

**EDITAL ALEMA/CEPERJ nº 01/2021, de 20 de dezembro de 2021.**

A Mesa Diretora da Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições, conferidas pela Resolução Legislativa nº 449/2004 e atualizada pela Resolução Legislativa nº 1032/2020 e suas alterações, autoriza e torna pública a realização de Concurso Público para o provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para cargos de nível médio e superior do quadro de servidores da Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão, mediante as disposições deste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, caso existam, e serão realizados sob a responsabilidade, organização e operacionalização da Fundação Centro Estadual de Estatísticas, Pesquisas e Formação de Servidores Públicos do Estado do Rio de Janeiro – **Fundação CEPERJ**, endereço eletrônico: <https://ceperj.selecao.net.br/> e *E-mail*: [alema@ceperj.rj.gov.br](mailto:alema@ceperj.rj.gov.br), com sede na **Av. Carlos Peixoto, 54 - Botafogo – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 22.290-090 – telefone (21) 2334-7146, das 09 às 17 horas**, horário de Brasília.

**1.2.** O Concurso Público visa ao provimento de vagas de chamada imediata, bem como para a formação de cadastro de reserva, conforme o número de vagas definido neste Edital (**Anexo I**).

**1.3.** Todos os atos oficiais (Editais, Homologação das Inscrições, Homologação das Isenções, Resultados de cada Etapa, Resultado Final e Convocações), relativos ao Concurso Público, serão publicados no Diário Oficial da Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão e na página da **Fundação CEPERJ**, em <https://ceperj.selecao.net.br/>. O candidato deverá acompanhar o andamento do concurso no *site* da Fundação CEPERJ.

**2. DOS CARGOS**

**2.1.** As atribuições específicas dos cargos, oferecidas no presente certame, estão descritas no **Anexo II** deste Edital.

**2.2.** Regime de Trabalho/Carga Horária: A jornada de trabalho será de 30 (trinta) horas semanais, conforme consta no Art. 22, da Lei n. 6.107/94.

**2.2.1.** Os candidatos aprovados em todas as fases serão convocados e empossados no cargo sob o regime jurídico estatutário e reger-se-ão pela Lei n. 6.107 de 27 de julho de 1994, e respectivas alterações, bem como pelas demais normas legais. O ingresso do candidato aprovado em qualquer dos cargos de que trata este Edital, dar-se-á no respectivo nível de remuneração inicial. O seu enquadramento funcional será regido pelo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, conforme Lei nº 8.838/2008 e suas alterações, bem como demais normas internas e legislação pertinente. A carga horária dos diversos cargos, bem como seus respectivos vencimentos básicos estarão discriminados no **Anexo I**.

**2.3.** Fica estabelecido o quantitativo de 3 (três) vezes o número de vagas, para fins de formação do Cadastro de Reserva.

**3. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)**

**3.1.** Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do Artigo 37, da

Constituição Federal, na Lei Federal 7.853/89, de 24 de novembro de 1989 e na Lei Nº 11.569 de 19 de dezembro de 2021, é assegurado o direito de inscrição para os cargos oferecidos neste Edital, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo em provimento.

**3.2.** Das vagas destinadas a cada cargo previsto no **Anexo I**, e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, **5% (cinco por cento)** serão providas na forma do Decreto Federal nº 3.298/99, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, da Lei Federal nº 13.146/15, de 06 de julho de 2015, desde que a deficiência não seja incompatível ao exercício do cargo pretendido.

**3.2.1.** O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência (PcD) concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas; à avaliação e aos critérios de aprovação; ao dia, horário de início e local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas.

**3.2.2.** Caso o cargo pretendido não tenha reserva imediata de vaga para candidatos com deficiência, em virtude do número de vagas iniciais, o candidato com deficiência poderá se inscrever e manter sua condição no cadastro de reserva, já que a Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão poderá, dentro do prazo de validade do Concurso Público, alterar o seu quadro criando novas vagas e realizar futuras convocações, que venham a gerar o coeficiente previsto em lei.

**3.2.3.** Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que seja comprovada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo para o qual o candidato pretende se inscrever.

**3.2.4.** De acordo com o Art. 1º do Decreto Federal 9508/2018, se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas a cada cargo resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

**3.2.5.** É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade pertinente para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, conforme previsto em legislação vigente.

**3.3.** Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

**a)** no ato da inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência (PcD);

**b)** anexar Laudo Médico legível digitalizado, com validade a contar do início da inscrição, de 2 (dois) anos quando a deficiência for permanente ou de longa duração e de 1 (um) ano nas demais situações, por médico especialista na deficiência apresentada, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência, na forma do subitem **3.3.1**.

**3.3.1.** O Laudo Médico deverá ser anexado na área do candidato, conforme alínea “b” do subitem **3.3**.

**3.3.2.** O envio do Laudo Médico, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Fundação CEPERJ não se responsabiliza por problemas técnicos durante o envio do Laudo Médico no sistema de inscrição, bem como pela ilegitimidade do documento.

**3.3.2.1.** O candidato com deficiência, durante o período de inscrições, deverá:

**a)** acessar o site da Fundação CEPERJ (<https://ceperj.selecao.net.br/>);



b) localizar o Concurso Público ao qual concorre;

c) anexar e enviar o Laudo Médico por meio digital nas extensões “PDF”.

**3.3.3.** O simples fato do candidato se inscrever como Pessoa com Deficiência (PcD) e anexar o Laudo Médico, não configura participação automática na condição de Pessoa com Deficiência (PcD). Somente serão considerados candidatos na condição de concorrentes às vagas reservadas àqueles que anexarem o Laudo Médico nas condições estipuladas neste Edital e que o mesmo seja aprovado após análise da Fundação CEPERJ. No caso de indeferimento, o candidato passará a concorrer somente às vagas de Ampla Concorrência (AC).

**3.4.** O candidato que se declarou Pessoa com Deficiência (PcD) poderá requerer atendimento especial, no ato da inscrição, indicando as condições que necessitará para o dia da realização das provas, conforme previsto na legislação vigente.

**3.5.** O Laudo Médico terá validade somente para este Concurso Público.

**3.6.** A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de Pessoas com Deficiência (PcD) será divulgada na *Internet*, no endereço eletrônico <https://ceperj.selecao.net.br/>, na data prevista no Cronograma (Anexo VII).

**3.7.** A inobservância do disposto no subitem 3.3, acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.

**3.8.** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/15, de 06 de julho de 2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/04, de 02 de dezembro de 2004; no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/12, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Concurso Público, às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/09, de 25 de agosto de 2009.

**3.9.** Os candidatos que se declararem Pessoas com Deficiência (PcD), se não eliminados no Concurso Público, por ocasião da convocação para a posse, serão submetidos à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pela Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão, que verificará sobre a sua qualificação como deficiente ou não, sobre a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada, dentro dos termos da legislação vigente.

**3.10.** O candidato deverá comparecer à Perícia Médica, munido de Laudo Médico original ou cópia autenticada em cartório, portando exames comprobatórios da deficiência apresentada, que atestem a espécie, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/99, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89, 24 de outubro de 1989, bem como à provável causa da deficiência.

**3.11.** A não observância do disposto no subitem 3.10, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à Perícia Médica, acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

**3.12.** O candidato, Pessoa com Deficiência (PcD), reprovado na perícia médica por não ter sido considerado deficiente, permanecerá somente na lista geral de classificação do cargo de opção como Ampla Concorrência, deixando de figurar na lista específica dos candidatos com deficiência, sendo utilizada, para qualquer efeito, apenas a classificação geral do cargo de opção. O candidato que não for considerado Pessoa com Deficiência (PcD), no momento da posse, será desclassificado do certame, caso tenha sido aprovado em classificação superior ao limite estabelecido na lista geral.

**3.12.1.** O candidato reprovado pela Perícia Médica e/ou pela Junta Multidisciplinar só poderá ser incorporado à lista de Ampla Concorrência (AC), se sua pontuação estiver de acordo com os critérios de aprovação definidos neste Edital.

**3.13.** Em caso de solicitação de tempo adicional para a realização da prova Objetiva, o candidato deverá anexar justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, juntamente com o Laudo Médico, conforme disposto neste Edital e previsto no § 2º do artigo 40 do Decreto Federal nº 3.298/99, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

**3.13.1.** A realização das provas em condições especiais requeridas pelo candidato, ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação da Fundação CEPERJ, observados os critérios de razoabilidade e viabilidade.

**3.14.** O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no item anterior, ou deixar de anexar o Laudo Médico, ou tentar anexar fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa de concorrer às vagas reservadas e do atendimento especializado no dia de realização das provas.

**3.14.1.** A anexação do Laudo Médico não afasta a obrigatoriedade de apresentação do referido laudo quando da realização da Perícia Médica.

**3.14.2.** A relação dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência (PcD) estará disponível na página do Concurso Público.

**3.14.3.** O candidato que desejar interpor recurso contra a relação preliminar dos candidatos com inscrição indeferida para concorrer na condição de Pessoas com Deficiência (PcD) deverá observar os procedimentos disciplinados na respectiva relação preliminar.

**3.14.4.** No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou complementação desta.

**3.15.** As vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD) definidas no subitem 3.2 que não forem providas por falta de candidatos, Pessoas com Deficiência (PcD), inscritos ou aprovados ao final das etapas de seleção, serão preenchidas por candidatos aprovados em Ampla Concorrência (AC), observada a ordem geral de classificação por cargo de opção.

**3.16.** Os candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência (PcD) que estejam classificados, na relação final, dentro das vagas de Ampla Concorrência (AC), não utilizarão as vagas reservas, mas, sim, as vagas de Ampla Concorrência (AC), como os demais candidatos que tenham as melhores classificações dentro das vagas de Ampla Concorrência (AC).

**3.17.** A publicação dos Resultados Finais será divulgada em 3 (três) listas. A primeira lista é geral (vagas de Ampla Concorrência



(AC)), destinada à pontuação e classificação de todos os candidatos, incluindo os que se declararem com deficiência e negros no ato de inscrição. A segunda lista será destinada exclusivamente à pontuação dos candidatos que concorrerem às vagas reservadas à Pessoa com Deficiência (PcD) e sua classificação entre si. A terceira lista será destinada exclusivamente à pontuação dos candidatos que concorram às vagas reservadas a negros e sua classificação entre si.

**3.18.** O percentual de vagas previstas nesta condição só será aplicado quando do surgimento de vagas suficientes, de acordo com a legislação vigente.

**3.19.** O candidato Pessoa com Deficiência (PcD) que, no decorrer do estágio probatório, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo poderá sofrer as sanções compatíveis com o resultado do julgamento do Processo Administrativo, através da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório.

**3.20.** Até o final do período de inscrição no Concurso Público, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas para candidatos PcD.

#### 4. DA RESERVA DE VAGAS PARA NEGROS.

**4.1.** Considerando a Lei 10.404/15 de 29 de dezembro de 2015, fica reservado aos candidatos negros o equivalente a **20% (vinte por cento)** das vagas oferecidas ou que vierem a ser ofertadas neste concurso para cada cargo, durante prazo de validade do concurso público, conforme discriminado no **Anexo I**.

**4.1.1.** Para concorrer às vagas reservadas a cota racial, o candidato deverá, no ato da inscrição, registrar sua opção e preencher a autodeclaração de que é negro conforme quesito cor ou raça, utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

**4.1.2.** A autodeclaração (**Anexo V – Formulário de Autodeclaração Racial**) enviada pelo candidato goza da presunção relativa de veracidade e terá validade somente para este Concurso Público.

**4.1.2.1.** A autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais deste Edital, caso não opte pela reserva de vagas.

**4.1.2.2.** A autodeclaração do candidato será confirmada pela área de Recursos Humanos da Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão, quando da convocação para a posse.

**4.1.2.3.** Detectada a falsidade da declaração a que se refere o item **4.1.1**, será o candidato eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação de sua nomeação no Serviço Público após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

**4.2.** Os candidatos optantes à reserva de vagas a negros concorrerão à totalidade das vagas existentes.

**4.2.1.** Caso o cargo pretendido não tenha reserva imediata de vaga para candidatos para candidatos na condição de negro em virtude do número de vagas iniciais, o candidato poderá se inscrever e manter sua condição no cadastro de reserva, já que a Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão pode, dentro do prazo de validade do Concurso Público, alterar o seu quadro, criando novas vagas e realizar futuras convocações, que venham a gerar o coeficiente previsto em lei.

**4.2.2.** Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos à cota racial nos cargos com número de vagas igual ou superior a 03 (três). Fica assegurado que, caso a aplicação do percentual de que trata o subitem **4.1** deste Edital resulte em número fracionado igual ou

superior a 0,5 (zero vírgula cinco), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

**4.3.** A publicação dos resultados será divulgada em 3 (três) listas. A primeira lista é geral (vagas de Ampla Concorrência (AC)), destinada à pontuação e classificação de todos os candidatos, incluindo os que se declararem com deficiência, negros no ato de inscrição. A segunda lista será destinada exclusivamente à pontuação dos candidatos que estejam concorrendo às vagas reservadas à Pessoa com Deficiência (PcD) e sua classificação entre si. A terceira lista será destinada exclusivamente à pontuação dos candidatos que concorram às vagas reservadas a negros e sua classificação entre si.

**4.4.** O candidato às vagas reservadas para negro que, na listagem geral com a pontuação de todos os candidatos, obtiver classificação dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência, será convocado para assumir essa vaga, independentemente de estar inscrito no concurso como negro.

**4.4.1.** Caso se verifique a situação descrita no item **4.4**, assim como na ocorrência de desistência de vaga por candidato negro aprovado, a vaga reservada à qual este candidato faria jus deverá ser ocupada por outro candidato a vagas reservadas para negros, respeitados rigorosamente a ordem da lista específica de classificação de candidatos negros.

**4.5.** Não havendo candidatos negro inscritos ou aprovados ao final das etapas de seleção aptos a preencher as vagas incluídas na reserva para negros, serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas neste concurso voltadas à Ampla Concorrência (AC), podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecendo à ordem de classificação de Ampla Concorrência (AC) para o cargo da opção.

**4.6.** Os candidatos que se declararam na condição de concorrentes como negro, que estejam classificados na relação final dentro das vagas de Ampla Concorrência (AC), não utilizarão as vagas reservas, mas, sim, as vagas de Ampla Concorrência, como os demais candidatos que tenham as melhores classificações dentro das vagas de Ampla Concorrência.

**4.7. Do procedimento de conferência complementar à auto-declaração dos candidatos negros:**

**4.7.1.** Considera-se procedimento de conferência a identificação por terceiros da condição autodeclarada.

**4.7.2.** Os candidatos convocados para posse serão submetidos ao procedimento de conferência de acordo com a ordem de classificação das vagas restritas à cota racial.

**4.7.3.** A Comissão de conferência será formada por integrantes e seus suplentes, definida pela Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão, que não terão seus nomes divulgados à época de realização dessa fase.

**4.7.4.** O procedimento de conferência poderá ser filmado para fins de registro de avaliação.

**4.7.4.1.** O candidato que se recusar a realizar a filmagem do procedimento de conferência será eliminado do Concurso Público.

**4.7.5.** A conferência utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato.

**4.7.5.1.** Não serão considerados, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes à confirmação em procedimentos realizados em



Concursos Públicos federais, estaduais e municipais, para qualquer dos poderes.

**4.7.6.** A avaliação final será deliberada pela maioria de seus membros, sob a forma de parecer motivado.

**4.7.7.** Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

**a)** não for considerado negro, na conferência, conforme previsto na Lei 10.404/15 de 29 de dezembro de 2015, e ainda que tenha obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência e independente de alegação de boa-fé;

**b)** se recusar a ser filmado;

**c)** prestar declaração falsa;

**d)** não comparecer à convocação.

**4.7.7.1.** A eliminação de candidato por não confirmação da auto-declaração não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento.

**4.7.7.2.** Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido empossado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados, o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

**4.7.7.3.** O teor do parecer motivado será de acesso restrito, nos termos do art. 31 da Lei Federal nº 12.527/11, de 18 de novembro de 2011.

**4.7.8.** As deliberações quanto a auto-declaração terá validade apenas para este concurso.

**4.7.9.** O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra, parda ou índia não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.

**4.7.10.** Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à Ampla Concorrência (AC), de acordo com a sua classificação no concurso.

**4.8.** Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas a Pessoas com Deficiência (PcD), se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à Ampla Concorrência (AC), de acordo com a sua classificação no concurso, ou seja, poderão constar nas 3 (três) listas de classificação final.

**4.9.** Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido à Ampla Concorrência (AC) não preencherão as vagas reservadas a candidatos negros, sendo, dessa forma, automaticamente excluídos da lista de candidatos negros aprovados.

**4.10.** Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro, posteriormente classificado.

**4.11.** Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para Ampla Concorrência (AC) e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral.

**4.12.** A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação en-

tre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos Pessoa com Deficiência (PcD) e a candidatos negros.

**4.13.** O Edital de resultado preliminar dessa etapa será divulgado no endereço eletrônico <https://ceperj.selecao.net.br/> e terá a previsão de comissão recursal, nos termos do respectivo Edital.

**4.13.1.** Em face de decisão que não confirmar a auto-declaração terá interesse recursal o candidato por ela prejudicado.

**4.13.2.** Em suas decisões, o julgamento em face de recurso deverá considerar a filmagem do procedimento para fins de parecer emitido e o conteúdo do recurso elaborado pelo candidato.

**4.13.3.** Após a divulgação da análise dos recursos, não caberá novo recurso.

**4.14.** Em cada uma das fases do concurso, não serão computados, para efeito de preenchimento do percentual de vagas reservadas a candidatos negros nos termos da Lei 10.404/15 de 29 de dezembro de 2015, os candidatos autodeclarados negros classificados ou aprovados dentro do número de vagas oferecido a Ampla Concorrência, sendo que esses candidatos constarão tanto da lista dos aprovados, dentro do número de vagas da Ampla Concorrência (AC), como, também, da lista dos aprovados para as vagas reservadas aos candidatos negros em todas as fases do concurso.

**4.15.** O percentual de vagas previstas nesta condição só será aplicado quando do surgimento de vagas suficientes, de acordo com a legislação vigente.

## 5. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

**5.1.** Valores das Taxas de Inscrição:

Nível de Escolaridade do Cargo	Valor (R\$)
Nível Superior	140,00
Nível Médio	95,00

**5.2.** Será admitida a inscrição somente via *Internet*, no endereço eletrônico: <https://ceperj.selecao.net.br/>.

**5.2.1.** O candidato para realizar a inscrição deverá obedecer aos procedimentos abaixo descritos:

- a)** acessar o endereço eletrônico <https://ceperj.selecao.net.br/>;
- b)** escolher o concurso e marcar a opção: Declaro ter lido e concordado com os termos do Edital e clicar em Continuar;
- c)** digitar o CPF e clicar em Continuar;
- d)** preencher os dados do cadastro;
- e)** declarar que concorda com os Termos de Uso e Política de Privacidade e Continuar;
- f)** escolher o cargo pretendido;
- g)** caso tenha a opção de cidade de trabalho, escolher essa opção;
- h)** escolher o local de realização da prova, caso haja a opção;
- i)** escolher a condição especial para realização da prova, caso necessite;
- j)** caso a vaga seja para PcD, enviar o laudo médico em *link* específico;
- k)** caso a vaga seja para Negro, enviar a auto-declaração em *link* específico;
- l)** depois de todos os campos preenchidos clicar em Continuar;
- m)** o resumo da inscrição estará disponível para impressão;
- n)** solicitar, caso haja interesse, o atendimento pelo Nome Social e enviar a documentação necessária em campo específico;
- o)** solicitar, caso haja interesse, o tipo de Isenção de Taxa de Inscrição e enviar a documentação necessária em campo específico;



**5.2.1.1.** O candidato sempre que acessar a página do Concurso Público deverá preencher seu LOGIN com o número do seu CPF e a SENHA cadastrada.

**5.2.1.2.** Caso o candidato seja menor de 18 (dezoito) anos na data inscrição no concurso, este deverá, além de preencher e imprimir o formulário “**Termo de Consentimento do Responsável**” (Anexo VI), deverá, também, solicitar a assinatura de seu responsável legal.

O Termo de Consentimento deverá ser digitalizado no formato PDF e enviado para o *E-mail* [alema@ceperj.rjgov.br](mailto:alema@ceperj.rjgov.br) junto com as cópias dos documentos de identidade do responsável legal ou tutor legal. A Fundação CEPERJ não se responsabilizará pelo não recebimento dos *E-mails* até a data e horário estabelecidos. O não recebimento de *E-mail* ensejará cancelamento da inscrição.

**5.2.1.3.** Após a finalização do cadastro e inscrição o candidato poderá dentro do período previsto no Cronograma (Anexo VII) solicitar a Isenção de Taxa ou emitir o boleto.

**5.2.2.** A Fundação CEPERJ não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como, outros fatores que impossibilitem a transferência de dados ou que estejam com erro.

**5.3.** É de responsabilidade integral do candidato o pagamento do valor da taxa de inscrição constante do boleto, devendo o mesmo arcar com o ônus de qualquer divergência de valor.

**5.4.** O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição obrigatoriamente por intermédio do boleto bancário gerado após a conclusão do procedimento de inscrição.

**5.4.1.** O boleto bancário poderá ser pago em qualquer banco, internet banking, bem como, nas Casas Lotéricas, Correios (Banco Postal), aplicativos de Bancos e Correspondentes Bancários desde que obedecido aos critérios estabelecidos em cada um destes meios, especialmente quanto aos horários de pagamento e compensação bancária.

**5.4.1.1.** Ao clicar no ícone “Boleto”, os dados necessários à geração deste serão transferidos ao banco emissor do boleto que fará verificação dos dados “CPF versus Nome” e “CEP versus Bairro, Cidade e Estado”. Caso ocorra alguma inconsistência, será informado pelo Banco Emissor que o boleto não pode ser gerado, devendo o candidato, nesta situação, acessar seus dados e corrigir os dados apontados pelo banco ou completar de forma adequada.

**5.4.2.** O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado até a data definida no Cronograma do concurso (Anexo VII).

**5.4.3.** As inscrições efetuadas somente serão consideradas efetivadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

**5.4.4. Caso ocorra problema na impressão do boleto ou perda do mesmo, o candidato poderá emitir a 2ª via,** opção disponível na página do Concurso Público, bastando, para isso, acessar o ícone “2ª via de boleto” após fazer o LOGIN.

**5.4.5.** O simples recolhimento da Taxa de Inscrição através dos agentes bancários não significa que a inscrição no Concurso Público tenha sido efetivada. A efetivação será comprovada através do recebimento do crédito do pagamento pela Instituição Bancária e a transferência dos dados à organizadora.

**5.4.5.1. Não será aceita outra forma de pagamento diferente**

**da descrita, nem mesmo depósito bancário, em dinheiro ou cheque, transferência eletrônica tipo: TED, DOC, PIX ou agendamento de pagamento diretamente para conta de recolhimento, sem que seja utilizado o boleto emitido.**

**5.4.5.2.** Caso o valor pago seja inferior ao valor da inscrição, a inscrição não será confirmada.

**5.4.5.3.** Caberá ao candidato acompanhar a confirmação do processamento do seu boleto e se o mesmo foi creditado corretamente, acessando a página eletrônica da Fundação CEPERJ, onde realizou sua inscrição. O prazo máximo previsto para a confirmação do processamento é de 5 (cinco) dias úteis após a data do pagamento.

Após o período acima, caso a inscrição ainda esteja com o *status* Aguardando o Pagamento, o candidato deverá enviar *E-mail* para [alema@ceperj.rj.gov.br](mailto:alema@ceperj.rj.gov.br), informando seus dados (CPF, nome completo e número de inscrição) e anexar cópia do comprovante de pagamento. O candidato deverá acompanhar o *site* de inscrição para verificar a situação do pagamento em até 3 (três) dias úteis.

## 5.5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

**5.5.1.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler o Edital por completo e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.

**5.5.1.1.** Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a alteração do cargo escolhido ou da condição de vaga.

**5.5.2.** É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via *fax* ou via correio eletrônico.

**5.5.3.** É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros concursos.

**5.5.4.** Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

**5.5.4.1.** Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que usar, para a sua realização, o CPF de terceiros.

**5.5.5.** As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Fundação CEPERJ do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o Formulário de Inscrição de forma completa e correta.

**5.5.6.** O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame ou por conveniência da Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão e da Fundação CEPERJ.

**5.5.6.1.** Não será considerado o recolhimento da taxa feito após a data limite para pagamento da inscrição, seja sob qualquer condição.

**5.5.7.** O comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverão ser mantidos em poder do candidato.

**5.5.8.** O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita todas as condições definidas à admissão no Serviço Público. Caso aprovado, deverá entregar os documentos e exames médicos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo, por ocasião da convocação.

**5.5.9.** O candidato que se inscrever mais de uma vez, para cargos



do mesmo nível de escolaridade, será considerada como válida a inscrição paga mais recente.

**5.5.10.** Antes de efetuar o recolhimento do valor da inscrição, o candidato deverá **certificar-se que completou todos os requisitos exigidos neste Edital para o cargo escolhido.**

## 5.6. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

**5.6.1.** O Edital poderá ser impugnado no período previsto no Cronograma (**Anexo VII**) e obedecer aos procedimentos abaixo:

- a) acessar o *site* <https://ceperj.selecao.net.br/informacoes/>;
- b) escolher o concurso;
- c) clicar no ícone Impugnação Contra o Edital;
- d) digitar seu CPF
- e) caso já possua cadastro digitar a sua senha, caso não tenha, realizar o cadastro no sistema;
- f) na Área do Candidato, preencher os campos com os argumentos para a impugnação;
- g) para finalizar, clicar no ícone Enviar.

**5.6.2.** A decisão final após análise das considerações realizadas sobre a impugnação será soberana e irrecorrível, não existindo desta forma recurso contra resultado da impugnação.

## 6. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

**6.1.** Para fazer seu pedido de isenção o candidato deverá, após ter feito seu cadastro e preenchido o Formulário de Inscrição, acessar o ícone “Isenção”.

**6.2.** Não será concedida isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, ressalvado os casos previstos em lei. O candidato poderá pedir isenção em uma das 3 (três) condições a seguir:

**6.3.** Da Isenção de Taxa - Nesta condição basta o candidato, ao se inscrever, preencher o Formulário de Inscrição e registrar a opção Isenção que estará disponível no endereço eletrônico <https://ceperj.selecao.net.br/>.

**O candidato que desejar requerer a isenção da taxa poderá requisitar uma das 3 (três) condições distintas:**

**6.3.1. Condição de hipossuficiente econômico:** No caso de optar por solicitar a isenção utilizando o NIS o candidato deverá informar obrigatoriamente o seu Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico (Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal). O número do NIS deve ser preenchido em campo específico, bem como os campos: **nome da mãe, data de nascimento, RG, que deverão ser rigorosamente preenchidos de acordo com a informação que está cadastrada no CadÚnico.** O número do NIS deve ser o **número do próprio candidato.** O NIS é composto de 11 (onze) algarismos.

**6.3.1.1.** O **número do PIS não poderá ser utilizado para solicitar o pedido de isenção** como se fosse o número do NIS.

**6.3.1.2.** Não serão analisados os pedidos de isenção nesta opção sem a indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico (SISTAC).

**6.3.1.2.1.** É importante que o candidato que pretende requerer isenção de taxa preencha, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município (CRAS), responsável pelo

cadastramento de famílias no CadÚnico.

Ainda que os dados estejam diferentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional, o candidato deve ter o cuidado de preencher de forma idêntica.

**6.3.1.2.3.** Mesmo que o candidato esteja na base de dados do CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem **6.3.1.2.1** poderá implicar no indeferimento do pedido de isenção do candidato, por divergência entre os dados cadastrais informados e os constantes na base de dados do CadÚnico. Neste caso, será divulgado o motivo do indeferimento conforme informado pelo SISTAC.

**6.3.1.2.4.** O candidato deverá comprovar estar desempregado e que a renda familiar per capita/mês não seja superior a cem reais (nos termos da Lei Estadual n.º 299/2007 e Decreto Estadual n.º 25.731/2009).

**6.3.1.3.** A verificação da condição para a isenção de taxa de inscrição será confrontada com os dados geridos pela **Secretaria Especial do Desenvolvimento Social/SDS/Ministério da Cidadania, através do SISTAC, órgão gestor do CadÚnico.**

**6.3.1.4.** As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no Decreto Federal n.º 83.936/79, artigo 10, parágrafo único, de 06 de setembro de 1979.

**6.3.1.5.** O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição não garante ao interessado, estando sujeita a análise e deferimento por parte da Fundação CEPERJ.

**6.3.1.5.1.** A participação do candidato em algum Programa Social do Governo Federal (PROUNI, FIES, Bolsa Família, etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames, não garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição.

**6.3.1.6.** O resultado preliminar das isenções de taxa, será disponibilizado na página do concurso em <https://ceperj.selecao.net.br/>, na data prevista no Cronograma (**Anexo VII**).

**6.3.1.7.** Caso o candidato deseje fazer alguma alteração no seu pedido de isenção poderá acessar o seu cadastro mediante LOGIN (CPF e Senha) e realizar as alterações dos dados, podendo fazer pequenas correções, tais como qual o tipo de isenção selecionada e corrigir o número do NIS.

**6.3.2. Condição de Doador de Medula Óssea/Sangue e Tecidos e Órgãos:** Nesta condição, basta o candidato, ao se inscrever, preencher o Formulário de Inscrição, bem como seu número de Doador de Medula Óssea/Sangue e Tecidos e Órgãos:

**6.3.2.1.** Para os candidatos que queiram solicitar a isenção do valor da taxa de inscrição, por serem Doador de Medula Óssea/ Sangue e Tecidos e Órgãos, de acordo com os termos do art. 1º inciso II da Lei Federal n.º 13.656/18, de 30 de abril de 2018 e Lei Estadual n.º 10.338/2015, deverão apresentar o número do Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea – REDOME (carteira) e comprovar que fez alguma doação, mediante atestado ou apresentação de laudo com a data da doação, emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina ou documento oficial do Centro de Hematologia do Maranhão (HEMOMAR), original ou cópia autenticada em cartório, que comprove que é doador de sangue, contendo todas as respectivas datas de doação, comprovando, no mínimo, três doações por ano, certificadas pelo Centro de Hematologia do Maranhão (HEMOMAR), no caso dos candidatos



doadores de sangue.

**6.3.3. Condição de cidadão que compôs mesa receptora de votos em Seção Eleitoral:** Nesta condição basta ao candidato ao se inscrever preencher o Formulário de Inscrição e selecionar essa opção. A comprovação do serviço prestado deverá ser efetuada através da apresentação de documento expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do convocado, a função desempenhada, o turno e a data da eleição. A isenção valerá para a inscrição em um concurso público aberto nos dois anos seguintes ao da convocação para o serviço eleitoral.

**6.3.3.1.** Constitui a mesa receptora um presidente, um primeiro e um segundo mesários, dois secretários e um suplente, nomeados pelo juiz eleitoral, nos termos do artigo 120 da Lei Federal nº 4.737/65,4.737, de 15 de julho de 1965 (Código Eleitoral).

**6.3.4.** Caso o candidato realize mais de um pedido de isenção, somente será analisado o requerimento mais recente, ficando sem efeito todos os demais pedidos de isenção realizados anteriormente.

**6.3.5.** O resultado preliminar das isenções de taxa, será disponibilizado na página do concurso em <https://ceperj.selecao.net.br/>, na data prevista no Cronograma (Anexo VII).

**6.3.6.** O candidato com isenção deferida terá a sua inscrição automaticamente efetivada e deverá acompanhar o *site* de inscrição na área do candidato, até a atualização do *status* da inscrição.

**6.3.6.1.** O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido, poderá emitir o boleto para o pagamento da Taxa de Inscrição. Nesse caso, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico: <https://ceperj.selecao.net.br/>, página de inscrição, área do candidato, clicando no ícone de “Boleto”.

**6.3.6.2.** Caso haja a identificação de pagamento do boleto por terceiros, ainda que tenha obtido o deferimento do pedido de isenção, **não poderá pleitear o estorno do valor.**

**6.4.** O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição dentro do prazo estabelecido para inscrição estará automaticamente excluído do Concurso Público.

**6.5.** O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de dados ou a solicitação não apresentada dentro do período previsto no Cronograma implicará no indeferimento do pedido de isenção.

**6.6.** O resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado na data prevista no Cronograma (Anexo VII), no endereço eletrônico: <https://ceperj.selecao.net.br/>.

**6.7.** O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, no período previsto no Cronograma (Anexo VII), no endereço eletrônico: <https://ceperj.selecao.net.br/>, ícone Recurso.

## 7. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

**7.1.** Caso o candidato tenha necessidade de condições especiais para se submeter às etapas do Concurso Público, deverá solicitá-las no ato da inscrição, no campo específico do Formulário de Inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando com as consequências de sua omissão.

**7.2.** O candidato que necessitar de Atendimento Especial deverá encaminhar o Laudo Médico de acordo com o período estabelecido no Cronograma (Anexo VII). Após a data limite o não recebimento implicará no indeferimento do pleito.

**7.2.1.** Nos casos de força maior, em que seja necessário solicitar atendimento especial após a data estabelecida no Edital, o candidato deverá informar imediatamente a Fundação CEPERJ, por meio de *E-mail* ou telefone e anexar na área do candidato a cópia do laudo médico e especificar os recursos especiais necessários, em até 48 (quarenta e oito) horas antes da realização da prova. O referido laudo original deverá ser entregue ao coordenador da Fundação CEPERJ no local de aplicação da prova.

**7.2.2.** A candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê durante a realização das provas, deverá encaminhar declaração que justifique a solicitação e anexar na área do candidato uma cópia da certidão de nascimento da criança.

Se a criança tiver 6 (seis meses) ou menos, a candidata lactante terá o direito, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 13.872/19,13.872/2019, de 17 de setembro de 2019, à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho, sendo esse tempo compensado no seu tempo total de realização de prova. Cada amamentação será controlada por apontamento do número de vezes, de modo a garantir o acréscimo de tempo previsto em lei. A candidata ficará o tempo todo da amamentação acompanhada por uma fiscal.

**7.2.2.1.** Essa condição de lactante poderá ser requerida para todas as etapas de provas previstas para o cargo pretendido pela candidata.

**7.2.2.2.** A candidata deverá informar com, pelo menos, 48 horas de antecedência, os dados do (a) acompanhante maior de idade, tais como nome, idade e documento de identidade. Esse acompanhante ficará responsável pela guarda da criança em sala definida para essa situação.

**7.2.2.3.** O acompanhante maior de idade, será submetido (a) aos procedimentos de segurança sanitária previstas no Edital, bem como terá os equipamentos eletrônicos recolhidos assim que entrar na sala onde deverá ficar com a criança.

O material recolhido só será devolvido ao acompanhante quando a candidata terminar a prova e sair do local.

**7.2.2.4.** A candidata que não levar acompanhante não poderá realizar as provas.

**7.2.3.** O candidato cujo pedido de Atendimento Especial for indeferido, poderá interpor recurso no prazo de dois dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido à Fundação CEPERJ, pelo endereço eletrônico <https://ceperj.selecao.net.br/> devendo acessar na área do candidato, ícone Recurso.

**7.2.4.** A data de emissão do laudo médico não pode ser superior a **180 (cento e oitenta) dias anterior à data limite para envio do mesmo**, sob pena de não ser aceito.

**7.2.5.** O candidato portador de deficiência visual deverá indicar sua condição, informando no Formulário de Inscrição a necessidade de realizar a prova como: Prova impressa em caracteres ampliados tamanho 20; Fiscal Ledor, com leitura fluente, Fiscal Ledor/Transcritor, que será disponibilizado no dia da prova.

**7.2.6.** O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando no Formulário de



Inscrição a necessidade de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de Transcritor, não podendo a Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão ou a Fundação CEPERJ, ser posteriormente responsabilizado pelo candidato, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição provocados pelo Transcritor.

**7.2.7.** O candidato com dificuldade de locomoção deverá indicar sua condição, informando no Formulário de Inscrição se necessita de sala de prova de fácil acesso e, quando for o caso, se utiliza cadeira de rodas para locomoção.

**7.2.8.** O candidato que necessitar de tempo adicional para realizar a prova deverá indicar sua condição, informando sua necessidade no Formulário de Inscrição. Neste caso, o candidato deverá apresentar laudo médico informando o CID da doença.

**7.2.9.** No atendimento às condições especiais, não se inclui atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.

**7.2.10.** A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada na *Internet*, no endereço eletrônico: <https://ceperj.selecao.net.br/>, na ocasião da divulgação dos locais e horários de realização das provas.

**7.2.11.** Portadores de doenças infectocontagiosas que não comunicarem o fato à Fundação CEPERJ, por inexistir a doença na data-limite referida, deverão fazê-lo enviando de *E-mail* para [alema@ceperj.rj.gov.br](mailto:alema@ceperj.rj.gov.br) E / OU efetuar contato telefônico, tão logo a condição seja diagnosticada. Os candidatos nessa situação, quando da realização das provas, deverão se identificar aos colaboradores tão logo adentrem no local de prova. Deverão trazer laudo médico com as informações necessárias ao atendimento em condições excepcionais e diferenciadas. A Fundação CEPERJ poderá, de acordo com a análise do tipo de doença, não aceitar aplicar a prova a este candidato, sendo desta forma considerado faltoso.

**7.2.12.** Considerando a possibilidade dos candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passos, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar a situação à Fundação CEPERJ previamente, nos moldes do subitem 7.1. deste Edital, por *E-mail* enviado para [alema@ceperj.rj.gov.br](mailto:alema@ceperj.rj.gov.br) E / OU efetuar contato telefônico. Os candidatos com estas condições deverão comparecer ao local de provas munidos de exames e / ou laudos médicos que comprovem o uso de tais equipamentos ou portarem material metálico no corpo, devendo, os mesmos, serem entregues ao coordenador no local da prova.

**7.3.** O candidato poderá solicitar a inclusão de **Nome Social** (A pessoa que se identifica com um gênero diferente daquele que lhe foi designado ao nascer e que deseja ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero). A solicitação deverá ser realizada até a data estabelecida no Cronograma (**Anexo VII**) do Concurso Público.

Ao fazer o pedido de uso do **Nome Social**, à Fundação CEPERJ, deverá, ainda, enviar um documento preenchido e assinado pelo próprio candidato, informando sua condição de gênero. Este documento poderá ser anexado em inscrição, na área do candidato. Junto com o documento deverá ser anexada a cópia simples do documento oficial de identidade do(a) candidato(a).

**7.4.** A Fundação CEPERJ reserva-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.

**7.5.** A pessoa nessa situação deverá realizar sua inscrição utilizando seu **Nome Social**, ficando ciente de que tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao Concurso Público.

**7.6.** A solicitação de condições ou recursos especiais será atendida, em quaisquer casos, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

## 8. DO CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO (CCI)

**8.1.** O Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) será disponibilizado no endereço eletrônico <https://ceperj.selecao.net.br/> na data prevista no Cronograma (**Anexo VII**).

**8.1.1.** Será publicado na página o relatório “Homologação dos Locais de Provas”. O candidato não poderá usar essa relação de locais de prova para escolher o local de realização da sua prova. O processo de alocação o inserirá num determinado local em razão das condições de planejamento da execução segura da prova.

**8.1.2.** Para obter o CCI o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <https://ceperj.selecao.net.br/>, acessando na área do candidato o “**Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI**” e obrigatoriamente imprimi-lo. Neste documento, constarão informações referentes ao seu número de inscrição, cargo, data, horário da prova, local de prova, endereço completo do local de prova, sala de prova, tempo de duração, dentre outras informações.

**8.2.** É obrigação do candidato, conferir os seguintes dados: inscrição, nome, número do documento de identidade, sigla do órgão expedidor e Estado emitente, CPF, data de nascimento, sexo, cargo, endereço completo, data e hora da realização das provas e, quando for o caso, a informação de tratar-se de Pessoa com Deficiência (PcD), Negro ou ainda que demande condição especial para a realização das provas.

**8.3.** Caso haja inexatidão nos dados do CCI, o candidato deverá entrar em contato com a Fundação CEPERJ, pelo telefone **(21) 2334-7146, das 09 às 17 horas, horário oficial de Brasília / DF**, até o último dia útil antes da realização da prova, conforme orientações constantes no endereço eletrônico <https://ceperj.selecao.net.br/>.

**8.4.** Não será enviada à residência do candidato nenhuma comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre sua alocação, por meio das formas descritas neste Edital.

**8.5.** É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas com antecedência de pelo menos 1 (um) dia, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

**8.5.1.** O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa sua ausência.

**8.6.** O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na sua eliminação do Concurso Público.

**8.7. Não será enviada nenhuma correspondência durante a realização das etapas do Concurso Público por Correio (ECT), E-mail, SMS ou WhatsApp.**

## 9. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

**9.1.** O Concurso Público será composto pelas seguintes etapas:

**a) Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório,**





para os candidatos a todos os cargos;

**b) Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório,** para os candidatos de nível superior;

**c) Avaliação de Títulos, de caráter classificatório,** para os candidatos ao cargo de **Consultor Legislativo**;

**d) Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório,** para os candidatos ao cargo de **Tradutor e Intérprete de Libras**.

## 10. DAS ETAPAS

### 10.1. Das Condições de realização das Provas Objetivas.

**10.1.1.** As provas Objetivas serão aplicadas em **1 (um) final de semana, aos domingos e/ou feriado**, podendo ser aplicadas em dois turnos; **manhã e tarde**, de acordo com o **Anexo III**.

**10.1.1.1.** As provas Objetivas que iniciam no **turno da manhã** serão aplicadas das **09 às 12 horas** e no **turno da tarde** das **14 às 18 horas, horário de oficial de Brasília/DF**, devendo o candidato chegar com, pelo menos, **1 (uma) hora de antecedência**.

**10.1.1.2.** As provas estão previstas para serem realizadas no Estado do Maranhão e no **Anexo II** o candidato também poderá ver os tempos de duração da prova prevista para seu cargo.

**10.1.2.1.** Será atribuída **NOTA ZERO** à questão da Prova Objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver emenda, rasura ou mais de uma ou nenhuma resposta assinalada pelo candidato.

**10.1.3.** A Prova Objetiva para os cargos de Nível Superior valerá **70 (setenta) pontos** e a quantidade de questões por disciplina, o valor de cada questão (peso), o máximo de pontos por prova e os critérios para aprovação, estão descritos no **Anexo II** deste Edital.

**10.1.4.** A Prova Objetiva para os cargos de Nível Médio valerá **50 (cinquenta) pontos** para o cargo Intérprete de Libras e de 40 (quarenta) pontos para os demais cargos. A quantidade de questões por disciplina, o valor de cada questão (peso), o máximo de pontos por prova e os critérios para aprovação, estão descritos no **Anexo II** deste Edital.

**10.1.5.** Para não ser reprovado na Prova Objetiva, o candidato deverá obter **50 % (cinquenta por cento) dos pontos em cada disciplina da prova** do cargo a que concorre e **ainda obter 60 % (sessenta por cento) dos pontos totais da prova**.

**10.1.6.** O candidato poderá levar o caderno de questões somente 30 (trinta) minutos antes do término da prova. Serão disponibilizados na página do concurso, na data prevista no Cronograma (**Anexo VII**), os exemplares com todas as provas para todos os cargos.

**10.1.7.** Durante a prova, o candidato deverá transcrever as respostas das provas Objetivas para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas nele e neste Edital. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

**10.1.8.** Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do Cartão de Respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou as instruções de preenchimento no Cartão de Respostas, tais como: marcação rasurada, emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

**10.1.9.** O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de algum modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica do mesmo.

**10.1.10.** Não é permitido o uso de borracha e/ou lápis no Cartão de Respostas. Na marcação do Cartão de Respostas só será admitido o uso de **caneta esferográfica de corpo transparente de tinta indelevel de cor azul ou preta**. Caso o candidato utilize outro tipo de cor, poderá ser prejudicado no momento da leitura eletrônica de seu Cartão de Respostas.

**10.1.11.** Ao receber seu Cartão de Respostas o candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial nome, número de inscrição, cargo pretendido e o número do documento de identidade. Ao receber o Caderno de Questões, o candidato deverá, obrigatoriamente, verificar o cargo descrito na capa da mesma, confrontando com o que consta no seu Cartão de Respostas.

**10.1.12. O candidato NÃO poderá anotar o gabarito em qualquer folha não autorizada, sob pena de ser eliminado do Concurso Público.**

**10.1.13.** A Fundação CEPERJ divulgará, até o **quarto dia útil conforme consta no Cronograma (Anexo VII)**, a imagem do Cartão de Respostas preenchido pelos candidatos que realizaram as provas Objetivas, exceto dos candidatos faltosos ou dos eliminados na forma do subitem **12.1.17** deste Edital. A imagem do Cartão de Resposta estará disponível para consulta e impressão na área do candidato e poderá ser acessada mediante LOGIN / SENHA.

**10.1.14.** O Conteúdo Programático está disponível no (**Anexo VIII**).

**10.1.15.** Os **candidatos faltosos, eliminados, desistentes ou reprovados na Prova Objetiva serão eliminados do certame** e não constarão da relação de classificação.

## 10.2. DA PROVA DISCURSIVA

**10.2.1.** A prova Discursiva valerá **30 (trinta) pontos** e consistirá de texto dissertativo-argumentativo, versando sobre tema da atualidade, conforme critérios abaixo:

**a) Tema:** espera-se que o candidato entenda a proposta apresentada e, com base em seu repertório sociocultural, tenha condições de produzir um texto, no qual o tema seja contemplado de forma plena, a partir de uma argumentação consistente e relevante, de forma que a tese elaborada seja defendida de maneira aprofundada e produtiva - (6 seis) pontos.

**b) Tipo de Texto:** espera-se que o candidato tenha pleno domínio das características que compõem o Modo de Organização do Discurso solicitado na Redação e tenha condições de organizar sua redação com progressão textual adequada, obedecendo às etapas de introdução, desenvolvimento e conclusão - (6 seis) pontos.

**c) Coerência:** espera-se que o candidato apresente fatos e opiniões aprofundados em relação ao tema; ideias organizadas, claras e bem articuladas na estruturação do texto. Além disso, nesse item, a questão da autoria será valorizada, pois está associada à consistência argumentativa em defesa do ponto de vista apresentado - (6 seis) pontos.

**d) Coesão:** espera-se que o candidato demonstre conhecimento da maneira como constrói os parágrafos que compõem a Redação. Além disso, nesse item, é importante evidenciar repertório bastante diversificado de recursos coesivos, não só no sentido de articular os períodos dentro dos parágrafos, como também entre os parágrafos - (6 seis) pontos.



e) **Norma Culta:** espera-se que o candidato tenha pleno domínio da modalidade escrita formal da língua portuguesa, portanto, não cometendo desvios gramaticais - (6 seis) pontos.

**10.2.2.** A prova Discursiva será avaliada e pontuada segundo os critérios estabelecidos no subitem **10.2.1** deste Edital.

**10.2.3.** O texto definitivo da prova Discursiva deverá ser manuscrito, em letra legível, com caneta esferográfica corpo transparente de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas. Nesse caso, o candidato será acompanhado por aplicador especializado da Fundação CEPERJ devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto – o qual será gravado em áudio – especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

**10.2.4.** A folha de texto definitivo da prova Discursiva não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de anulação da prova Discursiva. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará a anulação da Prova Discursiva.

**10.2.5.** A folha de texto definitivo será o único documento válido para avaliação da Prova Discursiva. A folha para rascunho do caderno de provas é de preenchimento facultativo e não é válida para a avaliação da prova Discursiva.

**10.2.6.** O texto definitivo da Discursiva deve ser escrito à tinta, na folha própria, com limite mínimo de 20 (vinte) e máximo de 30 (trinta) linhas.

**10.2.6.** A folha de texto definitivo não será substituída por motivo de erro do candidato em seu preenchimento.

**10.2.7.** Respeitados os empates na última colocação, serão corrigidas as Provas Discursivas dos candidatos aprovados nas Provas Objetivas e classificados até 2 (duas) vezes o número de vagas considerando o Cadastro de Reserva.

### 10.3. DA PROVA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

**10.3.1.** A prova de Avaliação de Títulos, de caráter **classificatório**, constará de todos os candidatos **aprovados** na Prova Discursiva, e **terá pontuação máxima de 10 (dez) pontos para o cargo de Consultor Legislativo**, observando o disposto no **Anexo IV**.

**10.3.2.** Os candidatos **deverão anexar os documentos digitalizados, frente e verso, em formato PDF a serem considerados para a Avaliação de Títulos (AT), conforme Anexo IV, no período previsto no Cronograma (Anexo VII)**,

**10.3.3.** Somente serão aceitos os títulos que forem anexados no período previsto no Cronograma (**Anexo VII**).

**10.3.4.** Todos os documentos comprobatórios devem ter sido emitidos por **instituições oficiais, públicas ou privadas**, em papel timbrado, devidamente assinado e carimbado pelo responsável da instituição, informando CNPJ, obedecendo às normas legais vigentes.

**10.3.5.** Os títulos apresentados que sejam relativos aos requisitos para o cargo, conforme definido no **Anexo I**, não serão contabilizados na pontuação.

**10.3.6.** A responsabilidade pelo envio dos documentos a serem apresentados da etapa de Avaliação de Títulos **é exclusiva do candidato**.

**10.3.7.** Não haverá segunda chamada para envio dos títulos, qualquer que seja o motivo alegado pelo candidato.

**10.3.8.** A veracidade, a autenticidade e a legibilidade dos dados e comprovantes apresentados durante o Concurso Público são de inteira responsabilidade do candidato, sendo motivo de verificação e confrontação durante todas as etapas do Concurso Público. Fica reservado à **Fundação CEPERJ** e à **Comissão de Acompanhamento do Concurso Público**, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência e verificação.

**10.3.9.** Os títulos entregues para análise pelo candidato e considerados, pela banca examinadora, ilegíveis, questionáveis e/ou rasurados, ou fora do padrão definido neste Edital, não serão aceitos para análise.

**10.3.10.** A Avaliação de Títulos será feita de acordo com os critérios estabelecidos neste item e no **Anexo IV** deste Edital.

**10.3.11.** Para a comprovação da conclusão dos cursos de pós-graduação acadêmicos *Stricto Sensu*, em nível de mestrado ou doutorado, será aceito o diploma ou certificado/declaração (este último acompanhado obrigatoriamente de histórico escolar, que permita identificar o número de créditos obtidos, as disciplinas cursadas e a indicação do resultado do julgamento da dissertação ou tese) de conclusão do curso. Os cursos de pós-graduação *Stricto Sensu*, em nível de mestrado acadêmico deverá ter, no mínimo, 1.800 (um mil e oitocentas) horas de aula para que seja aceito e pontuado neste quesito.

**10.3.12.** Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação *Lato Sensu*, será aceito o certificado de conclusão do curso, nos moldes do Artigo 7º da Resolução CNE/CES nº 01/07, de 08 de agosto de 2007.

**10.3.13.** Caso o certificado não contenha as informações definidas pela resolução citada no subitem anterior, será aceita uma declaração da instituição (a declaração deverá ser emitida em papel timbrado e com o carimbo de CNPJ da instituição responsável pelo curso) informando que o curso atende as exigências da referida resolução, anexando a esta, **obrigatoriamente**, o histórico escolar que permita identificar a quantidade total de horas do curso, as disciplinas cursadas e a indicação da aprovação ou não no curso, contendo, inclusive, o resultado do trabalho final ou monografia.

**10.3.14.** Não será considerado como curso de pós-graduação *Lato Sensu* o curso de pós-graduação *Stricto Sensu* em nível de Mestrado ou Doutorado, cujas disciplinas estejam concluídas e o candidato ainda não tenha realizado a dissertação ou tese, ou obtido o resultado do julgamento das mesmas.

**10.3.15.** Todos os documentos deverão ser oriundos de instituições reconhecidas pelo MEC ou devem ser registrados pelo MEC, conforme o caso.

**10.3.16.** Os documentos relativos a cursos realizados no exterior só serão considerados quando atendida a legislação nacional aplicável. Os **diplomas expedidos por universidades estrangeiras** somente serão aceitos se **revalidados por universidades públicas que tenham curso do mesmo nível e área ou equivalente**, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação, conforme legislação que trata da matéria.

**10.3.17.** Somente serão aceitos certificados/declarações das instituições referidas nos subitens anteriores nas quais seja possível efetuar a identificação das mesmas e constem todos os dados necessários à sua perfeita comprovação.



**10.3.18.** Cada título apresentado será considerado uma única vez para pontuação, conforme no **Anexo IV**.

**10.3.19.** Apenas os candidatos aprovados na Prova Discursiva serão convocados para a avaliação de Títulos e os demais serão eliminados e não terão classificação alguma no concurso.

#### 10.4. DA PROVA PRÁTICA

**10.4.1.** Serão convocados para a Prova Prática os candidatos ao cargo de **Intérprete de Libras**, seguindo a ordem de classificação, desde que obtenham, cumulativamente, nota mínima para aprovação e, ainda, classificação dentro das **10 (dez) melhores notas**, considerando os empatados na última nota da linha de corte, incluindo os que participam pelas cotas.

**10.4.1.1.** Havendo empate entre candidatos classificados na última nota desta colocação, todos serão convocados para a Prova Prática. Os demais candidatos, mesmo que aprovados, serão considerados eliminados do certame.

**10.4.2.** A Prova Prática será **eliminatória e classificatória**, podendo o candidato obter até um total de **50 (cinquenta) pontos**.

**10.4.2.1.** A pontuação será calculada em razão dos erros cometidos durante as fases do teste sendo debitado do valor inicial de 50 (cinquenta) pontos. Os avaliadores informarão ao final de cada fase do teste quantos erros na fase foram cometidos.

**10.4.2.2.** O resultado será expresso sob a forma de conceito **apto ou inapto**, e os critérios de julgamento serão definidos pela Contratada. Obedecidos os critérios de avaliação, os candidatos habilitados permanecerão com a nota obtida nas etapas anteriores e os não habilitados ficam automaticamente eliminados do Concurso.

**10.4.2.3.** A Prova Prática de Tradutor e Intérprete de Libras consistirá na apresentação pessoal de, no máximo 10 (dez) minutos, com a tradução de um Texto oral em Língua Portuguesa para Libras e de um Texto em Libras para a modalidade oral da Língua Portuguesa, utilizando como fonte textual, pelo menos, um discurso de parlamentar em plenário.

**10.4.3.** A Prova Prática visa a avaliar a experiência e os conhecimentos técnicos e profissionais, bem como a habilidade dos candidatos no desempenho das atividades profissionais pertinentes ao cargo.

**10.4.3.1.** O candidato receberá a folha de teste com todas as instruções e a proposta do teste, devendo ler com atenção quando poderá pedir esclarecimentos a banca de avaliadores. Após estar ciente, deverá assinar o termo de responsabilidade, informando ter tomado conhecimento de todo o teste e os itens que serão utilizados no mesmo, devendo se responsabilizar pelo manuseio dos equipamentos e utensílios durante o mesmo.

**10.4.4.** O candidato deverá acompanhar sua convocação pelo endereço eletrônico <https://ceperj.selecao.net.br/> no período definido no Cronograma (**Anexo VII**) e comparecer ao local de prova com, **pelo menos, 30 (trinta) minutos de antecedência**.

**10.4.5.** O candidato que deixar de comparecer no dia e horário definido, ou, comparecer em dia diferente do seu agendamento, ou, comparecer em local diferente daquele definido e divulgado no ato da convocação, será considerado faltoso e, desta forma, será eliminado do concurso público.

**10.4.6.** O candidato **não poderá fazer segunda chamada** de sua Prova Prática, seja qual for o motivo alegado. O candidato será con-

siderado faltoso e, em consequência, eliminado do concurso público.

**10.4.7.** Todas as fases desta prova prática poderão ser **filmadas**, de modo a garantir a lisura desta etapa de prova.

**10.4.8.** A **Prova Prática** terá até **10 (dez) minutos** de duração, de acordo com a informação divulgada no ato da convocação para a Prova Prática.

**10.4.9.** O candidato que deixar de realizar qualquer um dos testes que compõe a Prova Prática ou abandonar o local dos testes será considerado desistente e, em consequência, eliminado do concurso.

**10.4.10.** As situações extemporâneas tais como: gravidez, estados menstruais, indisposições, câimbras, contusões, luxações, fraturas, etc., que impossibilitem a realização da Prova Prática na data marcada, ou, diminuam ou limitem a capacidade física do candidato, não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tipo de tratamento diferenciado ou adiamento da Prova Prática.

**10.4.11.** A aplicação da Prova Prática obedecerá a todos os dispositivos legais, seja federal, estadual e municipal, quanto ao cuidado com as questões sanitárias de proteção à saúde de todos os envolvidos, candidatos e colaboradores.

**10.4.11.1.** O local a ser utilizado será previamente desinfetado, sendo mantido um colaborador exclusivamente para cuidar constantemente dos materiais e do ambiente desta prova, bem como dos banheiros, mantendo a desinfecção até o final desta etapa de prova.

**10.4.11.2.** O candidato terá sua temperatura aferida por um fiscal, que utilizará todos os EPIs de proteção. A temperatura será medida por termômetro digital. Caso o candidato esteja com a temperatura acima do permitido, o mesmo não poderá fazer a Prova Prática, sendo eliminado do concurso.

**10.4.12.** Os candidatos, após passarem pela medição de temperatura, terão suas mãos higienizadas com álcool 70°.

**10.4.13.** Todos deverão usar máscaras, obrigatoriamente, durante a permanência nas dependências do local de aplicação da prova, só sendo permitido o não uso desta máscara em situações previstas na legislação.

**10.4.14.** Os candidatos convocados para o horário deverão aguardar no local designado e manter o distanciamento mínimo de, pelo menos, 1,5 metros uns dos outros, conforme definido pela coordenação da prova. Ao ingressarem no espaço onde será realizada a prova, deverão ser identificados e assinar a Lista de Presença. O candidato deverá **trazer sua própria caneta azul ou preta de corpo transparente para assinar os formulários desta etapa**.

**10.4.15.** O candidato deverá apresentar documento de identidade oficial com foto na sua apresentação.

No momento da identificação, será solicitado ao candidato que, utilizando as duas mãos, retire sua máscara para verificar seu rosto versus a fotografia do documento de identidade.

**10.4.16.** Antes de serem identificados, todos os candidatos deverão colocar seus equipamentos eletrônicos em saco de segurança, que ficará em um local pré-definido. Todos os equipamentos eletrônicos, em especial os telefones celulares, serão recolhidos pela coordenação da prova, sendo devolvido ao candidato conforme conclua seu teste. O saco de segurança não poderá ser aberto dentro do local de prova em hipótese alguma.

**10.4.17.** Os candidatos **não poderão trazer e/ou consumir** ali-



mentos no local de prova.

**10.4.18.** Não haverá disponibilização de bebedouro para evitar contágio, portanto, o candidato deverá levar uma garrafa de água para seu consumo, não sendo possível compartilhá-la com ninguém.

**10.4.19.** Todos os equipamentos serão higienizados com álcool 70° e/ou sanitizante, antes de um novo candidato adentrar na sala. Haverá disponibilização de álcool 70° em todos os locais.

**10.4.20.** Depois de concluída todas as baterias de teste, o candidato deverá sair do local de prova, após autorização da coordenação, para evitar aglomeração.

**10.4.21.** Qualquer eventual recurso deverá ser impetrado dentro do prazo previsto no Cronograma (**Anexo VII**) deste Edital.

## 11. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

### 11.1. Das Condições de realização das Provas.

**11.1.1. PROTOCOLO SANITÁRIO DE SEGURANÇA:** A aplicação das Provas Objetivas obedecerá a todos os dispositivos legais, seja federal, estadual e municipal, quanto aos cuidados com as **questões sanitárias de proteção à saúde** de todos os envolvidos, candidatos e colaboradores.

**11.1.1.1.** Todos os locais a serem utilizados serão previamente vistoriados, limpos e desinfetados. Sendo mantido em cada local pelo menos 1 (um) colaborador exclusivamente para cuidar constantemente do ambiente de prova, bem como dos banheiros, mantendo a desinfecção até o final desta etapa de prova.

**11.1.1.2.** Ao chegarem ao local de prova os candidatos serão orientados a formarem uma fila para ingresso, com o cuidado de manter o distanciamento de pelo menos 1,5 m entre uns e outros. Ao ser autorizado o ingresso no espaço do local de prova o candidato deverá obrigatoriamente usar máscara de proteção individual.

**11.1.1.3.** O candidato terá a sua temperatura aferida por um fiscal que utilizará todos os EPIs de proteção. A temperatura será medida por termômetro digital. Caso o candidato esteja com a temperatura acima do permitido o candidato não poderá fazer a Prova Objetiva, sendo eliminado do concurso.

**11.1.1.4.** Os candidatos após passarem pela medição de temperatura deverão espalhar as mãos para que seja borrifada com álcool 70° dos dois lados.

**11.1.1.5.** Os candidatos convocados para o dia/turno de prova, após passarem pelo protocolo de chegada, deverão seguir diretamente para sua sala.

**11.1.1.7.** O fiscal que estará na porta da sala de prova entregará um envelope de segurança para que todos os objetos eletrônicos sejam armazenados. Os telefones celulares deverão ser desligados ou colocados em Modo Avião, antes de serem depositados e lacrados no envelope de segurança.

**11.1.1.7.1.** O candidato utilizando sua própria caneta esferográfica deverá colocar seu nome no envelope de segurança antes de ingressar na sala de prova.

**11.1.1.8.** Ao ingressar na sala, o candidato deverá apresentar seu documento de identificação original com foto. Neste momento o candidato deverá retirar momentaneamente sua máscara para que o fiscal possa conferir se o documento apresentado corresponde ao candidato.

Não será permitida em qualquer outro momento da prova a retirada da máscara.

**11.1.1.9.** O candidato deverá assinar a Lista de Presença utilizando sua própria caneta esferográfica de corpo transparente de tinta indelével na cor azul ou preta. Não será permitido em hipótese alguma o empréstimo de canetas.

**11.1.1.10.** O fiscal entregará o Cartão de Resposta e solicitará que o candidato se dirija a uma das mesas/carteiras definidas e liberadas de acordo com o protocolo de distanciamento. O candidato deverá conferir os dados do Cartão de Respostas. Após conferir as informações deverá assinar seu nome em local apropriado no Cartão de Respostas.

**11.1.1.11.** Os candidatos **não poderão trazer e/ou consumir alimentos no local de prova**. Sobre a mesa/carteira só deverão estar suas canetas e seu Cartão de Respostas. A garrafa de água, caso traga, deverá ser colocada no chão ao lado de sua cadeira.

**11.1.1.12.** Não haverá disponibilização de bebedouro para evitar contágio, portanto o candidato deverá levar garrafa de água para seu consumo, não sendo possível compartilhar com ninguém.

**11.1.1.13.** Haverá disponibilização de borrifador com álcool 70° em todas as salas.

**11.1.2.** As Provas Objetivas deverão ser realizadas preferencialmente em final de semana e serão aplicadas em dois turnos.

**11.1.3.** O candidato deverá chegar ao local de realização da prova com pelo menos **1 (uma) hora de antecedência**.

**11.1.4.** Os locais de provas Objetivas serão informados no endereço eletrônico: <https://ceperj.selecao.net.br/>, cabendo ao candidato acompanhar a sua divulgação.

**11.1.5.** O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar as provas, munido de **caneta esferográfica de corpo transparente de tinta indelével de cor preta ou azul** e de **documento oficial e original de identidade com foto**.

**11.1.5.1.** Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização das etapas, após o horário fixado para o fechamento dos portões.

**11.1.5.2.** Serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-Ministérios Militares), pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público e Magistratura; carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; e Carteira Nacional de Habilitação com foto.

**11.1.5.3.** Não serão aceitos como documentos de identidade: Certidão de Nascimento ou Casamento; CPF; Títulos Eleitorais; Carteiras de Motorista (modelo sem foto); Carteiras de Estudante; Carteiras Funcionais sem valor de identidade; Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados. Não será aceito cópias de documentos oficiais, mesmo que autenticados.

**11.1.5.4.** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

**11.1.5.4.1.** O candidato será submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à



fisionomia ou assinatura.

**11.1.5.5.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que comprove o registro do fato em órgão policial, sendo o candidato submetido à identificação especial.

**11.1.5.5.2.** Caso o documento esteja portando Boletim de Ocorrências (BO) na condição do subitem anterior ou com documento ilegível, danificado ou com foto que não permita identificá-lo este poderá fazer a prova mediante o preenchimento do Termo de Ocorrência onde serão colhidas as digitais do candidato, sendo reportado à razão da realização da prova em situação condicional, devendo o candidato enviar para o *E-mail* [alema@ceperj.rj.gov.br](mailto:alema@ceperj.rj.gov.br), em 48 (quarenta e oito) horas, outro documento oficial e original com foto. Caso não apresente dentro do prazo definido ou apresente fora de conformidade o candidato não terá seu Cartão de Respostas corrigido sendo eliminado do Concurso Público.

**11.1.6.** Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada para as provas. O não comparecimento, qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato do concurso.

**11.1.7.** É vedado ao candidato prestar as provas fora do local, data, turno e horários pré-determinados pela organização do Concurso Público.

**11.1.8.** É vedada a permanência de acompanhantes no local das provas, ressalvado os casos de acompanhantes que estão com os bebês em caso de solicitação de atendimento especial para amamentação.

**11.1.9.** O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas após assinatura da Lista de Presença e recebimento de seu Cartão de Respostas até o início efetivo das provas e, após este momento, somente poderá sair da sala acompanhado por um Fiscal.

**11.1.10.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato.

**11.1.11.** Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado a prova no local de realização das provas. Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros. O envelope de segurança com os equipamentos eletrônicos só poderá ser aberto fora do portão do local de prova.

**11.1.12. Não será permitido ao candidato entrar na sala de prova portando** armas ou aparelhos eletrônicos (mp3 ou mp4, qualquer tipo de relógio com mostrador digital ou mesmo analógico, *notebook*, *Palm Top*, *Tablet (Ipad, etc.)*, receptor, gravador, tocador de música (*Ipod, etc.*), fone de ouvido, pen drive, máquina fotográfica, boné, echarpe, kipá, etc.

**11.1.12.1.** Caso o candidato possua autorização para portar armas, deverá comunicar à coordenação para acautelar sob custódia, até o final da prova.

**11.1.12.2.** A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

**11.1.12.3.** O descumprimento do descrito no subitem **11.1.12**, deste Edital, implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

## 11.2. Da Aplicação das Provas:

**11.2.1.** O documento de identidade deverá ser apresentado ao Fiscal, antes do acesso à sala ou ao local de prova.

**11.2.2.** Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso nas salas ou no local de realização das provas de candidatos sem documento oficial de identidade com foto.

**11.2.3.** Após identificação e entrada em sala, o candidato deverá dirigir-se à carteira e não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.

**11.2.4.** Após assinar a Lista de Presença na sala de prova, o candidato receberá do fiscal o Cartão de Respostas da Prova Objetiva.

**11.2.5.** O candidato deverá conferir as informações contidas neste e assinar seu nome em local apropriado no Cartão de Respostas.

**11.2.6.** Caso o candidato identifique erros durante a conferência das informações contidas no Cartão de Respostas, estes devem ser informados ao fiscal de sala, que procederá a anotação em campo próprio na Ata de Sala.

**11.2.7.** Não é permitida a solicitação de alteração de cargo para o qual o candidato concorre e/ou o tipo de vaga escolhida (vaga de Ampla Concorrência (AC), vaga reservada à Pessoa com Deficiência (PcD) ou vaga de Cota Racial (N/P/I)), seja qual for o motivo alegado.

**11.2.8.** O candidato deverá transcrever, utilizando **caneta esferográfica de corpo transparente de tinta indelével na cor preta ou azul**, as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção eletrônica e as respostas da Prova Discursiva. O preenchimento do Cartão de Respostas, bem como a folha de respostas da Prova Discursiva serão de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas na capa do Caderno de Questões e nas instruções no Cartão de Respostas.

**11.2.9.** Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas ou da Folha de Resposta da prova Discursiva por erro do candidato.

**11.2.10.** O candidato ao receber o Caderno de Questões deverá ler a capa da prova onde constam as instruções para a realização e os dados do cargo pretendido. O cargo da prova deve ser o mesmo do que consta no CCI e no Cartão de Respostas do candidato, caso esteja diferente deve chamar um dos fiscais de sala para verificar o ocorrido e solicitar a sua substituição caso necessário.

**11.2.11.** Os portões dos locais de realização das provas serão fechados nos seguintes horários: Manhã: 8h45 min e início da prova às 9 horas, Tarde: 13h45min e início da prova às 14 horas.

## 11.3. Procedimentos de segurança adotados:

**a)** será utilizado detector de metais em todos os locais de realização de provas.

**b)** após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de prova ou do local de espera, sem autorização e acompanhamento da fiscalização;

**c)** somente depois de decorrida uma hora do início das provas, o candidato poderá entregar seu Caderno de Questões. Folha de Resposta da Prova Discursiva e seu Cartão de Respostas e retirar-se da sala de prova. O candidato que insistir em sair da sala de prova, descumprindo



o aqui disposto, deverá assinar o Termo de Ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, que será lavrado pelo Coordenador do local, sendo **eliminado por desistência** do Concurso Público;

**d)** O candidato ao receber o Caderno de Questões não poderá folheá-lo antes do início da prova sob pena de ser eliminado do Concurso Público.

**e)** ao candidato não será permitido levar seu Caderno de Questões das Provas Objetiva e Discursiva fora do horário previsto no item **10.1.6**.

**f)** será **terminantemente vedado ao candidato copiar o gabarito ou as respostas da Prova Discursiva**. A imagem do seu Cartão de Respostas e a Folha de Resposta da Prova Discursiva serão disponibilizadas no endereço eletrônico: <https://ceperj.selecao.net.br/>, a partir do quarto dia útil após a realização da prova;

**g)** ao terminar a prova o candidato deverá entregar, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o seu Caderno de Questões e o seu Cartão de Respostas;

**h)** os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova, mantendo, entretanto, o distanciamento mínimo de 1,5 metros, somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

#### 11.4. Da eliminação do Concurso Público:

**a)** chegar ao local de prova após o fechamento dos portões ou após o horário estabelecido para o início das provas, ou realizar as provas em local diferente do designado;

**b)** durante a realização das provas, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada;

**c)** for surpreendido durante o período de realização de suas provas portando armas e/ou aparelhos eletrônicos (mp3 ou mp4, telefone celular, smartphone, receptor qualquer tipo de relógio com mostrador digital ou analógico (de ponteiros), agenda eletrônica, notebook, palm top, gravador, máquina fotográfica, etc.), seja na sala de prova, ou em qualquer dependência do local de aplicação da prova;

**d)** fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

**e)** desrespeitar membro da equipe de aplicação, assim como perturbar a ordem e a tranquilidade necessárias à realização das provas;

**f)** descumprir quaisquer das instruções contidas na capa das provas;

**e)** não realizar as provas, ausentar-se da sala de provas ou do local de espera sem justificativa ou sem autorização, após ter assinado a Lista de Presença, portando ou não, o Cartão de Respostas;

**h)** não devolver o Caderno de Questões, a Folha de Respostas da prova Discursiva e Cartão de Respostas;

**i)** ao sinal de término da prova o candidato deverá entregar aos fiscais seu Caderno de Questões, a Folha de Respostas da prova Discursiva e seu Cartão de Respostas. Caso o candidato não entregue esse material após solicitação dos responsáveis pela fiscalização da prova, **este será eliminado do Concurso Público**;

**j)** deixar de assinar o Cartão de Respostas, Folha de Respostas da prova Discursiva e/ou a Lista de Presença;

**k)** não permitir a coleta da impressão digital (se houver) ou o uso

do detector de metais;

**l)** não atender às determinações do presente Edital e de seus Anexos;

**m)** quando, após as provas, for constatado - por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico - ter o candidato se utilizado de processos ilícitos.

## 12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

**12.1.** Serão disponibilizados na página da Fundação CEPERJ formulários eletrônicos para cada um dos recursos administrativos previstos e relacionados às etapas do concurso, e ficarão disponíveis no período estabelecido no Cronograma (**Anexo VII**).

**12.2.** Serão permitidos recursos administrativos Contra a Relação Preliminar dos Pedidos de Isenção, Contra a Relação Preliminar dos candidatos que marcaram a opção de PcD ou da Cota Racial, Contra a Relação Preliminar dos candidatos que solicitaram Atendimento Especial (NE), Contra a Relação Preliminar de Inscrições Homologadas, Contra as Questões das Provas Objetivas, Contra a Nota Preliminar da Prova Objetiva (PO), Contra a Nota Preliminar da Prova Discursiva e Contra a Nota Preliminar da Prova Prática (Intérprete de Libras).

**12.2.1.** No caso da Prova Objetiva e Discursiva, admitir-se-á um único recurso, por questão, para cada candidato, relativamente ao **gabarito preliminar**, à formulação ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado e instruído com material bibliográfico.

**12.2.1.1.** Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos.

**12.3.** O Formulário para Recurso poderá ser encontrado no endereço eletrônico: <https://ceperj.selecao.net.br/>.

**12.4.** No caso dos recursos administrativos para os eventos de Contra a Relação Preliminar dos Pedidos de Isenção, Contra a Relação Preliminar dos candidatos que marcaram a opção de PcD ou da Cota Racial, Contra a Relação Preliminar dos candidatos que solicitaram Atendimento Especial (NE), Contra a Relação Preliminar de Inscrições Homologadas e Contra a Nota Preliminar da Prova Prática, admitir-se-á um único formulário de recurso.

**12.5.** Para acessar o formulário de Recurso Administrativo o candidato deverá previamente fazer seu LOGIN (CPF e Senha) e clicar na área do candidato, ícone Recurso. Deverá preencher o formulário por completo e transmitir ao final.

**12.6.** Será indeferido liminarmente o pedido de recurso apresentado fora do prazo e da forma diferenciada dos estipulados neste Edital.

**12.7.** A decisão final da Banca Examinadora será soberana e irrecorrível, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

## 13. DA CLASSIFICAÇÃO, RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

**13.1.** A nota final do candidato será calculada, considerando-se que **NF** é a nota final, **NO** é a nota da Prova Objetiva, **ND** é a nota da Prova Discursiva e **NPP** é a nota da Prova Prática da seguinte forma:

**a) para os candidatos aos cargos de Nível Superior - exceto Consultor Legislativo:**

**NF [Nota Final] = NO [Nota da Prova Objetiva] + ND [Nota da Prova Discursiva]**



**b) para os candidatos aos cargos de Nível Superior - Consultor Legislativo):**

NF [Nota Final] = NO [Nota da Prova Objetiva] + ND [Nota da Prova Discursiva] + AT [Nota da Avaliação de Títulos

**c) para os candidatos ao cargo de Nível Médio – exceto Intérprete de libras:**

NF [Nota Final] = NO [Nota da Prova Objetiva]

**d) para os candidatos ao cargo de Nível Médio – exceto Intérprete de libras:**

NF [Nota Final] = NO [Nota da Prova Objetiva] + PP [Nota da Prova Prática]

**13.2.** Para os candidatos, aos cargos de Nível Superior e Nível Médio, considerados aprovados, segundo os critérios estabelecidos no Anexo III deste Edital, serão ordenados e classificados segundo a ordem decrescente da nota final, conforme o cargo.

**13.3. Em caso de igualdade na nota final dos candidatos aprovados serão considerados os critérios de desempate conforme estabelecido nos itens, que se seguem:**

**13.3.1.** Para todos os cargos, terá preferência na classificação, sucessivamente, o candidato que tiver:

1º) maior idade, dentre aqueles com **idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos**, em atendimento à Lei Federal nº 10.741/03, de 01 de outubro de 2003;

2º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Conhecimentos Específicos;

3º) maior pontuação nas questões da Disciplina de Conhecimentos Gerais;

4º) maior pontuação nas questões da Prova Discursiva;

5º) maior pontuação na Prova Objetiva;

6º) maior idade, dentre aqueles com **idade inferior a 60 (sessenta) anos**.

## 14. DOS REQUISITOS PARA A POSSE

**14.1.** O candidato aprovado e classificado ao final de todas as etapas no Concurso Público de que trata este Edital será convocado para a contratação no cargo que concorreu, desde que atendidas, cumulativamente, as seguintes exigências e requisitos:

**14.1.1.** Ter sido aprovado no presente Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, seus Anexos e em suas retificações, caso ocorram;

**14.1.2.** Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas dos Decretos Federais nº 70.391/72, de 12 de abril de 1972 e 70.436/72, de 18 de abril de 1972 e do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal;

**14.1.3.** Deverá apresentar os documentos, original e cópia, listados abaixo quando solicitado:

**14.1.3.1. 2 (duas) fotografias 3 x 4 (sem boné ou chapéu, sem óculos escuros e de camisa);**

**14.1.3.2.** Declaração de cumprimento com as obrigações eleitorais, apresentando o último comprovante de votação ou a Certidão Negativa da Justiça Eleitoral (original);

**14.1.3.3.** Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos de sexo masculino maiores de 18 (dezoito) anos (original e cópia simples);

**14.1.3.4.** Comprovar todos os pré-requisitos exigidos, através da apresentação de documentação original e cópia simples;

**14.1.3.5.** Ser considerado APTO no Exame de Médico para admissão, conforme rotina estabelecida pela Assembleia Legislativa, devendo o candidato se submeter aos exames psicológicos, clínicos e laboratoriais julgados necessários.

**14.1.3.6.** Apresentar documento pessoal de identidade (original e cópia simples);

**14.1.3.7.** Cadastro de Pessoa Física da Receita Federal – CPF (original e cópia simples);

**14.1.3.8.** Certidão de nascimento (se for solteiro) ou de casamento (original e cópia simples);

**14.1.3.9.** Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos (original e cópia simples);

**14.1.3.10.** PIS/PASEP (original e cópia simples);

**14.1.3.11.** Comprovante ou Declaração de Residência (original e cópia simples);

**14.1.3.12.** Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, quando da convocação;

**14.1.3.13.** Estar em gozo dos direitos políticos;

**14.1.3.14.** Certificado ou Diploma de Escolaridade compatível com o requisito para o cargo (original e cópia simples);

**14.1.3.15.** Não ser aposentado por invalidez em qualquer dos regimes de previdência;

**14.1.3.16.** Ter atendido às condições especiais, prescritas na legislação vigente para os cargos.

**14.2.** Apresentar, na forma da legislação vigente, declaração firmada de não ter sido, nos últimos cinco anos:

**a)** responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União (TCU), da Corregedoria Geral da União (CGU), do Tribunal de Contas de Estado (TCE-MA), do Distrito Federal ou do Município, ou, ainda, do Tribunal de Contas do Município (se houver);

**b)** punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera do governo;

**c)** condenado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei Federal nº 7.492/86, de 01 de junho de 1986, e na Lei Federal nº 8.429/92, de 02 de fevereiro de 1992;

**d)** condenado em processo judicial que impossibilite o exercício imediato do cargo;

**e)** demitido, por justa causa, por órgão público da Administração Federal, Estadual ou Municipal.

**14.3.** Apresentar outros documentos que se fizerem necessários à época da admissão.



14.4. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos especificados neste Edital e daqueles que vierem a ser estabelecidos impedirá a contratação do candidato.

14.5. Em razão do dispositivo constitucional acerca da aposentadoria compulsória, fica vedada a contratação de candidatos com 75 (setenta e cinco) anos ou mais de idade.

14.6. Cumprir na íntegra às determinações previstas no Edital de Abertura do Concurso Público, seus complementos e suas possíveis retificações.

## 15. DA COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS, NOMEAÇÃO E POSSE

15.1. O candidato aprovado e classificado para as vagas existentes de acordo com o Anexo I deste Edital, obedecendo à ordem de classificação, será convocado, por Edital publicado no Diário Oficial da Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão e por meio do site oficial, *E-mail* e excepcionalmente, por meio de correspondência, por Telegrama ou Carta com Aviso de Recebimento (AR), cabendo ao candidato acompanhar a divulgação dos resultados, para comprovação de requisitos e agendamento dos exames de saúde para admissão, na página <https://www.al.ma.leg.br>, cabendo ao candidato acompanhar a divulgação dos resultados, para comprovação de requisitos e entrega dos exames médicos.

**15.1.1. O candidato convocado que não se apresentar no local e data ou prazo estabelecido, na convocação, será eliminado do Concurso Público.**

15.2. Quando da convocação prevista no **item 15.1** deste Edital, todos os pré-requisitos deverão estar atendidos, conforme estabelecido no **item 14** deste Edital.

15.2.1. O não atendimento a todos os pré-requisitos associados aos cargos públicos, no prazo estabelecido pela Assembleia Legislativa Estadual do Maranhão, resultará na eliminação do candidato do Concurso Público.

### 15.3. Exame Médico Admissional

15.3.1. Os candidatos convocados deverão submeter-se ao Exame Médico Admissional ou a Exame Médico Específico (Pessoa com Deficiência (PcD)) em data agendada, que terá decisão terminativa, após análise dos seguintes exames, que devem **ser custeados pelo candidato convocado**. O candidato deve providenciar os seguintes exames:

#### EXAMES PARA TODOS OS CARGOS:

**a)** SANGUE: Hemograma completo, validade de até **03 (três) meses**, Plaquetas, Velocidade de Hemossedimentação (VHS), Glicemia de Jejum, Gama Glutamil, Transferase (Gama GT), Tempo de Tromboplastina Total e Parcial Ativo (TTPA), Glicose, Ureia, Creatinina, Perfil Lipídico e VDRL, PSA para Homens acima de 40 (quarenta) anos;

**b)** URINA: EAS;

**c)** Raio-X Tórax: P.A. e Perfil com Laudo - validade de 06 (seis) meses;

**d)** Eletroencefalograma;

**e)** Eletrocardiograma (obrigatório para todos acima dos 40 (quarenta) anos) - validade de 06 (seis) meses;

**f)** para os candidatos do sexo feminino: Colpocitológico Oncótica - validade de 06 (seis) meses;

**g)** para os candidatos do sexo feminino: Mamografia para Mulheres com idade acima dos 40 (quarenta) anos;

**h)** para os candidatos do sexo masculino: Exame de PSA obrigatório para os candidatos com idade acima dos 40 (quarenta) anos - validade de 06 (seis) meses;

**i)** Carteira de Vacinação atualizada (dT, Tríplice Viral, Hepatite B e comprovante de esquema vacinal antitetânico);

**j)** Atestado de Sanidade Mental emitido por médico psiquiatra - validade de 06 (seis) meses.

15.3.2. Os candidatos deverão trazer quando convocados para o Exame Médico Admissional os exames clínicos relacionados neste Edital podendo apresentar exames com data de validade de no máximo 06 (seis) meses. **Estes exames clínicos devem ser custeados pelo candidato convocado.**

15.3.3. A Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão poderá solicitar os outros exames médicos/laboratoriais, se necessários, solicitados no Edital de convocação dos candidatos.

15.3.4. O candidato que por qualquer motivo não apresentar os exames clínicos exigidos quando da convocação, perderá automaticamente o direito à investidura.

15.3.5. Os candidatos de posse dos exames clínicos solicitados deverão comparecer no dia, hora e local designado quando da convocação para a realização do Exame Médico Admissional.

15.3.6. O candidato Pessoa com Deficiência (PcD) deverá, além dos exames solicitados no item 15.3.1 apresentar Laudo Médico original com a descrição detalhada de sua deficiência, conforme definido no item 3 deste Edital.

15.4. A aprovação e classificação final no Concurso Público asseguram aos candidatos, no limite das vagas ofertadas, o direito de ingresso no cargo público segundo a ordem classificatória e o cumprimento dos requisitos deste Edital, ficando a concretização destes atos condicionada à oportunidade e conveniência da Administração no limite do prazo de validade do certame, incluída a sua prorrogação.

15.5. A Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão reserva-se ao direito de proceder às convocações e admissões, em número superior ao ofertado neste Edital e que atenda ao seu interesse e às suas necessidades, desde que haja candidatos aprovados em quantidade suficiente para tal. Caso seja ofertado novo número de vagas, a convocação deverá observar os quesitos relacionados aos itens 3 e 4 deste Edital.

15.5.1. Os candidatos classificados, excedentes às vagas ofertadas, serão mantidos em cadastro reserva, durante o prazo de validade do Concurso Público e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas.

15.5.2. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

15.5.3. As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e procedimentos do concurso de que trata este Edital, exceto as relativas à avaliação de saúde para admissão e posse, correrão por conta dos candidatos, os quais não terão direito a ressarcimento de despesas de qualquer natureza.

15.6. O candidato convocado apresentar-se-á para posse e exercício às suas expensas.

## 16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Concurso Público, tais como Editais, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, notas das provas, resultados dos recursos e resultado final na página do Concurso Público no endereço eletrônico: <https://ceperj.selecao.net.br/> ou pela Central de Atendimento da Fundação CEPERJ, das 9h às 17h, pelo telefone (21) 2334-7146.





**16.1.1.** Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados preliminares ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os Editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

**16.2.** É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Concurso Público, durante todo o período de validade do certame.

**16.3.** A **Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão** e a **Fundação CEPERJ** não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgadas em *sites* de terceiros.

**16.4.** Durante a execução do Concurso Público, não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões, relativos à classificação ou notas de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no Diário Oficial da Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão ou na ausência desta em jornal de circulação no Estado.

**16.5.** Os resultados finais serão divulgados na página eletrônica da Fundação CEPERJ: <https://ceperj.selecao.net.br/>, na página da Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão: <https://www.alema.leg.br> e publicado no Diário Oficial da Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão.

**16.6.** O resultado final do Concurso Público será homologado pela Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão.

**16.7.** Acarretará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros Editais relativos ao Concurso Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.

**16.8.** A Administração reserva-se o direito de proceder às nomeações, 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.

**16.9.** A convocação para a investidura no cargo poderá ser feita por meio de publicação na página <https://www.al.ma.leg.br>, e na Diário Oficial da Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão.

**16.10.** O candidato que não atender a convocação para a apresentação dos requisitos citados neste Edital, será automaticamente excluído do Concurso Público.

**16.11.** O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto a Fundação CEPERJ através do *E-mail*: [alema@rj.gov.br](mailto:alema@rj.gov.br), até a publicação final da lista de classificados.

**16.12.** As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público e da Fundação CEPERJ e, em última instância administrativa, pelo Serviço Jurídico da Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão.

**16.13.** Todos os cursos, requisitos para ingresso, referenciados no **Anexo I** deste Edital, deverão ter o reconhecimento e/ou sua devida autorização por órgão oficial competente.

**16.14.** Não serão fornecidos atestados, declarações, cópias de documentos, certificados ou certidões relativas a notas de candidatos

faltosos, reprovados ou eliminados.

**16.15.** A Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão e a Fundação CEPERJ não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Concurso Público.

**16.16.** Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do Concurso Público são de uso e propriedade exclusiva da Fundação CEPERJ, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato, obedecendo à legislação vigente.

**16.17.** A Fundação CEPERJ e a Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão reservam-se no direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

**16.18.** A legislação e alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após **20 de dezembro de 2021**, não serão objetos de avaliação nas provas deste Concurso Público.

**16.19.** O prazo de validade deste Concurso Público será de 02 (dois) anos, contado a partir da data da publicação de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

**16.20.** Após a homologação do resultado final, o candidato aprovado e classificado neste Concurso Público deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à área de Recursos Humanos da Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão: Av. Jerônimo de Albuquerque S/Nº, Sítio Rangedor Cohafuma, São Luís-MA, CEP: 65.071-750. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização dessas informações.

**16.21.** Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, avisos, resultados e convocações, relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados pela ALEMA no Diário Oficial da Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão.

**16.22.** Todas as divulgações na página do Concurso Público serão publicadas após as 20 horas, e a menção de horário neste Edital terá como referência o horário de oficial de Brasília/DF.

**16.23.** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão e pela Fundação CEPERJ, no que tange à realização deste Concurso Público.

Maranhão, 20 de dezembro de 2021.

**Deputado Estadual Othelino Neto**  
**Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão**


**ANEXO I – TABELA DE CARGOS/VAGAS/ESCOLARIDADE/ REQUISITOS E VAGAS**

Nível Superior		Vagas				Venci-mentos
Cargo/Especialidade	Escolaridade/Requisitos para a Investidura no Cargo	AC	PcD	N	Total	
<b>Consultor Legislativo Especial – Direito Constitucional</b>	Formação de Nível Superior em Direito; Pós-graduação na área de Direito Constitucional; Conhecimento em Informática; Registro Profissional.	2	-	-	2	14.178,80
<b>Técnico de Gestão Administrativa - Administrador</b>	Formação de Nível Superior em Administração; Registro Profissional; Conhecimentos em Informática. Conhecimento em Informática e de modelagem de processos com o uso da notação BPMN	1	-	-	1	7.249,59
<b>Técnico de Gestão Administrativa-Administrador de Recursos Humanos</b>	Formação de Nível Superior em Administração ou Gestão de Recursos Humanos ou Gestão de Pessoas; Registro Profissional. Conhecimentos em Informática.	1	-	-	1	7.249,59
<b>Técnico de Gestão Administrativa-Analista de Sistemas</b>	Formação de Nível Superior em Ciência da Computação ou Análise de Sistemas ou Tecnologia da Informação; Registro Profissional.	2	-	-	2	7.249,59
<b>Técnico de Gestão Administrativa-Analista de Suporte de Rede</b>	Formação de Nível Superior em Redes de Computadores, Ciência da Computação e outros cursos relacionados à área de TI; Registro Profissional; Conhecimentos em Informática.	2	-	-	2	7.249,59
<b>Técnico de Gestão Administrativa-Antropólogo</b>	Formação de Nível Superior em Antropologia ou Ciências Sociais com habilitação em Antropologia; Registro Profissional; Conhecimentos em Informática.	1	-	-	1	7.249,59
<b>Técnico de Gestão Administrativa-Arquiteto</b>	Formação de Nível Superior em Arquitetura; Registro Profissional; Conhecimentos em Informática, em sistemas informatizados com Modelagem da Informação da Construção ( <i>Building Information Modeling</i> – BIM) ou tecnologias e processos integrados similares.	2	-	-	2	7.249,59

Cargo/Especialidade	Escolaridade/Requisitos para a Investidura no Cargo	Vagas				Venci-mentos
		AC	PcD	N	Total	
<b>Técnico de Gestão Administrativa-Assistente Social</b>	Formação de Nível Superior em Serviço Social; Registro Profissional; Conhecimentos em Informática.	2	-	-	2	7.249,59
<b>Técnico de Gestão Administrativa-Biblioteconomista</b>	Formação de Nível Superior em Biblioteconomia; Registro Profissional; Conhecimentos em Informática.	1	-	-	1	7.249,59
<b>Técnico de Gestão Administrativa-Ciências Sociais (Sociólogo)</b>	Formação de Nível Superior em Sociologia.; Registro Profissional; Conhecimentos em Informática.	1	-	-	1	7.249,59
<b>Técnico de Gestão Administrativa-Contador</b>	Formação de Nível Superior em Ciências Contábeis; Registro Profissional; Conhecimentos em Informática.	2	-	-	2	7.249,59
<b>Técnico de Gestão Administrativa-Controlador</b>	Formação de Nível Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito; Registro Profissional; Conhecimentos em Informática.	2	-	-	2	7.249,59
<b>Técnico de Gestão Administrativa-Contador - Finanças Públicas</b>	Formação de Nível Superior em Ciências Contábeis; Registro Profissional; Conhecimentos em Informática.	2	-	-	2	7.249,59
<b>Técnico de Gestão Administrativa-Dentista</b>	Formação de Nível Superior em Odontologia; Registro Profissional; Conhecimentos em Informática.	2	-	-	2	7.249,59
<b>Técnico de Gestão Administrativa-Endodontista</b>	Formação de Nível Superior em Odontologia com especialidade na área de Endodontia; Registro Profissional; Conhecimentos em Informática.	1	-	-	1	7.249,59
<b>Técnico de Gestão Administrativa-Odontopediatra</b>	Formação de Nível Superior em Odontologia com especialidade na área de Odontopediatria; Registro Profissional; Conhecimentos em Informática.	1	-	-	1	7.249,59
<b>Técnico de Gestão Administrativa-Economista</b>	Formação de Nível Superior em Ciências Econômicas; Registro Profissional; Conhecimentos em Informática.	1	-	-	1	7.249,59
<b>Técnico de Gestão Administrativa-Enfermeiro</b>	Formação de Nível Superior em Enfermagem; Registro Profissional; Conhecimentos em Informática.	2	-	1	3	7.249,59



Nível Superior		Vagas				Venci-mentos
Cargo/Especia- lidade	Escolaridade/Requi- sitos para a Investi- dura no Cargo	AC	PcD	N	Total	
<b>Técnico de Gestão Administrativa-Engenheiro Ambiental</b>	Formação de Nível Superior em Engenharia Ambiental; Registro Profissional; Conhecimentos em Informática, em sistemas informatizados com Modelagem da Informação da Construção ( <i>Building Information Modeling</i> – BIM) ou tecnologias e processos integrados similares.	1	-	-	1	7.249,59
<b>Técnico de Gestão Administrativa-Engenheiro Civil</b>	Formação de Nível Superior em Engenharia Civil; Registro Profissional; Conhecimentos em Informática, em sistemas informatizados com Modelagem da Informação da Construção ( <i>Building Information Modeling</i> – BIM) ou tecnologias e processos integrados similares.	2	-	1	3	7.249,59
<b>Técnico de Gestão Administrativa-Engenheiro de Segurança no Trabalho</b>	Formação de Nível Superior em Engenharia, Arquitetura ou Tecnólogo em Segurança do Trabalho; Registro Profissional; Habilitação em segurança do trabalho com registro no órgão competente. Conhecimentos em Informática.	1	-	-	1	7.249,59
<b>Técnico de Gestão Administrativa-Engenheiro Eletricista</b>	Formação de Nível Superior em Engenharia Elétrica; Registro Profissional; Conhecimentos em Informática, em sistemas informatizados com Modelagem da Informação da Construção ( <i>Building Information Modeling</i> – BIM) ou tecnologias e processos integrados similares.	1	-	-	1	7.249,59
<b>Técnico de Gestão Administrativa-Engenheiro Mecânico</b>	Formação de Nível Superior em Engenharia Mecânica; Registro Profissional; Conhecimentos em Informática, em sistemas informatizados com Modelagem da Informação da Construção ( <i>Building Information Modeling</i> – BIM) ou tecnologias e processos integrados similares.	1	-	-	1	7.249,59

Nível Superior		Vagas				Venci-mentos
Cargo/Especia- lidade	Escolaridade/Requi- sitos para a Investi- dura no Cargo	AC	PcD	N	Total	
<b>Técnico de Gestão Administrativa-Farmacêutico</b>	Formação de Nível Superior em Farmácia. Registro Profissional; Conhecimentos em Informática.	2	-	-	2	7.249,59
<b>Técnico de Gestão Administrativa-Fisioterapeuta</b>	Formação de Nível Superior em Fisioterapia; Registro Profissional; Conhecimentos em Informática.	2	-	-	2	7.249,59
<b>Técnico de Gestão Administrativa-Médico Cardiologista</b>	Formação de Nível Superior em Medicina com residência em Cardiologia; Registro Profissional; Conhecimentos em Informática.	1	-	-	1	7.249,59
<b>Técnico de Gestão Administrativa-Médico do Trabalho</b>	Formação de Nível Superior em Medicina com residência em Medicina do Trabalho; Registro Profissional; Conhecimentos em Informática.	1	-	-	1	7.249,59
<b>Técnico de Gestão Administrativa-Médico Otorrinolaringologista</b>	Formação de Nível Superior em Medicina com residência em Otorrinolaringologia; Registro Profissional; Conhecimentos em Informática.	1	-	-	1	7.249,59
<b>Técnico de Gestão Administrativa-Médico Ginecologista</b>	Formação de Nível Superior em Medicina com residência em Ginecologia; Registro Profissional; Conhecimentos em Informática.	1	-	-	1	7.249,59
<b>Técnico de Gestão Administrativa-Médico Urologista</b>	Formação de Nível Superior em Medicina com residência em Urologia; Registro Profissional; Conhecimentos em Informática.	1	-	-	1	7.249,59
<b>Técnico de Gestão Administrativa-Pedagogo</b>	Formação de Nível Superior em Pedagogia; Registro Profissional; Conhecimentos em Informática.	1	-	-	1	7.249,59
<b>Técnico de Gestão Administrativa-Programador de Sistemas</b>	Formação de Nível Superior em Ciência da Computação ou Análise de Sistemas ou Tecnologia da Informação; Registro Profissional; Conhecimentos específicos em rede e linguagens de programação.	2	-	-	2	7.249,59
<b>Técnico de Gestão Administrativa-Psicólogo</b>	Formação de Nível Superior em Psicologia; Registro Profissional; Conhecimentos em Informática.	2	-	-	2	7.249,59
<b>Técnico de Gestão Administrativa-Químico</b>	Formação de Nível Superior em Química; Registro Profissional; Conhecimentos em Informática.	1	-	-	1	7.249,59



Nível Superior		Vagas				Venci-mentos
Cargo/Especialidade	Escolaridade/Requisitos para a Investidura no Cargo	AC	PcD	N	Total	
Técnico de Gestão Administrativa - Técnico em Comunicação Social	Formação de Nível Superior em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo ou Rádio e TV. Registro Profissional; Conhecimentos em Informática.	1	-	-	1	7.249,59
Técnico de Gestão Administrativa - Revisor (Letras)	Formação de Nível Superior Letras ou Comunicação Social; Registro Profissional; Conhecimentos em Informática.	1	-	-	1	7.249,59
Nível Médio		Vagas				Venci-mentos
Cargo/Especialidade	Escolaridade/Pré-Requisitos	AC	PcD	N	Total	
Assistente Legislativo Administrativo - Criador e Desenvolvedor de Web e Plataformas Digitais	Formação de Nível Médio; Conhecimentos em Informática.	2	-	-	2	3.320,62
Assistente Legislativo Administrativo - Agente Legislativo	Formação de Nível Médio; Conhecimentos em Informática.	4	-	1	5	3.320,62
Assistente Legislativo Administrativo - Tradutor e Intérprete de Libras	Formação de Nível Médio; Conhecimentos em Informática; Conhecimentos específicos com curso de Educação Profissional de Tradução e Interpretação de Libras / Português / Libras ou Certificado de Proficiência em Tradução Interpretação de Libras - Língua Portuguesa (PROLIBRAS) ou equivalente.	3	-	1	4	3.320,62

Legenda: AC – Ampla Concorrência; PcD: Pessoa Com Deficiência; N: Negro

OBS: Fica estabelecido o quantitativo de 3 (três) vezes o número de vagas, para fins de formação do Cadastro de Reserva.

## ANEXO II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS (Conforme Resolução Administrativa nº 787/2021)

Nível Superior	
Cargo/Especialidade	SINTESE DAS ATIVIDADES
Consultor Legislativo Especial Direito Constitucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar assessoramento aos trabalhos das Comissões Temáticas; elaborar notas Técnicas opinativas informativas sobre proposições a requerimento de Comissão, de Presidente de Comissão ou de Relator; realizar pesquisas e estudos sobre temas de interesse da Assembleia Legislativa; elaborar minutas de proposições legislativas, de pareceres sobre proposições, de pareceres avulsos e de relatórios das Comissões Parlamentares de Inquérito.</li> <li>• Elaborar, quando solicitado por parlamentares, superintendências, diretorias e comissões, minutas de anteprojetos, pareceres, indicações, requerimentos e emendas.</li> <li>• Elaborar matérias de natureza técnica, coletando e analisando documentos de interesse do trabalho e de seu campo de conhecimento;</li> <li>• Revisar e apurar textos elaborados, submetendo-os à consideração de especialista na área;</li> <li>• Assessorar superiores quanto a matérias parlamentares específicas do seu campo de conhecimento;</li> <li>• Elaborar pesquisas nas áreas jurídica, financeira, econômica, orçamentária, ambiental e cultural;</li> <li>• Operar sistemas informatizados corporativos, editores de textos, de slides, de apresentações e planilhas, bem como efetuar consultas em redes (web, intranet e internet);</li> <li>• Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;</li> <li>• Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>



<p><b>Técnico de Gestão Administrativa Administrador</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar assessoramento à administração da Assembleia Legislativa, nas áreas do conhecimento de administração geral na elaboração de pareceres, projetos, planos e procedimentos relativos às atividades de suporte operacional dos trabalhos da Casa.</li> <li>• <i>Área da Administração Geral</i></li> <li>• Analisar as características da Instituição, colhendo informações de pessoas e em documentos, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;</li> <li>• Planejar, organizar, dirigir, controlar, avaliar e participar de equipes de projetos, ações e demais trabalhos voltados as atividades da sua unidade de lotação, contribuindo para maximizar os resultados positivos do setor</li> <li>• Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;</li> <li>• Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;</li> <li>• Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;</li> <li>• <i>Área de Material e Patrimônio</i></li> <li>• Propor políticas, estratégias e base teórica para elaboração de normas e instruções referentes à Administração de Material e Patrimônio, a fim de assegurar a eficiência do serviço;</li> <li>• Organizar e controlar as atividades do órgão de Material e Patrimônio, orientando os trabalhos específicos e supervisionando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal do trabalho, dentro dos padrões exigidos e das normas legais vigentes;</li> <li>• Supervisionar serviços de aquisição de bens móveis e imóveis e materiais em geral;</li> <li>• Supervisionar e acompanhar o trabalho de recebimento, distribuição, movimentação e alienação de bens patrimoniais, coordenando o tombamento e registro de bens permanentes, a fim de manter atualizado o cadastro de patrimônio;</li> <li>• <i>Área Financeira e Orçamentária</i></li> <li>• Participar da elaboração do orçamento anual e plurianual, com base no planejamento das ações a serem desenvolvidas observando as exigências legais e administrativas;</li> <li>• Promover e coordenar estudos referentes aos sistemas financeiro e orçamentário, formulando estratégias de ação adequadas a cada sistema;</li> <li>• Analisar as ações planejadas pela Instituição, procurando compatibilizar a execução das metas programadas com as disponibilidades financeiras e orçamentárias;</li> <li>• Identificar a situação financeira da Instituição, analisando os recursos orçamentários e outros fatores pertinentes, para decidir sobre a s políticas d e ação, normas e medidas a serem adotadas;</li> <li>• Colaborar no planejamento dos serviços relacionados à previsão orçamentária, receita e despesa, baseando-se na situação financeira da Instituição e nos objetivos visados, para definir prioridades, rotinas e sistemas relacionados a esses serviços;</li> <li>• Avaliar os programas da área financeira e orçamentária, comparando resultados, para propor medidas para correção de distorções;</li> <li>• <i>Área de Organização e Métodos</i></li> <li>• Estudar, analisar e mapear os processos da Assembleia Legislativa propondo métodos, rotinas de simplificação, melhorias e racionalização dos serviços, utilizando organogramas, fluxogramas e metodologias de gestão de processos com uso da notação BPMN (<i>Business Process Model and Notation</i>) e de outros recursos, para operacionalizar e agilizar referidos serviços;</li> <li>• Elaborar planos, programas e projetos, propondo políticas, estratégias e base teórica para a definição da legislação referente à organização, sistemas e métodos, racionalização e simplificação do trabalho, estudo de viabilidade, implantação e avaliação de sistemas administrativos;</li> <li>• Acompanhar o desenvolvimento da Estrutura Administrativa da Instituição, verificando o funcionamento de suas unidades segundo o regimento e regulamentos vigentes;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir técnicas de organização, de modo a possibilitar um esforço permanente de aumento de produtividade;</li> <li>• Estabelecer padrões de desempenho para o cumprimento de prazos e qualidade dos trabalhos desenvolvidos;</li> <li>• Desenvolver estudos relacionados à criação, desdobramento, fusão e extinção de unidades administrativas, visando à melhoria dos serviços e a racionalização das atividades, para facilitar o processo administrativo;</li> <li>• Orientar os resultados da implantação de novos métodos, apontando vantagens e desvantagens constatadas, para propor as modificações para a correção de desvios;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>	<p><b>Técnico de Gestão Administrativa Administrador de RH</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar assessoramento à administração da Assembleia Legislativa, nas áreas do conhecimento de administração em Recursos Humanos na elaboração de pareceres, projetos, planos e procedimentos relativos às atividades de suporte operacional dos trabalhos da Casa.</li> <li>• Supervisionar e controlar as atividades de Recursos Humanos, avaliando planos, programas e normas, propondo estratégias e base teórica, para definição de legislação referente à administração de recursos humanos;</li> <li>• Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas a recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento e demais aspectos da Administração de Recursos Humanos, formulando novas técnicas e instruções, compilando dados e definindo a metodologia a ser aplicada em cada caso;</li> <li>• Participar da elaboração de estudos e pesquisas sobre programas de treinamento e desenvolvimento e demais aspectos da Administração de Recursos Humanos, levantando as necessidades da Instituição, para propor a adoção das providências necessárias;</li> <li>• Planejar e administrar programas de treinamento de recursos humanos, coordenando a realização de cursos, seminários, simpósios e outros métodos de treinamento;</li> <li>• Coordenar os trabalhos de levantamento de cargos e salários da Instituição, comparando dados e avaliando resultados, para propor a elaboração ou atualização de plano de carreiras, cargos e salários;</li> <li>• Elaborar plano de carreiras, cargos e salários, propondo políticas e diretrizes referentes à avaliação de desempenho dos servidores da Instituição;</li> <li>• Supervisionar as atividades de pessoal relativas à formação profissional, regulamentos, normas de segurança, higiene e bem-estar, definindo prioridade, sistemas e rotinas referentes a essas atividades;</li> <li>• Avaliar resultados de programas na área de recursos humanos, identificando os desvios registrados, para estabelecer ou propor as correções necessárias;</li> <li>• Estudar e propor diretrizes para registros e controle de lotação, desenvolvimento, métodos e técnicas de criação, alteração, fusão e supressão de cargos e funções;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
--	---	--



<p><b>Técnico de Gestão Administrativa-Advogado</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar, supervisionar e executar atividades de natureza jurídica, envolvendo emissão de pareceres, estudo de processos, elaboração de contratos, convênios, ajustes, anteprojetos de leis, decretos e regulamentos; orientar e patrocinar causas na justiça e prestar assessoramento jurídico a este Poder.</li> <li>• Prestar assistência às autoridades deste Poder, na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos às decisões superiores;</li> <li>• Examinar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres, obrigações dos servidores, para submetê-los à apreciação da autoridade competente;</li> <li>• Redigir convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros documentos do interesse da Instituição, baseando-se nos elementos apresentados pela parte interessada, obedecendo a legislação vigente, para garantir o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas;</li> <li>• Defender direitos ou interesses em processos judiciais, encaminhando soluções sempre que um problema seja apresentado, objetivando assegurar a perfeita aplicação da legislação;</li> <li>• Assessorar juridicamente este Poder, orientando sobre os procedimentos que deverão ser adotados para a solução dos problemas de natureza jurídica;</li> <li>• Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação para atender os casos de interesse da Casa;</li> <li>• Acompanhar os processos dentro ou fora desta Casa, requerendo seu andamento através de petições, objetivando uma tramitação mais rápida para a solução dos problemas;</li> <li>• Participar da comissão de sindicância e de inquérito administrativo, observando requisitos legais e colaborando com a autoridade competente, visando à elucidação dos atos e fatos que derem origem às mesmas;</li> <li>• Coletar informações, ouvindo testemunhas e outras pessoas envolvidas nos processos de sindicância e de inquérito administrativo e tomando medidas para obter elementos necessários à defesa da Assembleia Legislativa e/ou pessoas;</li> <li>• Redigir ou elaborar documentos, minutas e informações de natureza jurídica, aplicando a legislação, a forma e a terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa dos interesses deste Poder;</li> <li>• Elaborar projetos de leis, decretos, regulamentos e regimentos, apresentando e fundamentando as razões e justificativas dos mesmos, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais;</li> <li>• Atender e orientar assegurados, quando atuante em instituição previdenciária, instruindo-os nas postulações administrativas e jurídicas e em relação aos seus direitos e obrigações, junto à mesma instituição, para assegurar-lhes, quando for o caso, decisões favoráveis;</li> <li>• Patrocinar qualquer causa na justiça, tanto dos segurados como dos seus dependentes, participando de audiências nas varas cível e familiar, a fim de defender seus interesses;</li> <li>• Organizar compilações de leis, decretos, jurisprudências firmadas do interesse da Casa;</li> <li>• Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;</li> <li>• Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas;</li> </ul>	<p><b>Técnico de Gestão Administrativa-Analista de Sistemas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar, com todos os órgãos envolvidos, os recursos para desenvolvimento, implantação, operação e modificação de sistemas;</li> <li>• Definir e/ou participar na elaboração de planos e projetos com vistas à implantação de sistemas de informação computadorizados;</li> <li>• Definir etapas de sistemas e programas, preparar diagramas dos sistemas, descrever suas operações e lógica dos programas;</li> <li>• Orientar, controlar e executar atividades referentes à análise de projetos de sistemas;</li> <li>• Conceber, projetar, testar e implementar sistemas eletrônicos;</li> <li>• Elaborar, orientar e participar de programas de treinamento na área;</li> <li>• Fazer estudos sobre a viabilidade e o custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários para submetê-los a decisão;</li> <li>• Apoiar e orientar os usuários na utilização de sistemas de informática.</li> <li>• Dimensionar e especificar hardware/equipamentos (CPU, monitor, periféricos etc.), visando aquisição ou locação;</li> <li>• Dimensionar e especificar software/programas, visando aquisição ou locação;</li> <li>• Elaborar projeto básico ou similar, com o propósito de subsidiar e orientar processos licitatórios à sua área de atuação;</li> <li>• Operar sistemas informatizados corporativos, editores de textos, de slides, de apresentações e planilhas e outros específicos de sua área de atuação, bem como efetuar consultas em redes, (web, intranet e Internet);</li> <li>• Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;</li> <li>• Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
---	---	--



**Técnico de  
Gestão Admi-  
nistrativa-  
Analista de  
Suporte de  
Rede**

- Manter em funcionamento a infraestrutura de rede de dados da Assembleia Legislativa;
- Elaborar projetos de infraestrutura de rede de dados;
- Avaliar e dimensionar e a capacidade da rede, promovendo melhorias;
- Implementar ações para garantir a segurança de rede, testando inclusive suas vulnerabilidades;
- Conhecer todos os canais e portas de entrada de rede da visando manter a proteção de dados;
- Realizar a manutenção da infraestrutura de rede local;
- Prestar suporte a área de desenvolvimento;
- Instalar e configurar computadores e ativos da rede;
- Elaborar a documentação de rotina e acompanhar o desempenho dos recursos técnicos da rede da Assembleia;
- Implantar e manter softwares e hardwares básicos, bem como definir o controle de acesso aos recursos dentro da rede;
- Registra ocorrências, orienta usuários, acompanha e elimina falhas;
- Acompanhando contratos de manutenção em sua área de competência;
- Elabora Termos de Referência e fiscaliza contratos;
- Orienta e acompanha os processos de compra de materiais necessários para manutenção da rede local;
- Executa serviços nas máquinas principais da rede local, tais como: gerenciamento de discos, fitas e *backup's*, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, fazendo a aplicação de correções e patches nas redes;
- Outras tarefas correlatas.

**Técnico de  
Gestão Admi-  
nistrativa-  
Antropólogo**

- Realizam estudos e pesquisas sociais, econômicas e políticas para o Poder Legislativo;
- Avaliar a eficácia e a efetividade de programas e Projetos implementados, acompanhando todas as fases da sua execução, visando verificar sua viabilidade de implementação no futuro;
- Participar da elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas públicos;
- Avaliar a cultura organizacional e propor as mudanças necessárias;
- Identificar talentos, competências, servidores com potencial além da produtividade diária;
- Sugerir a composição de grupos de trabalho multidisciplinar para projetos específicos;
- Analisar processos e práticas, visando maximizar dados quantitativos;
- Atuar na capacitação e orientação de servidores e parlamentares, nas interpelações culturais, quando da interação com indivíduos pertencentes a outras culturas;
- Participar de audiências públicas e realizar estudos para subsidiar o Plenário em temas relacionados a políticas públicas que possam afetar determinada parcela da população de uma localidade;
- Atuar junto às Comissões, participando e opinando sobre temas relacionados a sua área de atuação;
- Executar outras tarefas correlatas.



<p><b>Técnico de Gestão Administrativa-Arquiteto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definir materiais e acabamentos, técnicas e metodologias; analisar dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços; desenvolver estudos de viabilidade financeira econômica e ambiental.</li> <li>• Elaborar estudos e projetos de edificações, urbanização e paisagismo;</li> <li>• Orientar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos de construção e reforma das edificações da instituição;</li> <li>• Elaborar todo o planejamento da construção definindo materiais, mão de obra, custos cronograma de execução e outros elementos;</li> <li>• Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos físicos, econômicos e outros fatores; realizar estudos e efetuar planejamento urbano buscando determinar a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano;</li> <li>• Analisar, revisar e aprovar projetos arquitetônicos; assessorar a Instituição sobre projetos e reformas e demais necessidades construtivas; elaborar layouts de placas de obras, inaugurações e comunicação interna;</li> <li>• Manter atualizado o cadastro das obras executadas e concluídas;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;</li> <li>• Elaborar estudo de viabilidade técnico-econômica;</li> <li>• Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;</li> <li>• Executar, acompanhar e coordenar tarefas previstas no plano de manutenção anual da ALEMA relativas à sua área de atuação.</li> <li>• Planejar e executar aquisições de obras e serviços de engenharia fazendo estudos técnicos, projetos, especificações técnicas, termos de referência, projetos básicos, prestando auxílio em processos licitatórios, realizando fiscalizações e garantindo a adequada realização dessas tarefas.</li> <li>• Realizar fiscalização e acompanhamento de contratos contínuos de manutenção relacionados a sua área de atuação.</li> <li>• Operar sistemas informatizados corporativos, editores de textos, de slides, de apresentações e planilhas e outros específicos do seu ramo de atuação, bem como efetuar consultas em redes (web, intranet e internet)</li> <li>• Operar sistemas informatizados com Modelagem da Informação da Construção (<i>Building Information Modeling – BIM</i>) ou tecnologias e processos integrados similares ou mais avançados que venham a substituí-la, quando for o caso;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;</li> <li>• Executar demais atribuições previstas na lei o 12.378 de 31 de dezembro de 2010, que regulamenta a profissão;</li> <li>• Cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência;</li> <li>• Executar outras tarefas compatíveis com o mesmo grau de dificuldade e responsabilidades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, aplicáveis aos objetivos da administração pública</li> <li>• Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos relacionados à sua área de atuação;</li> <li>• Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas e prestar consultorias dentro de sua área de atuação.</li> </ul>	<p><b>Técnico de Gestão Administrativa-Assistente Social</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar serviços de âmbito social a servidores da Instituição no ambiente de trabalho ou fora dele, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem, aplicando métodos e processos básicos do Serviço Social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade.</li> <li>• Planejar e operacionalizar planos, programas e projetos na área do Serviço Social, realizando ações adequadas e solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação;</li> <li>• Estudar situações socioeconômicas e de ajustamento dos servidores, visando à realização profissional e social do indivíduo, através da solução de problemas;</li> <li>• Atender individualmente o servidor com problema psicossocial;</li> <li>• Realizar visitas hospitalares e domiciliares a servidores, quando necessárias;</li> <li>• Prestar assistência aos familiares dos servidores que vierem a falecer, bem como ao servidor aposentado, quando do falecimento de familiares;</li> <li>• Coordenar, controlar, administrar e avaliar programa nas áreas de Serviço Social de Caso e de Grupo;</li> <li>• Participar do desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social de um doente e de sua família;</li> <li>• Elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do Serviço Social, visando ao conhecimento, à análise dos problemas e da realidade social, ao encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem na prática do Serviço Social e que se articulem com os interesses, da Instituição;</li> <li>• Realizar, coordenar e assessorar reuniões com servidores no sentido de prestar orientação social no atendimento às aspirações pessoais;</li> <li>• Emitir pareceres como subsídio para instrução de processos judiciais, penais, administrativos e sociais;</li> <li>• Assessorar as diversas áreas em assuntos de sua competência;</li> <li>• Elaborar pesquisas com a finalidade de viabilizar estudos de projetos sociais;</li> <li>• Viabilizar programas sociais previstos pelo Governo em seu processo de concessão, visando aplicá-lo em benefício dos servidores;</li> <li>• Realizar ações que visem à promoção, inclusão social do servidor e familiar dependente;</li> <li>• Realizar estudos sobre práticas de serviço social, sugerindo novas técnicas ou aperfeiçoamentos já existentes;</li> <li>• Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;</li> <li>• Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
--	---	--





<p><b>Técnico de Gestão Administrativa-Biblioteconomista</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar, organizar e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas e serviços ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos, desenvolvendo sistemas de catalogação, classificação, referência, indexação de documentos, entre outras, com vistas a armazenar, atualizar e recuperar informações do acervo documental e bibliográfico da Assembleia Legislativa.</li> <li>• Planejar e organizar a aquisição do material bibliográfico, cronográfico e audiovisual, consultando catálogos de editores, bibliografias e leitores, efetuando a compra, permuta e doação de documentos, para atualizar o acervo bibliográfico da Assembleia Legislativa;</li> <li>• Executar atividades de seleção, registro, catalogação, classificação, indexação, obedecendo normas técnicas de biblioteconomia, a fim de armazenar e recuperar informações necessárias aos usuários que consultem a biblioteca;</li> <li>• Elaborar manuais, catálogos, fichas, índices e outros instrumentos de divulgação do acervo documental e bibliográfico da Assembleia Legislativa;</li> <li>• Manter registro da movimentação dos livros, periódicos e publicações, para assegurar a conservação do acervo bibliográfico da Assembleia Legislativa;</li> <li>• Orientar o usuário, fornecendo indicações bibliográficas, para auxiliá-lo na realização de pesquisas e consultas, mantendo controle sobre os empréstimos, devoluções, reservas e outras solicitações de documentos;</li> <li>• Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padronizadas ou processo mecanizado, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação;</li> <li>• Organizar o serviço de intercâmbio e permutas com outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e ampliação do acervo bibliográfico da Assembleia Legislativa;</li> <li>• Manter o acervo em condições ideais de fornecimento das informações solicitadas;</li> <li>• Promover a divulgação de material bibliográfico, tecnográfico, audiovisual e atividades da biblioteca, serviços e centros de documentação interna e externa, através dos veículos de comunicação;</li> <li>• Organizar serviços de reprografia para duplicação e reprodução de documentos, através da informatização;</li> <li>• Garantir a conservação do material bibliográfico e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;</li> <li>• Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;</li> <li>• Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>	<p><b>Técnico de Gestão Administrativa-Ciências Sociais (Sociólogo)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar suporte ao Parlamento, na realização de estudos de grupos sociais, culturais econômicos e políticos, analisando suas estruturas, particularidades e como se relacionam entre si e com todo o grupo, visando subsidiar a definição de políticas públicas voltadas a sociedade;</li> <li>• Realizar, analisar, planejar, dirigir, controlar, elaborar e executar estudos e pesquisas sociais, econômicas e políticas;</li> <li>• Levantar, analisar e interpretar dados;</li> <li>• Fazer diagnóstico das situações que surgem nos indivíduos de um grupo para propor possíveis soluções;</li> <li>• Participar da elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas públicos, organizar informações sociais, culturais e políticas com o intuito de subsidiar os projetos, programas e serviços do Poder Legislativo;</li> <li>• Participar do planejamento de programas de treinamento e integração para as equipes, orientando as ações dos grupos com base em um bem comum;</li> <li>• Estabelecer regras de ação para possíveis situações de conflito;</li> <li>• Atuar na identificação de possíveis práticas incorretas e regras de trabalho que afetam um grupo ou comunidade em particular;</li> <li>• Desenvolver ações intersetoriais;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
--	--	---	---



<p><b>Técnico de Gestão Administrativa-Contador</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar assessoramento à administração da Assembleia Legislativa, na área do conhecimento de Ciências Contábeis na elaboração de pareceres, projetos, planos e procedimentos relativos às atividades de suporte operacional dos trabalhos da Casa.</li> <li>• Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais para possibilitar o controle contábil e orçamentário;</li> <li>• Supervisionar os trabalhos de compatibilização de documentos, analisando-as e orientando seu processamento para assegurar a observância do Plano de Contas adotado;</li> <li>• Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;</li> <li>• Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;</li> <li>• Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços;</li> <li>• Supervisionar os cálculos da avaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações ou participar desses trabalhos, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;</li> <li>• Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição;</li> <li>• Preparar declaração do Imposto de Renda da Instituição, segundo a legislação que rege a matéria para apurar o valor do tributo devido;</li> <li>• Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira deste Poder, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da Diretoria;</li> <li>• Assessorar a direção da Instituição em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres técnicos, a fim de contribuir para a correta elaboração da política e instrumentos de ação;</li> <li>• Examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e encerramento, número e data do registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes à receita e à despesa;</li> <li>• Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;</li> <li>• Examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;</li> <li>• Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;</li> <li>• Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>	<p><b>Técnico de Gestão Administrativa-Controlador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de controle Interno, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle, bem como apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.</li> <li>• Auxiliar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres;</li> <li>• Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;</li> <li>• Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;</li> <li>• Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no Plano Plurianual, nas Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e Investimentos;</li> <li>• Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;</li> <li>• Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
---	--	---



<p><b>Técnico de Gestão Administrativa - Contador - Finanças Públicas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planejamento e execução da administração orçamentária, assessoramento especializado, orientação e supervisão na área de planejamento, orçamento e finanças públicas, abrangendo estudo, pesquisa, análise e interpretação da legislação econômico-fiscal, orçamentária, de pessoal e encargos sociais, com vistas à adequação da política orçamentária.</li> <li>Contribuir na formulação do planejamento estratégico do Poder Legislativo, o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e os orçamentos anuais;</li> <li>Gerenciar o processo de planejamento e orçamento da Casa;</li> <li>Desenvolver, acompanhar e avaliar a programação financeira e prestar orientação técnico-normativa referente à execução orçamentária e financeira;</li> <li>Acompanhar e controlar a execução orçamentária da receita e da despesa;</li> <li>Supervisionar, coordenar, dirigir e executar trabalhos especializados sobre planejamento estratégico, gestão orçamentária, financeira e patrimonial, análise contábil, auditoria contábil e de programas, despesas de pessoal, política econômica, relações empresariais públicas e política creditícia e financeira;</li> <li>Supervisionar, coordenar e executar os trabalhos referentes à programação financeira anual e plurianual, acompanhar e avaliar os recursos alcançados pelos gestores públicos;</li> <li>Analisar, pesquisar e realizar perícias dos atos e fatos de administração orçamentária, financeira e patrimonial, visando promover informações gerenciais necessárias à tomada de decisões estratégicas;</li> <li>Prestar assistência aos responsáveis pelos sistemas de planejamento e orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de controle interno, de administração de despesa de pessoal e de modernização.</li> <li>Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
<p><b>Técnico de Gestão Administrativa - Dentista</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal em geral.</li> <li>Realizar exame bucal, verificando toda a cavidade oral, a fim de diagnosticar e determinar tratamento adequado;</li> <li>Efetuar restaurações, extrações, limpeza profilática dos dentes e gengivas, aplicação de flúor, pulpectomia, endodontia, periodontia;</li> <li>Atender pacientes de urgência odontológica, prescrevendo e administrando medicamentos, de acordo com as necessidades e tipo de problema detectado;</li> <li>Realizar pequenas cirurgias de lesões benignas, remoção de focos, extração de dentes inclusos, semi-inclusos, suturas e hemostasias;</li> <li>Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o dente;</li> <li>Tratar afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos ou protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengivas;</li> <li>Produzir e analisar radiografias dentárias;</li> <li>Participar de equipes multiprofissionais, orientando e treinando pessoal auxiliar, desenvolvendo programas de saúde, visando contribuir para a melhoria da saúde do paciente;</li> <li>Relacionar, para fins de pedidos, ao setor competente, o material odontológico e outros produtos utilizados no serviço;</li> <li>Participar de reuniões com profissionais da área, analisando e avaliando problemas surgidos no serviço, procurando os meios adequados para solucioná-los;</li> <li>Participar de atividades de capacitação e treinamento de pessoal de nível elementar, médio e superior, na área de sua atuação;</li> <li>Planejar, elaborar e implantar projetos de saúde bucal, acompanhando sua execução;</li> <li>Encaminhar para serviços especializados quando o serviço em questão não conseguir solucionar os casos;</li> <li>Ter conhecimento de primeiros socorros em complicações dentro do consultório dentário;</li> <li>Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;</li> <li>Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;</li> <li>Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
<p><b>Técnico de Gestão Administrativa - Endodontista</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prestar consultas, atendimentos e realizar procedimentos em Endodontia, além de participar do planejamento e da execução de projetos ações voltadas a saúde no âmbito do Poder Legislativo.</li> <li>Promover a preservação do dente por meio de prevenção, diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle das alterações da polpa e dos tecidos periradiculares;</li> <li>Realizar tratamento dos traumatismos dentários.</li> <li>Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>



**Técnico de  
Gestão Admi-  
nistrativa-  
Odontope-  
diatra**

- Prestar consultas, atendimentos e realizar procedimentos em Odontopediatria, além de participar do planejamento e da execução de projetos ações voltadas a saúde no âmbito do Poder Legislativo.
- Realizar a prevenção, o tratamento e controle dos problemas de saúde bucal da criança, a educação para a saúde bucal e a integração desses procedimentos com os dos outros profissionais da área da saúde;
- Desenvolver ações de educação e promoção de saúde bucal, devendo o especialista transmitir os conhecimentos indispensáveis à manutenção do estado de saúde das estruturas bucais;
- Realizar a prevenção em todos os níveis de atenção, atuando sobre os problemas relativos à cárie dentária, à doença periodontal, às maloclusões, às malformações congênitas e às neoplasias;
- Realizar o diagnóstico dos problemas bucodentários;
- Realizar o tratamento das lesões ósseas adjacentes, decorrentes de cáries, traumatismos, alterações na odontogênese e malformações congênitas;
- Realizar o condicionamento da criança para a atenção odontológica.
- Executar outras tarefas correlatas.

**Técnico de  
Gestão Admi-  
nistrativa-  
Economista**

- Prestar assessoramento à administração da Assembleia Legislativa, na área do conhecimento de economia na elaboração de pareceres, projetos, planos e procedimentos relativos às atividades de suporte operacional dos trabalhos da Casa.
- Pesquisar, analisar e interpretar dados econômicos e estatísticos, procurando uma representação do comportamento dos fenômenos econômicos da realidade;
- Planejar e elaborar os programas financeiros e orçamentários, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado, para permitir o desenvolvimento equilibrado da Instituição na área financeira;
- Providenciar o levantamento de dados e informações indispensáveis às justificativas econômicas de novos projetos ou a modificação dos existentes;
- Elaborar estudos de viabilidade para projetos econômicos ou administrativos; de interesse da Assembleia Legislativa;
- Elaborar projetos de financiamentos para captação de recursos, acompanhando suas negociações;
- Elaborar estudos destinados ao planejamento global, regional e setorial de atividades a serem desempenhadas pelo sistema econômico;
- Participar dos trabalhos de planejamento do programa – orçamento anual;
- Analisar dados coletados relativos à política econômica-financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso;
- Realizar estudos e análises financeiras a respeito de investimentos de capital, rentabilidade e projetos, instalações e obtenção de recursos financeiros necessários à consecução dos projetos;
- Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização na solução de problemas ou políticas a serem adotadas;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- Executar outras tarefas correlatas.



<p><b>Técnico de Gestão Administrativa-Enfermeiro</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, participar da elaboração, análise e avaliação dos programas e projetos de saúde; desenvolver atividades de recursos humanos e educação em saúde, segundo diretrizes que norteiam a política institucional de saúde; fazer prescrição e executar plano de assistência e cuidados de enfermagem; colaborar na investigação epidemiológica e sanitária.</li> <li>• Planejar, implantar, coordenar, dirigir e avaliar ações que desenvolvam atividades de enfermagem;</li> <li>• Realizar consulta e prescrição de enfermagem nos níveis de assistência e de complexidade técnica e de competência do enfermeiro;</li> <li>• Prestar assessoria, consultoria, auditoria e emitir parecer sobre assuntos, temas e/ou documentos técnicos e científicos de enfermagem;</li> <li>• Fazer registro e anotações de enfermagem, em prontuários e fichas em geral, para controle da evolução do caso e possibilitar o acompanhamento de medidas terapêuticas aplicadas;</li> <li>• Fazer atendimento de enfermagem clínica quando for necessário, nos casos de urgência e emergência;</li> <li>• Acompanhar servidores/pacientes, quando necessário, em caso de patologias que requeiram atenção específica;</li> <li>• Fazer reciclagem permanente com os auxiliares de enfermagem e afins;</li> <li>• Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;</li> <li>• Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>	<p><b>Técnico de Gestão Administrativa-Engenheiro Ambiental</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar e executar tarefas técnicas relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos de gestão e ordenamento ambientais, diagnóstico do meio físico e biológico, procurando prover meios para a sua conservação, pela educação, planejamento, prevenção e proteção dos recursos naturais renováveis e não-renováveis.</li> <li>• Supervisão, coordenação e orientação técnica;</li> <li>• Elaborar estudo, planejamento, projeto e especificação;</li> <li>• Elaborar estudo de viabilidade técnico-econômica;</li> <li>• Prestar assistência, assessoria e consultoria;</li> <li>• Exercer a direção de obra e serviço técnico;</li> <li>• Fazer vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;</li> <li>• Desempenhar cargo e função técnica específica;</li> <li>• Fazer pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica.</li> <li>• Elaborar padronização, mensuração e controle de qualidade.</li> <li>• Executar a fiscalização e supervisão de obra e serviço técnico.</li> <li>• Elaborar estudos de produção técnica e especializada.</li> <li>• Executar desenho técnico.</li> <li>• Elaborar planilhas de custos e quantitativos dos materiais a serem utilizados nas obras.</li> <li>• Dar parecer, quando necessário, em processo de Licitação.</li> <li>• Conferir medições, diário de obras e demais documentos que deverão ser arquivados.</li> <li>• Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;</li> <li>• Executar, acompanhar e coordenar tarefas previstas no plano de manutenção anual da ALEMA relativas à sua área de atuação;</li> <li>• Realizar fiscalização e acompanhamento de contratos contínuos de manutenção relacionados a sua área de atuação;</li> <li>• Desenvolvimento de atividades associadas a gestão e manejo de resíduos e efluente;</li> <li>• Desenvolvimento de alternativas de uso dos recursos naturais, estabelecendo padrões educativos e técnicos para estimular a convivência sociedade-natureza;</li> <li>• Operar sistemas informatizados corporativos, editores de textos, de slides, de apresentações e planilhas e outros específicos do seu ramo de atuação, bem como efetuar consultas em redes (web, intranet e internet)</li> <li>• Operar sistemas informatizados com Modelagem da Informação da Construção (<i>Building Information Modeling – BIM</i>) ou tecnologias e processos integrados similares ou mais avançados que venham a substituí-la, quando for o caso;</li> <li>• Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público,</li> <li>• Desempenhar atividades correlatas e prestar consultorias dentro de sua área de atuação.</li> </ul>
---	---	---



<p><b>Técnico de Gestão Administrativa-Engenheiro Civil</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir, executar projetos de engenharia civil, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos.</li> <li>• Analisar as características da Instituição, seu desenvolvimento e relações com o meio ambiente, os recursos disponíveis, as rotinas de trabalho, a fim de avaliar, estabelecer ou alterar práticas de engenharia;</li> <li>• Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronograma e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;</li> <li>• Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para determinar o local mais apropriado para a construção;</li> <li>• Avaliar situações de risco envolvendo inundações, desmoronamentos, deslizamentos e edificações;</li> <li>• Consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitistas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;</li> <li>• Dirigir e acompanhar a execução de obras;</li> <li>• Operar sistemas informatizados corporativos, editores de textos, de slides, de apresentações e planilhas e outros específicos do seu ramo de atuação, bem como efetuar consultas em redes (web, intranet e internet)</li> <li>• Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos relacionados à engenharia;</li> <li>• Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;</li> <li>• Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;</li> <li>• Elaborar todo o planejamento da construção definindo materiais, mão de obra, custos, orçamento, cronograma de execução e outros elementos;</li> <li>• Elaborar estudo de viabilidade técnico-econômica;</li> <li>• Executar, acompanhar e coordenar tarefas previstas no plano de manutenção anual da ALEMA relativas à sua área de atuação.</li> <li>• Planejar e executar aquisições de obras e serviços de engenharia fazendo estudos técnicos, projetos, orçamentos, especificações técnicas, termos de referência, projetos básicos, prestando auxílio em processos licitatórios, realizando fiscalizações e garantindo a adequada realização dessas tarefas.</li> <li>• Realizar fiscalização e acompanhamento de contratos contínuos de manutenção relacionados a sua área de atuação.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas. Desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos, gerenciando atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente, planejando empreendimentos e coordenando equipes, treinamentos e atividades de trabalho. Emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos.</li> <li>• Elaborar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trabalhos e doenças profissionais;</li> <li>• Acompanhar e fiscalizar a execução de obras civis contratadas pelo Poder Legislativo;</li> <li>• Avaliar e emitir parecer sobre a situação das edificações, das reformas dos prédios próprios e locados e dos ambientes de trabalho no âmbito da Instituição;</li> <li>• Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços e ao identificá-las, determinar e analisar suas causas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas;</li> <li>• Desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos de trabalho;</li> <li>• Acompanhar atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente;</li> <li>• Planejar empreendimentos e atividades diversas e coordenar equipes, treinamentos e atividades de trabalho;</li> <li>• Emitir laudos na condição de técnico e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos;</li> <li>• Avaliar laudos técnicos e emitir pareceres e relatórios de atividades;</li> <li>• Auxiliar na elaboração de projetos e convênios;</li> <li>• Participar de reuniões, fóruns, grupos de trabalho, comissões, para as quais for designado;</li> <li>• Desenvolver e aplicar os conhecimentos de engenharia de segurança ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir até eliminar os riscos ali existentes à saúde do trabalhador;</li> <li>• Proceder a orientação técnica quanto ao cumprimento do disposto nas Normas Regulamentadoras – NRs - e Códigos Sanitários aplicáveis às atividades funcionais executadas na Assembleia Legislativa, no que diz respeito à segurança e saúde do trabalho;</li> <li>• Elaborar e propor as medidas necessárias visando a implementação do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;</li> <li>• Assessorar a Instituição em assuntos relativos à segurança e higiene do trabalho, examinando locais e condições de trabalho, instalações em geral e material, métodos e processos adotados pelo trabalhador, para determinar as necessidades no campo da prevenção de acidentes;</li> <li>• Inspeccionar as unidades da Assembleia Legislativa verificando se existem riscos de incêndios, desmoronamentos ou outros perigos, para fornecer indicações quanto às precauções a serem tomadas;</li> <li>• Promover a aplicação de dispositivos especiais de segurança, como óculos de proteção, cintos de segurança, vestuário especial, máscara e outros, determinando aspectos técnicos funcionais e demais características, para prevenir ou diminuir a possibilidade de acidentes;</li> <li>• Adaptar os recursos técnicos e humanos, estudando a adequação da máquina ao homem e do homem à máquina, para proporcionar maior segurança ao trabalhador;</li> <li>• Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizando palestras e divulgações nos meios de comunicação internos e externos, distribuindo publicações e outro material informativo, para conscientizar os trabalhadores e o público, em geral;</li> <li>• Estudar as ocupações encontradas nas Unidades Administrativas da Assembleia, analisando suas características, para avaliar a insalubridade ou periculosidade de tarefas ou operações ligadas à execução do trabalho;</li> <li>• Realizar estudos sobre acidentes de trabalho e doenças profissionais, consultando técnicos de diversos campos, bibliografia especializada, visitando outras instituições, para determinar as causas desses acidentes e elaborar recomendações de segurança;</li> <li>• Elaborar estudo de viabilidade técnico-econômica;</li> <li>• Executar, acompanhar e coordenar tarefas previstas no plano de manutenção anual da ALEMA relativas à sua área de atuação;</li> <li>• Planejar e executar aquisições de obras e serviços de engenharia fazendo estudos técnicos, projetos, orçamentos, especificações técnicas, termos de referência, projetos básicos, prestando auxílio em processos licitatórios, realizando fiscalizações e garantindo a adequada realização dessas tarefas, relacionados a sua área de atuação;</li> </ul>
		<p><b>Técnico de Gestão Administrativa-Engenheiro de Segurança no Trabalho</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar fiscalização e acompanhamento de contratos contínuos de manutenção relacionados a sua área de atuação;</li> <li>• Operar sistemas informatizados corporativos, editores de textos, de slides, de apresentações e planilhas e outros específicos do seu ramo de atuação, bem como efetuar consultas em redes (web, intranet e internet)</li> <li>• Operar sistemas informatizados com Modelagem da Informação da Construção (<i>Building Information Modeling – BIM</i>) ou tecnologias e processos integrados similares ou mais avançados que venham a substituí-la, quando for o caso;</li> <li>• Prestar consultoria e assessoria técnica à direção do Poder Legislativo em todos os assuntos relacionados com a área;</li> <li>• Executar outras atividades de sua competência que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas e prestar consultorias dentro de sua área de atuação.</li> </ul>



<p><b>Técnico de Gestão Administrativa-Engenheiro Eletricista</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projetar, planejar e especificar sistema e equipamentos elétrico/eletrônicos e de telecomunicações;</li> <li>• coordenar empreendimentos; executar serviços e estudar processos elétricos e eletrônicos.</li> <li>• Projetar, planejar e especificar sistema e equipamentos elétrico/eletrônicos e de telecomunicações;</li> <li>• Analisar propostas técnicas; instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos em instalações de subestações de média tensão abrigadas, grupos motores-geradores, banco de capacitores, centro de comando de motores, sistemas supervisórios, iluminação e demais instalações elétricas prediais em baixa tensão, CFTV, SPDA;</li> <li>• Executar testes e ensaios de sistemas e equipamentos bem como serviços técnicos especializados;</li> <li>• Elaborar documentação técnica de sistemas e equipamentos;</li> <li>• Coordenar empreendimentos e estudar processos elétrico/eletrônicos e de telecomunicações;</li> <li>• Supervisionar as etapas de instalação, manutenção e reparo do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica;</li> <li>• Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;</li> <li>• Fazer estimativa dos custos da mão de obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição de projetos, cursos eventos e convênios;</li> <li>• Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e demais atribuições contidas na lei nº 5.194 de 24 de dezembro de 1966 que regulamenta a profissão;</li> <li>• Cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência;</li> <li>• Executar outras tarefas compatíveis com o mesmo grau de dificuldade e responsabilidades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;</li> <li>• Executar, acompanhar e coordenar tarefas previstas no plano de manutenção anual da ALEMA relativas à sua área de atuação;</li> <li>• Planejar e executar aquisições de obras e serviços de engenharia fazendo estudos técnicos projetos, orçamentos, especificações técnicas, termos de referência, projetos básicos, prestando auxílio em processos licitatórios, realizando fiscalizações e garantindo a adequada realização dessas tarefas;</li> <li>• Realizar fiscalização e acompanhamento de contratos contínuos de manutenção relacionados a sua área de atuação;</li> <li>• Operar sistemas informatizados corporativos, editores de textos, de slides, de apresentações e planilhas e outros específicos do seu ramo de atuação, bem como efetuar consultas em redes (web, intranet e internet)</li> <li>• Operar sistemas informatizados com Modelagem da Informação da Construção (<i>Building Information Modeling – BIM</i>) ou tecnologias e processos integrados similares ou mais avançados que venham a substituí-la, quando for o caso;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas e prestar consultorias dentro de sua área de atuação.</li> </ul>	<p><b>Técnico de Gestão Administrativa-Engenheiro Mecânico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora, executa e dirige projetos de engenharia mecânica, preparando especificações, desenhos, técnicas de execução, recursos necessários e outros requisitos, para possibilitar a construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo de instalações e equipamentos mecânicos.</li> <li>• Especificar, calcular e desenhar sistemas, conjuntos mecânicos, componentes e ferramentas;</li> <li>• Definir ferramentas, equipamentos e etapas de fabricação;</li> <li>• Controlar o processo produtivo e a qualidade do produto;</li> <li>• Implantar sistemas de controle de desempenho de equipamento;</li> <li>• Elaborar normas, manuais e especificações técnicas;</li> <li>• Elaborar planos de manutenção preventiva e preditiva, inspecionando, testando e coletando dados técnicos de funcionamento dos sistemas, conjuntos mecânicos e componentes;</li> <li>• Realizar perícia técnica em equipamentos e componentes mecânicos;</li> <li>• Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li> <li>• Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;</li> <li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>• Analisar propostas técnicas; instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos de grupos motores-geradores, centro de comando de motores, sistemas supervisórios, sistema de refrigeração e climatização, sistema de combate a incêndio e elevadores e plataformas;</li> <li>• Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;</li> <li>• Elaborar estudo de viabilidade técnico-econômica;</li> <li>• Executar, acompanhar e coordenar tarefas previstas no plano de manutenção anual da ALEMA relativas à sua área de atuação;</li> <li>• Planejar e executar aquisições de obras e serviços de engenharia fazendo estudos técnicos, projetos, orçamentos, especificações técnicas, termos de referência, projetos básicos, prestando auxílio em processos licitatórios, realizando fiscalizações e garantindo a adequada realização dessas tarefas, relacionados à sua área de atuação;</li> <li>• Realizar fiscalização e acompanhamento de contratos contínuos de manutenção relacionados a sua área de atuação;</li> <li>• Operar sistemas informatizados corporativos, editores de textos, de slides, de apresentações e planilhas e outros específicos do seu ramo de atuação, bem como efetuar consultas em redes (web, intranet e internet)</li> <li>• Operar sistemas informatizados com Modelagem da Informação da Construção (<i>Building Information Modeling – BIM</i>) ou tecnologias e processos integrados similares ou mais avançados que venham a substituí-la, quando for o caso;</li> <li>• Desempenhar atividades correlatas e prestar consultorias dentro de sua área de atuação.</li> </ul>
---	---



<p><b>Técnico de Gestão Administrativa-Farmacêutico</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar tarefas específicas de manipulação, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica e quando designado pela autoridade superior, perante os órgãos de fiscalização responder tecnicamente pela farmácia básica da Assembleia Legislativa;</li> <li>Manipular produtos farmacêuticos em geral;</li> <li>Elaborar lista de compras mensal de medicamentos;</li> <li>Elaborar planilhas de medicamentos;</li> <li>Verificar e controlar estoque de medicamentos, vencimento, condições de armazenamento e remanejamento de medicamentos;</li> <li>Auxiliar no julgamento de compra de medicamentos;</li> <li>Verificar condições de armazenamento dos medicamentos;</li> <li>Quando designado pela autoridade superior, responder perante os órgãos de fiscalização pela Farmácia básica da Assembleia Legislativa;</li> <li>Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>	<p><b>Técnico de Gestão Administrativa-Médico Cardiologista</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prestar consultas, atendimentos e realizar procedimentos médicos em Cardiologia, além de participar do planejamento e da execução de projetos ações voltadas a saúde no Âmbito do Poder Legislativo.</li> <li>Realizar consultas, atendimentos e procedimentos médicos;</li> <li>Prescrever medicamentos e outros, utilizando-se da medicina preventiva e/ou terapêutica;</li> <li>Promover ações em saúde que propicie o bem-estar dos pacientes; prestar a plena atenção multiprofissional de saúde, encaminhando pacientes para atendimento especializado, requerendo pareceres técnicos complementares;</li> <li>Analisar e interpretar exames diversos, para estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;</li> <li>Trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar, participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários;</li> <li>Garantir a integralidade da atenção à saúde do usuário;</li> <li>Desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde dos servidores e de suas famílias;</li> <li>Emitir diagnóstico e prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;</li> <li>Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;</li> <li>Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde dos servidores;</li> <li>Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a Assembleia Legislativa</li> <li>Preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade;</li> <li>Participar do planejamento e da execução de ações voltadas aos servidores como projetos, campanhas e equivalentes;</li> <li>Solicitar e realizar exames e diagnósticos;</li> <li>Analisar e interpretar resultados de exames;</li> <li>Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.</li> </ul>
<p><b>Técnico de Gestão Administrativa-Fisioterapeuta</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planejar, dirigir e executar ações laborais para os servidores da Assembleia Legislativa; examinar pacientes objetivando a prevenção, habilitação e reabilitação utilizando-se de protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia.</li> <li>Tratamento de queixas e doenças musculoesqueléticas;</li> <li>Realização de orientações sobre ergonomia e postura dos trabalhadores;</li> <li>Prevenção de queixas ou desconfortos relacionados com a região musculoesquelética;</li> <li>Promoção de palestras sobre capacitação, treinamento preventivo e conscientização das doenças do trabalho;</li> <li>Desenvolvimento de programas de ginástica laboral.</li> <li>Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>		





<p><b>Técnico de Gestão Administrativa-Médico do Trabalho</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar, coordenar, executar e controlar atividades inerentes à medicina ocupacional; realizar exames pré-admissionais de candidatos a ocupação de cargos públicos; proceder à realização de exames médicos para constatação ou não de doenças profissionais; propor medidas que visem maior segurança do trabalho e a correção de fatores nocivos à saúde; realizar estudos e campanhas educativas visando a redução de incidência de acidentes e doenças profissionais; analisar e classificar os graus de insalubridade ou periculosidade no trabalho objetivando a adoção das providências cabíveis.</li> <li>• Promover a saúde e o bem-estar do servidor contra os riscos do ambiente do trabalho;</li> <li>• Designar ao servidor atividade compatível com sua capacidade física e emocional;</li> <li>• Auxiliar a reabilitação dos funcionários com sequelas decorrentes de acidentes de trabalho;</li> <li>• Zelar pela manutenção da saúde mediante exames admissionais, periódicos, retorno ao trabalho, mudança de função ou readaptação funcional, demissional;</li> <li>• Solicitar exames complementares quando a atividade comportar riscos físicos, químicos, biológicos ou ergonômicos;</li> <li>• Participar de junta médica, quando necessário;</li> <li>• Fazer controle dos riscos ocupacionais e estudo da insalubridade e periculosidade dos trabalhadores, com expedição de laudos;</li> <li>• Elaborar recomendações específicas quanto ao uso de Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);</li> <li>• Elaborar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) para a Assembleia Legislativa do Maranhão, orientando na sua implantação, bem como nos programas de vacinação e medidas preventivas em saúde;</li> <li>• Expedir Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);</li> <li>• Elaborar e atualizar a ficha ocupacional de cada funcionário;</li> <li>• Assessorar a Assembleia Legislativa do Maranhão no controle de faltas dos funcionários, mediante controle de atestados médicos externos;</li> <li>• Conhecer os locais de trabalho dos funcionários e estudar o relacionamento entre o ambiente e a saúde do trabalhador;</li> <li>• Atuar junto à equipe de saúde e segurança do trabalho e junto à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);</li> <li>• Analisar as estatísticas de acidente de trabalho, absenteísmo e suas causas, a fim de reduzir tais ocorrências;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>	<p><b>Técnico de Gestão Administrativa-Médico Otorrinolaringologista</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar assistência médica em otorrinolaringologia, realizando consultas, efetuando procedimentos técnicos pertinentes à especialidade, além de participar do planejamento e da execução de projetos ações voltadas a saúde no âmbito do Poder Legislativo.</li> <li>• Realizar consultas, atendimentos e procedimentos médicos;</li> <li>• Prescrever medicamentos e outros, utilizando-se da medicina preventiva e/ou terapêutica;</li> <li>• Promover ações em saúde que propicie o bem-estar dos pacientes; prestar a plena atenção multiprofissional de saúde, encaminhando pacientes para atendimento especializado, requerendo pareceres técnicos complementares;</li> <li>• Analisar e interpretar exames diversos, para estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;</li> <li>• Trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar, participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários;</li> <li>• Garantir a integralidade da atenção à saúde do usuário;</li> <li>• Desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde dos servidores e de suas famílias;</li> <li>• Emitir diagnóstico e prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;</li> <li>• Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;</li> <li>• Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde dos servidores;</li> <li>• Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a Assembleia Legislativa</li> <li>• Preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade;</li> <li>• Participar do planejamento e da execução de ações voltadas aos servidores como projetos, campanhas e equivalentes;</li> <li>• Realizar solicitação de exames, diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;</li> <li>• Analisar e interpretar resultados de exames;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
---	--	--	--



<p><b>Técnico de Gestão Administrativa- Médico Ginecologista</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar consultas, atendimentos e procedimentos médicos em Ginecologia, além de participar do planejamento e da execução de projetos ações voltadas a saúde no Âmbito do Poder Legislativo.</li> <li>• Realizar consultas, atendimentos e procedimentos médicos;</li> <li>• Prescrever medicamentos;</li> <li>• Promover ações em saúde que propicie o bem-estar dos pacientes; prestar a plena atenção multiprofissional de saúde, encaminhando pacientes para atendimento especializado, requerendo pareceres técnicos complementares;</li> <li>• Analisar e interpretar exames diversos, para estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;</li> <li>• Trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar, participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários;</li> <li>• Garantir a integralidade da atenção à saúde do usuário;</li> <li>• Desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde dos servidores e de suas famílias;</li> <li>• Emitir diagnóstico e prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;</li> <li>• Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;</li> <li>• Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde dos servidores;</li> <li>• Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a Assembleia Legislativa</li> <li>• Preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade;</li> <li>• Participar do planejamento e da execução de ações voltadas aos servidores como projetos, campanhas e equivalentes, inclusive em temas relacionados a mulher;</li> <li>• Solicitar e realizar exames e diagnósticos;</li> <li>• Analisar e interpretar resultados de exames;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
<p><b>Técnico de Gestão Administrativa- Médico Urologista</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar consultas, atendimentos e procedimentos médicos de acordo com a especialidade de Urologia, além de participar do planejamento e da execução de projetos ações voltadas a saúde no Âmbito do Poder Legislativo.</li> <li>• Realizar avaliação clínica em urologia, tais como: afecções da próstata, anomalias congênitas do sistema urogenital, cistite, disfunção vesical neurogênicas, disfunção sexual masculina, doenças inflamatórias da próstata, estrutura e função renal, hipertrofia do prepúcio, fimose e parafimose, investigação da função renal, insuficiência renal aguda e crônica, infecções do trato urinário, infecções genitais, incontinência urinária, lesões traumáticas do sistema urogenital, litíase do trato urinário, tumores do trato urinário, transtornos da bexiga, da uretra e do pênis, uretrite e de demais patologias relacionadas a especialidade;</li> <li>• Trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar, participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários;</li> <li>• Garantir a integralidade da atenção à saúde do usuário;</li> <li>• Desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde dos servidores e de suas famílias;</li> <li>• Emitir diagnóstico e prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;</li> <li>• Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;</li> <li>• Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde dos servidores;</li> <li>• Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a Assembleia Legislativa</li> <li>• Preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade;</li> <li>• Participar do planejamento e da execução de ações voltadas aos servidores como projetos, campanhas e equivalentes;</li> <li>• Realizar solicitação de exames, diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;</li> <li>• Analisar e interpretar resultados de exames;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>



**Técnico de  
Gestão Admi-  
nistrativa-  
Pedagogo**

- Formular, orientar, acompanhar, fiscalizar, executar e avaliar atividades educacionais de capacitação de servidores na Assembleia Legislativa.
- Planejar, orientar, coordenar e supervisionar atividades técnico pedagógicas e administrativas na área de desenvolvimento de pessoal;
- Participar da elaboração do Plano Político-Pedagógico voltado a capacitação de servidores;
- Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito de sua atuação;
- Elaborar e executar planos, programas e projetos na área pedagógica;
- Desenvolver pesquisa educacional;
- Desenvolver atividades em ambientes de aprendizagem, através das Tecnologias de Informação e Comunicação, e Programas de Educação, presencial ou à distância, com vistas à dinamização e modernização das práticas pedagógicas e à capacitação continuada dos servidores;
- Elaborar Projetos Pedagógicos;
- Acompanhar o desenvolvimento das equipes de trabalho e a avaliação individual de servidores, identificando a necessidade de treinamentos específicos;
- Atuar no acolhimento de novos funcionários;
- Executar outras tarefas correlatas.

**Técnico de  
Gestão Admi-  
nistrativa-  
Programador  
de Sistemas**

- Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambientes informatizados, prestar suporte técnico ao cliente e ministrar treinamento, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos, oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática.
- Desenvolver sistemas informatizados em linguagens de programação como *Java, Web em Java, Servlets, JSP, Ajax, Frameworks JSF 2.0, Hibernate 3.5* ou equivalentes, dimensionando requisitos e funcionalidades, fazendo levantamento de dados, prevendo taxa de crescimento, definindo alternativas físicas de implantação e especificando a arquitetura do sistema;
- Escolher ferramentas de desenvolvimento, modelando dados, especificando programas, codificando aplicativos, montando protótipo do sistema, testando sistema, definindo e aprovando infraestrutura de hardware, software, rede e implantando sistemas;
- Administrar ambiente informatizado, monitorando performance do sistema, administrando recursos de rede, banco de dados e ambiente operacional, executando procedimentos para melhoria de performance do sistema e identificando falhas;
- Corrigir falhas no sistema, controlando acesso aos dados e recursos, administrando perfil de acesso às informações e realizando auditoria do sistema;
- Prestar suporte técnico ao cliente, orientando áreas de apoio, consultando documentação técnica e fontes alternativas de informações, simulando problema em ambiente controlado, acionando suporte de terceiros, instalando e configurando software e hardware;
- Treinar servidores, consultando referências bibliográficas, preparando conteúdo programático, preparando material didático, preparando instrumentos para avaliação de treinamento, determinando os pré-requisitos do treinamento, determinando recursos audiovisuais, hardware e software, configurando e validando ambiente de treinamento e ministrando treinamento;
- Elaborar documentação para ambiente informatizado, descrevendo processos, desenhando diagrama de fluxos de informações, elaborando dicionário de dados, manuais do sistema, relatórios técnicos e emitindo pareceres técnicos;
- Inventariar software e hardware, documentando estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade, performance e soluções disponíveis, elaborando propostas técnicas, estudos de viabilidade técnica e econômica, e especificação técnica;
- Estabelecer padrões para ambiente informatizado, estabelecendo padrão de hardware e software, criando normas de segurança, definindo requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços, instituindo padrão de interface com usuário, divulgando utilização de novos padrões, definindo metodologias a serem adotadas e especificando procedimentos para recuperação de ambiente operacional;
- Coordenar projetos em ambiente informatizado, preparando cronograma de atividades e financeiro, administrando recursos internos e externos, acompanhando execução do projeto, realizando revisões técnicas;
- Oferecer soluções para ambientes informatizados, propondo mudanças de processos e funções, prestando consultoria técnica, identificando necessidade das Unidades Administrativas, demonstrando alternativas de solução, divulgando solução, propondo adoção de novos métodos e técnicas;
- Pesquisar tecnologias em informática, padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado;
- Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.



<p><b>Técnico de Gestão Administrativa- Psicólogo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social; planejar estratégias no contexto de gestão de pessoas; acompanhar paciente durante o processo de tratamento ou cura.</li> <li>• Avaliar comportamento individual, grupal e institucional;</li> <li>• Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas;</li> <li>• Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico;</li> <li>• Definir protocolos e instrumentos de avaliação; aplicar e mensurar os resultados;</li> <li>• Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas;</li> <li>• Acompanhar paciente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal;</li> <li>• Elaborar relatórios, pareceres e laudos técnicos em sua área de especialidade e participar de programa de treinamento;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>	<p><b>Técnico de Gestão Administrativa- Técnico em Comunicação Social (Jornalismo e Rádio TV)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar, coordenar e acompanhar a política de comunicação da Assembleia Legislativa de acordo com as diretrizes estabelecidas, visando um relacionamento mais efetivo com a comunidade.</li> <li>• Planejar e coordenar a política de divulgação e promoção institucional da Assembleia Legislativa, redigindo, interpretando e organizando os programas de divulgação para transmissão pelos veículos de comunicação disponíveis;</li> <li>• Representar a Assembleia Legislativa em eventos, quando autorizado;</li> <li>• Contatar com órgãos da imprensa, para divulgação de matérias, diretrizes e planos da Assembleia Legislativa;</li> <li>• Selecionar, elaborar, revisar e distribuir boletins, jornais e outros meios de divulgação interna, assinalando os aspectos de relevância para veiculação de informações de interesses dos servidores da Assembleia Legislativa;</li> <li>• Manter a Mesa Diretora, Diretorias e demais unidades em nível equivalente informadas sobre assuntos de interesse geral, analisando e avaliando, criteriosamente, o noticiário envolvendo a Casa, e tendências e motivações da opinião pública;</li> <li>• Selecionar os assuntos, colecionar e promover sua organização e arquivamento em fichários ou arquivos próprios;</li> <li>• Selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias atentando para a qualidade das mesmas, para publicação pelos órgãos de imprensa, acompanhando a sua divulgação;</li> <li>• Realizar entrevistas sobre trabalhos desenvolvidos nos diversos níveis e setores da Assembleia Legislativa, registrando as declarações dos entrevistados, para divulgação de informações de interesse geral;</li> <li>• Executar atividades especializadas de redação, revisão, coleta, edição, acompanhamento e preparo de informações para a divulgação oficial falada, escrita, televisionada ou digital;</li> <li>• Atendimento à imprensa e divulgação de informações estratégicas para formadores de opinião;</li> <li>• Orientação às equipes de comunicação para divulgação de informações sobre programas e ações da Assembleia Legislativa do Maranhão;</li> <li>• Gestão da informação, organização de bancos de dados, arquivos e de materiais didáticos e audiovisuais;</li> <li>• Formulação, análise, planejamento estratégico, acompanhamento, gestão, monitoramento e avaliação da implementação de ações de comunicação;</li> <li>• Criação de conteúdo para campanhas, posts e ações da Casa, incluindo textos, fotos e vídeos mobile para as redes sociais;</li> <li>• Cobertura, através de dispositivos mobile, de sessões, eventos e demais ações referentes a trabalhos da Assembleia Legislativa, sejam elas dentro ou fora da sede;</li> <li>• Desenvolvimento de roteiros para vídeos no ambiente digital;</li> <li>• Acompanhamento e direcionamento de edição de vídeos para as plataformas digitais do parlamento. Gestão de atendimento e respostas no ambiente digital;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
<p><b>Técnico de Gestão Administrativa- Químico</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir, executar projetos relacionados a sua área de atuação, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos assegurando os padrões técnicos exigidos.</li> <li>• Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;</li> <li>• Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos relacionados à sua área de atuação;</li> <li>• Executar, acompanhar e coordenar tarefas previstas no plano de manutenção anual da ALEMA relativas à sua área de atuação;</li> <li>• Planejar e executar aquisições de materiais, serviços e produtos químicos fazendo estudos técnicos, projetos, especificações técnicas, termos de referência, projetos básicos, prestando auxílio em processos licitatórios, realizando fiscalizações e garantindo a adequada realização dessas tarefas;</li> <li>• Realizar fiscalização e acompanhamento de contratos contínuos de manutenção relacionados a sua área de atuação;</li> <li>• Executar, orientar, acompanhar e fiscalizar atividades de coleta e realização de análises químicas laboratoriais em relação ao esgotamento sanitário e todas as reservas técnicas de água identificando as necessidades de aperfeiçoamento do tratamento interpretando os laudos laboratoriais;</li> <li>• Realizar pesquisas na área da química, propondo novas soluções para o tratamento de esgoto;</li> <li>• Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas e prestar consultorias dentro de sua área de atuação.</li> </ul>		



<p><b>Técnico de Gestão Administrativa-Revisor (Letras)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar revisão linguística dos textos destinados à circulação externa e interna, adequando-se aos padrões gramaticais e semânticos de textos gerados pela Instituição e preparando-os para divulgação.</li> <li>• Assegurar correção, clareza, concisão e harmonia dos textos;</li> <li>• Analisar as informações contidas nos textos, com vistas a detectar possíveis lapsos do autor;</li> <li>• Ler as provas impressas confrontando-as com os respectivos originais;</li> <li>• Corrigir os textos assinalando os erros ou falhas existentes;</li> <li>• Revisar textos compilados pelos Taquígrafos referentes a pronunciamentos em sessões plenárias, audiências públicas e Comissões Parlamentares;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>		
<b>Nível Médio</b>			
<b>Cargo/Especialidade</b>	<b>SINTESE DAS ATIVIDADES</b>		
<p><b>Assistente Legislativo Administrativo- Criador e Desenvolvedor de Web e Plataformas Digitais</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar, executar e coordenar projetos de websites. Desenvolver interfaces gráficas, identidade visual, arquitetura da informação e projetos de interatividade em peças digitais/Web. Instalar, configurar e desenvolver sistemas de ensino utilizando a plataforma Moodle. Operar software de edição, composição e efeitos para internet, vídeo, produtos gráficos e outros suportes.</li> <li>• Elaborar e executar projeto estético e funcional de um website;</li> <li>• Administrar website;</li> <li>• Desenvolver e criar interfaces gráficas, identidade visual, arquitetura da informação e projetos de interatividade em peças digitais/Web utilizando folha de estilo/CSS, HTML, Javascript, Ajax, jQuery com as ferramentas Photoshop, Flash, Illustrator e Dreamweaver e outras que vierem a ser criadas;</li> <li>• Desenvolver identidade visual e layout de produtos audiovisuais e digitais prevendo funcionalidade, navegabilidade, usabilidade, ritmo, recursos de interatividade de acordo com o suporte e mídia;</li> <li>• Operar software de edição, composição e efeitos para internet, vídeo, produtos gráficos e outros suportes;</li> <li>• Conceber, elaborar e executar representações visuais da informação na forma de ilustrações, desenhos, quadros, tabelas, gráficos;</li> <li>• Assegurar a integração de conteúdo informativo com a forma, para publicações em formatos digitais, audiovisuais e em papel;</li> <li>• Conhecer as ferramentas de hardware e software específicos de produção de recursos de arte em multimídia e manter-se atualizado;</li> <li>• Diagramar imagens e textos para diferentes mídias, além de desempenhar atividades afins e correlatas;</li> <li>• Instalar, configurar, desenvolver e gerenciar sistemas de ensino utilizando a plataforma Moodle;</li> <li>• Outras atividades correlatas.</li> </ul>		
		<p><b>Assistente Legislativo Administrativo- Agente Legislativo Administrativo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar tarefas administrativas auxiliares nas áreas de protocolo, arquivo, pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e registro de dados; realizar serviços específicos de confecção de documentos e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo.</li> <li>• Executar, nas diversas áreas da Assembleia Legislativa, trabalhos de administração em geral;</li> <li>• Estudar e propor medidas destinadas à simplificação do trabalho e à redução de custos;</li> <li>• Redigir minutas de cartas, ofícios, memorando e outros expedientes de rotina;</li> <li>• Preencher formulários de controle administrativo, conferir documentos e assiná-los quando devidamente autorizado;</li> <li>• Manter contato interno e externo, visando prestar e/ou obter informações de rotina;</li> <li>• Levantar e compilar dados, classificar e registrar informações para elaboração de relatórios técnicos ou administrativos;</li> <li>• Auxiliar os profissionais especializados, nas diversas unidades da Assembleia Legislativa;</li> <li>• Receber e fiscalizar a entrega de material e equipamentos realizada no almoxarifado, conferindo as especificações;</li> <li>• Classificar o material recebido e determinar a guarda, arrumação e condições de armazenamento, de acordo com as características do material;</li> <li>• Organizar os trabalhos administrativos a seu cargo segundo normas e procedimentos estabelecidos, para assegurar o fluxo normal desses trabalhos;</li> <li>• Manter arquivos de documentos atualizados, segundo as técnicas e instruções vigentes;</li> <li>• Pesquisar dados, cadastros, certidões e outras informações na rede (intranet e Internet)</li> <li>• Operar sistemas informatizados corporativos ou padronizados, tais como: editores de textos, planilhas, apresentações em slides, controle de processos e outros;</li> <li>• Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>



**Assistente Legislativo Administrativo-Tradutor e Intérprete de Libras**

- Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio das LIBRAS, para a língua oral e vice-versa; interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos bem como traduzir e interpretar palavras, conversações e narrativas, nos diversos eventos da Assembleia como sessões plenárias, audiências públicas, palestras e reuniões, reproduzindo Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa o pensamento e intenção do emissor.
- Examinar previamente o texto original a ser traduzido/interpretado; transpor o texto para a Língua Brasileira de Sinais, consultando dicionários e outras fontes de informações sobre as diferenças regionais; interpretar os textos de conteúdos curriculares, avaliativos e culturais;
- Interpretar as produções de textos, escritas ou sinalizadas dos servidores surdos;
- Interpretar diálogos realizados entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português);
- Interpretar discursos, palestras, aulas expositivas, comentários, explicações, debates, enunciados de questões avaliativas e outras reuniões análogas;
- Interpretar discussões e negociações entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português);
- Interpretar as Sessões Plenárias, Audiências Públicas, Cursos, Palestras e Seminários;
- Realizar treinamentos a outros servidores;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### ANEXO III – Quadros de Tipos de Etapas, Disciplinas, Questões e Pontos.

Nível	CARGO	Tipo de Prova	Disciplina	N. de Questões	Pontos por Questão	Mínimo de Pontos Exigidos	
						Na Disciplina <sup>1</sup>	No total da Prova <sup>2</sup>
Nível Superior	Todos os cargos	Objetiva (Eliminatória e Classificatória)	Português	10	1	5	42
			Legislação	10	1	5	
			Informática	10	1	5	
			Conhecimentos Específicos	20	2	20	
		Discursiva (Eliminatória e Classificatória)	Texto dissertativo-argumentativo	-	30	-	15
		Títulos – Cargo Consultor Legislativo (Classificatória)	Ver Anexo IV	-	-	-	10
Nível Médio	Todos os cargos (exceto Tradutor e Intérprete de Libras)	Objetiva (Eliminatória e Classificatória)	Português	10	2	10	60
			Legislação	10	2	10	
			Informática	10	2	10	
			Conhecimentos Específicos	10	4	20	
Nível Médio	Tradutor e Intérprete de Libras	Objetiva (Eliminatória e Classificatória)	Português	10	1	5	30
			Legislação	10	1	5	
			Informática	10	1	5	
			Conhecimentos Específicos	10	2	10	
		Prática (Eliminatória e Classificatória)	Conhecimentos do cargo	50	-	-	50

**OBS:**

<sup>1</sup> Pontuação mínima por disciplina – primeira linha de corte de 50% (cinquenta por cento) dos pontos por disciplina;

<sup>2</sup> Pontuação mínima por total de pontos da prova – segunda linha de corte de 60% (sessenta por cento) dos pontos do total de pontos possíveis da prova.



## ANEXO IV – Avaliação de Títulos – Cargo Consultor Legislativo

TÍTULOS	Valor Unitário (em pontos)	Valor Máximo (em pontos)	COMPROVANTE
A. Curso de Pós-Graduação “ <i>Stricto Sensu</i> ” em nível de <b>Doutorado</b> , na área ao qual concorre, reconhecido pelo MEC. <b>Será pontuado apenas 1 (um) curso.</b>	2,75	2,75	Diploma ou Certificado (registrados) acompanhado de Histórico Escolar Oficial.
B. Curso de Pós-Graduação “ <i>Stricto Sensu</i> ” em nível de <b>Mestrado</b> , na área ao qual concorre, reconhecido pelo MEC. <b>Será pontuado apenas 1 (um) curso.</b>	1,75	1,75	Diploma ou Certificado (registrados) acompanhado de Histórico Escolar Oficial.
C. Curso de Pós-Graduação “ <i>Lato Sensu</i> ” em nível de <b>Especialização</b> , com carga horária mínima 360 h, na ao qual concorre, reconhecido pelo MEC. <b>Será pontuado apenas 2 (dois) cursos.</b>	0,75	1.5	Diploma ou Certificado (registrados) acompanhado de Histórico Escolar Oficial.
D. Exercício de atividade profissional na Administração Pública ou Privada em cargos/empregos/ funções compatíveis na área de Direito Constitucional. <b>Será pontuado 0,5 (meio) ponto para cada ano completo, sem sobreposição de tempo.</b>	0,5	4,0	Declaração da instituição/empresa; nomeação; Cópia da Carteira de Trabalho
<b>Pontuação Máxima na Avaliação de Títulos</b>		<b>10,0</b>	

## ANEXO V – AUTODECLARAÇÃO RACIAL

## AUTODECLARAÇÃO

Foto 3x4 Colorida

De acordo com a LEI Nº 12.990, DE 9 DE JUNHO DE 2014., eu, \_\_\_\_\_, inscrito no **Concurso Público da Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão**, sob o nº \_\_\_\_\_, para o cargo de \_\_\_\_\_, na condição de negro, declaro, sob pena das leis vigentes, identificar-me como \_\_\_\_\_.

Declaro, ainda, estar ciente de que, poderei ser convocado por comissão específica para verificação da afirmação contida na presente declaração.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

Assinatura do Candidato

## ANEXO VI – TERMO DE CONSENTIMENTO DO RESPONSÁVEL

## TERMO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS DE MENORES DE 18 ANOS DE IDADE

A Lei Federal nº 13.709/18, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - **LGPD**) dispõe, em seu artigo 14, que o tratamento de dados pessoais de crianças e de adolescentes deverá ser realizado em seu melhor interesse, nos termos do citado artigo e da legislação pertinente, mediante **Termo de Consentimento Específico** e em destaque dado por pelo menos um dos pais ou pelo responsável legal pelo menor, assegurado aos responsáveis o exercício dos direitos a que se refere o artigo 18 da Lei Federal 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD).

Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_, responsável legal pelo(a) menor \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_, Termo de Registro de Nascimento nº \_\_\_\_\_, Cartório \_\_\_\_\_, nascido(a) na data, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, inscrito no certame \_\_\_\_\_, sob o número de inscrição nº \_\_\_\_\_, estou ciente e concordo que a Fundação Centro Estadual de Estatísticas, Pesquisas e Formação de Servidores Públicos do Rio de Janeiro – **CEPERJ**, na condição de CONTROLADORA, conforme Termo de Consentimento para Tratamento de Dados Pessoais, colete, realize e tome decisões referentes ao tratamento dos seus dados pessoais, com a



finalidade de gerir o cadastro, divulgar os relatórios nos sites e Diário Oficial e gerenciar a comunicação com o candidato.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do (a) responsável

#### ANEXO VII – CRONOGRAMA

Eventos	Períodos
<b>Publicação do Edital</b>	<b>20/12/2021</b>
Período de impugnação do Edital	<b>21 a 23/12/2021</b>
Publicação da impugnação do Edital	<b>04/01/2022</b>
Publicação do Edital definitivo	<b>05/01/2022</b>
Período de inscrição	<b>10/01/2022 a 14/02/2022</b>
Período de solicitação de isenção de taxa	<b>10 a 13/01/2022</b>
Resultado preliminar da solicitação de isenção de taxa	<b>17/01/2022</b>
Recurso do resultado preliminar da solicitação de isenção de taxa	<b>18 e 19/01/2022</b>
Resultado Final da solicitação de isenção de taxa	<b>21/01/2022</b>
Último dia de pagamento da taxa de inscrição	<b>15/02/2022</b>
Prazo para envio da documentação de atendimento especial, PCD e Cota Racial (N/P/I)	<b>10/01/2022 a 07/02/2022</b>
Resultado preliminar de atendimento especial, PCD e Cota Racial (N/P/I)	<b>08/02/2022</b>
Recurso do resultado preliminar da solicitação de atendimento especial, PCD e Cota Racial (N/P/I)	09 e 10/02/2022
Resultado final da solicitação de atendimento especial, PCD e Cota Racial (N/P/I)	11/02/2022
Prazo para correções de dados no sistema (exceto CPF e Cargo)	<b>10/01/2022 a 14/02/2022</b>
Homologação preliminar das Inscrições	<b>16/02/2022</b>
Recurso da Homologação preliminar das Inscrições	17 e 18/02/2022
Homologação final das Inscrições	23/02/2022
Divulgação dos locais de provas - CCI	11/04/2022
<b>Aplicação das Provas Objetivas</b>	<b>24/04/2022</b>
Divulgação do gabarito das provas Objetivas	25/04/2022
Recurso da divulgação do gabarito das provas Objetivas	26 e 27/04/2022
Resultado preliminar das provas Objetivas	23/05/2022

Eventos	Períodos
<b>Publicação do Edital</b>	<b>20/12/2021</b>
Recurso do resultado preliminar das provas Objetivas	24 e 25/05/2022
Resultado preliminar das provas Discursivas	13/06/2022
Recurso do resultado preliminar das provas Discursivas	14 e 15/06/2022
Resultado definitivo do gabarito e das provas Objetivas e Discursivas sem o cargo de libras	18/07/2022
Prova prática cargo de Intérprete de Libras	27/07/2022
Resultado preliminar da prova prática	08/08/2022
Recurso do resultado preliminar das provas prática	09 e 10/08/2022
<b>Resultado definitivo do Concurso Público</b>	<b>22/08/2022</b>

**OBS: Todas as divulgações na página serão após as 20 horas**

#### ANEXO VIII – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

##### NÍVEL MÉDIO

##### CONHECIMENTOS GERAIS

**LÍNGUA PORTUGUESA: LEITURA** - Capacidade de compreensão e interpretação: a. Relações lógicas no texto: a coerência; b. Hierarquia das ideias: ideia central e ideias periféricas; c. O ponto de vista: a argumentação; d. Tipos de discurso: direto, indireto e livre; intertextualidade; e. Tipologia textual: textos dissertativo, narrativo e descritivo; f. Vocabulário: sinonímia e antonímia; g. Linguagens denotativa e conotativa; h. Funções e usos da linguagem; i. Relações formais no texto: a coesão (elementos coesivos e relações entre elementos que constituem a coesão). Gêneros textuais (jornais, revistas, fotografias, esculturas, músicas, charges, entre outras). **CONHECIMENTOS LINGÜÍSTICOS** – avaliação em função da capacidade de leitura. a. Morfossintaxe: relações e funções sintáticas; colocação pronominal; b. Regência e concordância; c. Acentuação gráfica, ortografia, pontuação e uso do sinal indicativo de crase. **PARÁFRASE**

**LEGISLAÇÃO:** 1. Regimento Interno da ALEMA 1.1 Disposições Preliminares. 1.2. Dos Órgãos da Assembleia. 1.3. Dos Deputados. 1.4. Das Sessões da Assembleia. 1.5. Das Proposições. 1.6. Da Participação da Sociedade Civil. 1.7. Da Discussão e Votação. 1.8. Da Elaboração Especial. 1.9. Da Posse do Governador e do Vice-Governador. 1.10. Do Processo do Governador, do Vice-Governador do Estado e de Secretário de Estado por Crime de Responsabilidade. 1.11. Do Comparecimento dos Secretários de Estado. 1.12. Da Polícia da Assembleia. 1.13. Da Administração e da Economia Interna. 1.14. Das Disposições Finais e Transitórias. 2. Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado. **INFORMÁTICA:** Componentes de um computador: hardware e software. 2. Arquitetura básica de computadores: unidade central, memória: tipos e tamanhos. 3. Periféricos: impressoras, drivers de disco fixo (Winchester), CD-ROM. 4. Uso do teclado, uso do mouse, janelas e seus botões, diretórios e arquivos (uso do Windows Explorer): tipos de arquivos, localização, criação, cópia e remoção de arquivos, cópias de arquivos para outros dispositivos e cópias de segurança, uso da lixeira para remover e recuperar arquivos, uso da ajuda do Windows. 5. Uso do Word for Windows: entrando e corrigindo texto, definindo formato de páginas: margens, orientação, numeração, cabeçalho e rodapé definindo estilo do texto: fonte, tamanho, negrito, itálico e sublinhado, impressão de documentos: visualizando a página a ser impressa, uso do corretor ortográfico, criação de textos em colunas, criação de tabelas,





criação e inserção de figuras no texto.

### CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

**Assistente Legislativo Administrativo - Criador e Desenvolvedor de Web e Plataformas Digitais:** 1. Conceitos básicos de Informática. 2. Web. 3. Software Livre. 4. Governo Eletrônico. 5. Conhecimentos em tecnologias utilizadas em projeto e desenvolvimento de website, compreendendo: Tecnologias de apresentação: Browsers; HTML /ASP/ PHP. Webstandards (XHTML, CSS). Java script. Navegação e redirecionamento. Manipulação de imagens. Manipulação de formulários. CMS (Content Management System). 6. Computação gráfica/ferramentas: GIF, JPG, PNG. Obtenção de imagens. Imagens geradas por computador. Otimização de JPEGs e GIFs. 7. Animação. Áudio e vídeo. 8. Arte Final e Impressão. Plataforma Adobe (Illustrator, Photoshop, Flash e Dreamwaver). 9. Plataforma Moodle. Software de edição, composição e efeitos para internet, vídeo, produtos gráficos e outros suportes

**Assistente Legislativo Administrativo- Agente Legislativo:** 1. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Princípios. Descentralização e desconcentração. Administração Direta e Indireta; Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. Excelência nos serviços públicos. Gestão da Qualidade. Gestão de resultados na produção de serviços públicos. O paradigma do cliente na gestão pública. 2. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS. Funções e objetivos da administração de materiais; classificação e especificação de materiais; compras; registros; cadastro de fornecedores; acompanhamento de pedidos. 3. NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA: Noções fundamentais de arquivo; arquivos correntes, intermediários e permanentes; protocolo, código de classificação; tabela de temporalidade. Noções básicas de conservação e preservação de documentos. Noções de métodos de arquivamento. Redação Oficial.

**Assistente Legislativo Administrativo - Intérprete de Libras:** 1. A história do tradutor e intérprete de Língua de Sinais. 2. Legislação acerca da LIBRAS, da educação e da acessibilidade para os surdos. 3. Regulamento para tradução e interpretação de Língua de Sinais. 4. Formação, atribuições e atuação do profissional tradutor e intérprete de LIBRAS/Língua Portuguesa. 5. Implicações éticas na atuação do profissional tradutor e intérprete de LIBRAS/Língua Portuguesa. 6. Aspectos linguísticos e gramaticais da LIBRAS. 7. A fluência da LIBRAS na tradução e interpretação de LIBRAS/Língua Portuguesa. 8. Modelos de tradução e interpretação de LIBRAS/Língua Portuguesa. 9. O papel do Intérprete de Língua de Sinais nas diferentes instâncias sociais. 10. Educação de Surdos e o tradutor e intérprete de Língua de Sinais

### NÍVEL SUPERIOR

#### CONHECIMENTOS GERAIS

**LÍNGUA PORTUGUESA: LEITURA** - Capacidade de compreensão e interpretação: a. Relações lógicas no texto: a coerência; b. Hierarquia das ideias: ideia central e ideias periféricas; c. O ponto de vista: a argumentação; d. Tipos de discurso: direto, indireto e livre; intertextualidade; e. Tipologia textual: textos dissertativo, narrativo e descritivo; f. Vocabulário: sinonímia e antonímia; g. Linguagens denotativa e conotativa; Funções e usos da linguagem; i. Relações formais no texto: a coesão (elementos coesivos e relações entre elementos que constituem a coesão); j. Gêneros textuais (jornais, revistas, fotografias, esculturas, músicas, charges, entre outras). **CONHECIMENTOS LINGUÍSTICOS** – avaliação em função da capacidade de leitura. a. Morfossintaxe: relações e funções sintáticas; colocação pronominal; b.

Regência e concordância; c. Acentuação gráfica, ortografia, pontuação e uso do sinal indicativo de crase. **PARÁFRASE.**

**INFORMÁTICA:** 1. Componentes de um computador: hardware e software. 2. Arquitetura básica de computadores: unidade central, memória: tipos e tamanhos. 3. Periféricos: impressoras, drivers de disco fixo (Winchester). 4. Uso do teclado, uso do mouse, janelas e seus botões, diretórios e arquivos (uso do Windows Explorer): tipos de arquivos, localização, criação, cópia e remoção de arquivos, cópias de arquivos para outros dispositivos e cópias de segurança, uso da lixeira para remover e recuperar arquivos, uso da ajuda do Windows. 5. Uso do Word for Windows: entrando e corrigindo texto, definindo formato de páginas: margens, orientação, numeração, cabeçalho e rodapé definindo estilo do texto: fonte, tamanho, negrito, itálico e sublinhado, impressão de documentos: visualizando a página a ser impressa, uso do corretor ortográfico, criação de textos em colunas, criação de tabelas, criação e inserção de figuras no texto.

**LEGISLAÇÃO:** 1. Regimento Interno da ALEMA 1.1 Disposições Preliminares. 1.2. Dos Órgãos da Assembleia. 1.3. Dos Deputados. 1.4. Das Sessões da Assembleia. 1.5. Das Proposições. 1.6. Da Participação da Sociedade Civil. 1.7. Da Discussão e Votação. 1.8. Da Elaboração Especial. 1.9. Da Posse do Governador e do Vice-Governador. 1.10. Do Processo do Governador, do Vice-Governador do Estado e de Secretário de Estado por Crime de Responsabilidade. 1.11. Do Comparecimento dos Secretários de Estado. 1.12. Da Polícia da Assembleia. 1.13. Da Administração e da Economia Interna. 1.14. Das Disposições Finais e Transitórias. 2. Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado.

### CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

**Consultor Legislativo / Direito Constitucional: DIREITO CONSTITUCIONAL** 1. Poder Constituinte. 2. Supremacia da Constituição e controle de constitucionalidade. 3. Regimes políticos e formas de governo. 4. A repartição de competência na Federação. 5. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, da nacionalidade, direitos políticos e dos partidos políticos. 6. Organização político administrativa da União, dos Estados Federais, dos Municípios e do Distrito Federal. 7. Da Administração Pública. 8. Do Poder Legislativo: fundamento, atribuições e garantias de independência. Processo Legislativo. 9. Do Poder Executivo: forma e sistema de governo, Chefia de Estado e Chefia de Governo, atribuições e responsabilidades do Presidente da República. 10. Do Poder Judiciário: fundamento, atribuições e garantias. 11. Da Ordem Social: Disposição geral; Da seguridade social; Da educação, da cultura e do desporto; Do meio ambiente; Da família, da criança, do adolescente e do idoso; Dos índios. 12. Direito municipal. Municipalismo. Criação e extinção dos municípios. Autonomia municipal. Organização municipal. 13. Constituição do Estado do Maranhão.

**Técnico de Gestão Administrativa/Administrador:** Administração: conceitos e objetivos. Níveis hierárquicos e competências gerenciais. Processo Administrativo: planejamento, organização, direção e controle. Gestão estratégica: conceitos, modelos, formulações e implementação. Gestão por resultados. Organização, Sistemas e Métodos: Sistemas administrativos; Sistemas de informações gerenciais; Estrutura organizacional; Departamentalização; Linha e assessoria; Atribuições das unidades organizacionais; Delegação, centralização e descentralização; Amplitude de controle e níveis hierárquicos; Metodologia de levantamento, análise desenvolvimento e implementação de métodos administrativos; Manuais administrativos; Controle e avaliação; Desenvolvimento organizacional; Gestão de Processos. Gestão de Pessoas: Gestão estratégica de pessoas. Divisão e organização do



trabalho. Gestão de carreiras. Remuneração estratégica. Recrutamento, seleção e demissão. Treinamento, desenvolvimento e capacitação. Avaliação de desempenho. Qualidade de vida no trabalho. Gestão participativa em recursos humanos. Gestão por competências. Comportamento Organizacional: Processos relacionados ao indivíduo: aprendizagem e percepção; personalidade; atitude e valores; motivação e comprometimento; estresse no ambiente de trabalho. Processos relacionados aos grupos: equipes e processos sociais; liderança; comunicação; tomada de decisão; grupos e equipes; conflito, poder e política. Cultura organizacional. Mudança organizacional. Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: Recursos materiais e patrimoniais; aquisição de recursos materiais e patrimoniais; administração de materiais – estoques. Administração patrimonial e instalações; Obrigatoriedade da licitação e contratação direta; Modalidades de licitação; Procedimentos da licitação. Administração Pública: Caracterização da gestão pública. Governabilidade, governança e prestação de contas dos resultados das ações (*accountability*). Mecanismos de controle interno e externo. Fundamentos constitucionais do Estado e de controle da administração pública no Brasil. Terceirização. Orçamento Público: conceito e princípios; o ciclo orçamentário, créditos adicionais, estágios das despesas públicas, empenho, liquidação e pagamento. Classificação das receitas correntes, das despesas correntes e de capital; Elaboração de propostas orçamentárias; Controle e execução orçamentária. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigos 37 a 41. Normas para licitações e contratos da Administração Pública: Lei no 8.666/93.

**Administrador de RH** 1. Introdução à administração de Recursos Humanos: Conceito; Evolução da administração da área de Recursos Humanos; Administração Científica ou Taylorismo; A escola das relações humanas; Relações Industriais. 2. Objetivos do Sistema de Recursos Humanos: Societários; Organizacionais; Funcionais; Individuais. 3. Evolução histórica da administração da área de Recursos Humanos no Brasil: Fase pré-jurídico-trabalhista; Fase burocrática; Fase tecnicista; Fase sistêmica. 4. A influência das mudanças sociais: Atividade econômica; Mercado de trabalho; Tecnologia; Legislação; 5. Sistema de Recursos Humanos: Políticas de administração de Recursos Humanos; A estrutura e posição hierárquica do Órgão de Administração de Recursos Humanos; A diferença entre RH (Recursos Humanos) e DP (Departamento Pessoal); O novo perfil do administrador de Recursos Humanos; Planejamento estratégico de Recursos Humanos; Abordagem Sistêmica da administração de Recursos Humanos; Recursos Humanos no contexto da Administração Holística; 6. Administração de pessoal e recursos humanos. Recrutamento e seleção de pessoal. Cargos e salários. Administração do desempenho. Treinamento e desenvolvimento. 7. Planejamento organizacional: estratégico, tático e operacional. 8. Impacto do ambiente nas organizações: visão sistêmica. 9. Administração pública: Estrutura administrativa: conceito, elementos, poderes do Estado. Organização administrativa. Princípios fundamentais da administração pública. 10. Poderes e deveres do administrador público. Improbidade administrativa. 11. Servidores públicos. 12. Responsabilidade civil da administração pública. 13. Controle da administração pública. Tipos e formas de controle. Controle interno e externo. Controle pelos tribunais de contas. Controle judiciário. 14. Processo administrativo (Lei nº 9.784/1999). 15. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação, anulação, revogação, efeitos. 16. Contratos administrativos: conceito, características, formalização. Execução do contrato: direito e obrigação das partes, acompanhamento, inexecução do contrato: causas justificadoras, consequências da inexecução, revisão, rescisão e suspensão do contrato. 17. Lei nº 8.666/1993 e suas alterações e Lei do Pregão (Lei nº 10.520/2002 e suas alterações). 18. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000): disposições preliminares, execução orçamentária, cumprimento das metas, transparência, controle e fiscalização.

**Advogado: DIREITO CONSTITUCIONAL:** Teoria Da Constituição; Teoria das Normas e Princípios Fundamentais; Constituição Federal de 1988 (até a Emenda Constitucional 091/2016) e ADCT. Direitos Fundamentais e Direitos Individuais; Direitos Sociais e Direito De Nacionalidade; Direitos Políticos e Partidos Políticos; Controle de Constitucionalidade; Organização do Estado Brasileiro; Organização dos Poderes e Funções Essenciais à Justiça. Súmulas STJ/ STF. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Processo administrativo (Lei nº 9.784/99): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. Responsabilidade civil do Estado. Lei nº 8.429, de 2/6/92: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa. Licitação: conceito, objeto, finalidades e princípios, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, modalidades e tipos, inclusive Pregão na forma da Lei nº 10.520/2002. Contratos Administrativos: conceito; características. Inexecução do contrato: rescisões e sanções. **DIREITO CIVIL:** Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: vigência da lei, aplicação da lei no tempo e no espaço, integração e interpretação. Das Pessoas. Pessoas Naturais: personalidade, capacidade e ausência. Das Pessoas Jurídicas: disposições gerais. Dos Bens: bens imóveis; bens móveis; bens fungíveis e consumíveis; bens divisíveis; bens singulares e coletivos; bens públicos. Negócio Jurídico. Defeitos do Negócio Jurídico: erro, dolo, coação, estado de perigo, lesão e fraude contra credores. Simulação. Reserva Mental. Invalidades do Negócio Jurídico: nulidades absolutas e relativas. Prescrição e Decadência. Obrigações: conceito, obrigações de dar coisa certa, obrigações de dar coisa incerta, obrigações de fazer, obrigações de não fazer, obrigações alternativas, obrigações divisíveis e indivisíveis e obrigações solidárias; teoria geral do pagamento. Teoria Geral dos Contratos (Princípios, Espécies, Vícios Redibitórios, Evicção e Extinção). Responsabilidade Civil. Posse e Propriedade. Obs.: Conteúdo em conformidade com a Lei 13.146/15. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Das normas fundamentais e da

aplicação das normas processuais. Da jurisdição e da ação. Dos limites da jurisdição nacional e da cooperação internacional. Da competência interna. Dos sujeitos do processo: das partes e procuradores. Do litisconsórcio e da intervenção de terceiros. Do Ministério Público. Da advocacia pública. Da defensoria pública. Do juiz e dos auxiliares da justiça. Dos atos processuais: forma, tempo e lugar; comunicação; nulidade; substituição; registro; valor da causa. Da tutela provisória: tutela de urgência e da evidência. Da formação, suspensão e extinção do processo. Do processo de conhecimento e cumprimento de sentença. Procedimento comum. Cumprimento de sentença. Procedimentos especiais. Do processo de execução. Da execução em geral. Das diversas espécies de execução dos embargos à execução. Da suspensão e da extinção. Do processo de execução. Dos processos nos tribunais e dos meios de impugnação das decisões judiciais: da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais;

dos recursos. Informatização do Processo Judicial (Lei no 11.419/2006). Obs.: Conteúdo em conformidade com a Lei 13.105/15. **DIREITO PREVIDENCIÁRIO:** Seguridade social: conceito; organização e princípios constitucionais. Regime Geral da Previdência Social: beneficiário, benefícios e custeio (Leis nº 8.212/91 e 8.213/91). Seguridade Social do Servidor Público: noções gerais, benefícios e custeio. **DIREITO PENAL:** Aplicação da lei penal; Princípios da legalidade do Direito Penal; A lei penal no tempo e no espaço. Tempo e lugar do crime. Territorialidade e extraterritorialidade da lei penal. Pena cumprida



no estrangeiro. Eficácia da sentença estrangeira. Contagem de prazo. Fraudes não computáveis da pena. Interpretação da lei penal. Analogia. Irretroatividade da lei penal. O fato típico e seus elementos. Tipicidade. Crime consumado e tentado. Desistência voluntária, arrependimento eficaz,

arrependimento posterior e crime impossível. Ilicitude e causas de exclusão. Excesso punível. Culpabilidade. Elementos e causas de exclusão. Concurso de pessoas. Concurso de crimes. Teoria geral das penas. Penas em espécie. Principais crimes contra a pessoa. Principais crimes contra o patrimônio. Principais crimes contra a administração pública. PROCESSO PENAL: Princípios aplicáveis ao direito processual penal. Aplicação da lei processual no tempo, no espaço e em relação às pessoas. Inquérito policial. Princípios gerais e informadores do processo. Tipos de processo penal e procedimentos processuais penais. Ação penal. Ação civil. Jurisdição e Competência. Questões e processos incidentes. Prova. Juiz, Ministério Público, acusado e defensor. Assistentes e auxiliares da justiça. Prisão, medidas cautelares e liberdade provisória. Citações e intimações. Processo e procedimentos. Procedimento de crimes de responsabilidade de servidores públicos. Juizados Especiais Criminais. Sentença e coisa julgada. Prazos. Características, princípios e contagem. Nulidades. Recursos em geral. Habeas corpus e seu processo. Disposições constitucionais aplicáveis ao direito processual penal. DIREITO TRIBUTÁRIO. Sistema Tributário Nacional: disposições gerais, competência tributária, limitações da competência tributária, competência privativa da União, dos estados e dos municípios, competência residual. Princípios jurídicos da tributação: legalidade, anterioridade, igualdade, competência, capacidade contributiva, vedação do confisco, liberdade de tráfego. Tributo: conceito e espécies; classificação dos tributos: impostos, taxas, contribuições de melhoria, empréstimos compulsórios, contribuições sociais; função dos tributos. Legislação tributária: leis, tratados e convenções internacionais, decretos e normas complementares; vigência e aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária: principal e acessória; fato Gerador; sujeito ativo; sujeito passivo: solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário; responsabilidade tributária: dos sucessores, de terceiros e por infrações. Crédito Tributário: constituição - lançamento; suspensão; extinção; exclusão; garantias e privilégios. Administração tributária: fiscalização - sigilo comercial, dever de informar e sigilo profissional, sigilo fiscal, auxílio da força pública, excesso de exação e responsabilidade pessoal do agente público; dívida ativa;

certidões negativas. Direito tributário: conceito, denominações e finalidade; natureza, posição e autonomia. Noções do processo administrativo tributário. Crimes contra a ordem tributária. DIREITO EMPRESARIAL. Direito de empresa: caracterização, inscrição e capacidade. Empresa, Empresário e Estabelecimento. Sociedades comerciais. Títulos de crédito. DIREITO FALIMENTAR. Falência e recuperação judicial: Requisitos. Processamento. Crimes Falimentares. DIREITO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO. Lei De Responsabilidade Fiscal. Finanças públicas na Constituição de 1987. Orçamento: conceito, espécies, natureza jurídica, princípios orçamentários, normas gerais de direito financeiro (Lei n.º 4.320, de 17/3/64), fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos. Despesa pública: conceito, classificação, princípio da legalidade; técnica de realização da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento; disciplina constitucional e legal dos precatórios. Receita pública: conceito, ingressos e receitas; classificação: receitas originárias e receitas derivadas; preço público e sua distinção com a taxa. Dívida ativa da União de natureza tributária e não-tributária. Crédito público: conceito. Empréstimos públicos: classificação, fases, condições, garantias, amortização e conversão. Dívida pública: conceito, disciplina constitucional, classificação e extinção. Ordem constitucional econômica: princípios gerais da atividade econômica. Política agrícola e fundiária e reforma agrária. DIREITO DO TRABALHO. Contrato individual de trabalho: conceito, requisi-

tos, classificação. Sujeitos do contrato de trabalho. Responsabilidade solidária de empresas. Sucessão de empresas. Desconsideração da personalidade jurídica. Salário e remuneração. 13º salário. Equiparação salarial. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Jornada de Trabalho. Aviso Prévio. Justa Causa. Direito coletivo. Organizações sindicais. Acordo e Convenção Coletiva de Trabalho. DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO. Processo do trabalho. Atos processuais. Formas de

comunicação dos atos processuais. Procedimentos. Prescrição e decadência. DIREITO DO CONSUMIDOR. Conceito de consumidor. Relação de consumo. Ações coletivas para defesa de interesses individuais homogêneos. Ações de responsabilidade do fornecedor de produtos e serviços. Aplicação do CDC à Administração Pública como consumidora e prestadora de serviço. DIREITO AMBIENTAL. Princípios do Direito Ambiental. A Constituição Federal e o meio ambiente. O estudo de impacto ambiental e a Administração Pública. Política Nacional do meio Ambiente. Áreas de preservação permanente e unidades de conservação. Crimes contra o meio ambiente.

**Analista de Sistemas:** ENGENHARIA DE SOFTWARE: Gerenciamento de processos de negócio. Modelagem de processos. Técnicas de análise de processo. Desenho e melhoria de processos. Integração de processos. Engenharia de requisitos. Conceitos básicos. Técnicas de licitação de requisitos. Gerenciamento de requisitos. Especificação de requisitos. Técnicas de validação de requisitos. Prototipação. Engenharia de usabilidade. 33 Conceitos básicos e aplicações. Critérios, recomendações e guias de estilo. Análise de requisitos de usabilidade. Métodos para avaliação de usabilidade. Engenharia de software. Ciclo de vida do software. Metodologias de desenvolvimento de software. Processo unificado: disciplinas, fases, papéis e atividades. Metodologias ágeis. Métricas e estimativas de software. Qualidade de software. Análise e projeto orientados a objetos. UML 2.2: visão geral, modelos e diagramas. Padrões de projeto. Arquitetura em três camadas. Arquitetura orientada a serviços. Análise por pontos de função. Conceitos básicos e aplicações. Contagem em projetos de desenvolvimento: IFPUG e Nesma. Contagem em projetos de manutenção: IFPUG, Nesma e uso de deflatores. DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS: Projeto de sistemas em Java. Arquitetura e padrões de projeto JEE v6. Desenvolvimento *web em Java*. *Servlets*, *JSP* e *Ajax*. *Frameworks JSF 2.0* e *Hibernate 3.5*. Interoperabilidade de sistemas. SOA e Web Services. Padrões XML, XSLT, UDDI, WSDL e Soap. Segurança no desenvolvimento. Práticas de programação segura e revisão de código. Controles e testes de segurança para aplicações web. Controles e testes de segurança para Web Services. Bancos de dados. Técnicas de análise de desempenho e otimização de consultas SQL. Sistemas de suporte a decisão e gestão de conteúdo. Arquitetura e aplicações de data *warehousing*, ETL e Olap. Técnicas de modelagem e otimização de bases de dados multidimensionais. Portais corporativos: arquitetura da informação, *portlets* e RSS. Modelo de Acessibilidade do Governo Eletrônico. INFRAESTRUTURA DE TI: Redes de computadores. Endereçamento e protocolos da família TCP/IP. Gerenciamento de redes TCP/IP: Arquitetura de gerenciamento, SMI, SNMP e MIB. Redes de longa distância: MPLS. Redes sem fio: padrões 802.11, protocolos 802.1x, EAP, WEP, WPA e WPA2. Segurança em redes de computadores. Prevenção e tratamento de incidentes. Dispositivos de segurança: firewalls, IDS, IPS, proxies, NAT e VPN. Tipos de ataques: *spoofing*, *flood*, *DoS*, *DDoS*, *phishing*. Malwares: vírus de computador, cavalo de troia, *adware*, *spyware*, *backdoors*, *keylogger*, *worms*. Criptografia. Conceitos básicos e aplicações. Protocolos criptográficos. Criptografia simétrica e assimétrica. Principais algoritmos. Assinatura e certificação digital. Sistemas operacionais Windows e Linux. Conceitos básicos. Noções de administração. Serviços de diretório: *Active Directory* e LDAP. Interoperabilidade. *Cloud-Computing*. Virtualização. Servidores de aplicação JEE. Conceitos básicos. Noções de administração. Topologia típica de ambientes com alta



disponibilidade e escalabilidade. Balanceamento de carga, *fail-over* e replicação de estado. Técnicas para detecção de problemas e otimização de desempenho. Sistemas gerenciadores de bancos de dados. Conceitos básicos. Noções de administração. Topologia típica de ambientes com alta disponibilidade e escalabilidade. Balanceamento de carga, *fail-over* e replicação de estado. Técnicas para detecção de problemas e otimização de desempenho. Tecnologias e arquitetura de Datacenter. Conceitos básicos. Serviços de armazenamento, padrões de disco e de interfaces. RAID. Tecnologias de armazenamento DAS, NAS e SAN. Tecnologias de backup. Deduplicação. ILM – *Information Lifecycle Management*. GESTÃO E GOVERNANÇA DE TI: Gestão de segurança da informação. Normas NBR ISO/IEC 27001 e 27002. Gestão de riscos e continuidade de negócio. Normas NBR ISO/IEC 15999 e 27005. Gerenciamento de projetos – PMBOK 4ª edição. Projetos e a organização. Escritórios de projetos: modelos e características. Processos, grupos de processos e áreas de conhecimento. Gerenciamento de serviços – ITIL v3. Conceitos básicos e objetivos. Processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços. Governança de TI – COBIT 4.1. Conceitos básicos e objetivos. Requisitos da informação. Recursos de tecnologia da informação. Domínios, processos e objetivos de controle. Qualidade de software – CMMI 1.2. Conceitos básicos e objetivos. Disciplinas e formas de representação. Níveis de capacidade e maturidade. Processos e categorias de processos. Ética profissional.

**Analista de Suporte de Rede:** Fundamentos: Organização e arquitetura de computadores; Hardware, periféricos, dispositivos de entrada/saída, dispositivos de armazenamento; Sistemas de numeração binário, decimal e hexadecimal. Sistemas Operacionais: Conceitos básicos, estruturas, utilitários, comandos, configuração e instalação; Sistemas de arquivos; Permissão e controles de acesso; Linguagens de script; Conceitos de virtualização; Ambientes operacionais: Windows XP/7 e GNU/Linux. Armazenamento de Dados: Conceitos de SAN, NAS, CIFS, NFS; RAID; Backup: políticas e tipos de backup (completo, incremental e diferencial). Redes e telecomunicações: Arquitetura, topologias e equipamentos de interconexão; Comutação por circuitos e por pacotes; Redes de comunicação de dados; Meios físicos de transmissão; Redes Ethernet, Fast Ethernet, Gigabit Ethernet e 802.11; Redes locais (LAN), metropolitanas (MAN) e de longa distância (WAN); Conceitos de Internet e Intranet; Modelo OSI da ISO; Soluções tecnológicas para a camada física; Princípios de roteamento; Arquitetura TCP/IP; Protocolos: TCP, IPv4, IPv6, UDP, ARP, DHCP, SMTP, IMAP, POP3, HTTP, HTTPS, FTP, LDAP; Serviços: *www (apache)*, *DNS (BIND)*, *email (Postfix)*, compartilhamento de arquivos (SAMBA), administração remota (SSH); Proxy; *WebCaching*; Instalação, configuração e manutenção de serviços de rede em ambiente Linux; Cabeamento estruturado categorias 3, 5, 5e, 6 e 6a, de acordo com a NBR 14.565; Endereçamento IP, sub-redes, CIDR, máscaras de rede e NAT; Conceitos de projeto de redes de computadores. Segurança: Firewall; Criptografia; VPN. Linguagens: Noções de *SQL*, *Bash Script* e *HTML*.

**Antropólogo:** 1. Teoria antropológica: tendências da antropologia a partir da segunda metade do século XX; 2. O método etnográfico; 3. Antropologia dos objetos; 4. Tendências teóricas da etnologia indígena contemporânea; 5. Organização social e parentesco entre os povos indígenas das Terras Baixas de América do Sul; 6. Debates sobre arte, cultura material e objetos na etnologia das Terras Baixas de América do Sul; 7. Processos de patrimonialização indígena no Brasil.

**Arquiteto:** Projeto de Arquitetura. Métodos e técnicas de desenho e projeto. Programação de necessidades físicas de atividades e layouts. Controle ambiental de edificações (térmico, ventilação, acústico e luminoso). Esquadrias. Desenvolver projetos de edificações, espaços arquitetônicos, paisagismo, estudos luminotécnicos, estudos de topografia e movimentação de terra (corte/aterro/compensação). Análise

de ergonomia. Compatibilizar projetos de arquitetura, suas especialidades e complementares. Especificações de materiais. Conhecimentos das legislações pertinentes aos objetos afins da empresa, sobre licitações, contratos e que regulamentam a profissão de Arquiteto com a nova Lei 12.378/2010 que cria o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU/BR, desvinculando os arquitetos do antigo sistema CONFEA/CREA. NBR 9050/2004 - Acessibilidade Universal e NBR 9077/2001 - Saídas de Emergência em Edifícios. Analisar e interpretar projetos complementares de: sondagens, fundações, estruturas em concreto, aço, madeira, instalações elétricas, de telefonia, dados, voz, telemática, som, sistema de detecção de fumaça, sistema de TV e vídeo vigilância, alarmes, instalações hidrossanitárias, prevenção contra incêndio, elevadores, ventilação e exaustão, ar-condicionado, impermeabilização e cobertura. Serviços de saneamento: sistemas de coleta de águas pluviais. Instalações prediais de água potável. Instalações de água fria e quente, de água gelada e filtrada. Drenagem. Instalações especiais: tanques e caixas de água e sistemas pressurizados. Esgotos sanitários Produção técnica e especializada, serviços de consultoria e assessoria. Desenvolver estudos de viabilidade técnico/financeira. Elaborar planos diretores. Ordenar uso e ocupação do território. Elaborar vistorias e laudos periciais. Noções de sustentabilidade, meio ambiente e suas legislações específicas. Planejamento, Gestão e Fiscalização de obras e serviços. Orçamento, cronograma físico/financeiro, levantamento de quantitativos e qualitativos e composição de custos. Padronização, mensuração e controle de qualidade. Execução e fiscalização de obra e serviço técnico. Execução de instalação, montagem e reparo. Estudos de viabilidade técnico financeira. Construção e organização do canteiro de obras. Informática aplicada à arquitetura, conhecimento de ferramentas de trabalho baseadas em plataformas - *Windows*, *Linux*, *Autocad 2D e 3D*, *Word*, *Excel*, *Project* e *Powerpoint*. Conteúdo específico sobre temas contidos no resumo das atribuições do emprego/especialidade. Conhecimentos das novas certificações quanto ao aspecto da sustentabilidade e eficiência energética de edificações - Selos nacionais AQUA e Procel Edifica e selo LEED/GBC-Brasil. Conhecimentos dos conceitos da arquitetura bioclimática e de interpretação e aplicação de cartas solares.

**Assistente Social:** Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde (Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 1990; Lei Federal 8.142/90, de 28 de dezembro de 1990). Portaria MS 2.488/11, de 21 de outubro de 2011 e seus anexos. Portaria MS 399/06. Norma Operacional de Assistência a Saúde/SUS – NOASSUS 01/02. Decreto nº 7.508/11, de 28 de junho de 2011 Regulamenta a Lei nº 8.080/90, de 19 de setembro de 1990. Assistente Social: Fundamentos históricos e teórico metodológicos do serviço social: Análise crítica das influências teórico metodológicas e as formas de intervenção construídas pela profissão em seus distintos contextos históricos. Condições e relações de trabalho, espaços sócio-ocupacionais, atribuições contemporâneas. Fundamentos éticos, ética profissional e legislação específica: lei de regulamentação da profissão (Lei nº 8.662/1993). Código de Ética Profissional do Assistente Social. Legislação social: Lei nº 8.212/1991, complementos e alterações (Lei Orgânica da Seguridade Social). Lei nº 8.742/1993, complementos e alterações (Lei Orgânica da Assistência Social). Programa Nacional de Direitos Humanos (PNDH). ECA. Política Nacional de Saúde Mental. Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas (SISNAD). Política Nacional para Integração da Pessoa com Deficiência (Decreto nº 3298/1999). Abordagens individual e coletiva. Estudo Social; Perícia Social; Relatório Social; Laudo Social; Parecer Social. Seguridade social no Brasil: relação Estado/sociedade.

**Bibliotecário:** 1. Conceitos básicos de Biblioteconomia e Ciência da Informação; 2. Ética profissional; 3. Biblioteca Pública, Biblioteca Escolar, Biblioteca Universitária, Biblioteca Especializada; 4. Planejamento do espaço físico; 5. Estabelecimento de políticas para o desenvolvimento de coleções: seleção, aquisição e descarte; 6. Avalia-



ção de coleções; 7. Tipologia, fatores e critérios que afetam a formação e desenvolvimento dos acervos; 8. Intercâmbio entre bibliotecas; 9. Direitos autorais; 10. Conservação e restauração de documentos; 11. Tipologia e finalidade das fontes bibliográficas; 12. Critérios de avaliação de obras de referência em geral; 13. Utilização de fontes de informação: enciclopédias, dicionários, e mentários, bibliografias, diretórios, anais, guias bibliográficos; 14. Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica (ABNT – NBR 6023); 15. Indexação: conceito, definição, linguagens documentárias, descritores, processos de indexação, tipos de indexação; 16. Resumos e índices: tipos e funções; 17. Classificação Decimal Universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares. Catalogação (AACR-2), catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios: DVD, fitas de vídeo e fitas cassetes; 18. Planejamento e elaboração de bibliografia Técnicas de pesquisa, recuperação e disseminação da informação; 19. Comutação bibliográfica. ISBD; 20. Catalogação cooperativa: programas nacionais e internacionais. Controle Bibliográfico Universal. Conversão retrospectiva. Conceito do FRBR – Requisitos Funcionais para Registros Bibliográficos; 21. Tipologia das Linguagens Documentárias: sistemas de classificação bibliográfica e classificações facetadas. CDD e CDU; 22. Indexação: conceitos, características e linguagens; 23. Descritores, cabeçalhos de assunto, vocabulário controlado e Thesaurus; 24. Leis de incentivo à Cultura: Rouanet, Audiovisual, Mendonça; 25. Bibliotecas digitais

**Ciências Sociais (Sociólogo):** Políticas públicas: formulação, avaliação e análise. Estado e sociedade civil. Movimentos sociais. Direitos humanos e Minorias. Planejamento. Democracia e web. Estado desenvolvimentista. Participação e Controle social. Pesquisa social: técnicas, abordagens e análise de dados. Sociologia urbana: cidade, fluxos migratórios, mobilidade urbana; as novas metrópoles. Novos atores sociais. Cidadania no Brasil. Medo, violência e segurança pública. Os desafios contemporâneos. O público e o privado na sociedade brasileira. Corrupção.

**Contador: 1 – GERAL** a) A escrituração contábil: as contas, as partidas simples e as partidas dobradas; as variações patrimoniais; os livros contábeis; as contas de receitas, despesas e custos; as contas de compensação; a equação patrimonial básica; o regime de caixa e o de competência; os lançamentos e suas retificações. b) Os registros contábeis na constituição de entidades: os tipos de entidades; a constituição do capital; a subscrição e a integralização do capital, no caso de sociedades anônimas; a realização de capital com bens e direitos; as despesas de constituição. c) Os registros das operações típicas de uma empresa: compras e vendas; movimentação de estoques; custo com pessoal; serviços de terceiros, prêmios de seguros, tributos, amortizações, depreciações e exaustões; operações financeiras, de empréstimos e de descontos; lançamentos de destinação do resultado. d) Medidas preliminares à elaboração de balanços: o balancete de verificação; as conciliações e retificações de saldos de contas; as provisões e os diferimentos; o inventário de mercadorias e de materiais; os créditos de liquidação duvidosa. e) A avaliação dos ativos e passivos: a avaliação e a escrituração pelo custo de aquisição; a correção monetária; as reavaliações; a avaliação de investimentos pelo método de equivalência patrimonial; as empresas coligadas e controladas. f) A elaboração das demonstrações contábeis: o balanço patrimonial e as suas notas explicativas; a apuração do resultado e a demonstração do resultado do exercício; a demonstração de lucros e prejuízos acumulados; a demonstração das mutações do patrimônio líquido; a demonstração das origens e aplicações de recursos; a demonstração de fluxo de caixa. a consolidação de balanços. g) Os registros contábeis na reestruturação de empresas: características principais das incorporações, fusões e cisões de empresas; os registros contábeis correspondentes. 2 CONTABILIDADE DE CUSTOS: a) Elementos conceituais: o fluxo de valores no ciclo operacional interno das

entidades; a inserção da contabilidade de custos na contabilidade e sua obediência aos princípios fundamentais de contabilidade; a diferenciação entre os custos e as despesas; o conceito de portador dos custos. b) As possíveis classificações dos custos: as espécies de custos; os custos e o grau de ocupação da empresa; o princípio da causalidade e os custos diretos e indiretos; os custos necessários e desnecessários. c) Os objetivos da Contabilidade de Custos: a apreensão das variações patrimoniais havidas e a avaliação dos estoques de produtos e serviços; os preços de venda e o resultado dos produtos e/ou serviços; o controle da economicidade das operações; a análise de alternativas quanto aos produtos e processos de produção, administração e comercialização. d) Caracterização dos sistemas de custeamento - o grau de respeito à causalidade: os custos diretos e indiretos; as classes de valores utilizados: reais, padronizados, projetados ou simulados; a consideração ao grau de ocupação da entidade: os custos fixos e variáveis; a formalização dos registros: o monismo e o dualismo; as contas espelhadas. e) Os principais sistemas de custeamento: conceituação e características dos principais sistemas de custeamento; o custeio por absorção e suas principais modalidades, especialmente quanto ao tratamento dos custos indiretos; o custeio-padrão; o custeio direto e o custeio marginal; o custo-meta; o custeio por atividades; a integração dos registros de custos à escrituração contábil.

**3 AUDITORIA CONTÁBIL:** a) Características: conceito, objetivo e campo de atuação; a auditoria na área empresarial e no setor público; a auditoria interna e a auditoria externa independente; o perfil profissional do auditor; a auditoria das empresas integrantes do mercado de capitais. b) Trabalho de auditoria: o planejamento e a execução dos trabalhos; os papéis de trabalho; o estudo e a avaliação dos sistemas de controle interno; os tipos de auditoria nas empresas privadas. c) Legislação: legislação profissional vigente sobre a matéria, especialmente as NBC P 1 e NBC T 11 e possíveis alterações e inclusões até sessenta dias antes da realização do concurso. 4 TEORIA DA CONTABILIDADE: a) A Contabilidade: conceito e objetivos; os diversos ramos aplicados da Contabilidade; os profissionais e os usuários. b) Evolução histórica da Contabilidade. c) Os princípios fundamentais de contabilidade: os princípios fundamentais de contabilidade como essência das doutrinas contábeis aceitas e base das normas brasileiras de contabilidade; conteúdo das resoluções CFC nºs 750/93, que dispõe sobre os princípios fundamentais da contabilidade e 774/94 e 900/01, que aprovam o apêndice à primeira resolução e possíveis alterações e inclusões até sessenta dias antes da realização do concurso. 5 LEGISLAÇÃO E ÉTICA PROFISSIONAL: a) Legislação profissional - a regulamentação profissional do contabilista: o Decreto-Lei nº 9.295/46; as prerrogativas profissionais, especialmente a Resolução CFC nº 560/83. 6 PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DE CONTABILIDADE: a) Princípios fundamentais de contabilidade: Resolução CFC nº 750/93. b) Apêndice aos princípios fundamentais de contabilidade: Resolução CFC nº 774/94. Resolução CFC nº 900/01. 6 MATEMÁTICA FINANCEIRA: a) Juros simples: definição, conceito, generalidades; cálculo do juro; homogeneidade entre a unidade de tempo, de taxa de juro e do prazo de aplicação; definições e considerações sobre taxa proporcional, nominal e efetiva; juro exato. b) Comercial, pela regra dos bancos; multiplicador fixo e divisor fixo; montante: definição, conceito, generalidades. c) Desconto comercial ou “por fora”; desconto racional ou “por dentro”; relação entre os descontos comerciais ou “por fora” e critérios do desconto racional ou “por dentro”. d) Juros compostos: definição, conceito, generalidades; cálculo do montante; resolução de exercícios empregando. e) Tabela Financeira e/ou Logarítmica; convenção linear, exponencial; taxas proporcionais, equivalentes, nominal e efetiva; desconto racional; equivalência de capitais – critério do desconto racional. 7. Métodos de avaliação de fluxos de caixa: valor presente líquido taxa interna de retorno.

**Controlador:** Conhecimentos gerais sobre contabilidade pública: Lei 4320/64, demais legislação pertinente. Das receitas – conceituação, classificação das receitas. Das Despesas: classificação das despesas segundo as categorias econômicas, classificação das despesas segundos



os elementos de despesas. Das transferências correntes e de Capital; Dívida fundada e dívida fluante; Créditos adicionais; Conhecimentos gerais sobre auditoria contábil e financeira: Balanços orçamentário, Patrimonial, Financeiro, Variações patrimoniais. A Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) aplicada aos municípios; A Lei orçamentária, O plano plurianual, a Lei de Diretrizes orçamentárias e demais instrumentos da gestão fiscal. Limites constitucionais. Conhecimentos gerais sobre a legislação tributária Federal, Estadual e Municipal: Código Tributário Nacional, Dos impostos dos municípios – fato gerador, lançamento, fiscalização, arrecadação, da Dívida Ativa. Conhecimentos gerais sobre licitações em todas as suas modalidades e contratos administrativos. Administração geral de atos de recursos humanos. Administração geral de convênios, ajustes, acordos. Prestações de contas em geral. Conhecimentos gerais direito administrativo: Administração Pública: Características; Modo de atuação; Regime Jurídico; Poderes e deveres do Administrador Público; Uso e o abuso do poder. Princípios básicos da administração. Personalidade jurídica do Estado: Órgão e agentes públicos; Competência. Poderes Administrativos: Poder vinculado; Poder discricionário; Poder hierárquico; Poder disciplinar; Poder regulamentar; Poder de polícia. Atos Administrativos: Conceito e requisitos; Atributos; Classificação; Espécies; Anulação e revogação. Organização Administrativa: Administração direta e indireta; Centralização e descentralização. Licitações. Contratos Administrativos. Domínio público: Conceito e classificação dos bens públicos; Administração, utilização e alienação de bens públicos; imprescritibilidade; impenhorabilidade e não operação dos bens públicos; Aquisição de bens pela administração pública; Responsabilidade civil da administração pública. Controle da administração, Tipos e formas. Direito Constitucional: Constituição, Poder Constituinte; Hierarquia das Normas Jurídicas; Controle da Constitucionalidade; Classificação das Normas Constitucionais quanto a Eficácia; Princípios Fundamentais; Direitos e garantias fundamentais; Regime Federativo; Intervenção Federal; Competência da União, Estado, Distrito Federal e Municípios; Discriminação de Rendas; Da Repartição das Rendas Tributárias; Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar; Poder Legislativo; Normas Orçamentárias; Poder Executivo; Atribuições; Administração Pública; Poder Judiciário; Ordem Econômica Financeira e Social; Servidores Públicos: Aposentadoria, Pensão, Estabilidade, estágio probatório e disponibilidade.

**Contador - Finanças Públicas:** Noções de Direito Administrativo: Função administrativa. Regime jurídico administrativo. Poderes da Administração. Princípios da Administração Pública. Poder de polícia. Administração Pública. Organização. Descentralização. Desconcentração. Órgãos públicos. Administração Indireta e entidades paralelas. Improbidade administrativa. Ato administrativo. Processo administrativo. Convênios e consórcios administrativos. Noções de Direito constitucional: Constituição: conceito, concepções, classificação e elementos. Princípios constitucionais: conceito, natureza jurídica, aplicação e funções. Princípios constitucionais fundamentais: preâmbulo da Constituição; república, federação, estado democrático de direito e separação de poderes. Objetivos e fundamentos do Estado Brasileiro. Direitos e garantias fundamentais: conceito, evolução, características, funções, titularidade e destinatários. Noções de Direito Previdenciário: Previdência social na Constituição Federal. Noções gerais. Princípios. Regime geral. Lei Federal n. 8.213/1991. Noções de Direito Tributário: Conceito. Autonomia. Fontes. Sistema Tributário Nacional. Competência tributária. Limitações. Repartição das receitas tributárias. Dos tributos. Classificação e espécies. Legislação tributária. Conceito. Vigência, aplicação, interpretação e integração; Obrigação tributária. Natureza, espécies, efeitos. Fato gerador. Sujeito ativo e passivo. Capacidade tributária. Substituição tributária. Crédito tributário e lançamento. Exclusão, suspensão e extinção do crédito tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário.

Noções de Direito Financeiro: As necessidades públicas e a atividade financeira do Estado. Normas gerais de Direito Financeiro (Lei Federal nº 4.320/64). Receita pública. Receitas e entradas. Classificação das receitas. Receitas derivadas. Receita tributária. Repartição das receitas tributárias. Multas. Receitas originárias. Teoria dos preços. Taxa e preço público. Despesa pública. Conceito e características. Espécies. Regime jurídico. Orçamento. Conceito. Origem. Regime jurídico do orçamento público. Noções de Direito do Trabalho: Princípios e fontes do direito do trabalho. Direitos constitucionais dos trabalhadores (art. 7º da Constituição Federal de 1988). Relação de trabalho e relação de emprego: requisitos e distinção; relações de trabalho lato sensu (trabalho autônomo, eventual, temporário e avulso). Sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu: empregado e empregador (conceito e caracterização); poderes do empregador no contrato de trabalho. Estabilidade e garantias provisórias de emprego: formas de estabilidade; despedida e reintegração de empregado estável. Duração do trabalho; jornada de trabalho; períodos de descanso; intervalo para repouso e alimentação; descanso semanal remunerado; trabalho noturno e trabalho extraordinário; sistema de compensação de horas. Salário-mínimo: irredutibilidade e garantia. Férias: direito a férias e sua duração; concessão e época das férias; remuneração e abono de férias. Salário e remuneração: conceito e distinções; composição do salário; modalidades de salário; formas e meios de pagamento do salário. 13º salário. Equiparação salarial; princípio da igualdade de salário; desvio de função. FGTS.

**Dentista:** Endodontia; Cirurgia Geral Bucal; Radiologia Bucal; Anestesiologia Bucal; Periodontia; Prótese; Anatomia, Fisiologia, Dentística, Clínica Odontológica, Farmacologia e Terapêutica aplicada a Odontologia, educação em saúde bucal, Programa Brasil Sorridente e suas respectivas portarias. Educação em saúde bucal; Epidemiologia aplicada à odontologia; Níveis de prevenção, de atenção e de aplicação. Sistema Único de Saúde. Cariologia: Microbiologia oral; Etiologia da doença cárie; Histopatológica da cárie dental; Diagnóstico da doença cárie; Prevenção e controle da doença cárie. Saliva e seus componentes. Dentística: princípios de preparo cavitário; Materiais protetores do complexo dentino-pulpar; Materiais restauradores diretos. Materiais restauradores preventivos: Materiais restauradores com liberação e recarga de flúor (ionômeros de vidro); Técnicas restauradoras minimamente invasivas (ART - Tratamento restaurador atraumático). Cirurgia: Cirurgia oral menor; Princípio de cirurgia odontológica; Medicação pré e pós.

**Endodontista:** Execução do diagnóstico e tratamentos endodônticos em dentes unirradiculares e birradiculares. Execução de retratamentos endodônticos. Remoção de núcleos intrarradulares. Treinamento e controle de contaminação e infecção durante o procedimento clínico. Indicação de casos para tratamento endodôntico complementar. Noções para o atendimento de urgência de dentes traumatizados. Tratamento de perfurações radiculares (casos mais simples). Técnicas aplicadas na clínica endodôntica para casos mais complexos e que abrangem fase cirúrgica.

**Odontopediatra:** Crescimento e desenvolvimento. Patologia bucal na infância e adolescência. Ortodontia preventiva e interceptativa. Patogênese e prevenção da doença cárie e doença periodontal. Adaptação comportamental - manejo da criança. Odontologia restauradora - tratamento das lesões de cárie. Terapia pulpar em odontopediatria. Traumatismos na dentição decídua. Cirurgia bucal pediátrica. Desenvolvimento da oclusão no bebê e na infância. Odontologia para bebês. Radiologia aplicada à primeira infância. Urgências odontológicas na clínica geral odontológica. Política Nacional de Saúde Bucal: Programa Brasil Sorridente.

**Economista: 1** - Noções básicas de economia: escassez, sistemas



econômicos, regime, estrutura e sistema econômico; curva de Possibilidades de produção (curva de transformação); organização econômica; argumentos positivos versus argumentos normativos; inter-relação da economia com outras áreas do conhecimento; divisão do estudo econômico. 2 - Noções gerais microeconomia: conceito, teoria do consumidor (teoria da utilidade e teoria da escolha). 3 - Demanda, oferta, equilíbrio e alterações no equilíbrio de mercado: determinações do preço e quantidade de equilíbrio. 4 - Elasticidade: conceito, preço da demanda, renda da demanda, preço cruzada da demanda, preço da oferta. 5 - A produção e seus custos: conceitos básicos, função da produção, análise de curto prazo, análise de longo prazo, teoria dos custos, os custos totais de produção (custos de curto e de longo prazo). 6 - Estruturas de Mercado: concorrência perfeita e imperfeita; estruturas do mercado de fatores de produção; ação governamental e abusos de mercado; grau de concentração econômica no Brasil. 7 - Noções gerais de Macroeconomia: fluxo circular da atividade econômica: produto e renda (fluxo básico da economia, fluxo da atividade econômica, fluxo circular da renda). 8 - Noções de Contabilidade Nacional. 9 - Teoria da determinação da renda: consumo, investimento, poupança, equilíbrio macroeconômico, multiplicador keynesiano de gastos, vazamentos e as injeções, política fiscal, monetária e cambial. 10 - Inflação: conceitos, efeitos da inflação, tipos de inflação, visão monetarista e estruturalista. 11 - Desemprego: conceito, tipos de desemprego. 12 - Setor externo: teorias do comércio internacional, política comercial internacional, balanço de pagamentos, taxas de câmbio. 13 - Setor Público: funções econômicas do setor público, estrutura tributária, déficit público: conceitos e formas de financiamento, aspectos institucionais do orçamento público: orçamento público, princípios orçamentários, orçamento público no Brasil. 14 - Crescimento e desenvolvimento econômico. 15 - Estatística: conceitos básicos, populações e amostras, relação entre probabilidade e estatística, estatística descritiva (medidas de tendência central: média, mediana e moda; medidas de dispersão; amplitude, variância e desvio padrão; diagramas de frequência; dados agrupados: histograma e outros gráficos), probabilidade, distribuição normal, pesquisas e amostragens, indicadores econômicos (produto interno bruto; índice de preço - deflator do PIB, índice de preço ao consumidor, índice de preços por atacado e dados de séries temporais), números índices para dados econômicos (construção de índices simples, construção de índices agregados de preços - índices de *laspeyres* e índice de *paasche*). 16 - Matemática financeira: juros simples e capitalização (conceitos, capital e taxa de juros, cálculos, montante e valor atual, método hamburguês), capitalização composta (montante e valor atual para pagamento único, equivalência de taxas), descontos (conceitos, descontos simples - bancário ou comercial, valor atual comercial, desconto composto, análise comparativa entre juros simples, juros compostos e descontos simples), juros compostos (conceito, taxas equivalentes - taxas nominais, taxa de juros efetiva, taxa real e taxa aparente), sistemas de amortização (sistema francês de amortização - tabela *price*, sistema de amortização constante e sistema de amortização misto), séries de pagamento (noções sobre fluxo de caixa, séries de pagamentos, termos postecipados fator de acumulação de capital, fator de formação de capital, fator de valor atual, fator de recuperação de capital e termos antecipados - fator de acumulação de capital, fator de formação de capital, fator de valor atual, fator de recuperação de capital). 17 - Métodos de avaliação de fluxos de caixa: valor presente líquido taxa interna de retorno.

**Enfermeiro:** Políticas Públicas de Saúde: Portaria 2488/11. Leis 8080/90 de 19/09/1990 (princípios e diretrizes). Portaria 399/06 - Pacto pela Saúde 2006. Constituição Federal artigos 196 a 200. Sinais e sintomas: conceitos e alterações; Administração de Medicamentos: cuidados; Cálculos em drogas e soluções; Diagnóstico e cuidados de Enfermagem à pacientes: Cardiopatas, hepatopatas, pneumopatas, nefropatas; Assistência de Enfermagem no pré, trans e pós operatório: mediatos e imediatos; Tipos e técnicas de isolamento em doenças transmissíveis; Assistência de Enfermagem nas emergências: queimados,

reanimação, cardiopulmonar, choque, edema agudo do pulmão, acidente vascular cerebral, poli traumatismo; Enfermagem na Assistência Integral à Saúde da Criança: aleitamento materno e desmame, diarreia e TRO, infecções respiratórias agudas, crescimento e desenvolvimento; Enfermagem na Assistência Integral à Saúde da Mulher: pré-natal, parto, puerpério, câncer ginecológico, câncer de mama, planejamento familiar; Enfermagem na Assistência Integral à Saúde do Adulto e do Idoso: hipertensão arterial sistêmica (HAS) e diabetes *melittus* (DM); Enfermagem nos programas Nacionais de Controle da Tuberculose e Hanseníase; Imunização; Visita domiciliar.

**Engenheiro Ambiental:** Noções de Hidrologia. Noções de Geologia e Solos. Aspectos, Impactos e Riscos Ambientais. Qualidade do ar, poluição atmosférica, controle de emissões. Aquecimento Global e Mecanismos de desenvolvimento Limpo - MDL. Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento de águas e efluentes para descarte e/ou reuso. Qualidade do solo e da água subterrânea. Gerenciamento e tratamento de resíduos sólidos e de água subterrânea. Caracterização e recuperação de áreas degradadas, em especial do solo e da água subterrânea. Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA. Regulamentação para os Estudos de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Processo de licenciamento ambiental. Conhecimentos das normas ISO 14000:2004. A variável ambiental na concepção de materiais e produtos (eficiência energética, escolha de materiais, produção, embalagem, transporte, resíduos, utilização, reciclagem). Legislação: 9.795/99 - Política Nacional de Educação Ambiental Lei 6.803 de 02/07/1980 Dispõe sobre Zoneamento Industrial nas Áreas Críticas de Poluição. Lei 8.171 de 17/01/1991 Dispõe sobre a Política Agrícola. Lei 6.766 de 19/12/1979 e suas alterações. Dispõe sobre o Parcelamento do Solo Urbano Lei nº 18.104/13 - Dispõe sobre a proteção da vegetação nativa, institui a nova Política Florestal do Estado de Goiás e dá outras providências. Lei nº 12.651/12 - Código Florestal Brasileiro. Decreto nº 6.514/2008. Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações, e dá outras providências.

**Engenheiro Civil: 1 Planejamento de projetos e execução de obras: programação e controle.** 1. Orçamento de obras. 1.1. formação do preço de venda. 1.2. custos diretos. 1.3. composição de custos unitários. 1.4. produção de equipes mecânicas. 1.5. custos horários e equipamentos. 1.6. BDI - Benefícios e despesas indiretas (Administração Central, custos financeiros, riscos, tributos sobre o preço de vendas, lucro real/presumido). 1.7. encargos sociais (horista, mensalista). 1.8. mobilização, desmobilização e administração local. 1.9. reajustamento de preços. 1.10. análises de propostas e preços de obras de engenharia. 1.11. Viabilidade, planejamento e controle das construções: técnico, físico- financeiro e econômico; normas técnicas. 1.12. Análise e Interpretação de Documentação Técnica: editais, contratos, aditivos contratuais, cadernos de encargos, projetos, diário de obras. 1.13. Análise e Compatibilização de Projetos: edificações (arquitetônicas, complementares e especiais); rodoviárias (sondagem, terraplenagem, pavimentação, drenagem, sinalização, obras de arte especiais e correntes); hídricas (abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto, operação e manutenção). 1.14. Segurança e higiene do trabalho. 1.15. Fiscalização de obras e serviços; Ensaios de recebimento da obra; Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, cálculos de reajustamento, mudança de data-base, emissão de fatura); Documentação da obra: diários, documentos de legalização, ARTs. Recebimento (provisório e definitivo). **2. Formação de preços na engenharia consultiva e de projetos.** 2.1. custos diretos. 2.2. encargos sociais. 2.3. despesas indiretas, tributos e lucro. **3. Obras de edificações:**

3.1. Projetos e especificações de materiais e serviços. 3.2. Análise orçamentária: composição de custos unitários, quantificação de materiais e serviços, planilhas de orçamento: sintético e analítico, curva



ABC: de serviços e de insumos, cronogramas físico e físico-financeiro, benefícios e despesas indiretas (BDI), encargos sociais. 3.3. Programação de obras. 3.4. Acompanhamento de obras: apropriação de serviços. 3.5. Construção: organização do canteiro de obras, execução de fundações diretas e indiretas, alvenaria, concreto, estruturas de concreto armado e protendido, estruturas metálicas (inclusive para coberturas), impermeabilização, cobertura, esquadrias, pisos, revestimento, pinturas, instalações (elétrica, hidrossanitária, prevenção a incêndio etc.). 3.6. Fiscalização: acompanhamento da aplicação de recursos (medições, cálculos de reajustamento, mudança de data-base, emissão de fatura etc.), análise e interpretação de documentação técnica (editais, contratos, aditivos contratuais, cadernos de encargos, projetos, diário de obras etc.). 3.7. Controle de qualidade de materiais (cimento, agregados, aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.), controle de qualidade na execução de obras e serviços. 3.8. Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI. Conceitos básicos e aplicação. 3.9. Engenharia de Avaliações (NBR 14653): noções, conceitos, metodologia, graus de fundamentação e aplicações. 3.10. Noções sobre gestão na produção de edificações, incluindo gestão de: projeto, materiais, execução, uso e manutenção.

4. Licitação de obras públicas. 4.1. Conceito, finalidade, princípios. 4.2. Obrigatoriedade. 4.3. Hipóteses de dispensa, de inexigibilidade e de vedação. 4.4. Modalidades. 4.5. Procedimentos. 4.6. Revogação e anulação. 4.7. Objeto da licitação, homologação e adjudicação. 4.8. Acervo Técnico. 4.9. Anteprojeto, Projeto Básico e Projeto Executivo. **5. Contratos administrativos de obras públicas.** 5.1. Conceito, características, requisitos substanciais e formais. 5.2. Peculiaridades e interpretação. 5.3. Formalização, execução, controle, inexecução, revisão e rescisão. **6.** Noções de legislação ambiental; licenciamento ambiental (licença prévia, licença de instalação, licença de operação); estudo de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental; **7.** Legislação aplicável à contratação de obras e serviços de engenharia. Lei nº 8.666/1993, e suas alterações. Lei nº 8.987/1995 e suas alterações (Lei de concessões). Lei nº 11.079/2004 e suas alterações (Parcerias público-privadas). Lei nº 12.462/2011, e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). **8.** Ética Profissional.

**Engenheiro de Segurança no Trabalho:** Lei nº 6514/1977 e suas posteriores atualizações: CLT, Capítulo V, Título II - Da Segurança e Medicina do Trabalho. Portaria MTb nº 3214/1978 e suas atualizações: Normas Regulamentadoras. Normas de Higiene Ocupacional (NHO) da Fundacentro. Lei nº 8213/1991 e Decreto nº 3048/1999 e suas atualizações: acidente do trabalho e atividades especiais. ABNT NBR 14280:2001: Cadastro de acidente do trabalho - procedimento e classificação. ABNT NBR 9061:1985: Segurança de escavação a céu aberto - procedimento. ABNT NBR 14787:2001: Espaço confinado - Prevenção de acidentes, procedimentos e medidas de proteção. ABNT NBR 15481 Transporte rodoviário de Produtos Perigosos - requisitos mínimos de segurança. ABNT NBR 7500:2012 - Identificação para transporte terrestre, manuseio, movimentação e armazenamento de produtos. Sistema de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional conforme OSHAS 18.001:200. Conteúdo específico sobre temas contidos no resumo das atribuições do emprego/especialidade.

**Engenheiro Eletricista:** 1. CIRCUITOS ELÉTRICOS: a. Elementos de circuitos. b. Métodos de análise de circuitos. c. Análise senoidal em regime permanente. d. Análise de potência em regime permanente. e. Circuitos trifásicos. f. Correção do fator de potência. g. Conceitos de potência elétrica em regime não senoidal. 2. CONCEITOS BÁSICOS DE METROLOGIA: a. Sistema Internacional de Unidades. b. Precisão e exatidão. c. Técnicas de arredondamento. d. Erros de arredondamento. e. Calibração. f. Técnicas de medições dimensionais. g. Técnicas de medidas elétricas. 3. CONVERSORES DE POTÊNCIA ELÉTRICA: a. Conversores CC-CC (fontes chaveadas): Conversor abaixador (buck),

Conversor elevador (boost), Conversor buck-boost; b. Conversores AC-CC: Retificador não controlado, Retificador semicontrolado, Retificador controlado; c. Conversores AC-AC: Controlador de potência monofásico e trifásico; d. Conversores CC-AC: Inversores monofásicos, Inversores trifásicos, 4. MÁQUINAS ELÉTRICAS: a. Transformadores. b. Máquinas rotativas: considerações tecnológicas; Máquinas elétricas de corrente contínua; Máquinas elétricas de indução trifásicas. c. Motores de indução trifásicos em regime permanente; Circuito equivalente; Análise de circuito equivalente; d. Controle de velocidade de motores de indução; Controle por tensão; Controle por frequência; Controle por tensão e frequência. 5. RESOLUÇÕES ANEEL (considerando as últimas atualizações); a. Resolução 505, de 26/11/2001 – Estabelece de forma atualizada e consolidada, as disposições relativas à conformidade dos níveis de tensão de energia elétrica em regime permanente. b. Resolução 024, de 27/01/2000 – Estabelece as disposições relativas à continuidade da distribuição de energia elétrica às unidades consumidoras. c. Resolução 456, de 29/11/2000 – Estabelece, de forma atualizada e consolidada, as condições gerais de fornecimento de energia elétrica. 6. INSTALAÇÕES ELÉTRICAS: a. Qualidade no fornecimento da energia elétrica. b. Iluminação industrial. c. Dimensionamento de condutores elétricos. d. Curtocircuito nas instalações elétricas. e. Partida de motores elétricos de indução. f. Proteção e coordenação. g. Sistemas de aterramento. h. Projeto de subestação em unidades consumidoras. i. Proteção contra descargas atmosféricas. j. Simbologia conforme ABNT 5444 (considere a última atualização). k. Segurança em instalações elétricas. l. Dimensionamento de transformadores com cargas lineares e não-lineares. m. Cálculo da corrente de neutro em sistemas com cargas não-lineares. n. Normas da ABNT (considere a última atualização destas normas).

**Engenheiro Mecânico:** Engenharia Mecânica Estática: Princípios gerais. Vetores de força. Equilíbrio de uma partícula. Resultantes de um sistema de forças. Equilíbrio de um corpo rígido. Análise estrutural. Forças internas. Atrito. Centro de gravidade e centroide. Momentos de inércia. Trabalho virtual. Expressões matemáticas e equações fundamentais de estática. Tabelas de conversão. Engenharia Mecânica Dinâmica: vetores. Cinemática de uma Partícula. Dinâmica de uma Partícula. Cinemática de um Corpo Rígido em movimento PI. Dinâmica de um Corpo Rígido em Movimento Plano. Trabalho e Energia. Impulso e Quantidade de Movimento. Vibrações Mecânicas. Unidades em SI. Momentos de Segunda Ordem de Áreas e Momentos de Inércia. Código e Ética Profissional - Resolução CONFEA 1.002/2002. Resolução CONFEA 218/1973. Desenho mecânico assistido por computador. Normas de desenho técnico. Geometria descritiva. Construção e edição em ambiente CAD.

**Farmacêutico:** Portaria MS 2.488/11, de 21 de outubro de 2011 e seus anexos. Portaria MS 399/06. Norma Operacional de Assistência a Saúde/SUS – NOASSUS 01/02. Decreto nº 7.508/11, de 28 de junho de 2011 Regulamenta a Lei nº 8.080/90, de 19 de setembro de 1990. Análises bioquímicas do sangue, da urina e outros meios biológicos. Biossegurança. Análises hematológicas de rotina laboratorial, hemograma, orientação interpretativa dos resultados. Estudos das anemias e leucemias. Principais reações sorológicas na rotina de imunologia clínica: fixação do complemento, soroprecipitação, hemaglutinação, neutralização, precipitação, imunofluorescência e ensaios imunoenzimáticos, técnicas e métodos de diagnóstico. Métodos para isolamento e identificação dos principais agentes causadores de infecções, a partir de diversos materiais biológicos, dando ênfase aos agentes bacterianos. Estudo dos protozoários e helmintos: diagnóstico, colheita e conservação do material biológico, preparo de reativos e corantes. Métodos específicos que permitam o diagnóstico laboratorial de protozoários intestinais, teciduais e sanguíneos e helmintos. Exame físico-químico e sedimentoscopia qualitativa e quantitativa da urina. Controle de qualidade em





análises clínicas. Introdução ao estudo da Farmacologia. Estudo dos processos de absorção, distribuição, biotransformação e eliminação de fármacos. Vias de administração. Estudo da concentração plasmática dos fármacos. Biodisponibilidade e bioequivalência. Fatores fisiológicos e patológicos que afetam a resposta farmacológica. Interação medicamentosa. Assistência e Atenção Farmacêuticas: atuais conceitos e a realidade brasileira. Farmacoepidemiologia: os indicadores de prescrição da OMS. Código de ética farmacêutica. Regulamentos, resoluções e recomendações do Conselho Federal de Farmácia. Portarias do Ministério da Saúde à área farmacêutica. Legislação sanitária.

**Fisioterapeuta:** Fisioterapia: conceito, recursos e objetivos. Reabilitação: conceito, objetivos técnicos e sociais. Trabalho interdisciplinar em saúde. Fisioterapia nos processos incapacitantes do trabalho, nas doenças infecto-contagiosas e crônicas degenerativas. Fisioterapia em traumatologia e ortopedia. Fisioterapia em neurologia (adulto e pediatria). Fisioterapia em pneumologia. Fisioterapia em reumatologia. Fisioterapia em queimados. Fisioterapia em cardiologia. Fisioterapia em ginecologia e obstetrícia. Fisioterapia em pediatria. Fisioterapia em unidade de terapia intensiva (adulto e infantil). Código de ética, Bioética, Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde.

**Médico Cardiologista:** Semiologia cardiovascular. Métodos complementares em cardiologia. Insuficiência cardíaca congestiva: fisiopatologia, clínica, tratamento. Arritmias cardíacas, síncope, morte súbita: fisiopatologia, diagnóstico, tratamento, marcadores. Hipertensão pulmonar, tromboembolismo pulmonar e cor *pulmonale*. Hipertensão arterial: fisiopatologia, diagnóstico, terapia. Cardiopatias congênitas em adultos e crianças. Valvopatias. Endocardite bacteriana. Dislipidemias. Coronariopatia: fisiopatologia, angina estável e instável, infarto agudo do miocárdio. Cardiomiopatias. Tumores cardíacos, doenças do pericárdio, doenças da aorta. Avaliação pré-operatória. Acometimento cardíaco por doenças reumatológicas, hematológicas, neurológicas. Gravidez e cardiopatia. Código de Ética Profissional.

**Médico do Trabalho:** 1 - Noções gerais de bioestatística e epidemiologia. 2 - Noções ligadas à saúde do trabalhador: estatística em medicina do trabalho. 3 - Acidentes do trabalho: definições e prevenção. 4 - Legislação acidentária. 5 - Moléstias ocupacionais: Fatores causadores, exames subsidiários, semiologia, tratamento, prevenção. 6 - Avaliação e controle dos riscos ligados ao ambiente de trabalho; riscos ligados a setores de atividade com especial atenção à condução de veículos. 7 - Ergometria e melhoria das condições de trabalho. 8 - Aspectos médicos sociais e de relações de trabalho. 9 - Conduta médica – Administrativa; 10 - Aspectos legais. Código de Ética Profissional.

**Médico Otorrinolaringologista:** Anatomia e fisiologia do ouvido. Fisiologia do aparelho vestibular. Audiologia. Patologia e tratamento do ouvido externo, do ouvido médio e do ouvido interno. Otoneurologia. Anatomia e patologia do nervo facial. Anatomia e fisiologia do nariz e seios paranasais. Diagnóstico, patologia e tratamento das doenças crônicas do nariz e seios paranasais. Anatomia e fisiopatologia do anel linfático de Waldeyer. Anatomia e fisiopatologia da cavidade bucal, faringe, laringe e pescoço. Doenças e tratamento das glândulas salivares, cavidade bucal, faringe e laringe. Distúrbios da fala e da linguagem. Alergia em Otorrinolaringologia. Código de Ética Profissional.

**Médico Ginecologista:** 1 Anatomia clínica e cirúrgica do aparelho reprodutor feminino. 2.Fisiologia do ciclo menstrual, disfunções menstruais, distúrbios do desenvolvimento puberal, climatério, vulvovagites e cervicites, doença inflamatória aguda e crônica. 3.Endometriose. 4 Distopias genitais. 5 Distúrbios urogenitais. 6 Patologias benignas e malignas da mama, da vulva, da vagina, do útero e do ovário. 7 Noções de rastreamento, estadiamento e tratamento

do câncer da mama. 8 Anatomia e fisiologia da gestação. 9.Assistência pré-natal na gestação normal e avaliação de alto risco obstétrico. 10.Aborto, gravidez ectópica, mola hidatiforme, coriocarcinoma e transmissões de infecções maternas fetais. 11 Doenças hipertensivas na gestação. 12 Pré-eclâmpsia. 13 Diabetes gestacional. 14 Cardiopatias. 15 Doenças renais e outras condições clínicas na gestação. 16 HIV/AIDS na gestação e prevenção da transmissão vertical.17.Mecanismo do trabalho de parto. 18. Assistência ao parto e uso do partograma. 19 Indicações de cesárias e fórceps. 20 Indicações de analgesia e anestesia intraparto. 21. Hemorragia de terceiro trimestre. 22.Sofrimento fetal crônico e agudo. 23.Prevenção da prematuridade.

**Médico Urologista:** 1. Anatomia, fisiologia, embriologia do sistema genit urinário. 2. Semiologia e Exame clínico no paciente urológico. 3. Exames laboratoriais e de imagem em urologia. 4. Alterações do aparelho gênito urinário: fimoses, parafimoses, balanopostite, hidrocele e varicocele. 5. Doenças do trato gênito urinário: Refluxo vesico ureteral; Infecções do trato urinário (pielonefrite aguda e crônica, cistites, uretrites); Infecções do trato genital masculino (Orquites e Prostatites); Infecções específicas do trato gênito urinário (tuberculose urogenital, esquistossomose); Doença de Peyronie; Bexiga neurogênica; Litíase urinária e Litogênese; Doenças do parênquima renal; doenças em suprarrenais; Doenças sexualmente transmissíveis; Incontinência urinária. 6. Urgências e emergências em urologia: Obstrução e estase urinárias; Torção testicular; Escroto agudo; Priapismo; Corpos estranhos; Traumatismo do sistema genit urinário. 7. Prevenção e diagnóstico precoce dos tumores do aparelho genital masculino. 8. Neoplasias benignas e malignas do sistema genit urinário. 9. Disfunção erétil e Infertilidade masculina. 10. Cirurgias do aparelho genit urinário. Código de Ética Profissional.

**Pedagogo:** HISTÓRIA DA EDUCAÇÃO A educação como processo de construção histórica; A constituição histórica da escola pública brasileira; A educação brasileira na contemporaneidade: desafios e avanços. SOCIOLOGIA DA EDUCAÇÃO - A relação educação e sociedade: a função social da escola. PSICOLOGIA DA EDUCAÇÃO - Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem; A constituição da personalidade do indivíduo e suas relações com a educação; O papel dos vínculos afetivos na aprendizagem. TEORIAS PEDAGÓGICAS - Teorias educacionais; CURRÍCULO (TEORIA E PRÁTICA) - Teorias curriculares (clássicas, modernas e pós-modernas); Currículo, interdisciplinaridade e transversalidade. DIDÁTICA E PRÁTICAS DE ENSINO - Gestão e organização da sala de aula; Planejamento educacional, materiais curriculares e recursos didáticos. AVALIAÇÃO EDUCACIONAL - A avaliação como parte integrante do processo de ensino-aprendizagem; Funções da avaliação escolar e a análise dos resultados; Práticas avaliativas: sujeitos, objetos e métodos da avaliação. As políticas educacionais, os programas do Governo Federal para o desenvolvimento da educação pública brasileira; A organização e a estrutura dos sistemas de ensino no Brasil. Estatuto da Criança e do Adolescente (Art. 53 a 73 e 129 a 144); Artigos 205 a 214 da Constituição Federal; A Lei nº 9.394 / 96, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Arts. 01 a 34, 37 a 38, 58 a 67. PESQUISA EDUCACIONAL - O papel da pesquisa na formação do professor; O processo ação-reflexão-ação no desenvolvimento do trabalho pedagógico; A pesquisa qualitativa e o trabalho educativo. TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS - As tecnologias da comunicação e informação nas práticas educativas.

**Programador de Sistemas:** Projeto de sistemas em Java. Arquitetura e padrões de projeto JEE v6. Desenvolvimento *web em Java*. *Servlets*, JSP e Ajax. *Frameworks* JSF 2.0 e *Hibernate* 3.5. Interoperabilidade de sistemas. SOA e Web Services. Padrões XML, XSLT, UDDI, WSDL e Soap. Segurança no desenvolvimento. Práticas de programação segura e revisão de código. Controles e testes de segurança para aplicações web. Controles e testes de segurança para Web



Services. Bancos de dados. Técnicas de análise de desempenho e otimização de consultas SQL. Sistemas de suporte a decisão e gestão de conteúdo. Arquitetura e aplicações de data *warehousing*, ETL e Olap. Técnicas de modelagem e otimização de bases de dados multidimensionais. Portais corporativos: arquitetura da informação, *portlets* e RSS. Modelo de Acessibilidade do Governo Eletrônico. Lógica de programação. Constantes e variáveis. Expressões lógicas, aritméticas e literais. Comandos de entrada e saída. Estruturas sequenciais, condicionais e de repetição. Vetores e Matrizes. Registros. Listas, Pilhas, Filas e Deques. Árvores. Programação em linguagens C e Java. Aplicações: arquitetura JAVA EE; arquitetura Cliente/Servidor; arquitetura baseada em serviços: SOAP, WEB Services, WSDL, UDDI; desenvolvimento WEB JAVA; padrões XML (XSLT, XPATH, XPOINTER, DOM, SAX, XML SCHEMA); administração, análise de desempenho, inventário de sistemas aplicativos nos ambientes de sistemas operacionais com plataformas Windows e Linux. Conceitos de *Storage Area Networks* (SAN,) e *Network Attached Storage* (NAS); *Fibre Channel*; *Redundant Array of Inexpensive Disks* (RAID). Modelo ITIL (*Information Technology Infrastructure Library*): service desk, gerenciamento de incidentes, gerenciamento de problemas, gerenciamento da configuração, gerenciamento da mudança, gerenciamento de liberações, gerenciamento de níveis de serviço, gerenciamento financeiro de serviços de TI, gerenciamento de disponibilidade, gerenciamento de capacidade e gerenciamento de continuidade dos serviços em TI. Gerenciamento de volumes lógicos, clusterização e balanceamento de carga. Configuração de serviços e ambiente Internet: Servidores de aplicação JBOSS, Apache, IIS. *Proxy Squid*, DNS, DHCP, HTTP/HTTPS, FTP, LDAP.

**Psicólogo:** Políticas Públicas de Saúde: Portaria 2488/11. Leis 8080/90 de 19/09/1990 (princípios e diretrizes). Portaria 399/06 - Pacto pela Saúde 2006. Constituição Federal artigos 196 a 200. Gestão de Pessoas. Técnicas de recrutamento e seleção. Treinamento e desenvolvimento. Diagnóstico de necessidades. Tipos e técnicas. Avaliações de treinamento e desenvolvimento. Desenvolvimento de equipe. a) Conceitos. b) Conceituação de grupo. c) Estágios de desenvolvimento do grupo. d) Fenômenos do campo grupal. e) Metodologias. Desenvolvimento gerencial: a) Conceitos e ações. b) Demandas contemporâneas para o gestor de pessoas. Ferramentas de desenvolvimento: *coaching*, *mentoring* e *counseling*. Gestão do desempenho. Definição de avaliação de desempenho. Importância e finalidades. Métodos: tradicionais e modernos. Carreira e motivação. Técnicas de diagnóstico e estratégias de ação. Retenção e manutenção de recursos humanos. Higiene e segurança do trabalho. Gestão por competências. Definição e mapeamento de competências. A seleção, o desenvolvimento, a avaliação de desempenho, a remuneração e a carreira das pessoas na gestão por competências. As Relações Interpessoais no trabalho. Motivação. As teorias, a importância e as abordagens contemporâneas da motivação. Aplicações dos conceitos de motivação. O Processo de comunicação. Comunicação interpessoal. Liderança; Conceito e abordagens. Questões contemporâneas. Liderança eficaz. Conflito. Assédio moral no trabalho. Avaliação e entrevista psicológica. Princípios e métodos. Classificação dos tipos e finalidades. Técnicas utilizadas. Testes psicométricos e impressionistas. Saúde ocupacional: qualidade de vida no trabalho. Elementos gerais sobre a prática clínica: Psicologia Clínica e Políticas Públicas para a Saúde no Brasil Funções psíquicas e suas alterações Documentos psicológicos Principais quadros psicopatológicos Técnicas das terapias cognitivas e comportamentais 6. Elementos básicos da relação terapêutica: estabelecimento do vínculo, diagnóstico, plano de tratamento, contrato terapêutico, avaliação da eficácia e término do tratamento psicológico

**Químico** Equipamentos de proteção individual e coletivo frequentemente utilizados em laboratório de água e esgoto; Fundamentos teóricos dos componentes dos resultados de medições; exatidão, repetitividade, reprodutibilidade, desvio padrão, incerteza de medição, erros

e correção; Fundamentos teóricos das técnicas de análise: gravimetria, turbidimetria, espectrofotometria, cromatografia gasosa, cromatografia gasosa com detector de massa e cromatografia líquida de alta resolução; Princípios metodológicos de análises aplicados em água e esgoto de: DBO - teste de DBO 5 dias DQO - dicromato de potássio fluxo aberto e de fluxo fechado com microdigestão; Fosfato - cloreto estano e ácido ascórbico; Detergentes aniônicos - Substâncias reativas ao azul de metileno (MBAS); Sulfato - Turbidimétrico. Equipamentos de proteção individual e coletiva frequentemente utilizados em laboratório de água e esgoto. Conhecimentos da NBR ISO-IEC 17025 e fundamentos teóricos dos componentes dos resultados de medições; exatidão, repetitividade, reprodutibilidade, desvio padrão, incerteza de medição, erros e correção. Fundamentos teóricos das técnicas de análise: potenciometria, gravimetria, turbidimetria, titulometria, espectrofotometria UV / visível e emissão ótica por plasma induzido, cromatografia gasosa com detector de massa, cromatografia líquida com detector de massa e cromatografia iônica. Princípios metodológicos de análises aplicados em água, esgoto de DBO - teste de DBO 5 dias; DBQ - dicromato de potássio e de fluxo fechado com microdigestão; Fosfato - cloreto estano e ácido ascórbico; Detergentes aniônicos - Substâncias reativas ao azul de metileno (MBAS) - Turbidimétrico para atendimento à Portaria 2914/2011 MS, Conama 357/2005, Conama 396/2008 e Conama 430/2011. Conteúdo específico sobre temas contidos no resumo das atribuições do emprego/especialidade.

**Revisor (Letras)** 1. Ortografia. (Sistema oficial vigente em janeiro de 2013) 1.1. Sistema oficial vigente (emprego de letras, acentuação, hífen, divisão silábica). 1.2. Relações entre sons e letras, pronúncia e grafia. 2. Morfologia. 2.1. Estrutura e formação de palavras. Famílias de palavras. 2.2. Classes de palavras e suas características morfológicas. 2.3. Flexão nominal: padrões regulares e formas irregulares. 2.4. Flexão verbal: padrões regulares e formas irregulares. 3. Sintaxe. 3.1. A oração e seus termos. 3.1.1. Emprego das classes de palavras 3.1.2. Sintaxe da ordem 3.1.3. Regência nominal e verbal. 3.1.4. Concordância nominal e verbal. 3.2. O período e sua construção. 3.2.1. Período simples e período composto 3.2.2. Coordenação: processos, formas e seus sentidos. 3.2.3. Subordinação: processos, formas e seus sentidos. 3.3. Equivalência entre estruturas; transformação de estruturas. 3.4. Discurso direto, indireto e indireto livre. 4. Pontuação: sinais, seus empregos e seus efeitos de sentido. 5. Semântica. 5.1. Significação de palavras e expressões. Relações semânticas entre palavras e expressões (sinonímia, antonímia, hponímia, homonímia, polissemia); campos semânticos. 5.2. Significação contextual das expressões; significados literais e significados figurados; denotação e conotação das expressões. 5.3. Relações semânticas, lógicas e enunciativas entre frases. 5.4. Valores semânticos das classes de palavras 5.5. Valores dos tempos, modos e vozes verbais. 5.6. Efeitos de sentido da ordem de expressões na oração e no período. 6. Leitura, análise e interpretação de texto. 6.1. Variedades de linguagem, tipos e gêneros textuais, e adequação de linguagem. 6.2. Elementos de sentido do texto: coerência e progressão semântica do texto; relações contextuais entre segmentos de um texto; informações explícitas, inferências válidas, pressupostos e subentendidos na leitura do texto. 6.3. Elementos de estruturação do texto: recursos de coesão; função referencial de pronomes; uso de nexos para estabelecer relações entre segmentos do texto; segmentação do texto em parágrafos e sua organização temática. 6.4. Interpretação do texto: identificação do sentido global de um texto; identificação de seus principais tópicos e de suas relações (estrutura argumentativa); síntese do texto; adaptação e reestruturação do texto para novos fins retóricos.