para ingresso e participação na etapa.

**10.1.4.** Caso o candidato necessite regularizar qualquer requisito exigido neste Edital, deverá fazê-lo fora das dependências do local de aplicação, não sendo permitida sua permanência no interior da unidade durante a adoção das providências necessárias, observado o horário de fechamento dos portões.

### **10.2. Documentos de Identificação Aceitos**

**10.2.1.** Consideram-se documentos válidos para identificação do candidato:

- Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Militar e Polícia Federal;
- Identidade expedida pelo Ministério da Justiça para estrangeiros, inclusive aqueles reconhecidos como refugiados, nos termos da Lei Federal nº 9.474/1997;
- Carteira de Registro Nacional Migratório, de que trata a Lei Federal nº 13.445/2017;
- Documento Provisório de Registro Nacional Migratório, de que trata o Decreto Federal nº 9.277/2018;
- Identificação fornecida por ordens ou conselhos de classe que, por lei, tenha validade como documento de identidade;
- Passaporte;
- Carteira Nacional de Habilitação, na forma da Lei Federal nº 9.503/1997;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social emitida após 27 de janeiro de 1997;
- Documentos digitais com foto, nos termos deste Edital.

**10.3. Apresentação de Documentos Digitais**

**10.3.1.** Caso opte pela apresentação de documento digital, o candidato deverá, obrigatoriamente, exibi-lo por meio dos aplicativos oficiais correspondentes ao documento ou do aplicativo Gov.br.

**10.3.2.** No ato da conferência, o candidato deverá percorrer todas as telas até a exibição do QR Code do documento, não sendo aceitas capturas de tela (prints) ou arquivos em formato PDF.

**10.3.3.** Caso o documento digital apresentado não contenha fotografia, não será aceito para fins de identificação, ficando o candidato responsável por apresentar outro documento oficial com foto.

**10.3.4.** O IDCAP não se responsabilizará por falhas de acesso ou de funcionamento dos aplicativos oficiais de identificação digital, incluindo o Gov.br, decorrentes de problemas técnicos nos dispositivos dos candidatos, instabilidade na conexão, uso inadequado dos aplicativos ou qualquer outro fator que inviabilize a apresentação do documento digital contendo todas as regras deste Edital.

**10.3.5.** O IDCAP não disponibilizará acesso à internet para consulta aos aplicativos de identificação, recomendando-se que o candidato leve também o documento em sua forma física.

**10.4. Documentos Não Aceitos**

**10.4.1.** Não serão aceitos como identificação do candidato: certificado de dispensa de incorporação; certificado de reservista; certidão de nascimento; certidão de casamento; título de eleitor físico; Carteira Nacional de Habilitação em modelo anterior à Lei Federal nº 9.503/1997; carteira de estudante; Registro Administrativo de Nascimento Indígena (Rani); crachás e identidade funcional de qualquer natureza; bem como cópias de documentos válidos, ainda que autenticadas, ou qualquer outro documento que não contenha foto.

**10.5. Identificação Especial**

**10.5.1.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento original impresso que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, que compreende a coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

**10.5.2.** A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação suscite dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, ao estado de conservação ou à própria identificação.

**10.6. Procedimentos Adicionais de Identificação**

**10.6.1.** O IDCAP reserva-se o direito de adotar procedimentos adicionais de identificação nos dias de aplicação das provas, podendo, inclusive, realizar a coleta de dados biométricos, inclusive por meio de reconhecimento facial, para fins de identificação e segurança do certame, com fundamento no art. 7º e no art. 11, inciso II, da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

**11. DA ENTRADA E PERMANÊNCIA DO CANDIDATO NA SALA DE PROVAS****11.1. Entrada e Identificação**

**11.1.1.** O candidato devidamente identificado poderá ingressar no local de prova portando:

- a) bebidas não alcoólicas acondicionadas em embalagem plástica transparente, sem qualquer etiqueta ou rótulo;
- b) alimentos acondicionados em embalagem original lacrada ou em embalagem plástica transparente.

**11.1.2.** O IDCAP reserva-se o direito de vistoriar as bebidas e os alimentos dos candidatos, podendo recusá-los a critério da organização.

**11.1.3.** Os candidatos deverão manter as orelhas descobertas e visíveis durante a identificação, o ingresso e a permanência nas salas de aplicação, em cumprimento aos procedimentos operacionais de segurança adotados para a realização das provas.

**11.1.4.** O candidato que utilizar vestimenta que impeça a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça será encaminhado à coordenação, onde, com a devida reserva, ficará sujeito a procedimento de revista por fiscal do mesmo sexo, de modo a preservar sua intimidade e assegurar a segurança na aplicação das provas. O mesmo procedimento aplica-se a objetos de natureza religiosa, tais como terço, burca e quipá.

**11.1.5.** O IDCAP poderá, a qualquer tempo, submeter os candidatos a sistema de detecção de metais durante a realização das provas, inclusive na entrada e na saída de quaisquer dependências do local de prova.

**11.1.6.** Constatado, durante a utilização do detector de metais, que o candidato esteja portando telefone celular ou qualquer outro equipamento proibido, ainda que desligado ou com a bateria desconectada, o candidato será conduzido diretamente à sala de coordenação, sem retorno à sala de prova, e sua eliminação do certame será formalmente registrada em ata.

**11.1.7.** Constatado, em qualquer dependência do local de prova, que o candidato esteja portando objeto não permitido por este Edital, independentemente do momento da verificação e da forma como o objeto seja descoberto, o candidato será conduzido diretamente à sala de coordenação, sem retorno à sala de prova, e sua eliminação do certame será

formalmente registrada em ata.

### **11.2. Envelope Porta-Objetos**

**11.2.1.** Antes de ingressar na sala de provas, o candidato deverá guardar no envelope porta-objetos o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados, além dos demais pertences não permitidos previstos neste Edital.

**11.2.2.** Celulares, tablets, relógios e pulseiras inteligentes deverão ser mantidos desligados, com todas as funções desativadas, inclusive alarmes, dentro do envelope porta-objetos lacrado e devidamente identificado.

**11.2.3.** Caso qualquer aparelho eletrônico emita som dentro do envelope porta-objetos lacrado, este será retirado da sala de prova, mediante autorização do candidato, e levado à sala da coordenação. A recusa em autorizar a retirada implicará a eliminação imediata do candidato do certame.

**11.2.4.** É vedado ao candidato portar, fora do envelope porta-objetos, os seguintes materiais e equipamentos: cartão de confirmação de inscrição; óculos escuros; artigos de chapelaria, tais como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares; caneta de material não transparente; lápis; lapiseira; borracha; régua; corretivo; livros; manuais; impressos; anotações; protetor auricular; relógio de qualquer espécie; e quaisquer dispositivos eletrônicos, incluindo telefones celulares, smartphones, tablets, dispositivos vestíveis (wearable tech), calculadoras, agendas eletrônicas e assemelhados, ipods®, gravadores, pen drives, aparelhos de mp3 e similares, alarmes, chaves com componentes eletrônicos, fones de ouvido, bem como qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos ou mensagens, e demais materiais estranhos à realização da prova.

**11.2.5.** O envelope porta-objetos deverá permanecer lacrado e identificado desde o ingresso do candidato na sala de provas até sua saída definitiva do local de prova.

### **11.3. Início da Prova**

**11.3.1.** Após o recebimento do cartão de respostas e/ou da ficha ou teste avaliativo, o candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da prova até o início efetivo das provas; após esse momento, qualquer saída ocorrerá exclusivamente sob acompanhamento de fiscal.

**11.3.2.** O candidato somente iniciará as provas após ler as instruções constantes da capa do caderno de questões e do cartão de respostas, observada a autorização do chefe de sala.

**11.3.3.** O caderno de questões somente poderá ser aberto mediante autorização do chefe de sala e após o horário de início das provas.

### **11.4. Durante a Prova**

**11.4.1.** Durante a realização da prova, é vedado:

- a) a comunicação entre candidatos;
- b) a consulta a livros, revistas, folhetos, anotações ou quaisquer outras fontes de pesquisa;
- c) escrever em papéis diversos dos fornecidos pelo IDCAP;
- d) o uso de telefone celular, máquina fotográfica, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens e imagens;
- e) o uso de boné, chapéu, gorro, protetor auricular ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato, exceto nas etapas expressamente autorizadas pelo IDCAP.
- f) o uso de óculos escuros, salvo mediante apresentação de laudo médico original e impresso;
- g) o uso de aparelho auditivo, exceto mediante apresentação de laudo médico original e impresso no dia da prova.

**11.4.2.** No dia de realização das provas, nenhum membro da equipe de aplicação prestará informações sobre o conteúdo das provas ou sobre os critérios de avaliação e de classificação.

**11.4.3.** Caso o candidato necessite ausentar-se do local de prova, inclusive para atendimento médico ou hospitalar, não lhe será permitido o retorno, sendo eliminado do certame.

### **11.5. Término e Saída**

**11.5.1.** Após o término das provas e a entrega dos materiais avaliativos (fichas/testes e cartões-resposta), é vedada a permanência de candidatos no local. Os candidatos deverão retirar-se imediatamente, sendo-lhes proibidos o uso de banheiros e bebedouros e a abertura do envelope porta-objetos.

### **11.6. Disposições Gerais e Eliminação**

**11.6.1.** Para os fins deste Edital, considera-se local de prova todo espaço físico utilizado para a realização de qualquer etapa do certame, incluindo, sem se limitar a: aplicação de provas objetivas e discursivas e demais etapas previstas neste Edital, independentemente de sua denominação ou natureza.

**11.6.2.** As normas de conduta e segurança estabelecidas neste Edital aplicam-se integralmente a todos os locais de prova, em todas as suas dependências, áreas internas e externas, espaços de espera, corredores, banheiros e quaisquer outros ambientes contíguos ou utilizados como suporte à aplicação, durante todo o período de permanência do candidato, desde o ingresso até a saída definitiva.

**11.6.3.** O candidato identificado em descumprimento de qualquer item de segurança, em qualquer dependência do local

de prova ou no trajeto entre a sala e o banheiro, será eliminado do certame e deverá retirar-se imediatamente do local.

**11.6.4.** O IDCAP não se responsabiliza por objetos perdidos nem por danos a eles causados durante o período de aplicação das provas.

**11.6.5.** Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do certame o candidato que, durante a sua realização:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido ou fora do local definido;
- b) não apresentar documento de identificação conforme previsto neste Edital;
- c) não se dirigir à sala após o fechamento dos portões;
- d) ausentar-se da sala ou do local de prova sem acompanhamento de fiscal;
- e) comunicar-se com outros candidatos ou com terceiros;
- f) receber qualquer objeto de terceiros ou manter contato com o ambiente externo após o fechamento dos portões;
- g) portar ou fazer uso de qualquer equipamento eletrônico de comunicação;
- h) for flagrado portando equipamento eletrônico de comunicação quando submetido ao detector de metais, ainda que desligado ou com a bateria desconectada;
- i) for surpreendido portando anotações em papéis ou em qualquer suporte não permitido;
- j) valer-se de meios ilícitos para a execução da prova;
- k) recusar-se a submeter-se ao detector de metais;
- l) fazer anotações relativas às suas respostas em qualquer material diverso do fornecido pelo IDCAP;
- m) faltar com o devido respeito a qualquer membro da equipe de aplicação das provas, às autoridades presentes ou aos demais candidatos;
- n) deixar de assinar o cartão de respostas ou as fichas avaliativas;
- o) permanecer com qualquer material de prova, caderno de questões, cadernos ou folhas de respostas, após o término do tempo permitido para a realização da prova, conforme previsto neste Edital;
- p) recusar-se à coleta de assinatura ou de dados biométricos;
- q) for surpreendido portando qualquer tipo de arma, mesmo que amparado por legislação;
- r) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou incorrer em comportamento indevido;
- s) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da prova;
- t) descumprir as orientações ou exigências dos membros da equipe do IDCAP.

**11.6.6.** Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, que o candidato se valeu de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do certame.

## **12. DA PROVA OBJETIVA**

### **12.1. Disposições gerais**

**12.1.1.** A prova objetiva será aplicada a todos os candidatos com inscrição deferida e será elaborada com base no conteúdo programático deste Edital.

**12.1.2.** Cada questão objetiva apresentará quatro alternativas (A, B, C, D), das quais apenas uma estará correta.

**12.1.3.** A prova objetiva observará a distribuição de disciplinas, o número de questões, os pesos e a pontuação indicados na tabela a seguir:

| Disciplinas                    | Nº de Questões | Peso das Questões | Total de Pontos |
|--------------------------------|----------------|-------------------|-----------------|
| Língua Portuguesa              | 8              | 2,0               | 16,0            |
| Matemática e Raciocínio Lógico | 5              | 1,6               | 8,0             |
| História do Estado do Amapá    | 6              | 1,5               | 9,0             |
| Geografia do Estado do Amapá   | 6              | 1,5               | 9,0             |
| Noções de Informática          | 5              | 1,6               | 8,0             |
| Conhecimentos Específicos      | 20             | 2,5               | 50,0            |
| <b>TOTAL</b>                   | <b>50</b>      | <b>-</b>          | <b>100,0</b>    |

### **12.2. Do local, da data e do horário de aplicação**

**12.2.1.** A prova objetiva será aplicada na data estipulada no cronograma deste Edital, no horário indicado a seguir:

| CÓD | CARGOS                               | TURNO      | HORÁRIO DE ABERTURA DOS PORTÕES | HORÁRIO DO FECHAMENTO DOS PORTÕES |
|-----|--------------------------------------|------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| 101 | Analista Administrativo              | MATUTINO   | 07H00                           | <b>07H45</b>                      |
| 105 | Analista Jurídico                    |            |                                 |                                   |
| 104 | Analista de Tecnologia da Informação |            |                                 |                                   |
| 103 | Analista de Planejamento e Orçamento | VESPERTINO | 13H30                           | <b>14H15</b>                      |
| 102 | Analista de Comunicação Social       |            |                                 |                                   |
| 106 | Analista em Relações Internacionais  |            |                                 |                                   |

**12.2.2.** A prova terá duração total de 4h30min, realizada no período matutino das 08h às 12h30, e no período vespertino das 14h30 às 19h00.

**12.2.3.** O horário de início da prova poderá sofrer alterações por motivos técnicos, caso fortuito e/ou força maior.

**12.2.4.** Não haverá prorrogação do tempo de duração da prova, respeitadas as condições especiais previstas neste Edital.

**12.2.5.** Os portões serão fechados no horário estabelecido neste Edital, sendo terminantemente proibida a entrada de candidatos após o seu fechamento.

**12.2.6.** Consideram-se portões as entradas de módulos, blocos, andares e afins.

**12.2.7.** Após o fechamento dos portões, somente será permitida a permanência dos colaboradores responsáveis pela aplicação das provas, das pessoas previamente autorizadas e dos candidatos, sendo vedada a presença de terceiros alheios ao certame.

**12.2.8.** Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com antecedência, preferencialmente no horário de abertura dos portões estabelecido neste Edital, munidos de documento de identificação com foto, observado o disposto neste Edital quanto aos documentos aceitos para identificação do candidato, bem como de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente.

**12.2.9.** O candidato somente poderá realizar a prova na data, no horário e no local definidos pelo IDCAP, não havendo segunda chamada. O candidato que não comparecer será eliminado do concurso.

**12.2.10.** O candidato não poderá alegar desconhecimento dos horários ou dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste certame.

**12.2.11.** É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

### **12.3. Do sigilo e da segurança**

**12.3.1.** A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos malotes, mediante termo formal e na presença de 2 (dois) candidatos, na coordenação do local de realização das provas.

### **12.4. Do cartão de respostas**

**12.4.1.** O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão de Respostas, único documento válido para a correção da prova, utilizando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente.

**12.4.2.** Será atribuída nota zero à questão que, no Cartão de Respostas, apresentar mais de uma alternativa assinalada, nenhuma alternativa assinalada, emenda ou rasura.

**12.4.3.** As marcações indevidas serão de exclusiva responsabilidade do candidato.

**12.4.4.** É vedado ao candidato amassar, rasurar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de leitura óptica.

**12.4.5.** O candidato deverá proceder ao preenchimento do Cartão de Respostas em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa do caderno de questões.

**12.4.6.** Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas por erro de preenchimento por parte do candidato.

**12.4.7.** Ao terminar a prova, todos os candidatos deverão, obrigatoriamente, entregar o Cartão de Respostas ao fiscal de aplicação. O candidato que descumprir essa regra será eliminado do concurso.

**12.4.8.** Antes de se retirar da sala, o candidato deverá conferir se registrou sua assinatura no campo próprio do Cartão de Respostas.

**12.5. Da conferência dos materiais de aplicação**

**12.5.1.** Compete ao candidato, antes do início da prova, conferir os dados pessoais constantes dos materiais de aplicação, especialmente nome, número de inscrição, documento de identificação e cargo/função para o qual se inscreveu, bem como verificar se o caderno de questões corresponde ao cargo/função pretendido e contém a quantidade de questões prevista neste Edital.

**12.5.2.** Caso o candidato identifique qualquer situação relacionada aos materiais de aplicação que demande conferência, esclarecimento ou providência por parte da equipe de aplicação, deverá comunicar imediatamente o fato ao fiscal de sala, antes do início da resolução da prova.

**12.5.3.** A comunicação de qualquer situação relacionada aos materiais de aplicação que demande conferência, esclarecimento ou providência por parte da equipe de aplicação não assegurará ao candidato a concessão de tempo adicional, a reaplicação da prova, a reabertura de prazo ou qualquer outra medida compensatória, sem prejuízo da adoção das providências administrativas cabíveis pela Coordenação do certame.

**12.5.4.** Não serão admitidas reclamações posteriores relativas a situações passíveis de verificação mediante a conferência prévia prevista neste item, cabendo ao candidato os ônus decorrentes de sua eventual omissão.

**12.6. Da realização e da permanência em sala**

**12.6.1.** O candidato deverá iniciar a prova somente após ler as instruções contidas na capa do caderno de questões e no Cartão de Respostas, observada a autorização do aplicador.

**12.6.2.** Após o recebimento do Cartão de Respostas e até o início efetivo da prova, o candidato não poderá ausentar-se da sala; a partir desse momento, eventual saída ocorrerá somente acompanhada de um fiscal. Recomenda-se, portanto, que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessário, antes de ingressar na sala.

**12.6.3.** Em hipótese alguma o candidato poderá retirar-se da sala portando o Cartão de Respostas, sob pena de eliminação automática do certame.

**12.6.4.** O candidato não poderá ausentar-se do local da prova, salvo nas hipóteses previstas neste Edital.

**12.6.5.** Caso necessite ausentar-se do local da prova, inclusive para atendimento médico ou hospitalar, o candidato não poderá retornar, sendo eliminado do certame.

**12.6.6.** O candidato somente poderá deixar o local de realização da prova após decorrida 1 (uma) hora de seu início, não podendo levar consigo o caderno de questões.

**12.6.7.** A saída do candidato levando o caderno de questões somente será permitida na última hora que anteceder o término da prova.

**12.6.8.** Ao final da aplicação, deverão permanecer na sala 3 (três) pessoas, sendo, obrigatoriamente, no mínimo 2 (dois) candidatos, até que o último candidato conclua sua prova. Após o encerramento, os presentes deverão assinar a Ata de Sala, atestando a regularidade da aplicação e a idoneidade da fiscalização. A saída do local deverá ocorrer de forma conjunta, sob acompanhamento da equipe responsável.

**12.6.9.** Não será permitida a permanência de candidatos no local de realização das provas após o término e a entrega do Cartão de Respostas, devendo o candidato retirar-se imediatamente, não sendo permitida sequer a utilização de banheiros e bebedouros.

**12.6.10.** O candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes ou meios de consulta para auxílio da resolução da prova objetiva.

**12.7. Da eliminação do candidato**

**12.7.1.** Será excluído/eliminado do concurso público o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) não apresentar documento de identificação conforme previsto neste Edital;
- c) ausentar-se da sala ou do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- d) for surpreendido em comunicação com outras pessoas;
- e) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico;
- f) lançar mão de meios ilícitos para a realização da prova;
- g) recusar-se a submeter-se ao detector de metais;
- h) registrar informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- j) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da prova;
- k) não atender a orientação e/ou exigência de membro da equipe do IDCAP;
- l) não assinar o Cartão de Respostas.

**12.7.2.** Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação

policial, que o candidato se utilizou de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do certame.

**12.7.3.** O caderno de questões (prova) não poderá ser substituído, salvo nas hipóteses em que seja identificada imperfeição capaz de comprometer a realização do exame pelo candidato, devido a ocorrência de falhas na impressão e, ainda, desde que a solicitação seja feita pelo candidato no início da prova.

**12.7.4.** Para garantir a segurança dos candidatos e a lisura do concurso público, o IDCAP poderá proceder à coleta de dados biométricos dos candidatos no dia de realização das provas, com fundamento no art. 7º e no art. 11, inciso II, da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

**12.7.5.** O IDCAP poderá solicitar que o candidato redija uma frase de segurança no momento da prova, para possível realização de exame grafotécnico, quando necessário, garantindo a integridade do certame.

### **13. DA PROVA DISCURSIVA**

#### **13.1. Das disposições gerais**

**13.1.1.** A prova discursiva será aplicada no mesmo dia e horário da prova objetiva, dentro do período previsto neste Edital, aos candidatos inscritos para todos os cargos.

**13.1.2.** A prova discursiva será composta por 1 (um) estudo de caso e terá por objetivo avaliar o domínio do conteúdo relativo ao tema abordado, com base nos tópicos previstos no conteúdo programático.

**13.1.3.** A prova discursiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos, considerando-se classificado nesta etapa o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da prova.

#### **13.2. Dos critérios de avaliação**

**13.2.1.** A correção da prova discursiva considerará os seguintes critérios:

a) domínio do conhecimento técnico aplicado ao tema abordado e adequação da resposta à situação apresentada no estudo de caso – 80% (oitenta por cento) da pontuação total da prova discursiva, correspondente a 24 (vinte e quatro) pontos; e

b) capacidade de interpretação do estudo de caso e expressão escrita, considerando a clareza, a coerência, a objetividade, a organização das ideias e o uso adequado da linguagem – 20% (vinte por cento) da pontuação total da prova discursiva, correspondente a 6 (seis) pontos.

**13.2.2.** O estudo de caso deverá ser respondido em, no mínimo, 20 (vinte) linhas e, no máximo, 40 (quarenta) linhas.

**13.2.3.** Não será permitido exceder o limite de linhas estabelecido no formulário de resposta ou escrever fora do local indicado para a resposta. Caso isso ocorra, as linhas excedentes serão desconsideradas.

#### **13.3. Da realização da prova**

**13.3.1.** A prova discursiva deverá ser redigida pelo próprio candidato, de forma clara e sem emendas ou rasuras, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente.

**13.3.2.** Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas na realização da prova, salvo no caso de candidato que tenha solicitado atendimento diferenciado para a realização das provas. Nessa hipótese, se necessário, o candidato será acompanhado por colaborador do IDCAP devidamente treinado, a quem deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

**13.3.3.** O candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes ou meios de consulta para auxílio na elaboração da prova discursiva.

**13.3.4.** A folha destinada ao rascunho, constante do caderno de questões, terá preenchimento facultativo e, em nenhuma hipótese, o rascunho elaborado pelo candidato será considerado para fins de correção.

**13.3.5.** Ao término da prova, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala a folha de resposta da prova discursiva, juntamente com o cartão de respostas da prova objetiva.

**13.3.6.** A não devolução da folha de resposta da prova discursiva ao fiscal de sala acarretará a eliminação sumária do candidato do concurso público.

**13.3.7.** O preenchimento da folha de resposta da prova discursiva, único documento válido para fins de correção, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e neste Edital, não sendo permitida sua substituição em razão de erro de preenchimento cometido pelo candidato.

#### **13.4. Do sigilo e da identificação do candidato**

**13.4.1.** A Folha de Respostas Definitivas conterá os dados identificadores do candidato exclusivamente no campo específico previamente designado. É estritamente proibido que o candidato insira tais dados nas linhas destinadas à transcrição da redação e suas extremidades. Caso isso ocorra, será atribuída nota ZERO à prova discursiva.

**13.4.2.** Na Folha de Respostas Definitivas, os campos destinados aos dados identificadores do candidato são de uso exclusivo para o controle interno do IDCAP, sendo estes suprimidos para o processo de correção.

**13.4.3.** Na correção da prova discursiva, a comissão de correção não terá acesso a qualquer elemento que permita a identificação do candidato, garantindo-se o sigilo da identidade do candidato.

**13.4.4.** A folha de resposta da prova discursiva não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em local diverso daquele especificamente destinado para esse fim, qualquer palavra, marca ou elemento que identifique o candidato. Caso isso ocorra, será atribuída nota ZERO à prova discursiva.

**13.5. Das hipóteses de atribuição de nota zero**

**13.5.1.** Será atribuída nota 0 (zero) à prova discursiva que:

- a) não observar as orientações presentes no caderno de questões;
- b) apresentar quantidade de linhas inferior ao mínimo estabelecido;
- c) conter, em local diverso daquele especificamente destinado para esse fim, assinatura, rubrica e/ou qualquer palavra ou marca que identifique o candidato;
- d) apresentar texto sob forma não articulada verbalmente, como desenhos, números, palavras soltas ou versos;
- e) estiver em branco;
- f) fugir integralmente à tipologia textual solicitada e/ou ao tema proposto;
- g) for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
- h) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- i) apresentar texto escrito com expressões injuriantes, discriminatórias e/ou abusivas; ou
- j) for redigida em língua diversa daquela solicitada.

**13.6. Da correção e da divulgação**

**13.6.1.** O candidato que não tiver sua prova discursiva corrigida será eliminado do concurso público.

**13.6.2.** O padrão de resposta (espelho de correção) será disponibilizado no site do IDCAP, [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br), conforme o Cronograma deste Edital.

**13.6.3.** A folha de resposta poderá ser visualizada no site do IDCAP a partir da publicação do resultado preliminar da fase, permanecendo disponível por 15 (quinze) dias corridos, findos os quais não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem.

**13.6.4.** As notas serão divulgadas no site do IDCAP, nas datas definidas no cronograma deste Edital.

**14. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO**

**14.1. Disposições gerais**

**14.1.1.** Será considerado aprovado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.

**14.1.2.** A pontuação final será calculada da seguinte maneira:

$$\text{Pontuação Final (PF)} = \text{Nota da Prova Objetiva (PO)} + \text{Nota da Prova Discursiva (PD)}$$

**14.1.3.** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de pontuação final, observado o cargo em que concorrem.

**14.2. Dos critérios de desempate**

**14.2.1.** Na hipótese de igualdade de nota entre os candidatos em qualquer uma das etapas deste Concurso Público, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

- a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos na data de inscrição, conforme o art. 27, parágrafo único da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa);
- b) obtido maior nota na prova objetiva;
- c) obtido maior nota na prova discursiva;
- d) obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Conhecimento Específico;
- e) obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Língua Portuguesa;
- f) obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de História do Estado do Amapá;
- g) obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Geografia do Estado do Amapá;
- h) obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Matemática e Raciocínio Lógico;
- i) obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Noções de Informática;
- j) exercido a função de jurado em Tribunal do Júri, conforme o art. 440 do Código de Processo Penal;
- k) maior idade, considerando dia, mês e ano; e
- l) menor número de inscrição, considerando-se data e horário da realização da mesma.

**14.2.2.** Para fins do disposto na alínea “a” e “k”, será considerada a idade do candidato na data de inscrição deste Edital,

de forma a garantir isonomia entre os participantes e assegurar a regularidade do processamento dos resultados. Eventual aquisição superveniente da condição de maior idade após essa data não será considerada para fins de desempate.

**14.2.3.** Para fins de comprovação da função de jurado serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original) emitidos pelos Tribunais de Justiça estaduais e regionais federais do país, relativos à função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.

**14.2.4.** Para fins de verificação do critério mencionado no item anterior, os candidatos deverão fazer o envio eletrônico do documento comprobatório durante o período previsto no cronograma deste certame.

**14.3. Da divulgação do resultado final**

**14.3.1.** O Resultado Final deste Concurso Público será feito da seguinte forma:

- a) Resultado Final da Ampla Concorrência: listando todos os candidatos aprovados, inclusive aqueles que tenham optado por concorrer às reservas de vagas, desde que classificados por critério de ampla concorrência;
- b) Resultado Final das Reservas de Vagas (PcD): listando os candidatos aprovados nas vagas reservadas às pessoas com deficiência (PcD).

**15. DOS RECURSOS**

**15.1. Disposições gerais**

**15.1.1.** Será admitido recurso nas seguintes hipóteses:

- a) indeferimento da inscrição;
- b) indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
- c) indeferimento da solicitação de atendimento especial para prova;
- d) indeferimento da solicitação de inscrição nas vagas reservadas;
- e) gabarito preliminar da prova objetiva;
- f) gabarito preliminar da prova discursiva;
- g) resultado preliminar de cada etapa/fase do certame.

**15.1.2.** Será admitido um único recurso por candidato para cada evento, à exceção dos recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva, para os quais será admitido um recurso por questão impugnada.

**15.2. Do indeferimento**

**15.2.1.** Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados ou não apresentarem argumentação lógica e consistente;
- b) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- c) forem apresentados fora do prazo estabelecido;
- d) apresentarem no corpo da fundamentação, objeto diverso da modalidade de recurso selecionada no sistema;
- e) forem interpostos contra terceiros;
- f) forem apresentados em caráter coletivo;
- g) apresentarem teor desrespeitoso;
- h) forem encaminhados por meio não previsto neste Edital;
- i) tiverem seu teor lançado em documento anexo, em vez de inserido diretamente no campo destinado à fundamentação.

**15.3. Da interposição**

**15.3.1.** Cada fase recursal permanecerá disponível no período estabelecido no cronograma deste Edital.

**15.3.2.** Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, no sítio eletrônico do IDCAP [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br), conforme instruções disponíveis na área do candidato, na página do certame.

**15.3.3.** Não será admitido o envio de documentos na interposição dos recursos, salvo disposição expressa em contrário neste Edital.

**15.3.4.** Os recursos devem observar as regras gerais de formalidade da Legislação Brasileira.

**15.3.5.** Nos recursos interpostos, contra o gabarito preliminar da prova objetiva e da prova discursiva, o candidato deverá apresentar fundamentação restrita à questão selecionada no sistema.

**15.3.6.** A fundamentação (princípio da dialeticidade) constitui requisito de admissibilidade do recurso, exigindo a indicação da referência bibliográfica (doutrina, legislação e ou jurisprudência) que sustenta a divergência com o gabarito do certame.

**15.4. Do julgamento e seus efeitos**

**15.4.1.** Caso a análise dos recursos resulte na anulação de questão da prova objetiva, a respectiva pontuação será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem interposto recurso.

**15.4.2.** Na hipótese de anulação de questão, não será atribuída pontuação em duplicidade ao candidato que já houver

obtido acerto conforme o gabarito preliminar.

**15.4.3.** Em caso de alteração do gabarito preliminar, somente fará jus à respectiva pontuação o candidato que tiver assinalado a alternativa considerada correta no gabarito oficial definitivo.

**15.4.4.** As respostas a todos os recursos, procedentes ou improcedentes, serão disponibilizadas ao candidato que os interpôs.

**15.4.5.** Informações sobre alterações ou anulações de questões serão divulgadas no endereço eletrônico [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br).

#### **15.5. Disposições finais**

**15.5.1.** O IDCAP constitui a instância administrativa final para análise e julgamento dos recursos, não cabendo, na esfera administrativa, pedidos de revisão de recursos já decididos, interposição de novos recursos sobre matéria já apreciada ou impugnação ao gabarito oficial definitivo.

### **16. DA ETAPA DOCUMENTAL**

#### **16.1. Disposições gerais**

**16.1.1.** A Etapa Documental será aplicada aos candidatos considerados aprovados no resultado final do certame, em quantitativo definido pela Secretaria de Estado da Administração do Amapá – SEAD, conforme sua conveniência e oportunidade, observada a ordem de classificação e a validade do concurso.

**16.1.2.** A Etapa Documental é de responsabilidade da Secretaria de Estado da Administração do Amapá – SEAD.

**16.1.3.** As datas de realização e/ou demais informações relacionadas a Etapa Documental, serão divulgadas posteriormente, por meio de edital próprio de convocação dos candidatos, no sítio eletrônico da Secretaria de Estado da Administração do Amapá – SEAD [www.sead.ap.gov.br](http://www.sead.ap.gov.br) e/ou no Diário Oficial <https://diofe.portal.ap.gov.br>.

#### **16.2. Da documentação exigida**

**16.2.1.** Os candidatos quando convocados deverão se apresentar impreterivelmente no dia e local estipulados, munidos de **original e cópia** dos seguintes documentos:

**a)** Documento de comprovação de escolaridade expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), em conformidade com o quadro abaixo:

| Escolaridade   | Cargo                                | Formação Específica                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nível Superior | Analista Administrativo              | Diploma devidamente registrado de conclusão de graduação de nível superior em qualquer área de formação fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.                                                                 |
| Nível Superior | Analista de Comunicação Social       | Diploma de ensino superior em Comunicação Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.                                                                                                                       |
| Nível Superior | Analista de Planejamento e Orçamento | Diploma devidamente registrado de conclusão de graduação de nível superior nas áreas de formação em ciências contábeis, administração, economia, estatística ou direito fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. |
| Nível Superior | Analista de Tecnologia da Informação | Diploma devidamente registrado de conclusão de graduação de nível superior na área de formação de tecnologia da informação e comunicação (TIC) fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.                          |
| Nível Superior | Analista Jurídico                    | Diploma de conclusão de nível superior de Direito fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.                                                                                                                       |
| Nível Superior | Analista em Relações Internacionais  | Diploma de conclusão de nível superior de Relações Internacionais fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.                                                                                                       |

**b)** Carteira de Identidade;

**c)** Título de Eleitor e certidão de quitação eleitoral expedida pela Justiça Eleitoral;

- d) Documento militar ou Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI), se do sexo masculino;
- e) CPF e comprovante de regularidade;
- f) Declaração de vínculo empregatício com a União, Estados e Municípios;
- g) Comprovante de residência atualizado (energia elétrica, água ou de telefone) no próprio nome, em nome dos pais, ou com declaração reconhecida de cedência de moradia, acolhida ou mesmo cópia do contrato de locação;
- h) Certidão negativa cível e de antecedentes criminais (original), expedida pela Justiça Estadual e Justiça Federal no Estado do Amapá ou do Estado onde tenha residido o candidato nos últimos cinco anos;
- i) Comprovante de inscrição no PIS ou PASEP;
- j) 02 fotos 3x4.

**16.2.2.** Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

**16.2.3.** Os documentos exigidos deverão ser entregues em **pasta classificadora cristal transparente** na ordem em que apresentam no item 16.2.1.

### **16.3. Do resultado da etapa documental**

**16.3.1.** O candidato comparecendo e apresentando a documentação exigida será considerado APTO, indicado, portanto, a continuidade nas demais etapa do Concurso. De outro modo, sendo considerado INAPTO ou AUSENTE, o candidato será eliminado do concurso, não prosseguindo na etapa subsequente.

**16.3.2.** Será INAPTO na Etapa Documental, o candidato que deixar de apresentar qualquer documentação exigida no item 16.2 deste Edital, com a exceção do Diploma de Nível Superior ou documento que comprove o desvinculo de cargo inacumulável informado através da declaração listada na alínea “f)”, os quais poderão ser apresentados até a data da posse.

**16.3.3.** Ao candidato que na ocasião da Etapa Documental deixar de apresentar o Diploma de Nível Superior e/ou documento que comprove o desvinculo de cargo inacumulável informado através da declaração listada na alínea “f)”, será oportunizado prosseguindo as demais fases, nos termos do item 16.3.2, sob nomenclatura APTO CONDICIONAL.

**16.3.4.** O candidato que exercer cargo com dedicação exclusiva deverá informar sobre isso na Etapa Documental.

**16.3.5.** Não será oportunizado nova data para apresentação da comprovação documental, ressalvados os casos em que, por necessidade, a Comissão responsável pela Etapa Documental poderá requerer documentação complementar para comprovar os requisitos de acessibilidades aos cargos concorridos. Da mesma forma que, o não comparecimento no dia, local e horários previstos neste Edital ensejarão na eliminação do certame.

**16.3.6.** Não será admitida qualquer justificativa em relação a ausência.

**16.3.7.** A Etapa Documental tem natureza presencial, sendo obrigatória a presença do candidato, com a entrega pessoal dos documentos antes a banca examinadora responsável pela etapa documental.

### **16.4. Da documentação complementar**

**16.4.1.** Poderão ser exigidos documentos complementares quando da publicação do Edital convocatório para a etapa documental, o qual indicará o dia, o horário e o local de realização da etapa.

**16.4.2.** A banca examinadora da etapa documental poderá, a qualquer tempo, solicitar documentos adicionais, além daqueles previstos neste Edital, caso entenda necessário para fins de comprovação ou esclarecimento de informações.

## **17. DA ETAPA MÉDICA**

### **17.1. Disposições gerais**

**17.1.1.** A Etapa Médica será aplicada aos candidatos considerados aprovados no resultado final do certame, em quantitativo definido pela Secretaria de Estado da Administração do Amapá – SEAD, conforme sua conveniência e oportunidade, observada a ordem de classificação e a validade do concurso.

**17.1.2.** A Etapa Médica é de responsabilidade da Secretaria de Estado da Administração do Amapá – SEAD.

**17.1.3.** Na Etapa Médica os candidatos serão submetidos ao Núcleo de Perícia Médica, onde será avaliada a sua condição de saúde com o objetivo de verificar as condições médicas e constituição física em relação ao desempenho das tarefas inerentes ao cargo pleiteado.

**17.1.4.** As datas de realização e/ou demais informações relacionadas a Etapa Médica, serão divulgadas posteriormente, por meio de edital próprio de convocação dos candidatos, no sítio eletrônico da Secretaria de Estado da Administração do Amapá – SEAD [www.sead.ap.gov.br](http://www.sead.ap.gov.br) e/ou no Diário Oficial <https://diofe.portal.ap.gov.br>.

### **17.2. Dos exames exigidos**

**17.2.1.** Ao se apresentar para a realização da Etapa Médica, o candidato deverá obrigatoriamente dispor dos seguintes exames:

- a) Exame de Sangue: Hemograma, Glicemia (jejum), VDRL, Colesterol, total e frações, Triglicerídeos, Lipídios totais;
- b) Exame de urina tipo (1);
- c) Exame de Fezes – parasitológico;

- d) Eletrocardiograma com laudo do médico cardiologista com RQE;
- e) Exame de Sangue: PSA para candidatos de sexo masculino acima de 40 anos;
- f) Exame Oftalmológico com laudo completo do médico oftalmologista (inclusive com avaliação senso cromática) com RQE;
- g) RX do tórax com laudo;
- h) ABO+RH;
- i) PCCU para candidatas de sexo feminino, com laudo do patologista com RQE;
- j) Audiometria com laudo do médico otorrinolaringologista com RQE;

**17.2.2.** A Junta Médica designada poderá exigir outros exames ou avaliação especializada além dos previstos no item 17.2.1.

**17.2.3.** Quando solicitados outros exames ou avaliação especializada, a Junta Médica irá estipular o prazo de retorno do candidato para apresentação dos mesmos.

**17.2.4.** Os exames médicos previstos no item 17.2.1, inclusive os complementares (caso solicitados), deverão ocorrer a expensas do próprio candidato.

**17.2.5.** Os exames solicitados as alíneas “a” a “c” deverão ter validade de até 30 (trinta) dias e os exames das alíneas “d” a “j” a antecedência máxima de até 90 (noventa) dias, no dia da avaliação.

**17.2.6.** Em todos os exames deverá constar, obrigatoriamente, (incluindo-se nos complementares se solicitado), além do nome do candidato, a assinatura e o número do registro no órgão de classe específico do profissional responsável.

### **17.3. Do resultado da etapa**

**17.3.1.** O candidato que comparecer será avaliado e julgado APTO ou INAPTO ao cargo pleiteado, de acordo com o parecer devidamente assinado pela Junta Médica Oficial designada.

**17.3.2.** O candidato que comparecer e tiver condição médica verificada compatível com o cargo será considerado APTO. O candidato INAPTO ou AUSENTE será eliminado do certame.

## **18. DO CURSO DE FORMAÇÃO**

**18.1.** O Curso de Formação terá caráter obrigatório e eliminatório para todos os cargos, exceto para o cargo de Analista de Tecnologia da Informação, nos termos do art. 7º, II, parágrafo único, da Lei Estadual nº 3.283/2025, sendo esta etapa de responsabilidade da Secretaria de Estado da Administração do Amapá – SEAD.

**18.2.** Serão convocados para matrícula no Curso de Formação os candidatos considerados aprovados no resultado final do certame, em quantitativo definido pela Secretaria de Estado da Administração do Amapá – SEAD, conforme sua conveniência e oportunidade, observada a ordem de classificação e a validade do concurso.

**18.3.** A execução do Curso de Formação será de responsabilidade da Secretaria de Estado da Administração do Amapá – SEAD e da Escola de Saberes Públicos do Estado do Amapá – ESAP, podendo contar, quando necessário, com o apoio de instituição de ensino ou órgão técnico especializado.

**18.4.** Será eliminado do Curso de Formação e, conseqüentemente, do concurso público, o candidato que:

- a) obtiver frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária em qualquer disciplina/módulo;
- b) obtiver média final inferior a 70% (setenta por cento) em qualquer disciplina/módulo, observados os critérios de avaliação do Curso;
- c) incorrer em falta disciplinar grave ou descumprir as normas de conduta estabelecidas pela Secretaria de Estado da Administração do Amapá – SEAD e pela Escola de Saberes Públicos do Estado do Amapá – ESAP durante o Curso de Formação.

**18.5.** Durante o Curso de Formação, o candidato matriculado fará jus a auxílio financeiro mensal correspondente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento inicial do respectivo cargo, ressalvado o disposto no subitem 18.4.

**18.6.** O candidato aprovado que seja servidor efetivo da Administração Direta, Autárquica ou Fundacional do Estado do Amapá terá direito a afastamento remunerado para participação no Curso de Formação, podendo optar, mediante requerimento, pela percepção de sua remuneração de origem ou do auxílio financeiro previsto no subitem 18.5.

**18.7.** As datas de realização do Curso de Formação, bem como as informações relacionadas ao auxílio financeiro e às respectivas atividades avaliativas, serão divulgadas posteriormente, por meio de edital próprio de convocação dos candidatos, no sítio eletrônico da Secretaria de Estado da Administração do Amapá – SEAD [www.sead.ap.gov.br](http://www.sead.ap.gov.br) e/ou no Diário Oficial <https://diofe.portal.ap.gov.br>.

**18.8.** O resultado final do Curso de Formação será apurado com base na média aritmética das notas obtidas nas disciplinas/módulos, observados os critérios de frequência estabelecidos para o Curso, e resultará em lista de classificação final, a ser homologada em conjunto com o resultado do concurso.

**18.9.** O candidato eliminado do Curso de Formação, nos termos do subitem 18.4 e suas alíneas, não fará jus à nomeação,

sendo convocado o candidato subsequente na ordem de classificação, respeitado o limite de vagas.

**18.10.** Caberá recurso administrativo contra o resultado do Curso de Formação, no prazo e na forma estabelecidos em edital próprio a ser publicado.

**18.11.** Demais informações poderão ser disponibilizadas em edital próprio, em momento oportuno.

## **19. DO PEDIDO DE RECLASSIFICAÇÃO**

### **19.1. Disposições gerais**

**19.1.1.** Será oportunizado ao candidato convocado, um único pedido de reclassificação que deverá ser solicitado por meio do Protocolo Virtual SEAD, seguindo o passo a passo do link <https://sead.portal.ap.gov.br/protocolo>.

**19.1.2.** Caberá exclusivamente a Secretaria de Estado da Administração do Amapá – SEAD a análise e decisão terminativa quanto ao pedido de reclassificação.

### **19.2. Do procedimento para solicitação**

**19.2.1.** O candidato que pretender solicitar reclassificação, não deverá submeter-se a Etapa Documental, contudo deverá protocolar pedido de reclassificação através do Protocolo Virtual SEAD pelo endereço de e-mail da SEAD [sead@amapa.gov.br](mailto:sead@amapa.gov.br) no dia da Etapa, estipulado em publicação própria, não sendo aceitos requerimentos protocolados após a data estipulada.

**19.2.1.1.** O pedido de reclassificação poderá ser feito por meio de Procurador que possua documento de Procuração Pública com poderes específicos para solicitar reclassificação no Concurso Público da Secretaria de Estado da Administração do Amapá – SEAD.

### **19.3. Do deferimento e de seus efeitos**

**19.3.1.** O pedido de reclassificação quando deferido, será tornado público juntamente com o resultado da Etapa Documental, passando o candidato reclassificado a figurar em posição posterior ao último aprovado, respeitada a ordem geral de aprovação do concurso.

**19.3.2.** Após deferimento e consequente publicação em Edital próprio, sob nenhuma hipótese poderá o candidato “desistir”, “tornar sem efeito” ou afins o pedido de reclassificação.

**19.3.3.** O candidato que deixar de observar o prazo estipulado no item 19.2.1 perderá o direito ao pedido de reclassificação, passando assim a ser considerado AUSENTE.

## **20. DA HOMOLOGAÇÃO, CONVOCAÇÃO E NOMEAÇÃO**

### **20.1. Da homologação do resultado final**

**20.1.1.** O resultado final será homologado pela Secretaria de Estado da Administração do Amapá – SEAD mediante publicação no Diário Oficial do Estado do Amapá.

### **20.2. Da convocação e da nomeação**

**20.2.1.** A nomeação dos candidatos aprovados no concurso público respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência.

**20.2.2.** A Secretaria de Estado da Administração do Amapá – SEAD reserva-se o direito de proceder às convocações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste Edital, das que vierem a surgir ou forem criadas por lei, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

**20.2.3.** O candidato que não atender à convocação para a nomeação e posse, no prazo a ser oportunamente divulgado, será automaticamente excluído do concurso público.

**20.2.4.** O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste concurso público, as publicações oficiais realizadas pela Secretaria de Estado da Administração do Amapá – SEAD, em seu sítio eletrônico e/ou Diário Oficial.

**20.2.5.** É responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados na Secretaria de Estado da Administração do Amapá – SEAD, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para nomeação, caso não seja localizado.

## **21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **21.1. Da validade do concurso público**

**21.1.1.** O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, contados da data de publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Secretaria de Estado da Administração do Amapá – SEAD.

### **21.2. Da aceitação das normas e do acompanhamento das publicações**

**21.2.1.** A efetivação da inscrição no certame implica o conhecimento e a concordância plena e integral, por parte do candidato, de todas as normas e condições estabelecidas neste Edital, seus anexos e eventuais retificações, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**21.2.2.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este concurso público.

**21.2.3.** Todos os atos oficiais relativos ao concurso público, até a publicação do resultado final, conforme cronograma do certame, serão publicados no site oficial do IDCAP: [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br).

**21.2.4.** Todos os atos oficiais relativos ao concurso público posteriores à publicação do resultado final, quais sejam, a Etapa Documental, a Etapa Médica e o Curso de Formação, serão de responsabilidade da Secretaria de Estado da Administração do Amapá – SEAD, e publicados em seu sítio eletrônico e/ou no Diário Oficial.

**21.2.5.** Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar e acompanhar rigorosamente as publicações divulgadas no site do IDCAP, [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br), e/ou no sítio eletrônico da Secretaria de Estado da Administração do Amapá – SEAD ou no Diário Oficial.

### **21.3. Das despesas**

**21.3.1.** Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recursos, materiais, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagens, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no concurso público.

### **21.4. Da responsabilidade do candidato e das irregularidades**

**21.4.1.** A qualquer tempo, poderá ser anulada a inscrição, a prova e/ou tornada sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este concurso público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**21.4.1.1.** Comprovada a inexistência ou as irregularidades descritas no item anterior, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica, de acordo com o art. 299 do Código Penal.

**21.4.2.** Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativas às notas de candidatos eliminados, bem como não serão devolvidos os documentos entregues em qualquer fase deste certame.

### **21.5. Da legislação aplicável e dos casos omissos**

**21.5.1.** A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos posteriores a ele, não serão objeto de avaliação nas provas do concurso público.

**21.5.2.** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pelo IDCAP e pela Secretaria de Estado da Administração do Amapá – SEAD, no que couber a cada um.

O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Macapá/AP, 01 de outubro de 2026.

**Cinthya Noemia Mendes Gomes**  
Secretária de Estado da Administração do Amapá

**ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

| CARGO                                       | DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Analista Administrativo</b>              | <p>Exercer as atividades voltadas para a estrutura e funcionamento das organizações públicas, gestão de pessoas e de logística, abrangendo:</p> <p>a) estudo, pesquisa, análise e interpretação da legislação de licitações e contratos administrativos, de pessoal e encargos sociais, inclusive previdenciária, visando a gestão eficiente e transparente dos bens e serviços públicos;</p> <p>b) gestão de recursos humanos, incluindo a política de admissão, remuneração, controle da movimentação, capacitação e desenvolvimento;</p> <p>c) elaboração, execução, acompanhamento e controle da política de aquisições e suprimentos de material e patrimônio dos órgãos e entidades da administração pública estadual;</p> <p>d) gestão dos bens imóveis pertencentes ao Estado do Amapá;</p> <p>e) desenvolvimento e execução das políticas voltadas para as atividades de logística de serviços e atividades gerais nas áreas de transporte, manutenção predial e de equipamentos, comunicação administrativa;</p> <p>f) gestão de convênios e contratos governamentais, incluindo a elaboração, o monitoramento e a prestação de contas;</p> <p>g) desenvolvimento de atividades de elaboração, implantação e avaliação de estruturas organizacionais, análise e redesenho de processos e aplicação de métodos e ferramentas para a melhoria da gestão pública;</p> <p>h) condução do processo administrativo disciplinar;</p> <p>i) elaborar e assinar relatórios técnicos concernentes a sua área de atuação;</p> <p>j) desempenho de outras atividades correlatas.</p> |
| <b>Analista de Comunicação Social</b>       | <p>Desempenhar atividades de planejamento, coordenação, execução e supervisão concernente à política de comunicação social do Governo do Estado, compreendendo:</p> <p>a) acompanhamento e análise das matérias divulgadas pelos veículos de comunicação social relacionadas às atividades do Governo do Estado e seus agentes;</p> <p>b) edição e distribuição de informativos de divulgação interna e externa;</p> <p>c) redação de matérias de interesse do Governo do Estado e sua distribuição aos veículos de comunicação para divulgação;</p> <p>d) gerenciamento e atualização das bases de informações de interesse da política de comunicação social do Governo;</p> <p>e) promoção do relacionamento entre o Governo do Estado e a imprensa, zelando pela imagem institucional do Governo;</p> <p>f) assessoramento aos dirigentes do Governo do Estado nos assuntos relacionados à comunicação social, inclusive nas entrevistas individuais e coletivas;</p> <p>g) coordenar os trabalhos da imprensa nos órgãos e entidades do Governo;</p> <p>h) agendar e acompanhar as entrevistas individuais e coletivas dos agentes governamentais aos veículos de comunicação;</p> <p>i) formular e empreender campanhas educativas e de informação sobre as ações de governo voltadas para a informação e educação da opinião pública;</p> <p>j) elaborar e assinar relatórios técnicos concernentes a sua área de atuação;</p> <p>k) desempenho de outras atividades correlatas.</p>                                                                                        |
| <b>Analista de Planejamento e Orçamento</b> | <p>Exercer as atividades da administração orçamentária, assessoramento especializado, inclusive na área internacional, orientação e supervisão, abrangendo:</p> <p>a) estudo, pesquisa, análise e interpretação da legislação econômico-fiscal,</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             | <p>orçamentária, de pessoal e encargos sociais, com vistas à adequação da política orçamentária ao desenvolvimento econômico;</p> <p>b) Gestão Estratégica nos aspectos técnicos relativos à formulação, implementação e avaliação de políticas públicas;</p> <p>c) supervisão, coordenação e execução dos trabalhos referentes à elaboração, acompanhamento do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e revisão do orçamento;</p> <p>d) acompanhamento e controle da execução orçamentária e dos planos anuais de trabalho dos órgãos e entidades da administração estadual;</p> <p>e) desenvolvimento dos trabalhos de articulação entre o planejamento e os orçamentos governamentais, modernização e informatização do sistema de administração orçamentária, financeira e de contabilidade do Estado;</p> <p>f) elaboração de atividades de estatística, pesquisa, análise socioeconômica e construção de indicadores;</p> <p>g) elaborar e assinar relatórios técnicos concernentes a sua área de atuação;</p> <p>h) desempenho de outras atividades correlatas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Analista de Tecnologia da Informação</b> | <p>Exercer as atividades de desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados, redes de computadores, banco de dados, internet e suporte, compreendendo:</p> <p>a) realizar a gestão de projetos de soluções de tecnologia da informação e/ou comunicação corporativos, incluindo a análise, a implementação, os testes, a manutenção e a documentação de acordo com as metodologias, normas, técnicas e padrões adotados na organização;</p> <p>b) identificar necessidades da organização e prospectar soluções tecnológicas disponíveis no mercado, elaborando e validando especificações técnicas para contratação; acompanhar o processo de contratação de bens e serviços de tecnologia da informação e/ou comunicação, inclusive a fase de execução;</p> <p>c) estabelecer e monitorar processos, normas e padrões para soluções de tecnologia da informação e/ou comunicação e os relacionados à segurança da informação;</p> <p>d) estabelecer e assegurar os níveis de qualidade das soluções de tecnologia da informação e comunicação;</p> <p>e) participar em atividades de consultoria, suporte técnico, capacitação de usuários e desenvolvedores (estes, quando necessário), homologar soluções, zelando pela qualidade do atendimento em sua área de atuação;</p> <p>f) desenvolver rotinas corretivas voltadas à normalidade do ambiente de tecnologia da informação e comunicação corporativo, incluindo a forma de atendimento a problemas;</p> <p>g) disponibilizar informações de apoio a decisões estratégicas; e realizar a gestão e a implementação da governança de tecnologia da informação e/ou comunicação</p> <p>h) elaborar e assinar relatórios técnicos concernentes a sua área de atuação;</p> <p>i) desempenho de outras atividades correlatas.</p> |
| <b>Analista Jurídico</b>                    | <p>Prestar suporte técnico-jurídico em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos de interesse interno, examinando processos, emitindo manifestações preliminares e elaborando documentos de interesse do órgão ou ente de atuação, em consonância com as leis e normas que constituem o ordenamento jurídico e outras atividades correlatas, ressalvadas as competências da Procuradoria-Geral do Estado.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Analista em Relações Internacionais</b>  | <p>Exercer as atividades relativas à política externa descentralizada e à cooperação internacional, compreendendo:</p> <p>a) análise, acompanhamento e avaliação de temas relevantes da política externa brasileira e internacional com impacto ou interesse para o Estado do Amapá;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

- b) realização de pesquisas, levantamentos, estudos e diagnósticos sobre temas internacionais estratégicos, em especial os ligados à integração regional, cooperação transfronteiriça, desenvolvimento sustentável e comércio exterior;
- c) proposição e elaboração de relatórios técnicos e notas informativas relacionadas às ações de competência da Secretaria de Estado de Relações Internacionais e Comércio Exterior do Amapá;
- d) assessoramento técnico a dirigentes da administração pública estadual em assuntos de natureza internacional e paradiplomática;
- e) articulação com instituições, representações diplomáticas e organismos internacionais com vistas ao desenvolvimento de parcerias, projetos e programas de cooperação internacional;
- f) produção de subsídios técnicos para fundamentar atos internacionais, tais como acordos, memorandos de entendimento, cartas de intenção, protocolos e declarações conjuntas;
- g) acompanhamento da tramitação e da implementação dos acordos e convenções internacionais ratificados pelo Brasil no âmbito das competências do Estado do Amapá;
- h) coordenação e apoio técnico à organização de visitas de autoridades internacionais, sejam oficiais, de trabalho ou particulares, em articulação com as demais pastas e instituições envolvidas;
- i) promoção das relações internacionais do Estado, incluindo sua projeção externa junto a organismos multilaterais, redes internacionais subnacionais, fóruns regionais e mecanismos de integração;
- j) elaboração, em conjunto com os órgãos da administração direta e indireta, de projetos de cooperação internacional voltados ao desenvolvimento institucional, econômico, social, científico e ambiental do Estado;
- k) apoio à execução de ações de relações exteriores voltadas à integração do Estado do Amapá com os países vizinhos do Planalto das Guianas e do Caribe, com foco no desenvolvimento das regiões de fronteira e em consonância com as diretrizes da política externa brasileira;
- l) desenvolvimento e manutenção de banco de dados, indicadores e materiais de referência sobre parcerias, oportunidades de cooperação, atores e iniciativas internacionais com potencial de interesse para o Estado;
- m) elaboração de estratégias e materiais de promoção institucional internacional do Governo do Estado do Amapá, em articulação com os órgãos responsáveis pela comunicação governamental;
- n) execução de outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas no âmbito das relações internacionais do Estado.

**ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO****1. LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. 4. Domínio dos mecanismos de coesão textual, com emprego de elementos de referência, substituição, repetição e conectores, bem como de outros elementos de sequenciação textual. 5. Classes de palavras: adjetivo, advérbio, artigo, preposição, conjunção, interjeição, numeral, pronome, substantivo e verbo. 6. Ortografia (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, sinais de pontuação e relações de coordenação entre orações e termos da oração. 7. Reescrita de frases e parágrafos: significação das palavras, substituição de palavras ou trechos, reorganização da estrutura de orações e períodos e reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 8. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, denotação e conotação. 9. Sintaxe: relações de subordinação, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal e colocação pronominal. 10. Figuras de linguagem.

**2. MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO**

1. Conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais e reais): propriedades, operações e resolução de problemas. 2. Números decimais e fracionários: operações e aplicações. 3. Múltiplos e divisores: critérios de divisibilidade, mínimo múltiplo comum (MMC) e máximo divisor comum (MDC). 4. Razão e proporção: propriedades, divisão proporcional e regra de três simples e composta. 5. Porcentagem e matemática financeira: juros simples e noções de juros compostos. 6. Álgebra: expressões algébricas, produtos notáveis, fatoração e equações do 1º e 2º graus. 7. Funções: função afim, função quadrática, função exponencial e função logarítmica (noções e aplicações). 8. Geometria plana: perímetro e área de figuras planas. 9. Geometria espacial: áreas e volumes de sólidos (prismas, pirâmides, cilindros, cones e esfera). 10. Relações métricas no triângulo retângulo: teorema de Pitágoras. 11. Análise combinatória simples e noções de probabilidade. 12. Estatística básica: leitura, interpretação e análise de tabelas e gráficos. 13. Raciocínio lógico: sequências, padrões, proposições, conectivos, equivalências lógicas e resolução de problemas.

**3. HISTÓRIA DO ESTADO DO AMAPÁ**

1. Período colonial e disputas territoriais. 1.1. Bases da ocupação colonial na Amazônia: presença estrangeira no Cabo Norte e políticas do Estado português (período pombalino, fundação de Macapá e Mazagão, Fortaleza de São José de Macapá); 1.2. Economia colonial: mineração, trabalho compulsório indígena e africano, contrabando e rotas fluviais; 1.3. A Cabanagem e seus reflexos na região do Amapá; 1.4. A questão de limites entre Brasil e França: Contestado Franco-Brasileiro, República do Cunani, atuação de Cabralzinho e o Laudo Suíço (1900). 2. Formação do território e estadualização. 2.1. Povoamento e ocupação do Amapá nos séculos XIX e XX: garimpo, extrativismo vegetal e fluxos populacionais; 2.2. A criação do Território Federal do Amapá (1943) e a administração de Janary Nunes; 2.3. Os grandes projetos de exploração econômica (ICOMI, Serra do Navio, Estrada de Ferro do Amapá e Projeto Jari) e os surtos migratórios; 2.4. A elevação do Amapá a Estado membro pela Constituição Federal de 1988 e a consolidação político-administrativa do Estado. 3. Sociedade, cultura e patrimônio. 3.1. Projetos de colonização estatais e privados e seus impactos sobre populações indígenas, ribeirinhas e quilombolas; 3.2. Dinâmicas sociais, manifestações populares e sincretismo cultural: Marabaixo, Batuque, Festa de São Tiago e demais festividades religiosas; 3.3. Patrimônio histórico, material e imaterial de Macapá e do Amapá.

**4. GEOGRAFIA DO ESTADO DO AMAPÁ**

1. Meio físico e quadro natural. 1.1. Localização, limites, fronteiras e divisão político-administrativa do Amapá no contexto amazônico; 1.2. Estrutura geológica e relevo: Planalto das Guianas, planaltos residuais, planície costeira e planície fluvio-marinha; 1.3. Ecossistemas: floresta de terra firme e de várzea, cerrados e campos limpos, campos inundáveis e manguezais; 1.4. Clima e solos; 1.5. Rede hidrográfica: bacias do Amazonas, Araguari, Jari e Oiapoque; fenômeno da pororoca. 2. População, urbanização e dinâmica social. 2.1. Dinâmica demográfica: crescimento, distribuição espacial, estrutura etária e fluxos migratórios; 2.2. Indicadores socioeconômicos; 2.3. Populações tradicionais: indígenas, quilombolas e ribeirinhos; territórios e modos de vida; 2.4. Processo de urbanização, rede urbana e o papel da região metropolitana Macapá-Santana. 3. Espaço econômico, geopolítica e sustentabilidade. 3.1. Estrutura econômica: extrativismo vegetal e mineral, agropecuária, indústria, comércio e serviços; 3.2. A Área de Livre Comércio de Macapá e Santana; 3.3. Infraestrutura de transportes, energia e integração regional: rodovias, portos e hidrelétricas; 3.4. Geopolítica da fronteira com a Guiana Francesa e o Suriname; 3.5. A Margem Equatorial e as perspectivas socioeconômicas e ambientais da exploração de petróleo.

e gás na costa do Amapá; 3.6. Questões socioambientais, unidades de conservação, terras indígenas e desenvolvimento sustentável.

## **5. NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

1. Conceitos básicos de informática. 2. Principais componentes de um computador: hardware, software, dispositivos de entrada e saída de dados. 3. Noções básicas do sistema operacional Windows. 4. Internet: navegação, sites, links, ferramentas de busca e impressão de páginas. 5. Correio eletrônico (e-mail). 6. Noções básicas de editor de texto Microsoft Word 2019: formatação de texto, parágrafo, marcadores, numeração, imagens, configuração de página e tabelas. 7. Noções básicas de planilha eletrônica Microsoft Excel 2019: formatação de células, cálculos simples, gráficos, fórmulas e funções básicas. 8. Aplicativos de segurança: antivírus e firewall.

## **6. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **6.1. ANALISTA ADMINISTRATIVO**

1. Administração Geral, Pública e Processos: 1.1 Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; 1.2 Modelos teóricos de administração pública: patrimonialista, burocrático e gerencial; 1.3 Governança, accountability, transparência e gestão por resultados; 1.4 Gestão de pessoas: planejamento, gestão por competências, recrutamento, seleção, avaliação de desempenho, capacitação e desenvolvimento; 1.5 Noções de encargos sociais e previdência: Regime Geral (RGPS) e Regime Próprio (RPPS), inclusive o Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Amapá; 1.6 Regime jurídico e disciplinar dos servidores públicos civis do Estado do Amapá: provimento, vacância, direitos, deveres, proibições, responsabilidades e penalidades; 1.7 Processo administrativo disciplinar e sindicância: princípios, fases, prazos e julgamento; 1.8 Mapeamento, análise e redesenho de processos (BPMN); 1.9 Desenho e avaliação de estruturas organizacionais; 1.10 Governo digital, acesso à informação e proteção de dados pessoais no setor público; 1.11 Elaboração de relatórios técnicos e noções de redação oficial. 2. Logística, Patrimônio, Convênios e Contratos: 2.1 Licitações e contratos (Lei nº 14.133/2021): princípios, agentes públicos e modalidades; 2.2 Fase preparatória: estudo técnico preliminar, termo de referência e gestão de riscos; 2.3 Contratação direta: dispensa e inexigibilidade; 2.4 Sistema de registro de preços; 2.5 Execução, alteração, extinção, gestão e fiscalização dos contratos; 2.6 Gestão de materiais: controle de estoques, inventário e gestão de suprimentos; 2.7 Logística de serviços gerais: frotas, manutenção predial, equipamentos e comunicação administrativa; 2.8 Gestão de bens móveis e imóveis públicos: incorporação, controle, manutenção e alienação; 2.9 Convênios e parcerias: celebração, acompanhamento, execução e prestação de contas de convênios, contratos de repasse, termos de colaboração, termos de fomento e instrumentos congêneres. 3. Direito Administrativo, Constitucional e Administração Financeira e Orçamentária: 3.1 Organização administrativa: administração direta e indireta; 3.2 Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, anulação e revogação; 3.3 Poderes administrativos e serviços públicos; 3.4 Controle da administração pública e responsabilidade civil do Estado; 3.5 Improbidade administrativa; 3.6 Princípios fundamentais e direitos e garantias fundamentais; 3.7 Organização do Estado e administração pública na Constituição Federal; 3.8 Regime constitucional dos servidores públicos e regime previdenciário após a Emenda Constitucional nº 103/2019; 3.9 Princípios orçamentários; PPA, LDO e LOA; ciclo orçamentário; 3.10 Receitas e despesas públicas: classificação e estágios; 3.11 Noções da Lei de Responsabilidade Fiscal, especialmente despesas com pessoal e transparência da gestão fiscal.

### **LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA**

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988:

[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)

2. Emenda Constitucional nº 103/2019 (Reforma da Previdência):

[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/emendas/emc/emc103.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/emendas/emc/emc103.htm)

3. Lei nº 4.320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro): [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l4320.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm)

4. Lei nº 8.213/1991 (Planos de Benefícios da Previdência Social – RGPS):

[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8213cons.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8213cons.htm)

5. Lei nº 8.429/1992 (Improbidade Administrativa): [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8429.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm)

6. Lei nº 9.717/1998 (Regras Gerais dos Regimes Próprios de Previdência Social):

[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9717.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9717.htm)

7. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal):  
[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/lcp/lcp101.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm)
8. Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI): [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm)
9. Lei nº 13.019/2014 (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil):  
[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2014/lei/l13019.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13019.htm)
10. Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD):  
[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm)
11. Lei nº 14.129/2021 (Governo Digital): [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2021/lei/l14129.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14129.htm)
12. Lei nº 14.133/2021 (Licitações e Contratos Administrativos): [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm)
13. Decreto nº 11.531/2023 (Convênios e Contratos de Repasse com Recursos da União):  
[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2023-2026/2023/decreto/d11531.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2023/decreto/d11531.htm)
14. Lei Estadual nº 0066/1993 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis do Estado do Amapá):  
<https://legis.al.ap.leg.br/portal/legislacao/290>
15. Lei Estadual nº 0915/2005 (Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Amapá):  
<https://amprev.ap.gov.br/Comunicacao/legislacao/leis/LEI%20915.pdf>
16. Lei Complementar Estadual nº 0134/2021 (Altera a Lei nº 0915/2005, nos termos da EC nº 103/2019):  
[https://amprev.ap.gov.br/uploads/Arquivos%20Diversos/LEI%20COMPLEMENTAR%200134-2021%20\(ALTERA%C3%87%C3%83O%20LEI%20915-2005\).pdf](https://amprev.ap.gov.br/uploads/Arquivos%20Diversos/LEI%20COMPLEMENTAR%200134-2021%20(ALTERA%C3%87%C3%83O%20LEI%20915-2005).pdf)

## 6.2. ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

1. Comunicação Pública e Organizacional: 1.1 Conceitos, teorias e modelos de comunicação; 1.2 Comunicação pública e governamental, opinião pública e princípios da impessoalidade e publicidade aplicados à comunicação de governo; 1.3 Comunicação integrada: institucional, mercadológica, interna e pública; 1.4 Planejamento estratégico de comunicação: diagnóstico, objetivos, públicos de interesse, canais e mensuração de resultados; 1.5 Campanhas educativas e de utilidade pública; 1.6 Comunicação em crises de imagem: gestão de riscos, planos de contingência e preservação da reputação institucional. 2. Jornalismo, Redação e Assessoria de Imprensa: 2.1 Linguagem e gêneros jornalísticos; 2.2 Estrutura da notícia e critérios de noticiabilidade; 2.3 Apuração, checagem de dados e técnicas de entrevista; 2.4 Produção de notícias, releases, notas oficiais, artigos e roteiros para audiovisual e podcasts; 2.5 Assessoria de imprensa: relacionamento com a mídia, atendimento a demandas, entrevistas individuais e coletivas, media training e clipping; 2.6 Elaboração de relatórios técnicos e noções de redação oficial. 3. Comunicação Digital, Mídias Sociais e Inovação: 3.1 Planejamento, produção e gestão de conteúdo para plataformas digitais e redes sociais; 3.2 Linguagem web, métricas, monitoramento e engajamento; 3.3 Inteligência Artificial aplicada à comunicação: uso de IA generativa em rotinas de trabalho e seus limites éticos; 3.4 Checagem de fatos e combate às fake news e à desinformação. 4. Comunicação Interna e Produção Multimídia: 4.1 Planejamento editorial de comunicação interna, intranet, newsletters e fortalecimento da cultura organizacional; 4.2 Noções de design da informação, identidade visual e usabilidade; 4.3 Integração de texto, imagem, áudio e vídeo. 5. Legislação, Ética e Governança: 5.1 Comunicação Social na Constituição Federal e publicidade dos atos governamentais (art. 37, § 1º); 5.2 Ética profissional e liberdade de expressão; 5.3 Direito de imagem, direitos autorais e direito de resposta (Lei nº 9.610/1998 e Lei nº 13.188/2015); 5.4 Marco Civil da Internet (Lei nº 12.965/2014) e jurisprudência do STF sobre a responsabilidade das plataformas digitais; 5.5 Transparência pública e acesso à informação (Lei nº 12.527/2011 – LAI); 5.6 Proteção de dados pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD); 5.7 Contratação de publicidade e de serviços de comunicação institucional no setor público (Lei nº 12.232/2010 e Lei nº 14.356/2022); 5.8 Condutas vedadas aos agentes públicos em período eleitoral relativas à publicidade institucional (Lei nº 9.504/1997, art. 73).

## LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988:  
[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)
2. Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições): [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9504.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9504.htm)

3. Lei nº 9.610/1998 (Direitos Autorais): [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9610.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9610.htm)
4. Lei nº 12.232/2010 (Contratação de Serviços de Publicidade): [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2010/lei/l12232.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/l12232.htm)
5. Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI): [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm)
6. Lei nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet): [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2014/lei/l12965.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l12965.htm)
7. Lei nº 13.188/2015 (Direito de Resposta): [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2015/lei/l13188.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13188.htm)
8. Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD): [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm)
9. Lei nº 14.356/2022 (Serviços de Comunicação Institucional e Publicidade em Ano Eleitoral): [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2022/lei/l14356.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/lei/l14356.htm)

### 6.3. ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

1. Fundamentos e instrumentos de planejamento. 1.1. O ciclo de gestão das políticas públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação; 1.2. Planejamento estratégico no setor público e gestão baseada em resultados: indicadores de desempenho, eficácia, eficiência e efetividade; 1.3. O sistema de planejamento na Constituição Federal de 1988 (arts. 165 a 169) e na Constituição do Estado do Amapá: PPA, LDO e LOA; 1.4. Integração entre planejamento, orçamento e gestão territorial. 2. Orçamento público e processo orçamentário. 2.1. Conceito, evolução e princípios orçamentários; 2.2. Técnicas orçamentárias: orçamento-programa, orçamento de base zero e orçamento incremental; 2.3. Ciclo orçamentário: elaboração da proposta, discussão, votação, aprovação, execução, controle e avaliação; programação orçamentária e financeira; 2.4. Créditos adicionais: suplementares, especiais e extraordinários; 2.5. Emendas parlamentares e orçamento impositivo. 3. Receita e despesa pública. 3.1. Receita orçamentária: conceitos, estágios, fontes e classificações (natureza e fonte/destinação de recursos); 3.2. Despesa orçamentária: conceitos, estágios (fixação, empenho, liquidação e pagamento) e classificações (institucional, funcional-programática e natureza da despesa); 3.3. Restos a pagar, despesas de exercícios anteriores e suprimimento de fundos; 3.4. Transferências intergovernamentais: constitucionais, legais e voluntárias. 4. Legislação e governança fiscal. 4.1. Normas gerais de Direito Financeiro (Lei nº 4.320/1964); 4.2. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000): planejamento, receita corrente líquida, metas e riscos fiscais, limitação de empenho, despesa com pessoal, dívida consolidada e operações de crédito; 4.3. Transparência da gestão fiscal: RREO, RGF e LC nº 131/2009; 4.4. Portarias de classificação orçamentária: Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001 e Portaria SOF/SETO/ME nº 42/1999, atualizadas; 4.5. SIAFIC (Decreto nº 10.540/2020); 4.6. Noções do Manual Técnico de Orçamento (MTO).

### LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

1. Constituição Federal de 1988: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)
2. Constituição do Estado do Amapá: <http://www2.senado.leg.br/bdsf/handle/id/70441>
3. Lei nº 4.320/1964: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l4320.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm)
4. Lei Complementar nº 101/2000 (LRF): [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/lcp/lcp101.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm)
5. Lei Complementar nº 131/2009: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/lcp/lcp131.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp131.htm)
6. Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001 e Portaria SOF/SETO/ME nº 42/1999: <https://www.gov.br/planejamento/pt-br/assuntos/orcamento/legislacao-sobre-orcamento>
7. Portaria SOF/SETO/ME nº 42/1999 (texto consolidado): [https://www1.siop.planejamento.gov.br/siopdoc/lib/exe/fetch.php/ploa:portaria42\\_consolidada.pdf](https://www1.siop.planejamento.gov.br/siopdoc/lib/exe/fetch.php/ploa:portaria42_consolidada.pdf)
8. Decreto nº 10.540/2020 (SIAFIC): [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2020/decreto/D10540.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/D10540.htm)
9. Manual Técnico de Orçamento (MTO): <https://www1.siop.planejamento.gov.br/mto/>

#### 6.4. ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. Engenharia, Arquitetura e Desenvolvimento de Software: 1.1 Ciclo de vida de software, engenharia de requisitos e metodologias ágeis (Scrum, Kanban); 1.2 Programação orientada a objetos, princípios SOLID e Clean Code; 1.3 Arquiteturas de software: microsserviços, orientada a serviços (SOA), hexagonal e sistemas distribuídos; 1.4 Desenvolvimento web e APIs (RESTful, GraphQL, JSON) em Python (Django/Flask) e Node.js; 1.5 Controle de versão (Git); 1.6 Testes de software, TDD, BDD e qualidade de código; 1.7 Documentação e homologação de sistemas. 2. DevOps, DevSecOps e Infraestrutura em Nuvem: 2.1 Práticas de CI/CD (GitLab CI, Jenkins), automação e infraestrutura como código; 2.2 Containerização e orquestração (Docker, Kubernetes); 2.3 Computação em nuvem (IaaS, PaaS, SaaS, nuvens públicas e híbridas); 2.4 Administração de sistemas operacionais (Linux e Windows Server); 2.5 Redes de computadores (modelos OSI e TCP/IP, principais protocolos e serviços); 2.6 Virtualização; 2.7 Backup e continuidade de serviços; 2.8 Monitoramento e observabilidade (Zabbix, Prometheus, Grafana). 3. Gestão de Dados e Bancos de Dados: 3.1 Modelagem conceitual, lógica e física; 3.2 Normalização; 3.3 Bancos de dados relacionais (PostgreSQL, MySQL), SQL, transações e propriedades ACID; 3.4 Bancos de dados não relacionais (NoSQL, MongoDB); 3.5 Bancos de dados vetoriais para IA; 3.6 Dados para apoio à decisão (data warehouse e business intelligence). 4. Segurança da Informação, Cibersegurança e LGPD: 4.1 Princípios de segurança (confidencialidade, integridade, disponibilidade); 4.2 Normas ABNT NBR ISO/IEC 27001 e 27002; 4.3 Gestão de identidades e acessos (IAM, AD, OAuth 2.0, SSO); 4.4 Segurança em aplicações (OWASP Top 10, SAST/DAST); 4.5 Gestão de riscos, resposta a incidentes e criptografia; 4.6 Política Nacional de Segurança da Informação (Decreto nº 9.637/2018) e Política Nacional de Cibersegurança (Decreto nº 11.856/2023); 4.7 Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD); 4.8 Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e Marco Civil da Internet (Lei nº 12.965/2014). 5. Inteligência Artificial, IA Generativa e Agentes: 5.1 Fundamentos de IA, Machine Learning e Processamento de Linguagem Natural; 5.2 Modelos de linguagem de grande escala (LLM) e engenharia de prompts; 5.3 Arquitetura RAG (Retrieval-Augmented Generation); 5.4 Automação de fluxos e agentes de IA; 5.5 Riscos e segurança de sistemas de IA; 5.6 Governança, ética, privacidade e uso responsável de IA no setor público, incluindo o tratamento de dados pessoais conforme a LGPD. 6. Governança, Gestão e Contratação de TIC no Setor Público: 6.1 Governança e gestão de TI (COBIT, ITIL); 6.2 Gerenciamento de projetos; 6.3 Planejamento Estratégico de TI e PDTIC; 6.4 Governo Digital (Lei nº 14.129/2021); 6.5 Contratação de soluções de TIC na Administração Pública: Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações); 6.6 Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022: planejamento da contratação, ETP, Termo de Referência, Mapa de Riscos e gestão/fiscalização de contratos de TIC; 6.7 Elaboração de relatórios e especificações técnicas.

#### LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

1. Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD): [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm)
2. Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm)
3. Lei nº 14.129/2021 – Lei do Governo Digital: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2021/lei/l14129.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14129.htm)
4. Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm)
5. Lei nº 12.965/2014 – Marco Civil da Internet: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2014/lei/l12965.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l12965.htm)
6. Decreto nº 9.637/2018 – Política Nacional de Segurança da Informação: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2018/decreto/d9637.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/decreto/d9637.htm)
7. Decreto nº 11.856/2023 – Política Nacional de Cibersegurança: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2023-2026/2023/decreto/d11856.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2023/decreto/d11856.htm)
8. Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022 – Contratação de soluções de TIC: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes-de-tic/legislacao/processo-de-contratacao-de-solucoes-de-tic-regido-pela-lei-ndeg-14-133-de-2021>

#### 6.5. ANALISTA JURÍDICO

1. Direito Constitucional: 1.1 Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; nacionalidade, cidadania e direitos políticos; remédios constitucionais; 1.2 Administração Pública: disposições gerais e

servidores públicos; 1.3 Organização dos Poderes: Poder Legislativo (estrutura, atribuições e processo legislativo); Poder Executivo (atribuições e responsabilidades do Presidente da República e dos Governadores); Poder Judiciário (disposições gerais, STF, Tribunais Superiores e Justiça Comum); 1.4 Funções Essenciais à Justiça: Ministério Público, Advocacia Pública, Defensoria Pública e Advocacia; 1.5 Ordem Social: Seguridade Social; Educação, Cultura e Desporto; Meio Ambiente; Família, Criança, Adolescente, Jovem e Idoso; 1.6 Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT).

2. Direito Administrativo: 2.1 Conceito, objeto, fontes e regime jurídico-administrativo; princípios expressos e implícitos; 2.2 Organização Administrativa: Administração Direta e Indireta; órgãos públicos; consórcios públicos (Lei nº 11.107/2005); 2.3 Poderes e deveres dos administradores; uso e abuso do poder; Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992, com as alterações da Lei nº 14.230/2021); 2.4 Atos Administrativos: conceito, elementos, atributos, espécies, extinção e convalidação; processo administrativo no âmbito estadual; 2.5 Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021): princípios, modalidades, critérios de julgamento, contratação direta, planejamento, Registro de Preços, formalização, execução, alteração, extinção e sanções; convênios e instrumentos congêneres; 2.6 Serviços Públicos: concessão, permissão, autorização e Parcerias Público-Privadas (Lei nº 11.079/2004); 2.7 Agentes Públicos: classificação, regime funcional, deveres, proibições e responsabilidades; Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis do Estado do Amapá (Lei Estadual nº 0066/1993); Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Amapá (Lei Estadual nº 0915/2005); 2.8 Bens Públicos: classificação, regime jurídico, afetação, desafetação e alienação; 2.9 Intervenção do Estado na Propriedade: desapropriação, servidão, requisição e tombamento; 2.10 Responsabilidade Civil do Estado: risco administrativo, ação e omissão, excludentes e direito de regresso; 2.11 Controle da Administração: controle administrativo, legislativo (Tribunais de Contas) e judicial; 2.12 Transparência e Proteção de Dados: Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e LGPD (Lei nº 13.709/2018).

3. Direito Civil: 3.1 Pessoa natural e pessoa jurídica: personalidade, capacidade, direitos da personalidade e desconsideração da personalidade jurídica; domicílio; 3.2 Bens: classificação; bens públicos; 3.3 Negócio Jurídico: planos da existência, validade e eficácia; elementos acidentais; defeitos; invalidades; 3.4 Prescrição e decadência; 3.5 Obrigações: modalidades, adimplemento, extinção e inadimplemento; 3.6 Contratos: teoria geral; 3.7 Responsabilidade Civil: subjetiva e objetiva, elementos, excludentes e reparação de danos; 3.8 Posse e Propriedade: posse e proteção possessória; aquisição e perda da propriedade; função socioambiental; usucapião; 3.9 Direitos reais sobre coisa alheia (superfície, servidões, usufruto, uso e habitação) e direitos reais de garantia (penhor e hipoteca); 3.10 Família e Sucessões: casamento, união estável e regimes de bens; bem de família (Lei nº 8.009/1990); sucessão legítima e testamentária; inventário e partilha.

4. Direito Processual Civil: 4.1 Normas fundamentais e princípios do processo civil; 4.2 Jurisdição e competência; métodos adequados de solução de conflitos (conciliação, mediação e arbitragem); 4.3 Sujeitos do processo: partes, litisconsórcio e intervenção de terceiros; atuação do Ministério Público, da Advocacia Pública e da Defensoria Pública; 4.4 Atos processuais: prazos e comunicação eletrônica (Domicílio Judicial Eletrônico); 4.5 Tutela provisória: tutelas de urgência e de evidência; 4.6 Procedimento comum: petição inicial, respostas do réu, revelia, provas, sentença e coisa julgada; 4.7 Cumprimento de sentença e execução: noções gerais; execução contra a Fazenda Pública; impugnação e embargos à execução; 4.8 Recursos: teoria geral; apelação, agravo de instrumento, embargos de declaração, recurso especial e recurso extraordinário; remessa necessária; 4.9 Sistema de precedentes vinculantes: IRDR, recursos repetitivos, repercussão geral e súmulas vinculantes; 4.10 A Fazenda Pública em Juízo: prerrogativas processuais, tutela provisória contra o Poder Público, precatórios e Requisições de Pequeno Valor; Juizados Especiais da Fazenda Pública (Lei nº 12.153/2009); 4.11 Mandado de segurança (Lei nº 12.016/2009), ação civil pública (Lei nº 7.347/1985) e ação popular (Lei nº 4.717/1965).

5. Direitos Difusos e Coletivos: 5.1 Direitos da Pessoa Idosa: Estatuto da Pessoa Idosa (Lei nº 10.741/2003); Política Nacional do Idoso (Lei nº 8.842/1994); direitos fundamentais, prioridade e medidas de proteção; 5.2 Direitos da Pessoa com Deficiência: Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência (Decreto nº 6.949/2009); Lei Brasileira de Inclusão (Lei nº 13.146/2015); acessibilidade e inclusão social; 5.3 Saúde Mental: direitos das pessoas com transtornos mentais (Lei nº 10.216/2001); modalidades de internação.

6. Direito Ambiental: 6.1 Princípios do Direito Ambiental; 6.2 Política Nacional do Meio Ambiente (Lei nº 6.938/1981) e SISNAMA; 6.3 Licenciamento Ambiental: Lei Geral do Licenciamento Ambiental (Lei nº 15.190/2025); Estudo de Impacto Ambiental (EIA/RIMA); Resoluções CONAMA nº 01/1986 e nº 237/1997; 6.4 Espaços Protegidos e Recursos Naturais: Sistema Nacional de Unidades de Conservação (Lei nº 9.985/2000); Código Florestal (Lei nº 12.651/2012); Política Nacional de Recursos Hídricos (Lei nº 9.433/1997); 6.5 Responsabilidade civil, administrativa e penal ambiental (Lei nº 9.605/1998); 6.6 Tutela coletiva ambiental: inquérito civil e Termo de Ajustamento de Conduta (TAC).

7. Direito Tributário: 7.1 Conceito de tributo e espécies tributárias; 7.2 Princípios constitucionais tributários, competência tributária, limitações ao poder de tributar e imunidades; 7.3 Reforma Tributária sobre o Consumo: Emenda Constitucional nº 132/2023 e Lei Complementar nº 214/2025; 7.4 Obrigação tributária: fato gerador, sujeição ativa e passiva; 7.5 Responsabilidade tributária: sucessores, terceiros e infrações; redirecionamento da execução fiscal aos sócios e

administradores; denúncia espontânea; 7.6 Crédito tributário: lançamento; suspensão, extinção e exclusão; 7.7 Garantias e privilégios do crédito tributário; presunção de fraude à Fazenda Pública (art. 185 do CTN); 7.8 Dívida ativa, Certidão de Dívida Ativa e certidões negativas; 7.9 Processo Judicial Tributário: execução fiscal (Lei nº 6.830/1980); embargos à execução fiscal e exceção de pré-executividade; ação anulatória, ação de repetição de indébito e mandado de segurança em matéria tributária.

## LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

1. Constituição Federal de 1988 e ADCT: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)
2. Emenda Constitucional nº 132/2023 – Reforma Tributária: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/emendas/emc/emc132.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/emendas/emc/emc132.htm)
3. Lei Complementar nº 214/2025 – IBS, CBS e Imposto Seletivo: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/lcp/lcp214.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp214.htm)
4. Lei nº 5.172/1966 – Código Tributário Nacional: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l5172compilado.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5172compilado.htm)
5. Lei nº 10.406/2002 – Código Civil: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2002/l10406compilada.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10406compilada.htm)
6. Lei nº 13.105/2015 – Código de Processo Civil: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2015/lei/l13105.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13105.htm)
7. Lei nº 11.107/2005 – Consórcios Públicos: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2005/lei/l11107.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/l11107.htm)
8. Lei nº 8.429/1992 – Improbidade Administrativa: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8429.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm)
9. Lei nº 14.230/2021 – Altera a Lei de Improbidade: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2021/lei/l14230.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14230.htm)
10. Lei nº 14.133/2021 – Licitações e Contratos Administrativos: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm)
11. Lei nº 11.079/2004 – Parcerias Público-Privadas: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2004/lei/l11079.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/lei/l11079.htm)
12. Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm)
13. Lei nº 13.709/2018 – LGPD: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm)
14. Lei Estadual nº 0066/1993 – Regime Jurídico dos Servidores Cíveis do Amapá: [http://www.al.ap.gov.br/ver\\_texto\\_consolidado.php?iddocumento=563](http://www.al.ap.gov.br/ver_texto_consolidado.php?iddocumento=563)
15. Lei Estadual nº 0915/2005 – Regime Próprio de Previdência do Amapá: <https://amprev.ap.gov.br/uploads/publico/lei915atualizada.pdf>
16. Lei nº 8.009/1990 – Bem de Família: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8009.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8009.htm)
17. Lei nº 12.153/2009 – Juizados Especiais da Fazenda Pública: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2009/lei/l12153.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/lei/l12153.htm)
18. Lei nº 12.016/2009 – Mandado de Segurança: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2009/lei/l12016.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/lei/l12016.htm)
19. Lei nº 7.347/1985 – Ação Civil Pública: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l7347orig.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l7347orig.htm)
20. Lei nº 4.717/1965 – Ação Popular: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l4717.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4717.htm)
21. Lei nº 10.741/2003 – Estatuto da Pessoa Idosa: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2003/l10.741.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.741.htm)
22. Lei nº 8.842/1994 – Política Nacional do Idoso: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8842.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8842.htm)
23. Decreto nº 6.949/2009 – Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2009/decreto/d6949.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/decreto/d6949.htm)
24. Lei nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm)

25. Lei nº 10.216/2001 – Saúde Mental: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/leis\\_2001/l10216.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/leis_2001/l10216.htm)
26. Lei nº 6.938/1981 – Política Nacional do Meio Ambiente: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l6938.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6938.htm)
27. Lei nº 15.190/2025 – Lei Geral do Licenciamento Ambiental: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2023-2026/2025/lei/l15190.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2025/lei/l15190.htm)
28. Resolução CONAMA nº 237/1997 – Licenciamento Ambiental: <https://www.ibama.gov.br/sophia/cnia/legislacao/MMA/RE0237-191297.PDF>
29. Resolução CONAMA nº 01/1986 – Avaliação de Impacto Ambiental: <https://conama.mma.gov.br>
30. Lei nº 9.985/2000 – SNUC: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9985.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9985.htm)
31. Lei nº 12.651/2012 – Código Florestal: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/lei/l12651.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12651.htm)
32. Lei nº 9.433/1997 – Política Nacional de Recursos Hídricos: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9433.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9433.htm)
33. Lei nº 9.605/1998 – Crimes Ambientais: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9605.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9605.htm)
34. Lei nº 6.830/1980 – Execução Fiscal: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l6830.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6830.htm)

## 6.6. ANALISTA EM RELAÇÕES INTERNACIONAIS

1. Fundamentos de Relações Internacionais e Política Externa Brasileira: 1.1 Conceitos, atores e principais teorias das Relações Internacionais; 1.2 Sistema internacional contemporâneo: soberania, poder, cooperação, conflito, multilateralismo e globalização; 1.3 Princípios constitucionais das relações internacionais (art. 4º da Constituição Federal) e diretrizes da política externa brasileira; 1.4 Inserção do Brasil na América do Sul, na Amazônia e no Atlântico Sul; integração regional; 1.5 ONU, OEA, Mercosul, CELAC e Organização do Tratado de Cooperação Amazônica (OTCA); Acordo de Parceria Mercosul-União Europeia; 1.6 Organismos multilaterais de financiamento: Banco Mundial, BID e CAF.

2. Paradiplomacia, Cooperação Internacional e Marco Legal do Cargo: 2.1 Atuação internacional de governos subnacionais e diplomacia federativa; limites constitucionais à ação externa dos Estados; 2.2 Modalidades de cooperação internacional: técnica, financeira, científica, Sul-Sul e descentralizada; 2.3 Captação de recursos, atração de investimentos e promoção internacional do Estado; 2.4 Elaboração, negociação e gestão de projetos, acordos internacionais e memorandos de entendimento; relatórios técnicos, notas informativas e indicadores; 2.5 Cerimonial e protocolo na organização de visitas de autoridades estrangeiras (Decreto nº 70.274/1972); 2.6 Lei Complementar Estadual nº 148/2023, alterada pela Lei Complementar Estadual nº 168/2025 (Secretaria de Estado de Relações Internacionais e Comércio Exterior do Amapá); Lei Estadual nº 3.283/2025 (atribuições do cargo).

3. Direito Internacional, Comércio Exterior e Desenvolvimento Sustentável: 3.1 Fundamentos do Direito Internacional Público; tratados internacionais: Convenção de Viena sobre o Direito dos Tratados (Decreto nº 7.030/2009), incorporação e aplicação no Brasil; 3.2 Direitos humanos, migração (Lei nº 13.445/2017) e refúgio (Lei nº 9.474/1997); 3.3 Comércio exterior e facilitação do comércio; Área de Livre Comércio de Macapá e Santana (Lei nº 8.387/1991, art. 11) e seu regime favorecido na Reforma Tributária (Lei Complementar nº 214/2025); Porto de Santana e Arco Norte; 3.4 Agenda 2030 e ODS; governança climática: Acordo de Paris (Decreto nº 9.073/2017) e COP30 (Belém, 2025); bioeconomia e financiamento climático.

4. Amapá, Relações Brasil-França e Planalto das Guianas: 4.1 Formação histórica da fronteira franco-brasileira; os 200 anos das relações diplomáticas entre Brasil e França (1826-2026); 4.2 Acordo-Quadro de Cooperação Brasil-França (Decreto nº 2.200/1997) e Protocolo Adicional sobre Cooperação Descentralizada (Decreto nº 9.139/2017); Comissões Mistas Transfronteiriças e Conselho do Rio Oiapoque; 4.3 Cooperação entre Amapá e Guiana Francesa, especialmente entre Oiapoque e Saint-Georges; Ponte Binacional; circulação de pessoas e mercadorias; 4.4 Relações com Guiana Francesa, Suriname e Guiana; faixa de fronteira (Lei nº 6.634/1979); povos indígenas transfronteiriços e governança das fronteiras.

5. Margem Equatorial e Desenvolvimento Regional: 5.1 Importância geopolítica, econômica e ambiental da Margem Equatorial, com ênfase na Bacia da Foz do Amazonas; 5.2 Petróleo, gás e transição energética: Política Energética Nacional (Lei nº 9.478/1997) e Programa de Aceleração da Transição Energética (Lei nº 15.103/2025); 5.3 Licenciamento ambiental (Lei nº 15.190/2025); royalties (Lei nº 7.990/1989) e conteúdo local; 5.4 Preparação da cadeia produtiva e da força de trabalho amapaense para o setor de óleo e gás.

## LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

1. Constituição Federal de 1988: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)

2. Lei Complementar Estadual nº 168/2025: <https://leisestaduais.com.br/ap/lei-complementar-n-168-2025-amapa-altera-a-lei-complementar-n%C2%BA-148-de-04-de-janeiro-de-2023-a-lei-complementar-152-de-07-de-novembro-de-2023-para-reorganizar-as-instituicoes-do-poder-executivo-estadual-e-da-outras-providencias>
3. Decreto nº 70.274/1972 – Normas do Cerimonial Público: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/d70274.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d70274.htm)
4. Decreto nº 7.030/2009 – Convenção de Viena sobre o Direito dos Tratados: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2009/decreto/d7030.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/decreto/d7030.htm)
5. Lei nº 13.445/2017 – Lei de Migração: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2017/lei/l13445.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/lei/l13445.htm)
6. Lei nº 9.474/1997 – Estatuto dos Refugiados: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9474.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9474.htm)
7. Lei nº 8.387/1991 (art. 11 – Área de Livre Comércio de Macapá e Santana): [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8387.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8387.htm)
8. Lei Complementar nº 214/2025 (arts. 459 e seguintes – Áreas de Livre Comércio): [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/lcp/lcp214.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp214.htm)
9. Decreto nº 9.073/2017 – Acordo de Paris: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2017/decreto/d9073.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/decreto/d9073.htm)
10. Decreto nº 2.200/1997 – Acordo-Quadro de Cooperação Brasil-França: [https://planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/1997/D2200.htm](https://planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1997/D2200.htm)
11. Decreto nº 9.139/2017 – Protocolo Adicional sobre Cooperação Descentralizada Brasil-França: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/2017/decreto-9139-22-agosto-2017-785360-publicacaooriginal-153605-pe.html>
12. Lei nº 6.634/1979 – Faixa de Fronteira: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l6634.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6634.htm)
13. Lei nº 9.478/1997 – Política Energética Nacional: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9478.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9478.htm)
14. Lei nº 15.103/2025 – Programa de Aceleração da Transição Energética: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/2025/lei-15103-22-janeiro-2025-796916-normaatualizada-pl.pdf>
15. Lei nº 7.990/1989 – Compensação financeira e royalties: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l7990.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l7990.htm)
16. Lei nº 15.190/2025 – Lei Geral do Licenciamento Ambiental: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2023-2026/2025/lei/l15190.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2025/lei/l15190.htm)