

QUEIROZ, Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 26, inciso XX, do Regimento Interno,

RESOLVE

OFICIALIZAR a licença médica para tratamento de saúde, usufruída no dia 31 de maio do corrente ano, pelo servidor DANIEL PICANÇO MONTEIRO, ocupante do cargo de Agente de Segurança Judiciária, do Quadro de Pessoal Permanente do Tribunal Regional Eleitoral, à disposição deste Egrégio Tribunal, lotado no Departamento de Apoio Administrativo.

Publique-se. Registre-se e cumpra-se.

Gabinete da Presidência, em 16 de junho de 1995.

Desembargador MARIO GURTYEV DE QUEIROZ
Presidente

PORTARIA Nº 0408/95-GAB

O Desembargador MARIO GURTYEV DE QUEIROZ, Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 26, inciso XX, do Regimento Interno.

RESOLVE

OFICIALIZAR a licença concedida ao servidor JOSÉ ADELSON DOS SANTOS PANTOJA, ocupante do cargo de Atendente, do Quadro de Pessoal Permanente deste Egrégio Tribunal, lotado no Departamento de Apoio Administrativo, no dia 16 de junho do corrente ano, para participar de atividade acadêmica, do Curso de Geografia, nas localidades de Amapá e Calçoene.

Publique-se. Registre-se e cumpra-se.

Gabinete da Presidência, em 16 de junho de 1995.

Desembargador MARIO GURTYEV DE QUEIROZ
Presidente

PORTARIA Nº 0411/95-GAB

O Desembargador MARIO GURTYEV DE QUEIROZ, Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 26, inciso VII, do Regimento Interno.

RESOLVE:

DESIGNAR o MM. Juiz de Direito, Doutor CÉSAR AUGUSTO SCAPIN, para responder, cumulativamente, pelas 1ª Vara Cível e 1ª Vara Criminal da Comarca de Santana, no dia 16 de junho do corrente ano.

Publique-se. Registre-se e cumpra-se.

Gabinete da Presidência, em 16 de junho de 1995.

Desembargador MARIO GURTYEV DE QUEIROZ
Presidente

PORTARIA Nº 0412/95-GAB

O Desembargador MARIO GURTYEV DE QUEIROZ, Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Amapá, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 26, inciso VII, do Regimento Interno.

RESOLVE

DESIGNAR o MM. Juiz de Direito, Doutor IVAN JOSÉ RAMOS ÁLVARO, para responder, cumulativamente, pela 1ª Vara Criminal da Comarca de Macapá, nos dias 21 a 25 de junho do corrente ano.

Publique-se. Registre-se e cumpra-se.

Gabinete da Presidência, em 16 de junho de 1995.

Desembargador MARIO GURTYEV DE QUEIROZ
Presidente

**CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
PORTARIA Nº 0118/95-S.C.**

O Desembargador DÓGLAS EVANGELISTA RAMOS, Vice-Presidente/Corregedor-Geral da Justiça do Estado do Amapá, em exercício, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 30, inciso II, do Regimento Interno do Tribunal e tendo em vista o contido no P.A. nº 1279/95-S.C.

RESOLVE:

DESIGNAR a servidora MARIA EUNICE FERREIRA,

1ª Escrevente Autorizada do Cartório Extrajudicial de Registros Públicos e Tabelionato da Comarca de Amapá.

Publique-se. Registre-se. Dê-se ciência e cumpra-se.
GABINETE DO CORREGEDOR, em 16 de junho de 1995.

Desembargador DÓGLAS EVANGELISTA RAMOS
Vice-Presidente/Corregedor-Geral
de Justiça-TJAP
em exercício

**EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO
CONTRATO Nº 011/95-TJAP**

INSTRUMENTO PRINCIPAL:

- Contrato nº 011/95-TJAP

PARTES DA AÇÃO CONTRATUAL:

CONTRATANTE: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAPÁ

CONTRATADA: WILSON COSTA BARBOSA-ME

OBJETIVO:

- Pelo presente Termo Aditivo fica prorrogado o prazo de vigência do CONTRATO nº 011/95-TJAP por 06 (seis) meses, contados de JULHO a DEZEMBRO de 1995.

VALOR:

- Pela execução dos serviços contratados no novo período, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância global ESTIMADA de R\$ 22.013,00 (Vinte e dois mil e treze reais), em parcelas mensais, de acordo com o número de refeições e lanches servidos.

Macapá-AP, 19 de junho de 1995

MARIO GURTYEV DE QUEIROZ
- Des. Presidente do TJAP -

Procuradoria Geral de Justiça

PORTARIA Nº 224/95-GAB/PGJ

ERRATA

Onde se lê: nos dias 07,08,09,13, 14,15,23,24,25 e 26/06/95.

Leia-se : nos dias 07,08,09,13, 14,16,26,27 e 28/06/95.

De-se ciência. Registre-se.
Publique-se e cumpra-se.

Macapá-AP, 16 de junho de 1995.

MANOEL DE JESUS FERREIRA DE BRITO
Procurador-Geral de Justiça

EDITAL Nº 001/95

CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL DOS SERVIÇOS AUXILIARES DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAPÁ.

A Comissão constituída através da Portaria nº 098 de 5 de abril de 1995, da Procuradoria-Geral de Justiça, no uso de suas atribuições torna público que estarão abertas as inscrições ao Concurso Público para preenchimento de cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal dos serviços auxiliares do Ministério Público do Estado do Amapá.

1 Do Concurso - O Concurso destina-se ao preenchimento de vagas para os seguintes cargos:

A - Nível Superior

Cargo: ADMINISTRADOR

Pré-requisito: Curso Superior de Administração Pública ou de Empresas
Número de Vagas: 02
Descrição sumária das atividades: Participar do planejamento, acompanhamento, análise, execução e controle dos serviços de apoio do MPEA.

Cargo: ANALISTA DE SISTEMAS

Pré-requisitos: Curso Superior de Processamento de Dados e experiência na atividade.
Número de Vagas: 02

Descrição sumária das atividades: Planejar e implantar o sistema de processamento de dados do MPEA, garantindo que todos os procedimentos do Órgão sejam informatizados.

Cargo ASSISTENTE SOCIAL

Pré-requisito: Curso Superior em Serviço Social
Número de Vagas: 02
Descrição sumária das atividades: Avaliar,

implementar, elaborar e supervisionar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos no âmbito da atuação do serviço social

Cargo:

BIBLIOTECONOMISTA

Pré-requisito: Curso Superior de Biblioteconomia
Número de Vagas: 01
Descrição sumária das atividades: Tomar parte na execução dos trabalhos técnicos na área de biblioteconomia, de acordo com o sistema de conservação do acervo, catalogação, deste, classificação e referência adotados pelo MPEA ou providenciar a implantação de um sistema, caso exista no Órgão ou o existente não satisfizesse a Procuradoria.

Cargo CONTADOR

Pré-requisito: Curso Superior em Ciências Contábeis
Número de Vagas: 02
Descrição sumária das atividades: Planejar e orientar a execução dos trabalhos inerentes à contabilidade do MPEA, levando em conta as exigências legais, administrativas e supervisionar e executar, quando for o caso, a apuração dos elementos necessários para a elaboração do orçamento anual do Órgão para que possa ser exercido o controle patrimonial e financeiro

Cargo ECONOMISTA

Pré-requisito: Curso Superior em Ciências Econômicas
Número de Vagas: 02
Descrição sumária das atividades: Planejar e elaborar projetos, pesquisas, previsões econômicas, sociais e outros trabalhos da área, específicos da profissão, quando requeridos pela Procuradoria.

Cargo PSICÓLOGO

Pré-requisito: Curso Superior em Psicologia
Número de Vagas: 01
Descrição sumária das atividades: Planejar e orientar o recrutamento, orientação e treinamento dos empregados do MPEA.

BNível Intermediário

Cargo: DIGITADOR

Pré-requisito: Segundo Grau e experiência na atividade
Número de Vagas: 08
Descrição sumária das atividades: Digitar os trabalhos da Procuradoria, nas condições quantitativas e qualitativas exigidas pelo Órgão.

Cargo OPERADOR DE COMPUTADOR

Pré-requisito: Segundo Grau e experiência na atividade.
Número de Vagas: 04
Descrição sumária das atividades: Operar os diversos programas adotados no MPEA e cuidar do sistema de informática do Órgão.

Cargo:

PROGRAMADOR

Pré-requisito: Segundo Grau e experiência na atividade.
Número de Vagas: 04
Descrição sumária das atividades: Estudar e promover a implantação de Programas, bem como pesquisar os mais indicados para as diversas funções do Órgão, sugerir

a sua aquisição e viabilizar a sua utilização.

Cargo: TÉCNICO EM ARQUIVO

Pré-requisito: Segundo Grau
Número de Vagas: 02
Descrição sumária das atividades: Catalogar, classificar e organizar os arquivos da Instituição, tornando a localização de processos e demais procedimentos administrativos segura e ágil.

Cargo: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Pré-requisito: Segundo Grau profissionalizante de Técnico em Contabilidade
Número de Vagas: 02
Descrição sumária das atividades: Orientar e executar a preparação de levantamento de contas, proceder ao serviço de escrituração, autorização e solicitação de pagamentos, conciliar contas, auxiliar a execução de contratos e convênios, elaborar relatórios contábeis, controlar a emissão e anulação de empenhos, requisitar contratos, classificar documentos e executar outras tarefas inerentes ao cargo.

C - Nível Básico

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Pré-requisito: Primeiro Grau
Número de Vagas: 10

Descrição sumária das atividades: Operar máquinas copiadoras, auxiliar nas tarefas administrativas e outras atividades correlatas.

Cargo: DATILÓGRAFO

Pré-requisito: Primeiro Grau e experiência na atividade.
Número de Vagas: 40
Descrição sumária das atividades: Datilografar relatórios, tabelas, cartas, ofícios e outros trabalhos afins.

Cargo: MOTORISTA

Pré-requisito: Primeiro Grau e Carteira Nacional de Habilitação "C".
Número de Vagas: 17
Descrição sumária das atividades: Dirigir veículos - automotores, zelar pela manutenção e conservação dos veículos sob sua responsabilidade e executar outras tarefas correlatas.

Cargo: TELEFONISTA

Pré-requisito: Primeiro Grau e experiência na atividade.
Número de Vagas: 06
Descrição sumária das atividades: Operar mesa telefônica, fazer chamadas urbanas, interurbanas e internacionais, atender telefones, registrar irregularidades, zelar pela conservação do equipamento sob sua responsabilidade e executar outras tarefas correlatas.

2. Dos requisitos para a participação no Concurso e da sua comprovação:

2.1. Ter nacionalidade brasileira, admitida a inscrição de portugueses com igualdade de direito com os brasileiros, de acordo com a legislação em vigor.

2.2. Ser maior de dezoito anos na data da inscrição.

2.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

2.4. Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino.

2.5. Comprovar a escolaridade e qualificação profissional exigida. Para o nível básico, comprovar ter concluído a 8ª Série do Primeiro Grau. Para o nível intermediário, ter o Segundo Grau completo. Para o nível superior do curso exigido, diploma expedido por instituição de ensino superior, reconhecida nos termos da lei. A escolaridade exigida deve estar concluída na data da inscrição.

2.6. Cópia autenticada da Carteira Nacional de Habilitação "C" para o candidato ao cargo de motorista.

2.7. Ter aptidão física e mental para o desempenho das atividades do cargo.

3.1. Das Inscrições

3.1. Período: oito dias úteis - 26/06 à 05/07/95
3.2. Horário: das 08:00 às 18:00 horas
3.3. Local: Procuradoria-Geral de Justiça, sito à Av. FAB, 64, em Macapá.

3.4. Taxa de Inscrição: A inscrição procede-se mediante o recolhimento da Taxa de Inscrição no valor de R\$ 50,00 para os cargos de nível superior, R\$ 30,00 para os cargos de nível intermediário e de R\$ 20,00 para os cargos de nível básico.

3.5. O recolhimento será feito no Banco do Brasil S/A, na Conta nº 58911-X, agência 0261-5-Macapá, a favor do Ministério Público do Estado do Amapá e na ficha de depósito constará como depositante o nome do candidato.

3.6. Antes de efetuar o recolhimento, o candidato deve certificar-se de que preenche os requisitos necessários para que sua inscrição seja aceita, já que não serão devolvidas taxas de inscrição, salvo se o concurso não for realizado, por interesse ou conveniência do Ministério Público do Estado do Amapá.

3.7. O Concurso visa o provimento de cargos na Capital e nos demais Municípios que são sede das Promotorias. Os aprovados serão distribuídos na Procuradoria-Geral de Justiça, Promotorias da Capital e demais Promotorias dos Municípios, de acordo com a classificação nas provas.

3.8. Dez por cento das vagas destinam-se às portadoras de deficiência física, nos termos do § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, sendo preenchida pelos outros candidatos, caso não haja aprovados entre estes. Os candidatos enquadrados neste item deverão entregar, no ato da inscrição, laudo técnico que comprove a sua deficiência.

3.9. Não será aceita inscrição pelos Conteúdos ou condicionada. Será permitida, entretanto, a inscrição por procuração, podendo esta ser pública ou particular. No último caso, o procurador deve apresentar fotocópia da cédula de identidade do candidato.

3.10. O requerimento para inscrição, dirigido à Presidente da Comissão do Concurso, será feito em formulário próprio que só terá validade, quando lido e corretamente preenchido. Deverá, ainda, vir obrigatoriamente acompanhado de:

- a) comprovante de recolhimento da taxa de inscrição;
- b) xerox da cédula de identidade;
- c) duas fotos 3 x 4;
- d) certificado do serviço militar para homens;
- e) xerox do título de eleitor;
- f) comprovante de escolaridade e qualificação profissional exigida. Nível auxiliar 8ª série do 1º grau; nível intermediário, 2º grau completo; nível superior, diploma do curso exigido, expedido por instituição de ensino superior reconhecida nos termos da lei;
- g) o candidato ao cargo de motorista, deverá apresentar fotocópia autenticada da Carteira Nacional de Habilitação, categoria "C";
- h) certidão negativa Criminal.

3.11. Será publicado, na Imprensa Oficial do Estado, a relação das inscrições deferidas. O candidato que tiver tido sua inscrição indeferida, poderá recorrer até vinte e quatro horas da data da publicação da referida relação à Comissão do Concurso, protocolando o recurso na Procuradoria de Justiça do Ministério Público do Estado do Amapá, à Av. FAB nº 64, em Macapá.

3.12. Será divulgado pela imprensa data e local para entrega do cartão de inscrição, assim como data, local e horário para a realização das provas.

4. Do Processo Seletivo

4.1. A seleção dos candidatos inscritos constará de prova escrita, objetiva, com questões de múltipla escolha para todos os cargos, contendo trinta questões de conhecimentos específicos da área profissional e vinte de língua portuguesa e legislação estadual, de acordo com o nível de escolaridade exigido para o cargo.

4.2. As provas objetivas terão cinquenta questões, cada uma valendo dois pontos e quatro alternativas de escolha.

4.3. Será anulada a questão que tiver mais de uma resposta ou que esteja rasurada, sendo conferido o ponto a todos os candidatos ao cargo específico.

4.4. O candidato deverá comparecer ao local, dia e horário designados com antecedência de 30 minutos para a realização da prova, munido de:

- a) Cartão de identificação;
- b) Cédula de Identidade;
- c) Cartão esferográfica azul ou preto;
- d) Lápis e borracha.

4.5. O preenchimento do cartão com caneta de qualquer outra cor, além das citadas no item 4.4., implicará na anulação da prova.

4.6. Cada candidato receberá um caderno contendo as questões objeto da prova e um cartão para resposta, com espaço para que ali seja colocado o número de inscrição e a categoria funcional para a qual concorre.

4.7. No cartão de respostas, não será permitida a assinatura ou qualquer sinal que possa identificar o candidato, sob pena de anulação da respectiva prova.

4.8. No decorrer da prova, não será permitida a consulta a livros, documentos, anotações ou qualquer forma de comunicação eletrônica. O candidato também não poderá utilizar telefone celular, bip ou se comunicar com outros concorrentes.

4.9. A prova escrita terá uma duração de 3:00 horas, sendo a duração da prova prática variável, de acordo com as exigências do processo seletivo.

4.10. O candidato será aprovado na prova escrita, se alcançar a nota mínima de cinquenta pontos.

4.11. Para os candidatos aos cargos de Analista de Sistema, Datilógrafo, Digitador, Motorista, Operador, Programador de Computador e Telefonista, após serem aprovados na prova escrita, haverá uma prova prática, específica ao cargo e que também terá caráter eliminatório. Esta prova valerá também cem pontos.

4.12. As provas objetivas serão corrigidas por processo eletrônico, que fornecerá o número de pontos obtidos pelo candidato e sua respectiva classificação.

4.13. A classificação do candidato do somatório de pontos obtidos na prova objetiva escrita, ou a média aritmética dos pontos obtidos na prova objetiva e na prova prática, quando se tratar dos concorrentes dos cargos limitados no item 4.11.

4.14. Ocorrendo empate na classificação final entre candidatos ao mesmo cargo, o desempate se fará pela aplicação sucessiva dos seguintes critérios:

- a) maior pontuação na prova de conhecimento específico do cargo;
- b) maior tempo de serviço público comprovado;
- c) o mais idoso dos candidatos.

4.15. Somente será aceito recurso quando se tratar de erro material.

4.16. Os candidatos aprovados serão convocados pelo Diário Oficial e terão o prazo de dez dias para se submeterem ao exame de sanidade física e mental, em local definido pelo Ministério Público do Estado do Amapá.

4.17. O candidato que for considerado inapto pelo exame de sanidade física e mental, será excluído do concurso, mesmo tendo sido aprovado nas etapas anteriores. Também os candidatos portadores de deficiência física serão submetidos ao exame de sanidade física e mental, a fim de verificar a aptidão para o exercício do cargo para o qual foram aprovados.

4.18. Procedida a classificação é exaurido o prazo para a impetração de recurso ou, se julgados os já interpostos, o Procurador-Geral do Ministério Público homologará o resultado do concurso.

4.19. Homologado o Concurso, os candidatos serão nomeados, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, de acordo com as necessidades do Ministério Público do Estado do Amapá.

4.20. Os candidatos, após empossados, residirão, obrigatoriamente, nos municípios para os quais foram lotados, pelo período mínimo de dois anos.

4.21. O prazo de validade do Concurso Público é de dois anos, prorrogável uma vez, por igual período, se assim recomendar o interesse público, a critério da Procuradoria-Geral de Justiça.

4.22. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Comissão do Concurso.

5. Dos Programas Específicos

5.1. Administração - Aspectos teóricos e conceituais. Métodos e processos administrativos. Teorias organizacionais e modelos em administração. Processo organizacional. Planejamento, organização, comando, controle e coordenação. O enfoque sistêmico da organização. Teoria do planejamento administrativo. Liderança e direção. Administração de recursos humanos, de material, financeira e orçamentária. Fundamentos do Orçamento Público, Estrutura e atribuição dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário a nível estadual. Regime jurídico dos servidores públicos estaduais. Lei nº 0066 de 03 de maio de 1993. Lei nº 0036, de 27 de novembro de 1992, que dispõe sobre o plano de cargos, funções e vencimentos e institui o plano de carreira dos Servidores dos Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado do Amapá. Lei Complementar nº 009 de 29 de dezembro de 1994. Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Amapá.

5.2. Análise de Sistemas

Sistemas Operacionais: Classificação e aplicação, Rede LAN e WAN. Bancos de Dados: definição, modelo, arquitetura, sistemas gerenciadores, tecnologia e plataforma. Projeto: Técnica de análise estruturada de sistemas. Inglês técnico. Regime jurídico dos servidores públicos estaduais. Lei nº 0066 de 03 de maio de 1993. Lei nº 0036, de 27 de novembro de 1992, que dispõe sobre o plano de cargos, funções e vencimentos e institui o plano de carreira dos Servidores dos Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado do Amapá. Lei Complementar nº 009 de 29 de dezembro de 1994. Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Amapá.

5.2.1. Prova Prática Específica constará de dissertação sobre determinado programa de informática, utilizando equipamento do Ministério Público do Estado do Amapá.

5.3. Assistente Social

Análise da política social brasileira (cidadania e democracia, direitos sociais, burocracia, clientelismo, corporativismo, populismo e autoritarismo). O modelo brasileiro de proteção social. A saúde e a seguridade social (política de estado, do assistente social na área de saúde, previdência e assistência, instituições e legislação). Infância e adolescência (situação da população infantil e juvenil no Brasil e no Amapá). Estatuto da Criança e do Adolescente. O processo e a legislação sobre adoção. Violência doméstica. A prostituição de adolescentes. Os direitos sociais na Constituição do Estado do Amapá. Regime jurídico dos servidores públicos estaduais. Lei nº 0066 de 03 de maio de 1993. Lei nº 0036, de 27 de novembro de 1992, que dispõe sobre o plano de cargos, funções e vencimentos e institui o plano de carreira dos Servidores dos Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado do Amapá. Lei Complementar nº 009 de 29 de dezembro de 1994. Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Amapá.

5.4. Bibliotecarista

Principais instrumentos de seleção de material bibliográfico. Procedimentos, normas legais e modo de aquisição de acervo nacional e estrangeiro. Normas de referência bibliográfica e redação de resumos. Principais redes de informação e bancos de dados no Brasil e no exterior. Bibliografia e referência. Bibliografias nacionais. Mecanismos de obtenção de cópias de documentos. Catálogo Coletivo Nacional de Periódicos - CCN. Programa de Comunicação Bibliográfica - COMUT. Repertórios bibliográficos, geográficos, cronológicos e estatísticos de instituições nacionais e estrangeiras. Estrutura e características das seguintes publicações: Diário Oficial da União, Diário Oficial do Estado do Amapá, Dódogal de Catalogação Anglo-Americano, Classificação Decimal Universal. Regime jurídico dos servidores públicos estaduais. Lei nº 0066 de 03 de maio de 1993. Lei nº 0036, de 27 de novembro de 1992, que dispõe sobre o plano de cargos, funções e vencimentos e institui o plano de

carreira dos Servidores dos Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado do Amapá, Lei Complementar nº 009 de 29 de dezembro de 1994, Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Amapá.

5.5. Contador

Atividade conceitual e classificação Contabilidade: conceitual e classificatória, finalidade a objetivo, campo de aplicação Patrimônio: conceitual, composição e classificação. Equação contábil, situação líquida patrimonial. Gestão: econômica, financeira e patrimonial. Atos e fatos administrativos ou contábeis. Ano financeiro e exercício financeiro Débito e Crédito: noções e conceitual, identificação das operações. Teoria Contábil: conceitual, doutrina, classificação das contas Escrituração: conceitual, métodos da Lançamento, dobradas, registro dos fatos contábeis, livros de escrituração, mecânica do processamento contábil. Fórmulas de Lançamento. Erros de Escrituração e suas Correções. Estudo das Contas: plano de contas, conceitual, classificação e codificação. Dinâmica Patrimonial: operações típicas Inventários: estoques, métodos de avaliação e contabilização Depreciação: amortização e exaustão Noções de Correção Monetária e de Reavaliação de Ativos. Noções Básicas de Contabilização da Folha de Pagamento. Operações de Encerramento do Exercício Financeiro Regime jurídico dos servidores públicos estaduais, Lei nº 0066 de 03 de maio de 1993. Lei nº 0036, de 27 de novembro de 1992, que dispõe sobre o plano de cargos, funções e vencimentos e institui o plano de carreira dos Servidores dos Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado do Amapá, Lei Complementar nº 009 de 29 de dezembro de 1994. Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Amapá.

5.6. Economia

Princípios gerais da atividade econômica História do Pensamento Econômico. Formação Econômica do Brasil. Desenvolvimento Econômico e Desigualdades Regionais. Programas de privatização. Tratamento preferencial a microempresa e empresa de pequeno porte. Introdução aos problemas econômicos. Curva de possibilidade da produção. Fatores de produção Produtividade e remuneração dos fatores de produção Microeconomia: estudo da oferta e demanda, elasticidade-preço e elasticidade-renda, conceitos básicos de custos de produção, preços e produtos em concorrência perfeita e em monopólio. Macroeconomia: contas nacionais, política monetária e fiscal, planos de estabilização econômica. Economia Internacional balanço de pagamentos política cambial, teoria das vantagens comparativas, tarifas e acordos internacionais. Regime jurídico dos servidores públicos estaduais, Lei nº 0066 de 03 de maio de 1993. Lei nº 0036, de 27 de novembro de 1992, que dispõe sobre o plano de cargos, funções e vencimentos e institui o plano de carreira dos Servidores dos Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado do Amapá, Lei Complementar nº 009 de 29 de dezembro de 1994. Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Amapá.

5.7. Psicologia

Desenvolvimento organizacional: organização dos sistemas, motivação, papéis e interações, grupos, conflitos, clima, cultura. Análise do trabalho métodos e aplicações. Avaliação de desempenho: objetivos, conceitos, finalidades, estratégias e instrumentos. Orientação profissional: métodos e técnicas. Treinamento de pessoal: levantamento das necessidades, planejamento e execução. Recrutamento e seleção de pessoal: planejamento, técnicas de recrutamento técnicas de seleção. Acompanhamento psico-social: aprendizagem, personalidade (estrutura e desenvolvimento), etapas evolutivas (vida adulta e velhice). Ética do psicólogo Regime jurídico dos servidores públicos estaduais, Lei nº 0066 de 03 de maio de 1993. Lei nº 0036, de 27 de novembro de 1992, que dispõe sobre o plano de cargos, funções e vencimentos e institui o plano de carreira dos Servidores dos Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado do Amapá, Lei Complementar nº 009 de 29 de dezembro de 1994. Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Amapá.

5.8. Digitador

Computador: histórico, evolução, arquitetura, aplicação Noções de DOS, sistema de DOS: conceitual; sistema básico, utilizador, finalidade, objetivo Noções de Windows Operação: conhecimento de DOS 6.23, Windows 3.11, Word 6.0, Excel 5.0 Regime jurídico dos servidores públicos estaduais, Lei nº 0066 de 03 de maio de 1993. Lei nº 0036, de 27 de novembro de 1992, que dispõe sobre o plano de cargos, funções e vencimentos e institui o plano de carreira dos Servidores dos Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado do Amapá, Lei Complementar nº 009 de 29 de dezembro de 1994. Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Amapá.

5.8.1. Prova Prática Específica: Digitar e imprimir um texto num dos programas citados acima no prazo de quinze minutos. Apenas as provas que contenham mais de cinquenta por cento do texto fornecido serão corrigidas. As normas para correção do texto são as mesmas utilizadas para a prova de datilografia.

5.9. Operador de Computador

Processamento de dados: conceitual, natureza dos serviços prestados Computador: analógico e digital, tipos, evolução e emprego dos computadores. Funções de um sistema para processamento de dados: análise Periféricos: Terminologia: comandos e funções Sistemas operacionais: funções e vantagens - tipos, categorias e modalidades Operação: conhecimento de DOS 6.22, Windows 3.11, Word 6.0 e Excel 5.0. Entrada e saída de dados: Arquivos e documentos diretórios Banco de dados Instruções e normas utilização de manuais. Linguagem: programação Hardware e software conceito e características. Principais softwares utilizados. Regime jurídico dos servidores públicos estaduais, Lei nº 0066 de 03 de maio de 1993. Lei nº 0036, de 27 de novembro de 1992, que dispõe sobre o plano de cargos, funções e vencimentos e institui o plano de carreira dos Servidores dos Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado do Amapá, Lei Complementar nº 009 de 29 de dezembro de 1994. Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Amapá.

5.9.1 Prova Prática Específica: Entrada e saída de dados - Transferência de dados: modo de operação e tipos de transmissão que deverão ser demonstrados Descrição e identificação dos equipamentos de-comunicação de dados

5.10. Programador

Características e classificação dos computadores Componentes básicos do computador Armazenagem de informações Princípios de programação Linguagem de programação: algoritmo, classificação Programação: conhecimento de linguagem Clipper 3.2 e FoxPro 2.5 para DOS em ambiente Novell Netware 3x. Técnicas de programação em estrutura de dados Inglês técnico. Regime jurídico dos servidores públicos

estaduais, Lei nº 0066 de 03 de maio de 1993. Lei nº 0036, de 27 de novembro de 1992, que dispõe sobre o plano de cargos, funções e vencimentos e institui o plano de carreira dos Servidores dos Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado do Amapá, Lei Complementar nº 009 de 29 de dezembro de 1994. Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Amapá.

5.10.1. Prova Prática Específica: Demonstrar conhecimento sobre um dado sistema operacional, como o DOS ou outro citado no programa, inclusive sobre a linguagem compatível com o programa escolhido para a aferição.

5.11. Técnico em arquivo

Arquivos: origem, classificação, conceito e princípios. Função do arquivista. Ciclo vital de documentos: características das idades Terminologia arquivística. Noções básicas de preservação e conservação de documentos Métodos básicos de arquivamento. Classificação: princípios e elementos. Avaliação e destinação Reconhecimento do valor de documentos Arquivo impresso. Descrição a arranjo de documentos Instrumentos de pesquisa: guias, inventários, repertórios, listas, Índices. Regime jurídico dos servidores públicos estaduais, Lei nº 0066 de 03 de maio de 1993. Lei nº 0036, de 27 de novembro de 1992, que dispõe sobre o plano de cargos, funções e vencimentos e institui o plano de carreira dos Servidores dos Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado do Amapá, Lei Complementar nº 009 de 29 de dezembro de 1994. Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Amapá.

5.12. Técnico em contabilidade

Contabilidade: definição, objetivo e campo de atuação. Noções de débito e crédito. Teoria do patrimônio Gestão econômica, financeira e patrimonial. Contas e plano de contas: classificação das contas, função e funcionamento Escrituração: métodos das partidas dobradas, Inventário periódico e permanente, conta mercadorias (mista e dasdobradas). Noções de depreciação: amortização e exaustão Operações com mercadorias resultado bruto com mercadorias. Classificação do patrimônio: aspectos quantitativo e qualitativo. Ativo, passivo e situação líquida: equação patrimonial ou equação contábil superveniências e insubsistências Capital social Encerramento do exercício social apuração do resultado do exercício Demonstrativos contábeis Regime jurídico dos servidores públicos estaduais, Lei nº 0066 de 03 de maio de 1993. Lei nº 0036, de 27 de novembro de 1992, que dispõe sobre o plano de cargos, funções e vencimentos e institui o plano de carreira dos Servidores dos Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado do Amapá, Lei Complementar nº 009 de 29 de dezembro de 1994. Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Amapá.

5.13. Auxiliar administrativo

Organograma do Ministério Público do Estado do Amapá. Organização do Estado do Amapá. Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário estaduais Atos e contratos administrativos espécies de processo licitatório/Regime jurídico dos servidores públicos estaduais Lei nº 0066 de 03 de maio de 1993. Lei nº 0036, de 27 de novembro de 1992, que dispõe sobre o plano de cargos, funções e vencimentos e institui o plano de carreira dos Servidores dos Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado do Amapá, Lei Complementar nº 009 de 29 de dezembro de 1994. Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Amapá.

5.14. Datilógrafo

O concurso para datilógrafos não terá programa de conhecimento específico. Os candidatos farão uma prova de português e Regime jurídico dos servidores públicos estaduais, Lei nº 0066 de 03 de maio de 1993. Lei nº 0036, de 27 de novembro de 1992, que dispõe sobre o plano de cargos, funções e vencimentos e institui o plano de carreira dos Servidores dos Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado do Amapá, Lei Complementar nº 009 de 29 de dezembro de 1994. Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Amapá, a prova prática de datilografia. Essa consistirá de cópia original de trecho impresso, no período de dez minutos, observando a seguinte exigência:

- a - tabulador para parágrafos: 10 espaços
b - espaço entre palavras: 2

O descumprimento do disposto acima será punido com a dedução de dez toques para cada erro do total bruto dos toques. O total de toques brutos será calculado a partir de todas as batidas dadas pelo candidato, inclusive os espaços em branco entre as palavras e os sinais de pontuação. Computar-se-á dupla ou triplicamente os toques correspondentes a letras maiúsculas, sinais de pontuação e demais batidas que exijam o manejo de outras teclas, de acordo com a característica de cada um. O total de toques líquidos será calculado pela seguinte fórmula:

TL = TB - (Te x 10)

Onde: TL = toques líquidos; TB= toques brutos; Te= toques errados e Te= tempo de duração da prova prática. Somente as provas que atingirem um mínimo de dez linhas datilografadas serão corrigidas.

O Ministério Público fornecerá máquinas elétricas para a realização das provas

5.15. Motorista

As questões sobre conhecimentos específicos relacionam-se à execução das seguintes atividades: Dirigir o veículo observando a sinalização e o fluxo de trânsito Receber os passageiros Modo de se vestir para o trabalho e de lidar com os passageiros Visitar o veículo, verificando níveis de óleo e água, freios e parte elétrica, filtros Efetuar reparos de emergência Lavar e trocar pneus Comunicar ao responsável da unidade irregularidades ocorridas com o veículo, preenchendo o formulário próprio Registrar a quilometragem de entrada e saída do veículo Código Nacional de Trânsito Regime jurídico dos servidores públicos estaduais, Lei nº 0066 de 03 de maio de 1993. Lei nº 0036, de 27 de novembro de 1992, que dispõe sobre o plano de cargos, funções e vencimentos e institui o plano de carreira dos Servidores dos Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado do Amapá, Lei Complementar nº 009 de 29 de dezembro de 1994. Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Amapá.

5.15.1. Prova Prática Específica: Visitar um veículo e preencher o formulário que lhe será entregue, registrando o estado geral do mesmo Receber o passageiro Explicar como são feitos alguns reparos de emergência.

5.16. Telefonista

Histórico das telecomunicações Conhecimento geral sobre telefonia. Conhecimentos sobre centrais de comutação telefônica. Trabalho da telefonista: operação, comunicação com os usuários, atribuições, organização do ambiente. Definição dos

termos telefônicos Regime jurídico dos servidores públicos estaduais, Lei nº 0066 de 03 de maio de 1993. Lei nº 0036, de 27 de novembro de 1992, que dispõe sobre o plano de cargos, funções e vencimentos e institui o plano de carreira dos Servidores dos Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado do Amapá, Lei Complementar nº 009 de 29 de dezembro de 1994. Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Amapá.

5.16.1 Prova Prática Específica: Comunicação técnica, prioridade de atendimento, consulta à lista interna de telefones e ao catálogo telefônico Conhecimento da mesa operadora, com seus componentes e técnicas de funcionamento Registro de ocorrências da mesa. Atendimento e transferência e chamadas.

6. Dos Programas de Português.

A prova de português será comum aos candidatos de mesmo nível de escolaridade.

6.1. Nível superior: Compreensão e interpretação de textos. Ortografia, ortopeia e prosódia Morfosintaxe. Semântica. Estilística.

6.2. Nível intermediário: Compreensão de textos. Fonética: sílaba e sua estrutura, hiato, ditongo e triângulo, encontro consonantal e dígrafo. Ortografia. Acentuação gráfica e crase. Morfologia: substantivo, adjetivo, flexão e emprego; dos pronomes, verbos, conjugação. Sintaxe: período simples, composto, emprego dos sinais de pontuação.

6.3. Nível básico: Interpretação de texto: compreensão da ideia central e ideias de letras, acentuação gráfica, divisão alfabética, uso do hífen. Morfosintaxe: concordância verbal e nominal.

Macapá-AP, 20 de junho de 1995.

RAIMUNDA CLARA BANHA PICAÇO
Procuradora de Justiça
Presidente da Comissão do Concurso

INEDITORIAIS

PORTARIA Nº 040/95

O DIRETOR/PRESIDENTE DO INSTITUTO DE METROLOGIA DO ESTADO DO PARÁ, no uso de suas atribuições legais.

Considerando o disposto no item 8, letra "C" da Resolução CONMETRO nº011/88 e no Regulamento Técnico Metroológico aprovado pela Portaria INMETRO nº235/95.

RESOLVE:

Aprovar o calendário para verificação dos taxímetros, de Município de Macapá e Santana no exercício de 1995, no período de 01 a 30 de junho de 1995.

A inobservância dos prazos estabelecidos nesta portaria, sujeitará o infrator as sanções previstas na legislação pertinente.

DE-SE CIÊNCIA E CUMPRASE

Gabinete da Presidência do Instituto de Metrologia de Estado do Pará, Belém, 31 de maio de 1995.

p/OSWALDO PEIXOTO MARQUES

Diretor/Presidente
IMEP/INMETRO/PA.

TELECOMUNICAÇÕES DO AMAPÁ S/A-TELEAMAPÁ
CGC Nº 05.965.421/0001-70
EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Ficam os senhores acionistas da Telecomunicações do Amapá S/A-TELEAMAPÁ, convidados a se reunirem em Assembleia Geral Extraordinária, no dia 29.06.95, às 10:00 horas, na sede da Sociedade, sito à Av. Duque de Caxias, 106, nesta Cidade, para deliberarem sobre a seguinte Ordem do Dia:

- a) Aumentar o Capital Social de R\$ 18.012.846,31 (dezoito milhões, doze mil, oitocentos e quarenta e seis reais e trinta e hum centavos), para R\$ 19.167.448,70 (dezenove milhões, cento e sessenta e sete mil, quatrocentos e quarenta e oito reais e setenta centavos), com emissão de 28.132.901 (vinte e oito milhões, cento e trinta e dois mil, novecentos e hum) ações preferenciais, todas sem valor nominal, mediante a capitalização dos créditos provenientes de participações financeiras de promitentes-assinantes;
b) Alterar a redação do artigo 7º do Estatuto Social, que trata da composição do Capital Social.

Macapá, 16 de junho de 1995

JOSÉ BASTOS MOLLICA
Presidente do Conselho de Administração

CIMACER S/A - COMÉRCIO E INDÚSTRIA
DE MATERIAL CERÂMICO
CGC - MF Nº 05.549.936/0001-80

Convidamos os senhores acionistas da CIMACER S/A - Comércio e Indústria de Material Cerâmico a se reunirem em Assembleia Geral Extraordinária, na sede social da empresa, à Rodovia Macapá Mazagão, KM 01, Distrito Industrial, município de Santana, Estado do Amapá, às 08:00 horas, do dia 29 de junho de 1995, para deliberarem sobre a seguinte ordem do dia: a) Renúncia e eleição de membros da Diretoria; b) Emissão e Subscrição de ações preferenciais, classe B; c) Outros assuntos de interesse social. Santana, 20 de junho de 1995. aa) Cláudio Rocha Nunes, presidente do Conselho de Administração.

SINDICATO DOS VENDEDORES AMBULANTES'
DO ESTADO DO AMAPÁ

C.G.C (M.F) 84.437.474/0001-95