

EDITAL VERTICALIZADO

**ALAP - ASSISTENTE LEGISLATIVO -
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**



***Assembleia
Legislativa***
do Estado do Amapá



**A CASA DO
SIMULADO**

CONCURSO DE ALAP
CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO – ASSISTENTE
ADMINISTRATIVO

INFORMAÇÕES GERAIS

DATA DA REALIZAÇÃO DO CERTAME: 02/02/2020 (TARDE).

BANCA: FCC.

DURAÇÃO: 4 horas.

FASES DO CONCURSO:

1. Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos de caráter habilitatório e classificatório.

PROVA OBJETIVA

NÚMERO DE QUESTÕES: 50 – Múltipla escolha.

- 20 questões de Conhecimentos Gerais – PESO 1;
 - 10 questões de Português;
 - 04 questões de Raciocínio Lógico-Matemático;
 - 06 questões de Geografia e História do Amapá;
- 30 questões de Conhecimentos Específicos – PESO 2.

PONTUAÇÃO TOTAL: A nota das Provas Objetiva corresponderá à média aritmética ponderada das notas obtidas em cada prova, na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos, atribuindo-se:

- a) peso 1 (um) à nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais;
- b) peso 2 (dois) à nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Específico.

PROVA DISCURSIVA – ESTUDO DE CASO – PESO 2

A Prova Discursiva-Estudo de Caso destinar-se-á a avaliar o domínio de conteúdo dos temas abordados, a experiência prévia do candidato e sua adequabilidade quanto às atribuições do cargo e especialidade, bem como o uso da Língua Portuguesa em sua modalidade escrita, considerando a capacidade de expor argumentos com clareza, concisão, precisão, coerência e objetividade a respeito do assunto abordado, avaliando inclusive a correção gramatical, em conformidade com a norma culta.

*A Prova Discursiva-Estudo de Caso constará de **02 (duas) questões práticas**, para as quais o candidato deverá apresentar, por escrito, as soluções. Os temas versarão sobre*

conteúdo pertinente a Conhecimentos Específicos, conforme programa constante do Anexo II do Edital do ALAP, adequados às atribuições da Assistente Legislativo – Assistente Administrativo.

PONTUAÇÃO: Cada uma das questões será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, considerando-se habilitado o candidato que tiver obtido, simultaneamente:

- a) nota mínima, em cada uma das questões, igual ou superior a 3 (três);
- b) no conjunto das duas questões, média igual ou superior a 5 (cinco).

LIMITE DE LINHAS

- MÁXIMO: 15 linhas.

Será atribuída nota ZERO à Prova – Estudo de Caso que:

- a) fugir ao tema proposto;
- b) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado;
- c) for assinada fora do local apropriado;
- d) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- e) estiver em branco;
- f) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- g) não atender aos requisitos definidos na grade de correção/máscara de critérios definidos pela Banca Examinadora.

LÍNGUA PORTUGUESA

TÓPICOS	AULA	LEITURA	RESUMO	QUESTÃO	REVISÃO
1. Interpretação de texto.					
2. Argumentação.					
3. Pressupostos e subentendidos.					
4. Níveis de linguagem.					
5. Ortografia e acentuação.					
6. Articulação do texto: coesão e coerência.					
7. Classes de palavras.					
8. Sintaxe.					
9. Termos da oração.					
10. Processos de coordenação e subordinação.					
11. Discurso direto e indireto.					
12. Tempos, modos e vozes verbais.					
13. Flexão nominal e verbal.					
14. Concordância nominal e verbal.					
15. Regência nominal e verbal.					
16. Ocorrência da Crase.					
17. Pontuação.					
18. Equivalência e transformação de estruturas.					
19. Redação.					

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

TÓPICOS	AULA	LEITURA	RESUMO	QUESTÃO	REVISÃO
1. Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas.					
2. Frações e operações com frações.					
3. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três; porcentagem e problemas.					
4. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações.					
5. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos.					
6. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.					

HISTÓRIA E GEOGRAFIA DO AMAPÁ

TÓPICOS	AULA	LEITURA	RESUMO	QUESTÃO	REVISÃO
HISTÓRIA					
1. Colonização da região do Amapá e grupos étnicos.					
2. Disputas territoriais e conflitos estrangeiros no Amapá.					
3. História econômica da região do Amapá: do século XIX ao XXI.					
4. História política do Amapá: século XX.					
5. A Cabanagem no Amapá.					
6. A Criação do Território Federal do Amapá.					
7. A criação do Estado do Amapá.					
8. Manifestações populares e sincretismo cultural no Amapá.					
9. História da Região Norte.					
10. O patrimônio histórico do Amapá.					
GEOGRAFIA					
1. O espaço natural do Amapá (noções de relevo, clima, vegetação e hidrografia do estado).					
2. O meio ambiente.					
3. A população do Amapá: crescimento, distribuição, estrutura e movimentos.					
4. A população indígena.					
5. O espaço econômico: atividades agropecuárias, extrativistas e industriais e de serviços.					
6. O desenvolvimento econômico do Amapá.					
7. O estado do Amapá no contexto brasileiro.					

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

TÓPICOS	AULA	LEITURA	RESUMO	QUESTÃO	REVISÃO
NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL					
1. Administração: conceitos e objetivos; níveis hierárquicos e competências gerenciais.					
2. Noções de processo organizacional (planejamento, organização, direção e controle).					
3. Relações Interpessoais: comunicação e relações interpessoais.					
4. Administração de conflitos: desenvolvimento de trabalho em equipe.					
NOÇÕES SOBRE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO					
1. Logística: conceito, evolução, dimensão, processo logístico, transporte.					
2. Arquivos: finalidade, classificação, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento.					
3. Protocolo: finalidades, objetivos e atividades.					
4. Noções sobre Licitações e Contratos Administrativos.					
5. Noções de administração de pessoal, de material e de patrimônio.					
6. Atos administrativos de uso comum: circulares, avisos, portarias, ofícios, despachos e ordens de serviço.					
7. Procedimentos administrativos.					
8. Noções básicas de organização de arquivos e fichários.					
9. Documentos oficiais, tipos de documentos.					
10. Correspondência oficial: conceito, classificação; recepção e expedição de correspondência em geral.					
11. Protocolo: conceito, sistema de protocolo.					
12. Noções de Administração Pública: princípios.					
13. Descentralização e desconcentração.					
14. Administração Direta e Indireta.					
15. Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização.					
16. Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público.					
17. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada.					
18. Excelência nos serviços públicos.					
19. Gestão da Qualidade.					

20. Gestão de resultados na produção de serviços públicos.					
21. O paradigma do cliente na gestão pública.					
22. Noções de administração de recursos materiais: funções e objetivos; classificação e especificação de materiais; compras; registros; cadastro de fornecedores; acompanhamento de pedidos.					
NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA					
1. Administração Pública: conceito; princípios básicos do arts. 37 e 38 da Constituição Federal de 1988, o princípio da segurança jurídica; princípio da indisponibilidade do interesse público; princípio da supremacia do interesse público; princípio da finalidade e princípio da continuidade do serviço público;					
2. Distinção entre ente federativo, governo e administração pública;					
3. Organização administrativa: Administração direta e indireta.					
4. A estrutura administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Amapá (Lei nº 2.382, de 21.11.2018 e Resolução nº 91, de 26.04.2006 – Regimento Interno ALAP);					
5. Atos administrativos: conceito, elementos, atributos, pressupostos e classificação dos atos administrativos; relação entre motivo e motivação dos atos administrativos; teoria dos motivos determinantes; atos administrativos discricionários e vinculados;					
6. Controle da administração pública; controle administrativo: controle hierárquico e finalístico; Súmula 473 do Supremo Tribunal Federal; controle legislativo; controle judicial; controle popular.					
7. Licitação: conceito, princípios, finalidades, objeto, modalidades; Lei nº 8.666, de 21.6.1993; Lei nº 10.520/2002.					
8. Contratos administrativos: conceito, características e interpretação; formalização; execução, inexecução, revisão e rescisão.					
9. Agentes públicos: conceito; espécies; classificação; regime de direito público e contratual; Servidores públicos (arts. 37 a 42 da Constituição Federal e arts. 47 ao 74 da Constituição do Estado do Amapá); os conceitos de efetividade, estabilidade e disponibilidade; responsabilidade civil, penal e administrativa; sindicância e processo administrativo disciplinar; direitos e vantagens dos servidores públicos civis do Estado do Amapá (Lei (Estadual) nº 066, de 03 de maio de 1993); Lei de Improbidade Administrativa: Lei nº 8.429, de 2.6.1992. Lei de Acesso Informação (Lei nº 12.527, de 18.11.2011).					