

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. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Noções de Administração e Atendimento ao Público: 1.1 Noções de administração: planejamento, organização, direção e controle; 1.2 Princípios da administração pública e ética no serviço público; 1.3 Atendimento ao público interno e externo: qualidade no atendimento, postura profissional e comunicação presencial, telefônica e eletrônica; 1.4 Direitos e deveres dos usuários dos serviços públicos; 1.5 Relações humanas no trabalho e trabalho em equipe. 2. Redação Oficial, Protocolo e Gestão de Documentos: 2.1 Redação oficial: princípios, pronomes de tratamento e padrão ofício; 2.2 Elaboração de ofícios, memorandos, requerimentos, despachos, atas e relatórios; 2.3 Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos e processos; 2.4 Noções de arquivologia: ciclo de vida dos documentos, arquivos corrente, intermediário e permanente e métodos de arquivamento; 2.5 Gestão eletrônica de documentos e processos; 2.6 Acesso à informação e proteção de dados pessoais. 3. Noções de Gestão de Pessoas, Materiais, Compras e Contratos: 3.1 Noções de gestão de pessoas: registros funcionais, movimentação, recrutamento, seleção e capacitação; 3.2 Regime jurídico dos servidores públicos civis do Estado do Amapá: direitos, deveres, proibições e penalidades; 3.3 Noções de sindicância e processo administrativo disciplinar; 3.4 Noções de gestão de materiais: recebimento, armazenagem, controle de estoque e inventário; 3.5 Noções de licitações e contratos (Lei nº 14.133/2021): princípios, modalidades, contratação direta e fiscalização contratual; 3.6 Noções de convênios: execução, acompanhamento e prestação de contas. 4. Noções de Direito Administrativo, Constitucional e Orçamento Público: 4.1 Organização da administração pública: direta e indireta; 4.2 Atos e poderes administrativos; 4.3 Direitos e garantias fundamentais; 4.4 Administração pública e servidores públicos na Constituição Federal; 4.5 Noções de orçamento público: PPA, LDO e LOA; 4.6 Despesa pública: estágios de empenho, liquidação e pagamento; 4.7 Noções da Lei de Responsabilidade Fiscal. 5. Noções de Informática: 5.1 Editores de texto e planilhas eletrônicas; 5.2 Correio eletrônico, internet e sistemas eletrônicos de processo; 5.3 Noções de segurança da informação.

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988:

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm

2. Lei nº 4.320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro): https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm

3. Lei nº 8.159/1991 (Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados):

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm

4. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal):

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.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

6. Lei nº 13.460/2017 (Direitos dos Usuários dos Serviços Públicos): https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/lei/l13460.htm

7. 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

8. Lei nº 14.133/2021 (Licitações e Contratos Administrativos): https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm

9. Lei Estadual nº 0066/1993 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado do Amapá):
<https://elegis.al.ap.leg.br/portal/legislacao/290>

10. Manual de Redação da Presidência da República (3ª edição): <https://www.gov.br/pt-br/servicos/consultar-o-manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica>