



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

EDITAL Nº 01/2023

ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E CADASTRO DE RESERVA DO QUADRO DE PESSOAL

A Mesa Diretora da Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão (ALEMA), 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 (CR) para cargos de nível médio e superior do quadro de servidores da Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão, de acordo com o disposto no presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público regido por este Edital, pelos diplomas legais e regulamentares, seus anexos e posteriores retificações, caso existam, visa ao preenchimento de **2 (duas) vagas** para o cargo de **Consultor Legislativo Especial**, **53 (cinquenta e três) vagas** para o cargo de **Técnico de Gestão Administrativa** e **11 (onze) vagas** para o cargo de **Assistente Legislativo Administrativo** da Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão, observado o prazo de validade deste certame, respeitando o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas para candidatos com deficiência (PcD), conforme disposto na Lei Federal nº 7.853 de 24 de outubro de 1989; Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015; Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999; Lei Federal nº 14.126 de 22 de março de 2021 (visão monocular); Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); Lei Estadual nº 11.569 de 19 de outubro de 2021, e o percentual de 20% (vinte por cento) aos candidatos que se autodeclararem negros (pretos e pardos), previsto na Lei Estadual nº 10.404/15 de 29 de dezembro de 2015. O concurso será executado sob a responsabilidade da Fundação Getulio Vargas, doravante denominada FGV.
- 1.2. A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital, seus anexos, eventuais alterações e a legislação vigente.

2. DO CONCURSO

- 2.1. 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 aos cargos de **Consultor Legislativo Especial** e **Técnico de Gestão Administrativa (todas as especialidades)**;
 - c) **Avaliação de Títulos, de caráter classificatório**, para os candidatos ao cargo de



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

- Consultor Legislativo Especial;
- d) Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos ao cargo de Tradutor e Intérprete de Libras.
- 2.2. Os resultados serão divulgados na *Internet*, no seguinte endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/alema23>
- 2.3. As provas serão realizadas em São Luís/MA.
- 2.4. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes na unidade federativa elencada no subitem 2.3, a FGV se reserva o direito de alocá-los em cidades próximas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao deslocamento e à hospedagem desses candidatos.
- 2.5. A avaliação biopsicossocial médica dos candidatos PcD – Pessoa com Deficiência e a entrevista de Heteroidentificação serão promovidos pela FGV e realizados em São Luís/MA.
- 2.6. Todos os horários definidos neste Edital, em seus anexos e em comunicados oficiais têm como referência o horário oficial de Brasília/DF.
- 2.7. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o Edital, devendo encaminhar *e-mail* para o endereço concursoalema23@fgv.br em até **5 (cinco) dias úteis** após a publicação do Edital no Diário Oficial da União. Após essa data, o prazo estará precluso.

3. DOS CARGOS

- 3.1. A denominação dos cargos, as especialidades, os requisitos de escolaridade, o valor da taxa de inscrição e o número de vagas para a **Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão (ALEMA)** estão estabelecidos nas tabelas a seguir:

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR							
Requisitos de escolaridade e atribuições dos cargos						Valor da taxa de inscrição	
Conforme o Anexo I e II						R\$ 140,00	
QUADRO DE VAGAS							
CARGOS	ESPECIALIDADES	AC*	PCD	NEGROS	TOTAL DE VAGAS	CR**	VENCIMENTOS
Consultor Legislativo Especial	Direito Constitucional	2	-	-	2	6	R\$ 15.454,89
Técnico de Gestão Administrativa	Administrador	1	-	-	1	3	R\$ 7.902,06
	Administrador de Recursos Humanos	1	-	-	1	3	
	Advogado	2	-	-	2	6	



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

Analista de Sistemas	2	-	-	2	6
Analista de Suporte de Rede	2	-	-	2	6
Antropólogo	1	-	-	1	3
Arquiteto	2	-	-	2	6
Assistente Social	2	-	-	2	6
Biblioteconomista	1	-	-	1	3
Ciências Sociais (Sociólogo)	1	-	-	1	3
Contador	2	-	-	2	6
Controlador	2	-	-	2	6
Contador - Finanças Públicas	2	-	-	2	6
Dentista	2	-	-	2	6
Endodontista	1	-	-	1	3
Odontopediatra	1	-	-	1	3
Economista	1	-	-	1	3
Enfermeiro	2	-	1	3	9
Engenheiro Ambiental	1	-	-	1	3
Engenheiro Civil	2	-	1	3	9
Engenheiro de Segurança do Trabalho	1	-	-	1	3
Engenheiro Eletricista	1	-	-	1	3
Engenheiro Mecânico	1	-	-	1	3
Farmacêutico	2	-	-	2	6
Fisioterapeuta	2	-	-	2	6
Médico Cardiologista	1	-	-	1	3
Médico do Trabalho	1	-	-	1	3
Médico Otorrinolaringologista	1	-	-	1	3
Médico Ginecologista	1	-	-	1	3
Médico Urologista	1	-	-	1	3
Pedagogo	1	-	-	1	3
Programador de Sistemas	2	-	-	2	6
Psicólogo	2	-	-	2	6
Químico	1	-	-	1	3
Técnico em Comunicação (Jornalismo e Rádio TV)	1	-	-	1	3
Revisor (Letras)	1	-	-	1	3

AC* = Ampla Concorrência; PcD = Pessoas com Deficiência;
CR** = Cadastro Reserva

Total Vagas - 55
Nível Superior



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO							
Requisitos de escolaridade e atribuições dos cargos						Valor da taxa de inscrição	
Conforme o Anexo I e II						R\$ 95,00	
QUADRO DE VAGAS							
CARGOS	ESPECIALIDADES	AC*	PCD	NEGROS	TOTAL VAGAS/ CARGO	CR**	VENCIMENTOS
Assistente Legislativo Administrativo	Criador e Desenvolvedor de Web e Plataformas Digitais	2	-	-	2	6	R\$ 3.619,48
	Agente Legislativo	4	-	1	5	15	
	Tradutor e Intérprete de Libras	3	-	1	4	12	
Total Vagas - Nível Médio					11		

AC* = Ampla Concorrência; PcD = Pessoas com Deficiência; CR** = Cadastro Reserva

- 3.2. Os requisitos e as atribuições dos cargos estão definidos nos **Anexos I e II** desse Edital.
- 3.3. Os candidatos aprovados em todas as fases serão convocados e empossados no cargo sob o regime jurídico estatutário e reger-se-ão pela Lei Estadual nº. 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 Estadual nº 8.838/2008 e suas alterações, bem como demais normas internas e legislação pertinente.
- 3.4. 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:
- ter sido aprovado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
 - 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;
 - ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse;
 - estar em pleno gozo dos direitos políticos;



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

- e) estar quite com as obrigações eleitorais, apresentando o último comprovante de votação ou a Certidão Negativa da Justiça Eleitoral (original);
- f) estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;
- g) apresentar declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s), emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrente de aposentadoria e pensão de qualquer ente da federação;
- h) apresentar formulário de autorização de acesso aos dados de bens e rendas;
- i) ser considerado apto no exame de higidez física e mental, mediante apresentação dos laudos, exames e declaração de saúde que forem exigidos;
- j) não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
- k) estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo, não sendo, inclusive, pessoa com deficiência incompatível com as atribuições deste, conforme apuração pelo Núcleo de Avaliação Biopsicossocial da FGV;
- l) não registrar antecedentes criminais;
- m) cumprir as determinações dos editais do concurso;
- n) apresentar Certificado ou Diploma de Escolaridade compatível com o requisito para o cargo;
- o) não ser aposentado por invalidez em qualquer dos regimes de previdência;

3.4.1. Apresentar, na forma da legislação vigente, declaração firmada de não ter sido, nos últimos 5 (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 Maranhão 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;



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

- e) Demitido, por justa causa, por órgão público da Administração Federal, Estadual ou Municipal.

- 3.4.2. A apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da posse;
- 3.5. No ato da posse, todos os requisitos especificados no item 3.4 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original.
- 3.6. Após a posse, o servidor público da ALEMA estará submetido ao regime de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, conforme consta no Art. 22. da Lei Estadual nº 6107/94, e alterações.
- 3.7. Fica estabelecido o quantitativo de 3 (três) vezes o número de vagas, para fins de Cadastro de Reserva (CR).
- 3.8. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. As inscrições para o Concurso Público estarão abertas no período de **27 de fevereiro de 2023 a 10 de abril de 2023**.
- 4.2. Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via *Internet*, o endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/alema23>, observando o seguinte:
 - a) acessar o endereço eletrônico a partir **das 16h do dia 27 de fevereiro de 2023 até as 16h do dia 10 de abril de 2023**;
 - b) preencher o requerimento de inscrição que será exibido, para o que é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato, e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;
 - c) imprimir e guardar o boleto relativo à taxa de inscrição, que será gerado automaticamente após o envio do requerimento de inscrição;
 - d) pagar o boleto em espécie no Banco do Brasil ou por meio eletrônico, **até o dia 11 de abril de 2023**, primeiro dia útil subsequente ao último dia do período destinado ao recebimento de inscrições via Internet;
 - e) após a confirmação da inscrição pela FGV, o comprovante de inscrição estará disponível no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/alema23>, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção e guarda desse documento.
- 4.3. **CANDIDATOS INSCRITOS – EDITAL Nº 01/2021:**
 - 4.3.1 Para o candidato inscrito no certame – Edital nº 01/2021, cujo concurso foi cancelado, fica assegurado o aproveitamento do valor pago pela taxa de



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

inscrição para o mesmo Cargo/Especialidade, desde que não tenha solicitado a restituição, bem como o aproveitamento de isenção deferida, para efetuar a nova inscrição no presente Concurso, devendo para tanto, adotar as seguintes medidas:

- a) Requerer a sua inscrição a partir das **16 horas do dia 27 de fevereiro de 2023 até às 16h do dia 10 de março de 2023**, através do endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/alema23>;
- b) Selecionar o mesmo cargo/especialidade que foi escolhido na inscrição anterior realizada.
- c) O resultado preliminar da análise das inscrições deferidas será divulgado no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/alema23> na data provável de **23 de março de 2023**.
- f) O candidato que tiver a solicitação da inscrição prevista no item 4.3 indeferida, poderá interpor recurso a partir de **24 de março de 2023 até 27 de março de 2023**, através do endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/alema23>, por meio do link **“Recurso contra indeferimento de Requisição de Inscrição já paga anteriormente”**.
- g) O resultado definitivo das inscrições deferidas, após recurso será divulgado no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/alema23> a partir da data de **06 de abril de 2023**
- h) O candidato que tiver seu pedido de inscrição indeferido após análise do recurso, tendo interesse em homologar a sua inscrição e concorrer ao certame, deverá efetivar sua inscrição por meio do sítio eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/alema23>, imprimir o boleto e realizar o pagamento, observados os prazos previstos nos subitens 4.6 e 4.7.
- i) O candidato que tiver interesse em se inscrever em 2 (dois) cargos distintos, é possível desde que sejam de níveis de escolaridade diferentes, em razão do turno de prova.
- j) O candidato que tiver seu pedido de solicitação de inscrição, objeto do item 4.3 deferido e, posteriormente, realizar uma inscrição com pagamento de boleto bancário para outro cargo de mesmo nível de escolaridade/ turno de prova, terá a sua solicitação de requisição de inscrição objeto do item 4.3 cancelada, sendo deferida a última inscrição realizada.
- k) O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem 4.5 estará automaticamente excluído do Concurso Público.



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

- l) O não cumprimento, a inconformidade de alguma informação ou documento e/ou a solicitação apresentada fora do período fixado, implicará a eliminação automática do processo de inscrição considerando como base os valores pagos no certame – Edital nº 01/2021.
- 4.4. A ALEMA e a FGV não se responsabilizarão por requerimento de inscrição que não tenha sido recebido por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados.
- 4.5. O requerimento de inscrição será cancelado caso o pagamento da taxa de inscrição não seja efetuado até o dia **11 de abril de 2023**, primeiro dia útil subsequente ao último dia do período destinado ao recebimento de inscrições via *Internet*.
- 4.6. Após às **16h do dia 10 de abril de 2023**, não será mais possível acessar o formulário de requerimento de inscrição.
- 4.7. Os candidatos inscritos poderão reimprimir o boleto, caso necessário, **no máximo até às 16h do dia 11 de abril de 2023**, de acordo com o horário oficial de Brasília, quando esse recurso será retirado do site da FGV.
- 4.8. O pagamento de inscrição após o dia 11 de abril de 2023, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam o cancelamento da inscrição.
- 4.9. Não será aceito comprovante de agendamento bancário como comprovação de pagamento de taxa de inscrição.
- 4.10. Não serão aceitos os pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, via postal, fac-símile (fax), Pix, transferência ou depósito em conta corrente, DOC ou TED, ordem de pagamento, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 4.11. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento do boleto ou realizá-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo-limite determinado neste Edital.
- 4.12. Quando do pagamento do boleto, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e os da inscrição nele registrados, bem como no comprovante de pagamento. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato ou por terceiros no pagamento do boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.
- 4.13. Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas, nem as requeridas por via postal, fax, correio eletrônico e/ou outros meios sem ser os citados no edital.



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

- 4.14. É vedada a transferência do valor pago, a título de taxa, para terceiros, para outra inscrição ou para outro concurso.
- 4.15. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 4.16. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como quanto à realização das provas nos prazos estipulados.
- 4.17. A qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do processo de seleção, poderá-se anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.
- 4.18. Caso, quando do processamento das inscrições, seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato para um mesmo cargo ou turno de prova, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pelo sistema de inscrições *online* da FGV pela data e hora de envio do requerimento via *Internet*. Conseqüentemente, as demais inscrições do candidato serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de taxa de inscrição.
- 4.19. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso por conveniência da Administração Pública.
- 4.20. O comprovante de inscrição e/ou pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas ou quando solicitado.
- 4.21. Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição, salvo nas hipóteses previstas nos subitens 6.7.2 e 7.14.
- 4.22. A relação provisória dos candidatos com inscrição deferida será divulgada na *Internet*, no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/alema23>.
- 4.23. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição ou o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição nos termos dos itens 4 e 5 deste Edital.
- 4.24. O candidato que desejar interpor recurso contra a relação provisória dos candidatos com inscrição deferida ou contra o indeferimento da inscrição deverá observar o prazo de **2 (dois) dias úteis** a contar do dia da publicação.



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

4.25. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, ser pessoa com deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.

5. DA ISENÇÃO

5.1. Somente haverá isenção da taxa de inscrição para os candidatos que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e forem membros de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.593, de 02 de outubro de 2008; para os candidatos amparados pela Lei Federal 13.656 de 30 de abril de 2018 e Lei Estadual nº 10.338, de 19 de outubro de 2015 (doador de medula óssea e regular de sangue); e para os eleitores convocados e nomeados para servirem à Justiça Eleitoral por ocasião dos pleitos eleitorais, amparados pela Lei Estadual 10.698 de 13 de outubro de 2017, mediante solicitação e comprovação conforme descrito nesse Edital.

Os candidatos inscritos pelo Edital nº 01/21 que tiveram isenção deferida, devem observar a regra do item 4.3 para manter tal condição.

5.2. A isenção mencionada no subitem 5.1 poderá ser solicitada no período entre às **16h do dia 27 de fevereiro de 2023 até às 16h do dia 01 de março de 2023**, horário oficial de Brasília/DF, por meio de inscrição no sítio eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/alema23>, devendo o candidato fazer o *upload* (imagem original) dos documentos comprobatórios para a obtenção da isenção.

5.2.1 Somente serão aceitos documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, cujo tamanho não exceda 5 MB. O candidato deverá observar as demais orientações contidas no link de inscrição para efetuar o envio da documentação.

5.2.2 Não serão aceitos documentos encaminhados para o endereço eletrônico diverso do indicado, bem como aqueles entregues pessoalmente na sede da FGV.

5.2.3 Não será aceito, ainda, o envio dos documentos elencados neste Edital, por fax, correio eletrônico ou outras vias que não a expressamente prevista.

5.3. **Isenção de pagamento da Taxa de Inscrição para os candidatos Doadores de Sangue ou de Medula Óssea.**

5.3.1 Os candidatos doadores de sangue ou de medula óssea, amparados pela Lei



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

Estadual nº 10.338 de 19 de outubro de 2015, para obter a isenção deverão fazer o *upload* da imagem dos documentos originais comprobatórios.

5.3.1.1 Candidato doador de sangue:

- a) Declaração expedida por entidade coletora oficial ou credenciada pela União, Estado ou Município, certificadas pelo Centro de Hematologia do Maranhão – HEMOMAR, que comprove 3 (três) doações nos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias anteriores à data da sua inscrição no Concurso. A declaração deve ser em papel timbrado, contendo data da emissão do documento, com assinatura da pessoa responsável pelo órgão emissor, o nome legível e completo da assinante ou documento devidamente **certificado, ainda que seja em forma digital**.
- b) De posse desses documentos, o candidato irá imprimir, preencher, assinar e fazer o upload do Requerimento de Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição (conforme Anexo III).

5.3.1.2 Candidato doador de medula óssea:

- a) Comprovante de inscrição no REDOME (Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea), acompanhado do demonstrativo de, ao menos, 1 (uma) doação, contendo data da coleta de células de medula óssea, data da emissão do documento, com assinatura da pessoa responsável pelo Órgão emissor, e o nome legível e completo da assinante;
- b) De posse desses documentos, o candidato irá imprimir, preencher, assinar e fazer o upload do Requerimento de Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição (conforme Anexo III).

5.4. Isenção de pagamento da Taxa de Inscrição para os candidatos na condição de Hipossuficientes econômicos.

5.4.1. Somente haverá isenção da taxa de inscrição para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593/2008, que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) de que trata o Decreto nº 11.016/2022:

- a) Comprovante de inscrição no Cadastro Único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal;
- b) Declaração de ser membro de família cuja renda familiar mensal per



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

- capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo, nos termos da regulamentação do Governo Federal para o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (conforme **Anexo IV**);
- c) Comprovante de renda do candidato **ou** declaração assinada pelo próprio candidato de que se encontra desempregado (conforme **Anexo V**).
 - d) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, das folhas referentes aos dados do empregado, páginas onde estão a foto e o número da Carteira, ou equivalente da carteira eletrônica, bem como a da qualificação civil e do(s) contrato(s) de trabalho existente(s).
 - e) De posse desses documentos, o candidato irá imprimir, preencher, assinar e fazer o upload do Requerimento de Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição e (conforme Anexo III).

5.5. Isenção de pagamento da Taxa de Inscrição para os candidatos convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral nos termos da Lei Estadual 10.698 de 13 de outubro de 2017.

5.5.1. Candidatos convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral no âmbito do Estado do Maranhão.

5.5.1.1. Para ter direito à isenção, o eleitor nomeado e convocado terá que comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral no Estado do Maranhão por, no mínimo, 2 (dois) eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo), consecutivos ou não.

5.5.1.2. A comprovação do serviço prestado será efetuada através do upload da imagem original de certidão expedida pela Justiça Eleitoral do Estado do Maranhão, contendo o nome completo do eleitor, as funções desempenhadas, o turno e as datas das eleições.

5.5.1.3. De posse desses documentos, o candidato irá imprimir, preencher, assinar e fazer o upload do Requerimento de Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição (conforme Anexo III).

5.5.1.4. A isenção ao candidato eleitor convocado e nomeado será válida por um período de 2 (dois) anos, a contar da data em que a ela fez jus.

- 5.6. Expirado o período de remessa dos documentos, não serão aceitos pedidos para inclusão de novos documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- 5.7. Não será aceito, ainda, o envio dos documentos elencados neste Edital por fax, correio eletrônico ou outras vias que não a expressamente prevista.
- 5.8. As informações prestadas no requerimento e no formulário de isenção serão de inteira



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

- responsabilidade do candidato. O candidato que prestar declarações falsas será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá legalmente pelas consequências decorrentes do seu ato.
- 5.9. O simples preenchimento dos dados necessários e o envio dos documentos para a solicitação da isenção de Taxa de Inscrição não garantem o benefício à pessoa interessada, que estará sujeita à análise e ao deferimento por parte da FGV.
- 5.9.1 O fato de o candidato estar participando de algum programa social do Governo Federal (Proni, Fies, Bolsa Família etc.), ou de ter obtido a isenção em outros certames, não garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição.
- 5.10. Não será deferida a solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição feita por fax ou correio eletrônico.
- 5.11. O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou documento e/ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará eliminação automática do processo de isenção.
- 5.12. O resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/alema23>.
- 5.13. **É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação realizada no site do certame e tomar ciência do seu conteúdo.**
- 5.14. O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso, por meio de *link* disponibilizado no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/alema23>, devendo acompanhar as demais orientações constantes no site do certame.
- 5.15. A relação dos pedidos de isenção deferidos após recurso será divulgada no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/alema23>.
- 5.16. O candidato que tiver seu pedido de isenção do pagamento do valor da Taxa de Inscrição indeferido, tendo interesse em permanecer inscrito e concorrer ao certame, deverá efetivar sua inscrição acessando o sítio eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/alema23>, imprimir o boleto e realizar o pagamento, observados os prazos previstos nos subitens 4.6 e 4.7.
- 5.17. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no item 4, estará automaticamente excluído do Concurso Público.
- 5.18. Os candidatos que tiverem o pedido de isenção do pagamento do valor da Taxa de Inscrição deferidos terão a inscrição automaticamente efetivada.



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

6. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. As pessoas com deficiência, assim entendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas na Lei 13.146, de 6 de julho de 2015; Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelos Decretos nº 5.296/2004 e 9.508/2018; Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021 (visão monocular), Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista) e Lei Estadual nº 11.569, de 19 de outubro de 2021, têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorram.

6.1.1 Ficam reservadas vagas aos candidatos com deficiência na proporção de **5% (cinco por cento)** das vagas totais previstas, na forma distribuída na tabela do subitem 3.1 deste Edital, e daquelas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público.

6.1.2 A reserva de vagas será disponibilizada sempre que o número de vagas oferecidas no processo for igual ou superior a 5 (cinco).

6.1.3 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas.

6.1.4 As vagas disponíveis por cargo para pessoas com deficiência estão discriminadas no subitem 3.1 deste Edital.

6.2. 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.

6.3. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá marcar a opção no *link* de inscrição e enviar o laudo médico, devidamente assinado e com o respectivo número do registro do profissional de saúde - digitalizado a partir de seu original/colorido, em campo específico no *link* de inscrição, das **16h do dia 27 de fevereiro de 2023 até às 16h do dia 10 de abril de 2023**, horário oficial de Brasília/DF, no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/alema23>.

6.3.1 Somente serão aceitos os documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, cujo tamanho não exceda 5 MB. O candidato deverá observar as demais



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

orientações contidas no *link* de inscrição para efetuar o envio da documentação.

6.3.2 O laudo médico deverá conter:

- a) a categoria da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a causa da deficiência;
- b) a indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso;
- c) a deficiência auditiva, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 6 (seis) meses antes, a contar da data de início do período de inscrição;
- d) a deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências, se for o caso;
- e) a deficiência visual, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.

6.4. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no item 8 deste Edital, indicando as condições de que necessita para a realização das provas.

6.5. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoas com deficiência será divulgada no sítio eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/alema23>.

6.6. O candidato cujo pedido de inscrição na condição de pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no prazo de **02 (dois) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido à Fundação Getúlio Vargas, por meio do sítio eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/alema23>.

6.7. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público e na Avaliação Biopsicossocial, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência por cargo.

6.7.1 A relação dos candidatos na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/alema23>.

6.7.2 O candidato que porventura declarar indevidamente ser pessoa com deficiência, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via *Internet*, deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com a FGV por meio do *e-mail*



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

concursoalema23@fgv.br, para a correção da informação, por se tratar apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição, até a data das provas.

- 6.8. Os candidatos classificados aprovados para os cargos da ALEMA que se declararem pessoa com deficiência, que não forem eliminados do concurso, serão convocados por meio de edital, que estará disponível no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/alema23>, para se submeterem à avaliação biopsicossocial. A avaliação ficará a cargo de uma equipe multiprofissional, instituída pela FGV, nos moldes da Lei nº 13.146/2015 e no art. 5º do Decreto nº 9.508/2018, a qual verificará a condição de pessoa com deficiência ou não.
- 6.8.1 A avaliação biopsicossocial dos candidatos que se declararem com deficiência será realizada em São Luís/MA.
- 6.8.2 A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato será avaliada na Avaliação Biopsicossocial.
- 6.9. Os candidatos convocados deverão comparecer à avaliação biopsicossocial munidos de documento de identidade original e de laudo médico em sua via original ou em cópia autenticada em cartório, emitido nos últimos doze meses que antecedem a avaliação, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme especificado no Decreto nº 3.298/1999 e em suas alterações, bem como com a provável causa da deficiência. O candidato ainda deverá apresentar todos os exames complementares que sejam julgados necessários para a comprovação de sua condição de pessoa com deficiência.
- 6.9.1 O laudo médico original (ou sua cópia autenticada em cartório) será retido pela FGV por ocasião da realização da avaliação biopsicossocial.
- 6.10. A não observância do disposto no subitem 6.6, a reprovação na avaliação biopsicossocial ou o não comparecimento, acarretarão a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.
- 6.10.1 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo em qualquer fase deste Concurso Público e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.
- 6.10.2 O candidato convocado para a avaliação biopsicossocial que não for enquadrado como pessoa com deficiência, caso seja aprovado nas demais fases, continuará figurando apenas nas listas de classificação geral por cargo/especialidade.
- 6.10.3 O candidato beneficiado com a correção da Prova Discursiva, de que trata o



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

subitem 9.7.2.2, se convocado para a entrevista e não enquadrado como pessoa com deficiência, mesmo que seja aprovado nas demais fases, será eliminado do concurso caso não obtenha nota de corte da ampla concorrência.

- 6.11. Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoas com deficiência aprovados na Avaliação Biopsicossocial, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.
- 6.12 Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar pedido de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

7 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS (PRETOS E PARDOS)

- 7.1 Ficam reservados aos candidatos negros (pretos e pardos) que autodeclarem tal condição no momento da inscrição, na forma da Lei Estadual nº 10.404/2015, 20% (vinte por cento) das vagas totais, na forma distribuída nas tabelas do item 3.1 deste Edital, e daquelas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso público.
- 7.2 Se, da aplicação do percentual de reserva de vagas a candidatos negros, resultar número decimal igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), adotar-se-á o número inteiro imediatamente superior; se menor que 0,5 (cinco décimos), o número inteiro imediatamente inferior.
- 7.3 Caso o cargo pretendido não tenha reserva imediata de vaga 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.
- 7.4 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos à cota racial, nos cargos com número de vagas igual ou superior a 03 (três).
- 7.5 Para concorrer às vagas para candidatos negros, o candidato deverá manifestar, no formulário de inscrição, o desejo de participar do certame nessa condição, observado o período de inscrição disposto no item 4.
- 7.6 A autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas caso não opte pela reserva de vagas.
- 7.7 A relação dos candidatos na condição de negros será divulgada no endereço eletrônico



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

<https://conhecimento.fgv.br/concursos/alema23>.

- 7.8 A autodeclaração terá validade somente para o Concurso Público aberto, não podendo ser estendida a outros certames.
- 7.9 Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se negros, aprovados para os cargos da ALEMA e que não forem eliminados do concurso, serão convocados, por meio de edital de convocação, que estará disponível no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/alema23>, para entrevista que verificará a veracidade das informações prestadas pelos candidatos e proferirá parecer definitivo a respeito.
- 7.9.1 A entrevista será realizada em São Luís/MA, por uma Comissão de Heteroidentificação formada pela FGV.
- 7.9.2 Será considerado negro (pretos e pardos), para os fins estabelecidos neste edital, o candidato que assim for reconhecido pela maioria dos membros presentes da comissão mencionada no subitem 7.9.1.
- 7.9.3 O candidato deverá comparecer à entrevista munido do formulário de autodeclaração - **Anexo VI**, a fim de ser confrontado com o fenótipo declarado, além de documento de identidade (original e cópia) e cópia da certidão de nascimento. As cópias serão retidas pela comissão. Informações adicionais constarão da convocação para a entrevista.
- 7.10 A não observância do disposto no subitem 7.9.3, a não aprovação na entrevista ou o não comparecimento à entrevista, acarretarão a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos autodeclarados negros.
- 7.10.1 O candidato inscrito na reserva de vagas para candidatos negros que teve a Prova Discursiva corrigida dentro do quantitativo de correções para ampla concorrência, se convocado para a entrevista e não em quadrado como negro, caso seja aprovado nas demais fases, continuará figurando apenas na lista de classificação geral.
- 7.10.2 O candidato beneficiado com a correção da Prova Discursiva, de que trata o subitem 9.7.2.3, se convocado para a entrevista e não enquadrado como negro, mesmo que seja aprovado nas demais fases, será eliminado do concurso, caso não obtenha nota de corte da ampla concorrência.
- 7.10.3 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à nulidade de sua nomeação e posse no cargo efetivo, após procedimento administrativo no qual lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

- 7.11 O candidato que se declarar negro, que teve a Prova Escrita Discursiva corrigida dentro do quantitativo de correções para ampla concorrência, se aprovado no Concurso Público e enquadrado, por meio da entrevista, no programa de reserva de vagas, figurará na listagem específica de candidatos na condição de negro por cargo/especialidade, bem como também em lista de classificação de todos os candidatos ao cargo/especialidade.
- 7.12 O candidato negro com deficiência poderá se inscrever concomitantemente para as vagas reservadas a pessoas com deficiência e para as vagas reservadas a negros.
- 7.12.1 O candidato negro aprovado para uma vaga a ele destinada e às reservadas às pessoas com deficiência, convocados concomitantemente por ambas as vias para o provimento dos cargos, deverá manifestar opção por uma delas.
- 7.12.2 Na hipótese de que trata o item anterior, caso o candidato não se manifeste previamente, será nomeado dentro das vagas destinadas aos negros.
- 7.12.3 Na hipótese de o candidato aprovado tanto na condição de negro quanto pessoa com deficiência, ser convocado primeiramente para o provimento de vaga destinada a candidato negro, ou, optar por esta na hipótese do subitem 7.12.1, fará jus aos mesmos direitos e benefícios assegurados ao servidor com deficiência.
- 7.13 As vagas reservadas a negros que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou por não enquadramento no programa de reserva de vagas serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância à ordem geral de classificação.
- 7.14 O candidato que porventura declarar indevidamente ser negro, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via *Internet*, deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com a FGV, até a data das provas, por meio do *e-mail* concursoalema23@fgv.br, para a correção da informação, por se tratar apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

8. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

- 8.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários para cada fase do Concurso e, ainda, enviar, por meio de aplicação específica do *link* de inscrição, até o dia **10 de abril de 2023**, laudo médico (imagem do documento original, da cópia autenticada em cartório ou da cópia simples) que



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

justifique o atendimento especial solicitado.

- 8.1.1 Para fins de concessão de tempo adicional, serão aceitos laudo médico ou parecer emitido por profissional de saúde (imagem do documento original, da cópia autenticada em cartório ou da cópia simples). Após o período mencionado no item anterior, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.
 - 8.1.2 Somente serão aceitos os documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, cujo tamanho não exceda 5 MB. O candidato deverá observar as demais orientações contidas no *link* de inscrição para efetuar o envio da documentação.
 - 8.1.3 Nos casos de força maior, em que seja necessário solicitar atendimento especial após a data de **10 de abril de 2023**, o candidato deverá enviar solicitação de atendimento especial via correio eletrônico (concursoalema23@fgv.br) juntamente com cópia digitalizada do laudo médico que justifique o pedido, especificando os recursos especiais necessários.
 - 8.1.4 A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida **uma hora adicional** para os candidatos nesta situação.
 - 8.1.5 O fornecimento do laudo médico ou do parecer emitido por profissional de saúde (original, cópia autenticada ou cópia simples) é de responsabilidade exclusiva do candidato. A ALEMA e a FGV não se responsabilizarão por laudos médicos ou pareceres que não tenham sido recebidos por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados.
- 8.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deve solicitar atendimento especial para tal fim.
- 8.2.1 Na data de realização da prova, a candidata deverá apresentar a certidão de nascimento da criança e levar acompanhante maior de 18 (dezoito) anos, que ficará com a criança em sala reservada e será responsável por sua guarda.
 - 8.2.2 A candidata que não levar acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.
 - 8.2.3 A candidata terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

- (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.
- 8.2.4 O tempo despendido para a amamentação de crianças até 6 (seis) meses de vida será compensado em favor da candidata nos termos do art. 4º, § 2º da Lei Federal nº 13.872 de 17 de setembro de 2019.
- 8.2.5 Para garantir a aplicação dos termos e condições deste Edital, durante a amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.
- 8.2.6 A Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão e Fundação Getulio Vargas não disponibilizarão, em nenhuma hipótese, acompanhante para a guarda de criança.
- 8.3 Será divulgada no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/alema23> a relação de candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.
- 8.3.1 O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso no prazo de **2 (dois) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido à FGV pelo endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/alema23>.
- 8.4 Portadores de doenças infectocontagiosas que não tiverem comunicado o fato à FGV, por inexistir a doença na data-limite referida, deverão fazê-lo via correio eletrônico (concursoalema23@fgv.br) tão logo a condição seja diagnosticada, de acordo com o item 8.1. O candidato nessa situação, quando da realização das provas, deverá se identificar ao fiscal no portão de entrada, munido de laudo médico, tendo direito a atendimento especial.
- 8.5 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar a situação à FGV previamente, nos moldes do item 8.1 deste Edital. Esses candidatos ainda deverão comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos.
- 8.6 A pessoa transgênero ou transexual que desejar atendimento pelo NOME SOCIAL poderá solicitá-lo pelo e-mail concursoalema23@fgv.br até as 16h do dia 10 de abril de 2023.
- 8.6.1 Não serão aceitos documentos encaminhados por meio diverso do indicado no subitem 8.6, tais como: via postal, telefone ou fax.
- 8.7 O fornecimento do laudo médico ou do parecer é de responsabilidade exclusiva do



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

candidato. Verificada falsidade em qualquer declaração e/ou nos documentos apresentados para obtenção de condições especiais para a realização das provas, poderão ser anuladas a inscrição, provas e a aprovação do candidato, a qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do Concurso Público.

- 8.8 O candidato deverá manter em seu poder os originais dos laudos apresentados para requerimento de condições especiais, visto que, a qualquer tempo, a Comissão do Concurso poderá requerer a apresentação dos mesmos.

9. DAS PROVAS

- 9.1 A Prova Objetiva para os cargos de **Consultor Legislativo Especial, Técnico de Gestão Administrativa – (todas as especialidades) e Assistente Legislativo Administrativo**, e a Prova Discursiva para os cargos de **Consultor Legislativo Especial e Técnico de Gestão Administrativa – (todas as especialidades)**, ambas de caráter eliminatório e classificatório, serão realizadas na cidade de São Luís/MA, ressalvado o disposto no item 2.4, **no dia 20 de agosto de 2023** de acordo com o quadro de horários abaixo.

CARGOS	HORÁRIO DAS PROVAS	TIPOS DE PROVA
Consultor Legislativo Especial	Das 8:00 às 12:30h	Prova Objetiva + Prova Discursiva
Técnico de Gestão Administrativa	Das 8:00 às 12:30h	Prova Objetiva + Prova Discursiva
Assistente Legislativo Administrativo	Das 15:00 às 19:00h	Prova Objetiva

- 9.2 Os locais para realização das Provas Objetivas serão divulgados no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/alema23>.
- 9.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF.
- 9.4 Os portões de todas as unidades de aplicação serão fechados 30 (trinta minutos) antes do início das provas, **no turno da manhã às 7:30h**, e **no turno da tarde às 14:30h**, observando o horário oficial de Brasília/DF.
- 9.5 O candidato não poderá alegar desconhecimento dos horários ou dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste concurso público.

9.6 DA PROVA OBJETIVA



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

- 9.6.1 Para os cargos de **Nível Médio** e para os cargos de **Nível Superior**, a Prova Objetiva será composta por **60 (sessenta)** questões de múltipla escolha, numeradas sequencialmente, com 05 (cinco) alternativas e apenas uma resposta correta.
- 9.6.2 Cada questão de múltipla escolha valerá 1 ponto, sendo 60 (sessenta) pontos a pontuação máxima obtida na Prova Objetiva.
- 9.6.3 O quadro abaixo apresenta as disciplinas e o número de questões para os cargos de **Consultor Legislativo Especial e Técnico de Gestão Administrativa (todas as especialidades, exceto Analista de Sistemas, Analista de Suporte de Rede e Programador de Sistemas)**:

MÓDULO DE CONHECIMENTOS BÁSICOS	
DISCIPLINAS	QUESTÕES
Língua Portuguesa	20
Informática	05
Legislação	05
MÓDULO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	
Conhecimentos Específicos	30
TOTAL	60

- 9.6.4 O quadro abaixo apresenta as disciplinas e o número de questões para os cargos de **Técnico de Gestão Administrativa (para as especialidades Analista de Sistemas, Analista de Suporte de Rede e Programador de Sistemas)**:

MÓDULO DE CONHECIMENTOS BÁSICOS	
DISCIPLINAS	QUESTÕES
Língua Portuguesa	25
Legislação	05
MÓDULO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	
Conhecimentos Específicos	30
TOTAL	60

- 9.6.5 O quadro abaixo apresenta as disciplinas e o número de questões para os cargos de **Assistente Legislativo Administrativo (todas as especialidades)**:



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

MÓDULO DE CONHECIMENTOS BÁSICOS	
DISCIPLINAS	QUESTÕES
Língua Portuguesa	20
Informática	05
Legislação	05
MÓDULO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	
Conhecimentos Específicos	30
TOTAL	60

- 9.6.6 Será atribuída nota zero à questão que apresentar mais de uma ou nenhuma resposta assinalada, ou, questão que apresentar emenda ou rasura.
- 9.6.7 O candidato deverá assinalar a resposta da questão objetiva, usando caneta esferográfica de tinta azul ou preta de material transparente, no cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas.
- 9.5.8 Os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com esse Edital ou com as instruções do cartão de respostas, como marcação rasurada, emendada ou com o campo de marcação não preenchido integralmente. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.
- 9.6.9 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.
- 9.6.10 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição, sua data de nascimento e o número de seu documento de identidade.
- 9.6.11 Todos os candidatos, ao terminarem as provas, deverão, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de aplicação o cartão de respostas que será utilizado para a correção de sua prova. O candidato que descumprir a regra de entrega desse documento será eliminado do concurso.
- 9.6.12 A FGV divulgará a imagem do cartão de respostas dos candidatos que realizarem a Prova Objetiva, exceto dos eliminados na forma deste Edital, no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/alema23>, após a data de divulgação do resultado da Prova Objetiva. A imagem ficará disponível por até 15 (quinze) dias corridos a contar da data de publicação do resultado final do Concurso Público.



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

- 9.6.13 Após o prazo determinado no subitem anterior, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem do cartão de respostas.
- 9.6.14 Será considerado aprovado na Prova Objetiva:
- a) para os cargos de **Consultor Legislativo Especial – Área de Direito Constitucional e Técnico de Gestão Administrativa (todas as especialidades)** o candidato que, cumulativamente:
- acertar, no mínimo, 15 (quinze) questões de Conhecimentos Específicos; e
 - acertar, no mínimo, 30 (trinta) questões do total da Prova Objetiva.
- b) para o cargo de **Assistente Legislativo Administrativo (todas as especialidades)**, o candidato que, cumulativamente:
- acertar, no mínimo, 15 (quinze) questões de Conhecimentos Específicos; e
 - acertar, no mínimo, 30 (trinta) questões do total da Prova Objetiva.
- 9.6.15 O candidato que não atender aos requisitos dos subitens 9.6.14 será **eliminado** do concurso.
- 9.6.16 Os candidatos não eliminados serão ordenados de acordo com os valores decrescentes das notas finais na Prova Objetiva.

9.7 DA PROVA DISCURSIVA

- 9.7.1 A Prova Discursiva para os cargos de **Consultor Legislativo Especial e Técnico de Gestão Administrativa – todas as especialidades** consistirá em um texto do gênero dissertativo – argumentativo.
- 9.7.1.1 A Prova Discursiva valerá 30 (trinta) pontos.
- 9.7.2 Serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos habilitados na Prova Objetiva com base nos seguintes critérios:
- 9.7.2.1 Para cada cargo/especialidade, a quantidade de Provas Discursivas que serão corrigidas está disposta no Anexo VIII, respeitados os empatados na última colocação.
- 9.7.2.2 Serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos que tiveram sua inscrição deferida na condição de pessoas com deficiência, habilitados na Prova Objetiva, em número equivalente a 5% (cinco por cento), respeitados os empatados na última colocação, do total das provas, conforme Anexo VIII.
- 9.7.2.3 Serão corrigidas, as provas discursivas dos candidatos inscritos na cota de negros (pretos e pardos) habilitados na Prova Objetiva, em número equivalente a 20% (vinte por cento), respeitados os empatados na última colocação, do total das provas, conforme



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

Anexo VIII.

- 9.7.3 O candidato que não tiver a sua Prova Discursiva corrigida de acordo com o que estabelece o subitem 9.7.2 será **eliminada** do concurso.
- 9.7.4 A Prova Discursiva deverá ser manuscrita de forma legível, sendo obrigatório o uso de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, em material transparente, e a resposta definitiva deverá ser, obrigatoriamente, transcrita para a folha de textos definitivos.
- 9.7.5 Será atribuída nota zero à Prova Discursiva escrita a lápis.
- 9.7.6 A folha de textos definitivos da Prova Discursiva não poderá ser assinada, rubricada, nem conter qualquer marca que identifique o candidato, sob pena de anulação e sua automática eliminação do Concurso.
- 9.7.7 Somente o texto transcrito para a folha de texto definitivo será considerado válido para a correção da Prova Discursiva.
- 9.7.7.1 O espaço para rascunho é de uso facultativo e não será considerado para fins de correção.
- 9.7.7.2 Não haverá substituição da folha de texto definitivo por erro do candidato.
- 9.7.7.3 A transcrição do texto para o respectivo espaço da folha de texto definitivo será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste Edital e/ou no Caderno de Questões da Prova Discursiva.
- 9.7.8 O texto deverá ser redigido em gênero dissertativo-argumentativo, com número mínimo de 15 (quinze) e máximo de 20 (vinte) linhas.
- 9.7.9 A redação será corrigida segundo os critérios a seguir:

PARTE 1 – ESTRUTURA TEXTUAL GLOBAL	
(A) ABORDAGEM DO TEMA	12 pontos
Considera a capacidade de o candidato selecionar argumentos convenientes ou aspectos mais importantes, dentro do perfil esperado.	
(B) PROGRESSÃO TEXTUAL	12 pontos
Considera a capacidade de o candidato mostrar coesão e coerência entre os parágrafos componentes do texto por ele redigido, assim como a distribuição do tema e uma evolução adequada de suas partes.	
PONTUAÇÃO MÁXIMA – PARTE 1	24 pontos

PARTE 2 – CORREÇÃO GRAMATICAL



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

A correção gramatical será considerada sob o aspecto da melhor expressão escrita do ponto de vista comunicativo, ou seja, de sua adequação à situação comunicativa.

	PONTUAÇÃO	DEDUÇÃO POR CADA ERRO
(A) SELEÇÃO VOCABULAR	2 pontos	0,2 ponto
Considera problemas de inadequação vocabular, troca entre parônimos, emprego de palavras gerais por específicas, emprego de vocábulos de variação linguística inadequada, marcas de oralidade.		
(B) NORMA CULTA	4 pontos	0,4 ponto
Considera problemas gerais de construção frasal, do ponto de vista comunicativo.		
PONTUAÇÃO MÁXIMA – PARTE 2	6 pontos	

- 9.7.9.1. Em casos de fuga ao tema, de não haver texto, de erro de preenchimento ou de identificação em local indevido, o candidato receberá nota zero na redação.
- 9.7.9.2. Da nota total estabelecida pelos critérios descritos no subitem 9.7.9 ainda será deduzido 0,5 ponto para cada linha completa não escrita, considerando o mínimo de linhas exigido no subitem 9.7.8, e deduzido 0,2 ponto para cada linha completa excedente ao máximo determinado no subitem 9.7.8.
- 9.7.10 Para os cargos de **Consultor Legislativo Especial** e de **Técnico de Gestão Administrativa (todas as especialidades)**, será considerado **aprovado** na Prova Discursiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a **15 (quinze)** pontos numa escala de 0 (zero) a 30 (trinta).
- 9.7.11 Não haverá arredondamento de nota ou da média final e serão desprezadas as frações inferiores ao centésimo.
- 9.7.12 O candidato que não devolver sua folha de texto definitivo será **eliminado** do concurso.
- 9.7.13 A folha de texto definitivo será o único documento válido para avaliação da Prova Discursiva.
- 9.7.14 Os espaços para rascunho no Caderno de Questões da Prova Discursiva são de preenchimento facultativo e não valerão para avaliação.
- 9.7.15 O resultado preliminar da Prova Discursiva será divulgado no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/alema23>.
- 9.7.16 O resultado final da Prova Discursiva será divulgado após análise dos eventuais recursos, na forma prevista neste Edital.



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

- 9.7.17 Os candidatos não eliminados serão listados em ordem decrescente, de acordo com as notas finais na Prova Discursiva.
- 9.8 Por ocasião da realização das provas, deverão ser observados, todos os protocolos de segurança e medidas sanitárias vigentes, considerando o estado da contaminação pelo Coronavírus (COVID-19), conforme legislação do poder público federal, estadual e municipal.

10. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 10.1 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos** do horário fixado para o seu início, observando o horário oficial de Brasília/DF, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, em material transparente, do documento de identidade original, do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.
- 10.2 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).
- 10.2.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 10.2.2 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
- 10.3 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original na forma definida no subitem 10.2 deste Edital não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 10.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, **30 (trinta)** dias antes. Na ocasião, será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.
- 10.4.1 A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

de identificação suscite dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

- 10.5 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, a FGV procederá, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas.
 - 10.5.1 A identificação datiloscópica compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos, mediante a utilização de material específico para esse fim, em campo específico da lista de presença.
 - 10.5.2 Caso o candidato esteja fisicamente impedido de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na ata da respectiva sala.
- 10.6 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado oficial.
- 10.7 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, **3 (três) horas** após o seu início.
 - 10.7.1 A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato.
 - 10.7.2 O candidato que insistir em sair do recinto de realização da prova, descumprindo o disposto no subitem 10.7, deverá assinar o registro em ata, lavrado pelo Coordenador local, declarando sua desistência do concurso.
 - 10.7.3 Os **3 (três) últimos candidatos** a terminarem as provas deverão permanecer juntos no recinto, sendo liberados somente após os 3 (três) terem entregado o material utilizado e terem seus nomes registrados na Ata, além de estabelecidas suas respectivas assinaturas.
 - 10.7.4 A regra do subitem anterior poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais nos quais haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos com necessidades especiais que necessitem de sala em separado para a realização do concurso, oportunidade em que o lacre da embalagem de segurança será testemunhado pelos membros da equipe de aplicação, juntamente com o(s) candidato(s) presente(s) na sala de aplicação.
- 10.8 Iniciada a prova, o candidato não poderá retirar-se da sala sem autorização e sem acompanhamento da fiscalização. Caso o faça, ainda que por questões de saúde, não poderá retornar em hipótese alguma.
- 10.9 O candidato somente poderá levar consigo o caderno de questões, ao final da prova, se sua saída ocorrer nos últimos **30 (trinta) minutos** anteriores ao horário determinado



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

para o término das provas.

10.9.1 Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o seu cartão de respostas, a sua folha de textos definitivos e o seu caderno de questões, este último ressalvado o disposto no subitem 10.9.

10.10 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

10.10.1 Se, por qualquer razão fortuita, o concurso sofrer atraso em seu início ou necessitar de interrupção, será concedido prazo adicional aos candidatos do local afetado, de modo que tenham o tempo total previsto neste Edital para a realização das provas, em garantia à isonomia do certame.

10.10.2 Os candidatos afetados deverão permanecer no local do concurso. Durante o período em que estiverem aguardando, para fins de interpretação das regras deste Edital, o tempo para realização da prova será interrompido.

10.11 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento implicará a eliminação automática do candidato.

10.12 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos ou a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.

10.13 Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como *iPod*, *smartphone*, telefone celular, agenda eletrônica, aparelho MP3, *notebook*, *tablet*, *palmtop*, *pendrive*, *headfone*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc., e, ainda, lápis, lapiseira (grafite), corretor líquido e/ou borracha. O candidato que estiver portando algo definido ou similar ao disposto neste subitem deverá informar ao fiscal da sala, que determinará o seu recolhimento em embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, a qual deverá permanecer lacrada durante todo o período da prova, sob a guarda do candidato.

10.13.1 A ALEMA e a FGV recomendam que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização das provas.

10.13.2 A FGV não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

10.13.3 A ALEMA e a FGV não se responsabilizarão por perdas, extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova,



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

nem por danos a eles causados.

10.13.4 No dia da realização das provas, caso o candidato precise portar arma, ele deverá comunicar o fato imediatamente aos fiscais para ser encaminhado à Coordenação da Unidade, onde deverá desmunciar e lacrar a arma em envelope de segurança não reutilizável devidamente identificado, mediante termo de identificação de arma de fogo, no qual preencherá os dados relativos ao armamento, mantendo este lacrado, em seu poder, durante toda a aplicação.

10.13.5 Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação, que deverá permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente poderá ser aberto após o candidato deixar o local de provas.

10.13.6 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos, somente poderá ser rompida após a saída do candidato do local de provas.

10.14 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a sua realização:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos e quaisquer utensílios descritos no subitem 10.13;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas e/ou a folha de textos definitivos;



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

- h) descumprir as instruções contidas no caderno de questões, no cartão de respostas e na folha de textos definitivos;
 - i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - j) utilizar-se ou tentar se utilizar de meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
 - k) não permitir a coleta de sua assinatura;
 - l) for surpreendido portando anotações em qualquer meio que não os permitidos, exceto no seu cartão de respostas ou caderno de questões;
 - m) for surpreendido portando qualquer tipo de arma fora do envelope de segurança não reutilizável;
 - n) não permitir ser submetido ao detector de metal;
 - o) não permitir a coleta de sua impressão digital na lista de presença.
- 10.15 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame, no dia da realização da Prova Objetiva e da Prova Discursiva, os candidatos serão submetidos, durante a realização das provas, ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e da saída dos sanitários.
- 10.16 Não será permitido o uso dos sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. A exclusivo critério da Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas.
- 10.16 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.
- 10.17 No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 10.18 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso.
- 10.19 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, podendo constituir tentativa de fraude.

11. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

- 11.1 Serão convocados para participar da avaliação de títulos, de caráter classificatório,



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

somente os candidatos aprovados na Prova Discursiva para o cargo de **Consultor Legislativo Especial – Especialidade em Direito Constitucional**.

11.2 Essa avaliação valerá, no máximo, 10 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados possa superar esse valor.

11.3 Os títulos para análise deverão ser enviados (imagem do documento original ou cópia autenticada, frente e verso) em campo específico no link <https://conhecimento.fgv.br/concursos/alema23>.

Cargo	Requisitos Básicos
Consultor Legislativo Especial – Direito Constitucional	Diploma de graduação em Direito; Diploma de Pós-graduação na área de Direito Constitucional.

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
Especificações	Critérios	Valor de cada Título	Valor máximo dos Títulos
Doutorado na área específica do cargo	Curso ministrado por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC, ou por Instituição Estrangeira de Ensino, reconhecido no Brasil. (com tese aprovada)	4,0	4,0
Mestrado na área específica do cargo	Curso ministrado por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC, ou por Instituição Estrangeira de Ensino, reconhecido no Brasil. (com dissertação aprovada)	1,5	3,0
Pós-Graduação Latu Sensu na área específica do cargo	Curso ministrado por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC ou por Instituição Estrangeira de Ensino, reconhecido no Brasil, com carga horária mínima de 360 horas. (com monografia aprovada)	1,0	3,0
Pontuação Máxima na Avaliação dos Títulos			10,0

11.4 Os diplomas de mestrado e doutorado estrangeiros somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.

11.5 O documento expedido em língua estrangeira somente terá validade quando traduzido



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

- para língua portuguesa por tradutor juramentado.
- 11.6 Cada título será considerado uma única vez, e a banca examinadora atribuirá a pontuação prevista, observado o limite de pontos estabelecido.
- 11.7 Não haverá, em hipótese alguma, outra data para a envio de títulos, que será a partir do dia **16 de novembro até o dia de 22 de novembro de 2023**.
- 11.8 O envio dos títulos é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FGV não se responsabiliza por qualquer tipo de falha técnica que impeça a chegada da documentação à FGV. Os títulos enviados terão validade somente para este Concurso Público.
- 11.9 Somente serão aceitos os documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, cujo tamanho não exceda 5 MB. O candidato deverá observar as demais orientações contidas no link de inscrição para efetuar o envio da documentação (frente e verso).
- 11.10 O não envio dos títulos não elimina o candidato do certame, sendo a este computada pontuação 0 (zero) na Avaliação de Títulos para o cálculo da pontuação final.
- 11.11 Não serão aceitos documentos encaminhados por meio diverso do indicado no subitem 11.3.
- 11.12 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina, tais como: comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, ata de apresentação e defesa de dissertação, ou documentos que não estejam em consonância com as disposições deste Edital não serão considerados para efeito de pontuação.
- 11.13 Não serão considerados para Avaliação de Títulos os diplomas de graduação e de pós-graduação que forem requisito exigido para o exercício do cargo, bem como outros títulos de formação, tais como: língua inglesa, língua espanhola, informática, entre outros.
- 11.14 O fornecimento do título e a declaração da veracidade das informações prestadas são de responsabilidade exclusiva do candidato. Verificada falsidade em qualquer declaração e/ou nos documentos apresentados, poder-se-á anular a inscrição, as provas, a nomeação e posse do candidato, a qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do Concurso Público.
- 11.15 Os candidatos deverão manter em seu poder os originais dos títulos apresentados, visto que, a qualquer tempo, poderá ser requerida a apresentação dos mesmos.
- 11.16 Todos os cursos previstos para pontuação na Avaliação de Títulos deverão estar concluídos até a data de envio da documentação.
- 11.17 Somente serão considerados documentos comprobatórios diplomas, certificados ou declarações de conclusão do(s) curso(s) feitos em papel timbrado da instituição,



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

atestando a data de conclusão, a carga horária e a defesa da monografia/dissertação/tese, com aprovação da banca e carimbo da instituição, quando for o caso.

- 11.18 Os diplomas ou as declarações comprobatórias da escolaridade exigida como **requisito básico para o cargo** (Anexo I) não serão computados na Avaliação de Títulos.
- 11.19 Para comprovação de conclusão de curso de pós-graduação, em qualquer nível, serão aceitas as declarações ou os atestados de conclusão do curso, desde que acompanhados dos respectivos históricos escolares.
- 11.20 O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuado os títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.
- 11.21 O resultado preliminar da Avaliação de Títulos será divulgado no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/alema23>.
- 11.22 Os candidatos disporão de 5 (cinco) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado, para interpor recurso contra o resultado preliminar da Avaliação de Títulos, por meio de link disponível no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/alema23>.
- 11.23 O resultado final da Avaliação de Títulos será publicado no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/alema23>.

12. DA PROVA PRÁTICA

- 12.1 Somente se submeterão à Prova Prática os candidatos ao cargo de **Assistente Legislativo Administrativo – Especialidade em Tradutor e Intérprete de Libras**, que forem aprovados na Prova Objetiva em até **2 (duas) vezes** o quantitativo de vagas imediatas e do cadastro reserva com base no item 3.1 deste edital, respeitados os empatados na última posição.
- 12.2 Todos os candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência, desde que aprovados na Prova Objetiva, se submeterão à Prova Prática.
- 12.3 Os candidatos que não forem chamados para se submeter à Prova Prática, na forma do subitem 12.1 e seguintes, serão eliminados e não terão classificação alguma no Concurso Público.
- 12.4 Os candidatos realizarão Prova Prática a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas determinadas pelo examinador técnico na área.
- 12.5 A prova prática será de caráter eliminatório.



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

- 12.6 Os candidatos aprovados para a Prova Prática serão convocados, por meio de edital, que será disponibilizado no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/alema23>.
- 12.7 O Edital de Convocação para realização da Prova Prática conterá os critérios de avaliação.
- 12.8 A Prova Prática será realizada no Município de São Luís/MA.

13. DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO

- 13.1 A Nota Final do candidato seguirá os critérios abaixo:

CARGOS	CRITÉRIOS
Consultor Legislativo Especial	Nota da Prova Objetiva + Nota da Prova Discursiva + Avaliação de Títulos
Técnico de Gestão Administrativa (todas as especialidades)	Nota da Prova Objetiva + Nota da Prova Discursiva
Assistente Legislativo Administrativo (exceto Tradutor Intérprete de Libras)	Nota da Prova Objetiva
Assistente Legislativo Administrativo - Tradutor Intérprete de Libras	Nota da Prova Objetiva + Habilitação na Prova Prática

- 13.2 A classificação final será obtida, após os critérios de desempate, com base na listagem dos candidatos remanescentes no concurso, por cargo/especialidade.
- 13.3 Os candidatos aprovados serão ordenados em classificação por cargo/especialidade, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no Concurso Público, por sistema de ingresso (ampla concorrência, pessoa com deficiência e cotas para negros(pretos/pardos)), observados os critérios de desempate deste Edital.
- 13.4 Os candidatos aprovados além do número de vagas, formarão o cadastro de reserva, e poderão ser convocados para o provimento de cargos vagos ou que vierem a vagar



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

durante a vigência deste Edital, desde que observados o interesse público e a conveniência administrativa.

13.5 O candidato negro e a pessoa com deficiência, se classificados na forma deste Edital, terão seus nomes constantes das listas específicas, por cargo/especialidade, além de figurar na lista de ampla concorrência, caso tenha obtido pontuação/classificação necessária para tanto.

13.6 O candidato negro e a pessoa com deficiência aprovados dentro do número de vagas destinado à ampla concorrência não serão computados para efeito de preenchimento das vagas reservadas.

13.7 Em caso de desistência de candidato negro ou de pessoa com deficiência aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato posteriormente classificado na respectiva lista.

14. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

14.1 Em caso de empate, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do Art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 do Estatuto do Idoso;
- b) obtiver a maior nota na Prova Objetiva;
- c) obtiver a maior nota na Prova Discursiva (somente para os candidatos aos cargos de **Consultor Legislativo Especial e Técnico de Gestão Administrativa – todas as especialidades**);
- d) obtiver a maior nota nas questões do Módulo de Conhecimentos Específicos;
- e) tiver exercido a função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal;
- f) persistindo o empate, terá preferência o candidato mais velho.

14.2 Para fins de comprovação da função a que se refere a alínea “f” do subitem 14.1, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos tribunais de justiça estaduais e regionais federais do país, relativos à função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data de entrada em vigor da Lei Federal nº 11.689, de 2008.

14.3 Para fins de verificação do critério mencionado no subitem anterior, os candidatos deverão fazer o upload do documento comprobatório descrito no item 14.2 no link de inscrição, no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/alema23>.



15. DOS RECURSOS

- 15.1 O gabarito oficial preliminar, o resultado preliminar da Prova Objetiva, e o resultado preliminar da Prova Discursiva, o resultado preliminar da Avaliação de Títulos e o resultado preliminar da Prova Prática serão divulgados no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/alema23>.
- 15.2 O candidato que desejar interpor recurso contra o gabarito oficial preliminar, contra o resultado preliminar da Prova Objetiva, contra o resultado preliminar da Prova Discursiva, contra o resultado preliminar da Avaliação de Títulos e contra o resultado preliminar da Prova Prática mencionados no subitem 15.1, disporá de **2 (dois) dias** úteis para fazê-lo a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação destes.
- 15.3 Para recorrer contra o gabarito oficial preliminar da Prova Objetiva, o resultado preliminar da Prova Objetiva, o resultado preliminar da Prova Discursiva, o resultado preliminar da Avaliação de Títulos e o resultado preliminar da Prova Prática, o candidato deverá usar formulários próprios, encontrados no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/alema23>, respeitando as respectivas instruções.
- 15.3.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.
- 15.3.2 O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo sequer encaminhado à Banca Examinadora da FGV.
- 15.3.3 Após a análise dos recursos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva, a Banca Examinadora da FGV poderá manter o gabarito, alterá-lo ou anular a questão.
- 15.3.4 Se, do exame de recurso, resultar a anulação de questão integrante da Prova Objetiva, a pontuação correspondente a ela será atribuída a todos os candidatos.
- 15.3.5 Se houver alteração, por força dos recursos, do gabarito oficial preliminar de questão integrante de Prova Objetiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 15.3.6 Após a análise dos recursos contra o resultado preliminar da Prova Objetiva e da Prova Discursiva, a Banca Examinadora da FGV poderá manter ou alterar o resultado divulgado.
- 15.3.7 Todos os recursos serão analisados, e as respostas serão divulgadas através de link de consulta individual, no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/alema23>.



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

- 15.3.8 Não serão aceitos recursos via fax, correio eletrônico ou pelos Correios, assim como fora do prazo.
- 15.4 Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como contra o resultado final das provas.
- 15.5 Será liminarmente indeferido o recurso cujo teor desrespeitar a Banca.

16. DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

- 16.1 O resultado final será homologado pela Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão, mediante publicação no Diário Oficial da União, e divulgado no site da FGV (<https://conhecimento.fgv.br/concursos/alema23>).

17. DA CONVOCAÇÃO PARA A AVALIAÇÃO BIOPSISSOCIAL E HETEROIDENTIFICAÇÃO

- 17.1 Os candidatos negros e/ou com deficiência, habilitados e classificados nas fases da Prova Objetiva, Prova Discursiva, Análise de Título e Prova Prática na forma do disposto no item 14 deste Edital, serão convocados em edital próprio para o procedimento de heteroidentificação e/ou realização da Avaliação Biopsicossocial.

18. DOS REQUISITOS PARA A POSSE

- 18.1. 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:
- 18.1.1. Ter sido aprovado no presente Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, seus Anexos e em suas retificações, caso ocorram;
- 18.1.2. 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;
- 18.1.3. Deverá apresentar os documentos, original e cópia, listados abaixo quando solicitado:
- 18.1.3.1. 2 (duas) fotografias 3 x 4 (sem boné ou chapéu, sem óculos escuros e de camisa);
- 18.1.3.2. Declaração de cumprimento com as obrigações eleitorais, apresentando o último comprovante de votação ou a Certidão



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

- Negativa da Justiça Eleitoral (original);
- 18.1.3.3. Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos de sexo masculino maiores de 18 (dezoito) anos (original e cópia simples);
- 18.1.3.4. Comprovar todos os pré-requisitos exigidos, através da apresentação de documentação original e cópia simples;
- 18.1.3.5. 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.
- 18.1.3.6. Apresentar documento pessoal de identidade (original e cópia simples);
- 18.1.3.7. Cadastro de Pessoa Física da Receita Federal – CPF (original e cópia simples);
- 18.1.3.8. Certidão de nascimento (se for solteiro) ou de casamento (original e cópia simples);
- 18.1.3.9. Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos (original e cópia simples);
- 18.1.3.10. PIS/PASEP (original e cópia simples);
- 18.1.3.11. Comprovante ou Declaração de Residência (original e cópia simples);
- 18.1.3.12. Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, quando da convocação;
- 18.1.3.13. Estar em gozo dos direitos políticos;
- 18.1.3.14. Certificado ou Diploma de Escolaridade compatível com o requisito para o cargo (original e cópia simples);
- 18.1.3.15. Não ser aposentado por invalidez em qualquer dos regimes de previdência;
- 18.1.3.16. Ter atendido às condições especiais, prescritas na legislação vigente para os cargos.
- 18.2. Apresentar, na forma da legislação vigente, declaração firmada de não ter sido, nos últimos cinco anos:
- 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);
 - punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera do



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

- 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.
- 18.3. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários à época da admissão.
- 18.4. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos especificados neste Edital e daqueles que vierem a ser estabelecidos impedirá a contratação do candidato.
- 18.5. 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.
- 18.6. Cumprir na íntegra às determinações previstas no Edital de Abertura do Concurso Público, seus complementos e suas possíveis retificações.

19. DA COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS – NOMEAÇÃO - POSSE

- 19.1. O candidato aprovado e classificado para as vagas existentes de acordo com o item 3.1 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.
- 19.1.1. O candidato convocado que não se apresentar no local e data ou prazo estabelecido, na convocação, será eliminado do Concurso Público.
- 19.2. Quando da convocação prevista no item 19.1 deste Edital, todos os pré-requisitos deverão estar atendidos, conforme estabelecido no item 18 deste Edital.
- 19.2.1. 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.
- 19.3. Exame Médico Admissional
- 19.3.1. Os candidatos convocados deverão submeter-se ao Exame Médico



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

Admissional ou a Exame Médico Específico (Pessoa com Deficiência (PcD)) em data agendada pela ALEMA, que terá decisão terminativa, após avaliação médica. Na ocasião do exame, serão solicitados exames pertinentes ao cargo, que devem ser custeados pelo candidato convocado.

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

19.3.3. O candidato Pessoa com Deficiência (PcD) deverá apresentar Laudo Médico original com a descrição detalhada de sua deficiência, conforme definido no item 6.3.1 deste Edital.

19.4. 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.

19.5. 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 6 e 7 deste Edital.

19.5.1. 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.

19.5.2. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

19.5.3. 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.

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

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste Edital e em outros que vierem a ser publicados.

18.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, divulgados integralmente no endereço eletrônico



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

<https://conhecimento.fgv.br/concursos/alema23>.

- 18.3 O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público por meio do telefone 0800-2834628 ou do e-mail concursoalema23@fgv.br .
- 18.4 O candidato que desejar informações ou relatar à FGV fatos ocorridos durante a realização do Concurso deverá fazê-lo usando os meios dispostos no subitem 17.3.
- 18.5 O prazo de validade do Concurso será de **2 (dois) anos**, contados a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado pelo mesmo período, a critério da ALEMA, nos termos do Art. 37, inciso III, da Constituição Federal de 1988.
- 18.6 O candidato deverá manter atualizados o seu endereço, *e-mail* e contatos telefônicos com a FGV, enquanto estiver participando do Concurso, até a data de divulgação do resultado final, por meio do *e-mail*. concursoalema23@fgv.br.
- 17.6.1 Após a homologação do resultado final, as mudanças de endereço, telefone e e-mail dos candidatos classificados deverão ser comunicadas diretamente o ALEMA, conforme aprovação. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de dados pessoais.
- 18.7 As despesas decorrentes da participação no Concurso Público, inclusive deslocamento, hospedagem e alimentação, correm por conta dos candidatos.
- 18.8 Os casos omissos serão resolvidos pela FGV em conjunto com a Comissão do Concurso da ALEMA.
- 18.9 Será aceito pedido de reclassificação (final de lista) na hipótese de o candidato manifestar desinteresse na vaga quando convocado.
- 18.10 A FGV poderá enviar, quando necessário, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por *e-mail* ou pelos Correios, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção ou a atualização de seu correio eletrônico e a informação de seu endereço completo e correto na solicitação de inscrição.
- 18.11 A inscrição e participação no certame implicarão o tratamento de seus dados pessoais de nome, número de inscrição, número e origem do documento de identidade, digital, data de nascimento, número de CPF, local, endereço, data, sala e horário das provas, telefone, *e-mail*, cargo/vaga a que concorre e/ou outra informação pertinente e necessária (como a indicação de ser destro ou canhoto, a solicitação de atendimento especial para pessoa com deficiência e solicitações e comprovações para preenchimento de vagas reservadas ou, ainda, concessão de benefícios de isenção de inscrição).
- 18.11.1 A finalidade do tratamento dos dados pessoais listados acima está correlacionada à organização, ao planejamento e à execução deste Concurso Público.



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

18.11.2 As principais bases legais para o tratamento dos dados pessoais do candidato serão, sem prejuízo de outras que eventualmente se façam necessárias e estejam amparadas na Lei Federal nº 13.709/2018:

- (a) cumprimento de obrigação legal ou regulatória (em relação ao Art. 37, incisos II e VIII, da Constituição Federal de 1988, os quais preveem que a investidura em cargos públicos, inclusive estaduais, dependem de aprovação em concurso público,
- (b) execução de contrato entre a ALEMA e a Fundação Getulio Vargas para os fins de condução do certame; e
- (c) a garantia da lisura e prevenção à fraude nos Concursos Públicos.

18.12 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

São Luís, 15 de fevereiro de 2023.

Iracema Vale
Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

Ricardo da Costa Silva Barbosa
Diretor-Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

ANEXO I – REQUISITOS / ESCOLARIDADE / INVESTIDURA NO CARGO

NÍVEL SUPERIOR	
Cargo	Requisitos/ Escolaridade para Investidura no Cargo
Consultor Legislativo Especial – Direito Constitucional	Formação de Nível Superior em Direito; Pós-graduação na área de Direito Constitucional; Conhecimentos em Informática; Registro Profissional.
Técnico de Gestão Administrativa - Administrador	Formação de Nível Superior em Administração; Registro Profissional; Conhecimentos em Informática e de modelagem de processos com o uso da notação BPMN
Técnico de Gestão Administrativa- Administrador de Recursos Humanos	Formação de Nível Superior em Administração ou Gestão de Recursos Humanos ou Gestão de Pessoas; Registro Profissional. Conhecimentos em Informática
Técnico de Gestão Administrativa- Advogado	Formação de Nível Superior em Direito; Registro Profissional; Conhecimentos em Informática.
Técnico de Gestão Administrativa- Analista de Sistemas	Formação de Nível Superior em Ciência da Computação ou Análise de Sistemas ou Tecnologia da Informação.
Técnico de Gestão Administrativa- Analista de Suporte de Rede	Formação de Nível Superior em Redes de Computadores, Ciência da Computação e outros cursos relacionados à área de TI; Conhecimentos em Informática
Técnico de Gestão Administrativa- Antropólogo	Formação de Nível Superior em Antropologia ou Ciências Sociais com habilitação em Antropologia; Conhecimentos em Informática
Técnico de Gestão Administrativa- Arquiteto	Formação de Nível Superior em Arquitetura; Registro Profissional; Conhecimentos em Informática, em sistemas informatizados com Modelagem da Informação da Construção (Building Information Modeling – BIM) ou tecnologias e processos integrados similares.
Técnico de Gestão Administrativa- Assistente Social	Formação de Nível Superior em Serviço Social; Registro Profissional; Conhecimentos em Informática.



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

Técnico de Gestão Administrativa- Biblioteconomista	Formação de Nível Superior em Biblioteconomia; Registro Profissional; Conhecimentos em Informática.
Técnico de Gestão Administrativa- Ciências Sociais (Sociólogo)	Formação de Nível Superior em Sociologia.; Conhecimentos em Informática.
Técnico de Gestão Administrativa- Contador	Formação de Nível Superior em Ciências Contábeis; Registro Profissional; Conhecimentos em Informática
Técnico de Gestão Administrativa- Controlador	Formação de Nível Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito; Registro Profissional; Conhecimentos em Informática.
Técnico de Gestão Administrativa- Contador - Finanças Públicas	Formação de Nível Superior em Ciências Contábeis; Registro Profissional; Conhecimentos em Informática.
Técnico de Gestão Administrativa- Dentista	Formação de Nível Superior em Odontologia; Registro Profissional; Conhecimentos em Informática
Técnico de Gestão Administrativa- Endodontista	Formação de Nível Superior em Odontologia com especialidade na área de Endodontia; Registro Profissional; Conhecimentos em Informática.I; Conhecimentos em Informática.
Técnico de Gestão Administrativa- Odontopediatra	Formação de Nível Superior em Odontologia com especialidade na área de Odontopediatria; Registro Profissional; Conhecimentos em Informática.
Técnico de Gestão Administrativa- Economista	Formação de Nível Superior em Ciências Econômicas; Registro Profissional; Conhecimentos em Informática.
Técnico de Gestão Administrativa- Enfermeiro	Formação de Nível Superior em Enfermagem; Registro Profissional; Conhecimentos em Informática.
Técnico de Gestão Administrativa- Engenheiro Ambiental	Formação de Nível Superior em Engenharia Ambiental; Registro Profissional; Conhecimentos em Informática, em sistemas informatizados com Modelagem da Informação da Construção (Building Information Modeling – BIM) ou tecnologias e processos integrados similares.



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

Técnico de Gestão Administrativa-Engenheiro Civil	Formação de Nível Superior em Engenharia Civil; Registro Profissional; Conhecimentos em Informática, em sistemas informatizados com Modelagem da Informação da Construção (Building Information Modeling – BIM) ou tecnologias e processos integrados similares.
Técnico de Gestão Administrativa-Engenheiro de Segurança no Trabalho	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.
Técnico de Gestão Administrativa-Engenheiro Eletricista	Formação de Nível Superior em Engenharia Elétrica; Registro Profissional; Conhecimentos em Informática, em sistemas informatizados com Modelagem da Informação da Construção (Building Information Modeling – BIM) ou tecnologias e processos integrados similares.
Técnico de Gestão Administrativa-Engenheiro Mecânico	Formação de Nível Superior em Engenharia Mecânica; Registro Profissional; Conhecimentos em Informática, em sistemas informatizados com Modelagem da Informação da Construção (Building Information Modeling – BIM) ou tecnologias e processos integrados similares.
Técnico de Gestão Administrativa-Farmacêutico	Formação de Nível Superior em Farmácia. Registro Profissional; Conhecimentos em Informática.
Técnico de Gestão Administrativa-Fisioterapeuta	Formação de Nível Superior em Fisioterapia; Registro Profissional; Conhecimentos em Informática.
Técnico de Gestão Administrativa- Médico Cardiologista	Formação de Nível Superior em Medicina com residência em Cardiologia; Registro Profissional; Conhecimentos em Informática.
Técnico de Gestão Administrativa- Médico do Trabalho	Formação de Nível Superior em Medicina com residência em Medicina do Trabalho; Registro Profissional; Conhecimentos em Informática.
Técnico de Gestão Administrativa- Médico Otorrinolaringologista	Formação de Nível Superior em Medicina com residência em Otorrinolaringologia; Registro Profissional; Conhecimentos em Informática
Técnico de Gestão Administrativa- Médico Ginecologista	Formação de Nível Superior em Medicina com residência em Ginecologia; Registro Profissional; Conhecimentos em Informática.



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

Técnico de Gestão Administrativa- Médico Urologista	Formação de Nível Superior em Medicina com residência em Urologia; Registro Profissional; Conhecimentos em Informática.
Técnico de Gestão Administrativa- Pedagogo	Formação de Nível Superior em Pedagogia; Conhecimentos em Informática.
Técnico de Gestão Administrativa- Programador de Sistemas	Formação de Nível Superior em Ciência da Computação ou Análise de Sistemas ou Tecnologia da Informação; Conhecimentos específico em rede e linguagens de programação.
Técnico de Gestão Administrativa- Psicólogo	Formação de Nível Superior em Psicologia; Registro Profissional; Conhecimentos em Informática.
Técnico de Gestão Administrativa- Químico	Formação de Nível Superior em Química; Registro Profissional; Conhecimentos em Informática.
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.
Técnico de Gestão Administrativa- Revisor (Letras)	Formação de Nível Superior Letras ou Comunicação Social; Registro Profissional, quando for o caso; Conhecimentos em Informática.
NÍVEL MÉDIO	
Cargo	Requisitos/ Escolaridade
Assistente Legislativo Administrativo - Criador e Desenvolvedor de Web e Plataformas Digitais	Formação de Nível Médio; Conhecimentos em Informática.
Assistente Legislativo Administrativo- Agente Legislativo	Formação de Nível Médio; Conhecimentos em Informática.
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.



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CONSULTOR LEGISLATIVO ESPECIAL - DIREITO CONSTITUCIONAL

- 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.
- Elaborar, quando solicitado por parlamentares, superintendências, diretorias e comissões, minutas de anteprojetos, pareceres, indicações, requerimentos e emendas.
- Elaborar matérias de natureza técnica, coletando e analisando documentos de interesse do trabalho e de seu campo de conhecimento;
- Revisar e apurar textos elaborados, submetendo-os à consideração de especialista na área;
- Assessorar superiores quanto a matérias parlamentares específicas do seu campo de conhecimento;
- Elaborar pesquisas nas áreas jurídica, financeira, econômica, orçamentária, ambiental e cultural;
- Operar sistemas informatizados corporativos, editores de textos, slides, de apresentações e planilhas, bem como efetuar consultas em redes (web, intranet e internet);
- Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - ADMINISTRADOR

- 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.
- Área da Administração Geral
- Analisar as características da Instituição, colhendo informações de pessoas e em documentos, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;
- Planejar, organizar, dirigir, controlar, avaliar e participar de equipes de projetos, ações e demais trabalhos voltados às atividades da sua unidade de lotação, contribuindo para maximizar os resultados positivos do setor
- 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;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

- 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;
 - Área de Material e Patrimônio
 - 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;
 - 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;
 - Supervisionar serviços de aquisição de bens móveis e imóveis e materiais em geral;
 - 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;
 - Área Financeira e Orçamentária
 - Participar da elaboração do orçamento anual e plurianual, com base no planejamento das ações a serem desenvolvidas observando as exigências legais e administrativas;
 - Promover e coordenar estudos referentes aos sistemas financeiro e orçamentário, formulando estratégias de ação adequadas a cada sistema;
 - Analisar as ações planejadas pela Instituição, procurando compatibilizar a execução das metas programadas com as disponibilidades financeiras e orçamentárias;
 - Identificar a situação financeira da Instituição, analisando os recursos orçamentários e outros fatores pertinentes, para decidir sobre as políticas e ações, normas e medidas a serem adotadas;
 - 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;
 - Avaliar os programas da área financeira e orçamentária, comparando resultados, para propor medidas para correção de distorções;
 - Área de Organização e Métodos
 - 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 (*Business Process Model and Notation*) e de outros recursos, para operacionalizar e agilizar referidos serviços;
 - 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;
 - Acompanhar o desenvolvimento da Estrutura Administrativa da Instituição, verificando o funcionamento de suas unidades segundo o regimento e regulamentos vigentes;
 - Definir técnicas de organização, de modo a possibilitar um esforço permanente de aumento de produtividade;
 - Estabelecer padrões de desempenho para o cumprimento de prazos e qualidade dos trabalhos desenvolvidos;
- 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;



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

- Orientar os resultados da implantação de novos métodos, apontando vantagens e desvantagens constatadas, para propor as modificações para a correção de desvios;
- Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ADMINISTRADOR DE RH

- 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.
- 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;
- 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;
- 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;
- Planejar e administrar programas de treinamento de recursos humanos, coordenando a realização de cursos, seminários, simpósios e outros métodos de treinamento;
- 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;
- Elaborar plano de carreiras, cargos e salários, propondo políticas e diretrizes referentes à avaliação de desempenho dos servidores da Instituição;
- 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;
- Avaliar resultados de programas na área de recursos humanos, identificando os desvios registrados, para estabelecer ou propor as correções necessárias;
- Estudar e propor diretrizes para registros e controle de lotação, desenvolvimento, métodos e técnicas de criação, alteração, fusão e supressão de cargos e funções;
- Executar outras tarefas correlatas.



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ADVOGADO

- 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.
- 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;
- Examinar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres, obrigações dos servidores, para submetê-los à apreciação da autoridade competente;
- 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;
- Defender direitos ou interesses em processos judiciais, encaminhando soluções sempre que um problema seja apresentado, objetivando assegurar a perfeita aplicação da legislação;
- Assessorar juridicamente este Poder, orientando sobre os procedimentos que deverão ser adotados para a solução dos problemas de natureza jurídica;
- Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação para atender os casos de interesse da Casa;
- Acompanhar os processos dentro ou fora desta Casa, requerendo seu andamento através de petições, objetivando uma tramitação mais rápida para a solução dos problemas;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Organizar compilações de leis, decretos, jurisprudências firmadas do interesse da Casa;
- Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas;



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ANALISTA DE SISTEMAS

- Planejar, com todos os órgãos envolvidos, os recursos para desenvolvimento, implantação, operação e modificação de sistemas;
- Definir e/ou participar na elaboração de planos e projetos com vistas à implantação de sistemas de informação computadorizados;
- Definir etapas de sistemas e programas, preparar diagramas dos sistemas, descrever suas operações e lógica dos programas;
- Orientar, controlar e executar atividades referentes à análise de projetos de sistemas;
- Conceber, projetar, testar e implementar sistemas eletrônicos;
- Elaborar, orientar e participar de programas de treinamento na área;
- 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;
- Apoiar e orientar os usuários na utilização de sistemas de informática.
- Dimensionar e especificar hardware/equipamentos (CPU, monitor, periféricos etc.), visando aquisição ou locação;
- Dimensionar e especificar software/programas, visando aquisição ou locação;
- Elaborar projeto básico ou similar, com o propósito de subsidiar e orientar processos licitatórios à sua área de atuação;
- Operar sistemas informatizados corporativos, editores de textos, slides, de apresentações e planilhas e outros específicos de sua área de atuação, bem como efetuar consultas em redes, (web, intranet e Internet);
- 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.

TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ANALISTA DE SUPORTE DE

- 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 à 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;



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

- 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 ADMINISTRATIVA – ANTROPOLOGO

- 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.

TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ARQUITETO

- 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.
- Elaborar estudos e projetos de edificações, urbanização e paisagismo;



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

- Orientar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos de construção e reforma das edificações da instituição;
- Elaborar todo o planejamento da construção definindo materiais, mão de obra, custos cronograma de execução e outros elementos;
- 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;
- 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;
- Manter atualizado o cadastro das obras executadas e concluídas;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Elaborar estudo de viabilidade técnico-econômica;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Executar, acompanhar e coordenar tarefas previstas no plano de manutenção anual da ALEMA relativas à sua área de atuação.
- 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.
- Realizar fiscalização e acompanhamento de contratos contínuos de manutenção relacionados a sua área de atuação.
- Operar sistemas informatizados corporativos, editores de textos, slides, de apresentações e planilhas e outros específicos do seu ramo de atuação, bem como efetuar consultas em redes (web, intranet e internet)
- Operar sistemas informatizados com Modelagem da Informação da Construção (*Building Information Modeling – BIM*) ou tecnologias e processos integrados similares ou mais avançados que venham a substituí-la, quando for o caso;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Executar demais atribuições previstas na lei nº 12.378 de 31 de dezembro de 2010, que regulamenta a profissão;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência;
- 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
- Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- 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 e prestar consultorias dentro de sua área de atuação.



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ASSISTENTE SOCIAL

- 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.
- 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;
- Estudar situações socioeconômicas e de ajustamento dos servidores, visando à realização profissional e social do indivíduo, através da solução de problemas;
- Atender individualmente o servidor com problema psicossocial;
- Realizar visitas hospitalares e domiciliares a servidores, quando necessárias;
- Prestar assistência aos familiares dos servidores que vierem a falecer, bem como ao servidor aposentado, quando do falecimento de familiares;
- Coordenar, controlar, administrar e avaliar programa nas áreas de Serviço Social de Caso e de Grupo;
- Participar do desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social de um doente e de sua família;
- 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;
- Realizar, coordenar e assessorar reuniões com servidores no sentido de prestar orientação social no atendimento às aspirações pessoais;
- Emitir pareceres como subsídio para instrução de processos judiciais, penais, administrativos e sociais;
- Assessorar as diversas áreas em assuntos de sua competência;
- Elaborar pesquisas com a finalidade de viabilizar estudos de projetos sociais;
- Viabilizar programas sociais previstos pelo Governo em seu processo de concessão, visando aplicá-lo em benefício dos servidores;
- Realizar ações que visem à promoção, inclusão social do servidor e familiar dependente;
- Realizar estudos sobre práticas de serviço social, sugerindo novas técnicas ou aperfeiçoamentos já existentes;
- Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – BIBLIOTECOMISTA



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

- 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.
- 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;
- 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;
- Elaborar manuais, catálogos, fichas, índices e outros instrumentos de divulgação do acervo documental e bibliográfico da Assembleia Legislativa;
- Manter registro da movimentação dos livros, periódicos e publicações, para assegurar a conservação do acervo bibliográfico da Assembleia Legislativa;
- 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;
- Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padronizadas ou processo mecanizado, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação;
- 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;
- Manter o acervo em condições ideais de fornecimento das informações solicitadas;
- 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;
- Organizar serviços de reprografia para duplicação e reprodução de documentos, através da informatização;
- Garantir a conservação do material bibliográfico e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – CIÊNCIAS SOCIAIS

- 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;
- Realizar, analisar, planejar, dirigir, controlar, elaborar e executar estudos e pesquisas sociais, econômicas e políticas;
- Levantar, analisar e interpretar dados;



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

- Fazer diagnóstico das situações que surgem nos indivíduos de um grupo para propor possíveis soluções;
- 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;
- Participar do planejamento de programas de treinamento e integração para as equipes, orientando as ações dos grupos com base em um bem comum;
- Estabelecer regras de ação para possíveis situações de conflito;
- Atuar na identificação de possíveis práticas incorretas e regras de trabalho que afetam um grupo ou comunidade em particular;
- Desenvolver ações intersetoriais;
- Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – CONTADOR

- 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.
- Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de compatibilização de documentos, analisando-as e orientando seu processamento para assegurar a observância do Plano de Contas adotado;
- 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;
- 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;
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços;
- 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;
- 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;
- Preparar declaração do Imposto de Renda da Instituição, segundo a legislação que rege a matéria para apurar o valor do tributo devido;
- 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;



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

- 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;
- Examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e encerramento, número e data do registro, escrituração, lançamento geral e documentos referentes à receita e à despesa;
- Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;
- 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;
- 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.

TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – CONTROLADOR

- 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.
- Auxiliar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres;
- Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
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;
- 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;
- Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- 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;
- Executar outras tarefas correlatas.



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – CONTADOR – FINANÇAS

- 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.
- Contribuir na formulação do planejamento estratégico do Poder Legislativo, o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e os orçamentos anuais;
- Gerenciar o processo de planejamento e orçamento da Casa;
- Desenvolver, acompanhar e avaliar a programação financeira e prestar orientação técnico-normativa referente à execução orçamentária e financeira;
- Acompanhar e controlar a execução orçamentária da receita e da despesa;
- 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;
- Supervisionar, coordenar e executar os trabalhos referentes à programação financeira anual e plurianual, acompanhar e avaliar os recursos alcançados pelos gestores públicos;
- 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;
- 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.
- Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – DENTISTA

- Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal em geral.
- Realizar exame bucal, verificando toda a cavidade oral, a fim de diagnosticar e determinar tratamento adequado;
- Efetuar restaurações, extrações, limpeza profilática dos dentes e gengivas, aplicação de flúor, pulpectomia, endodontia, periodontia;
- Atender pacientes de urgência odontológica, prescrevendo e administrando medicamentos, de acordo com as necessidades de tipo de problema detectado;
- Realizar pequenas cirurgias de lesões benignas, remoção de focos, extração de dentes inclusos, semi-inclusos, suturas e hemostáticas;



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

- Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir odente;
- Tratar afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos ou protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengivas;
- Produzir e analisar radiografias dentárias;
- Participar de equipes multiprofissionais, orientando e treinando pessoal auxiliar, desenvolvendo programas de saúde, visando contribuir para a melhoria da saúde do paciente;
- Relacionar, para fins de pedidos, ao setor competente, o material odontológico e outros produtos utilizados no serviço;
- Participar de reuniões com profissionais da área, analisando e avaliando problemas surgidos no serviço, procurando os meios adequados para solucioná-los;
- Participar de atividades de capacitação e treinamento de pessoal de nível elementar, médio e superior, na área de sua atuação;
- Planejar, elaborar e implantar projetos de saúde bucal, acompanhando sua execução;
- Encaminhar para serviços especializados quando o serviço em questão não conseguir solucionar os casos;
- Ter conhecimento de primeiros socorros em complicações dentro do consultório dentário;
- Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ENDODONTISTA

- 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.
- Promover a preservação do dente por meio de prevenção, diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle das alterações da polpa e dos tecidos peri-radiculares;
- Realizar tratamento dos traumatismos dentários.
- Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ODONTOPEDIATRA

- 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



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

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 ADMINISTRATIVA – 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 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;



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

- 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.

TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ENFERMEIRO

- 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.
- Planejar, implantar, coordenar, dirigir e avaliar ações que desenvolvam atividades de enfermagem;
- Realizar consulta e prescrição de enfermagem nos níveis de assistência e de complexidade técnica e de competência do enfermeiro;
- Prestar assessoria, consultoria, auditoria e emitir parecer sobre assuntos, temas e/ou documentos técnicos e científicos de enfermagem;
- 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;
- Fazer atendimento de enfermagem clínica quando for necessário, nos casos de urgência e emergência;
- Acompanhar servidores/pacientes, quando necessário, em caso de patologias que requeiram atenção específica;
- Fazer reciclagem permanente com os auxiliares de enfermagem e afins;
- Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ENGENHEIRO AMBIENTAL

- 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.
- Supervisão, coordenação e orientação técnica;



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

- Elaborar estudo, planejamento, projeto e especificação;
- Elaborar estudo de viabilidade técnico-econômica;
- Prestar assistência, assessoria e consultoria;
- Exercer a direção de obra e serviço técnico;
- Fazer vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- Desempenhar cargo e função técnica específica;
- Fazer pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica.
- Elaborar padronização, mensuração e controle de qualidade.
- Executar a fiscalização e supervisão de obra e serviço técnico.
- Elaborar estudos de produção técnica e especializada.
- Executar desenho técnico.
- Elaborar planilhas de custos e quantitativos dos materiais a serem utilizados nas obras.
- Dar parecer, quando necessário, em processo de Licitação.
- Conferir medições, diário de obras e demais documentos que deverão ser arquivados.
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Executar, acompanhar e coordenar tarefas previstas no plano de manutenção anual da ALEMA relativas à sua área de atuação;
- Realizar fiscalização e acompanhamento de contratos contínuos de manutenção relacionados a sua área de atuação;
- Desenvolvimento de atividades associadas a gestão e manejo de resíduos e efluente;
- Desenvolvimento de alternativas de uso dos recursos naturais, estabelecendo padrões educativos e técnicos para estimular a convivência sociedade-natureza;
- Operar sistemas informatizados corporativos, editores de textos, slides, de apresentações e planilhas e outros específicos do seu ramo de atuação, bem como efetuar consultas em redes (web, intranet e internet)
- Operar sistemas informatizados com Modelagem da Informação da Construção (*Building Information Modeling – BIM*) ou tecnologias e processos integrados similares ou mais avançados que venham a substituí-la, quando for o caso;
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público,
- Desempenhar atividades correlatas e prestar consultorias dentro de sua área de atuação.

TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ENGENHEIRO CIVIL

- 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.
- 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;
- Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronograma e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

- desenvolvimento das obras;
- 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;
- Avaliar situações de risco envolvendo inundações, desmoronamentos, deslizamentos e edificações;
- Consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas 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;
- Dirigir e acompanhar a execução de obras;
- Operar sistemas informatizados corporativos, editores de textos, slides, de apresentações e planilhas e outros específicos do seu ramo de atuação, bem como efetuar consultas em redes (web, intranet e internet)
- Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos relacionados à engenharia;
- Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Elaborar todo o planejamento da construção definindo materiais, mão de obra, custos, orçamento, cronograma de execução e outros elementos;
- Elaborar estudo de viabilidade técnico-econômica;
- Executar, acompanhar e coordenar tarefas previstas no plano de manutenção anual da ALEMA relativas à sua área de atuação.
- 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.
- Realizar fiscalização e acompanhamento de contratos contínuos de manutenção relacionados a sua área de atuação.

TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ENGENHEIRO DE SEGURANÇA NO TRABALHO

- 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.
- 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;



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

- Acompanhar e fiscalizar a execução de obras civis contratadas pelo Poder Legislativo;
- 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;
- 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;
- Desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos de trabalho;
- Acompanhar atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente;
- Planejar empreendimentos e atividades diversas e coordenar equipes, treinamentos e atividades de trabalho;
- Emitir laudos na condição de técnico e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos;
- Avaliar laudos técnicos e emitir pareceres e relatórios de atividades;
- Auxiliar na elaboração de projetos e convênios;
- Participar de reuniões, fóruns, grupos de trabalho, comissões, para as quais for designado;
- 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;
- 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;
- Elaborar e propor as medidas necessárias visando a implementação do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
- 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;
- 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;
- 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;
- Adaptar os recursos técnicos e humanos, estudando a adequação da máquina ao homem e do homem à máquina, para proporcionar maior segurança ao trabalhador;
- 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;
- 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;
- 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;
- Elaborar estudo de viabilidade técnico-econômica;
- Executar, acompanhar e coordenar tarefas previstas no plano de manutenção anual da ALEMA relativas à sua área de atuação;



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

- 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;
- Realizar fiscalização e acompanhamento de contratos contínuos de manutenção relacionados a sua área de atuação;
- Operar sistemas informatizados corporativos, editores de textos, slides, de apresentações e planilhas e outros específicos do seu ramo de atuação, bem como efetuar consultas em redes (web, intranet e internet)
- Operar sistemas informatizados com Modelagem da Informação da Construção (*Building Information Modeling – BIM*) ou tecnologias e processos integrados similares ou mais avançados que venham a substituí-la, quando for o caso;
- Prestar consultoria e assessoria técnica à direção do Poder Legislativo em todos os assuntos relacionados com a área;
- Executar outras atividades de sua competência que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior;
- Executar outras tarefas correlatas e prestar consultorias dentro de sua área de atuação.

TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ENGENHEIRO ELETRICISTA

- Projetar, planejar e especificar sistema e equipamentos elétrico/eletrônicos e de telecomunicações;
- coordenar empreendimentos; executar serviços e estudar processos elétricos e eletrônicos.
- Projetar, planejar e especificar sistema e equipamentos elétrico/eletrônicos e de telecomunicações;
- 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;
- Executar testes e ensaios de sistemas e equipamentos bem como serviços técnicos especializados;
- Elaborar documentação técnica de sistemas e equipamentos;
- Coordenar empreendimentos e estudar processos elétrico/eletrônicos e de telecomunicações;
- Supervisionar as etapas de instalação, manutenção e reparo de equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- 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;
- Participar, conforme a política interna da Instituição de projetos, cursos, eventos e convênios;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- 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;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência;
- Executar outras tarefas compatíveis com o mesmo grau de dificuldade e responsabilidades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;
- Executar, acompanhar e coordenar tarefas previstas no plano de manutenção anual da ALEMA relativas à sua área de atuação;
- 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;
- Realizar fiscalização e acompanhamento de contratos contínuos de manutenção relacionados a sua área de atuação;
- Operar sistemas informatizados corporativos, editores de textos, slides, de apresentações e planilhas e outros específicos do seu ramo de atuação, bem como efetuar consultas em redes (web, intranet e internet)
- Operar sistemas informatizados com Modelagem da Informação da Construção (*Building Information Modeling – BIM*) ou tecnologias e processos integrados similares ou mais avançados que venham a substituí-la, quando for o caso;
- Executar outras tarefas correlatas e prestar consultorias dentro de sua área de atuação.

TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ENGENHEIRO MECÂNICO

- 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.
- Especificar, calcular e desenhar sistemas, conjuntos mecânicos, componentes e ferramentas;
- Definir ferramentas, equipamentos e etapas de fabricação;
- Controlar o processo produtivo e a qualidade do produto;
- Implantar sistemas de controle de desempenho de equipamento;
- Elaborar normas, manuais e especificações técnicas;
- Elaborar planos de manutenção preventiva e preditiva, inspecionando, testando e coletando dados técnicos de funcionamento dos sistemas, conjuntos mecânicos e componentes;
- Realizar perícia técnica em equipamentos e componentes mecânicos;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

- preservação ambiental;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- 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;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Elaborar estudo de viabilidade técnico-econômica;
- Executar, acompanhar e coordenar tarefas previstas no plano de manutenção anual da ALEMA relativas à sua área de atuação;
- 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;
- Realizar fiscalização e acompanhamento de contratos contínuos de manutenção relacionados a sua área de atuação;
- Operar sistemas informatizados corporativos, editores de textos, slides, de apresentações e planilhas e outros específicos do seu ramo de atuação, bem como efetuar consultas em redes (web, intranet e internet)
- Operar sistemas informatizados com Modelagem da Informação da Construção (*Building Information Modeling – BIM*) ou tecnologias e processos integrados similares ou mais avançados que venham a substituí-la, quando for o caso;
- Desempenhar atividades correlatas e prestar consultorias dentro de sua área de atuação.

TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – FARMACÊUTICO

- 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;
- Manipular produtos farmacêuticos em geral;
- Elaborar lista de compras mensal de medicamentos;
- Elaborar planilhas de medicamentos;
- Verificar e controlar estoque de medicamentos, vencimento, condições de armazenamento e remanejamento de medicamentos;
- Auxiliar no julgamento de compra de medicamentos;
- Verificar condições de armazenamento dos medicamentos;
- Quando designado pela autoridade superior, responder perante os órgãos de fiscalização pela Farmácia básica da Assembleia Legislativa;
- Executar outras tarefas correlatas.



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – FISIOTERAPEUTA

- 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.
- Tratamento de queixas e doenças musculoesqueléticas;
- Realização de orientações sobre ergonomia e postura dos trabalhadores;
- Prevenção de queixas ou desconfortos relacionados com a região musculoesquelética;
- Promoção de palestras sobre capacitação, treinamento preventivo e conscientização das doenças do trabalho;
- Desenvolvimento de programas de ginástica laboral.
- Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – MÉDICO CARDIOLOGISTA

- 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.
- Realizar consultas, atendimentos e procedimentos médicos;
- Prescrever medicamentos e outros, utilizando-se da medicina preventiva e/ou terapêutica;
- 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;
- Analisar e interpretar exames diversos, para estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
- Trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar, participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários;
- Garantir a integralidade da atenção à saúde do usuário;
- Desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde dos servidores e de suas famílias;
- Emitir diagnóstico e prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
- Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
- Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde dos servidores;
- Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a Assembleia Legislativa



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

- Preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade;
- Participar do planejamento e da execução de ações voltadas aos servidores como projetos, campanhas e equivalentes;
- Solicitar e realizar exames e diagnósticos;
- Analisar e interpretar resultados de exames;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – MÉDICO DO TRABALHO

- 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.
- Promover a saúde e o bem-estar do servidor contra os riscos do ambiente do trabalho;
- Designar ao servidor atividade compatível com sua capacidade física e emocional;
- Auxiliar a reabilitação dos funcionários com sequelas decorrentes de acidentes de trabalho;
- Zelar pela manutenção da saúde mediante exames admissionais, periódicos, retorno ao trabalho, mudança de função ou readaptação funcional, demissional;
- Solicitar exames complementares quando a atividade comportar riscos físicos, químicos, biológicos ou ergonômicos;
- Participar de junta médica, quando necessário;
- Fazer controle dos riscos ocupacionais e estudo da insalubridade e periculosidade dos trabalhadores, com expedição de laudos;
- Elaborar recomendações específicas quanto ao uso de Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
- 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;
- Expedir Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);
- Elaborar e atualizar a ficha ocupacional de cada funcionário;
- Assessorar a Assembleia Legislativa do Maranhão no controle de faltas dos funcionários, mediante controle de atestados médicos externos;
- Conhecer os locais de trabalho dos funcionários e estudar o relacionamento entre o ambiente e a saúde do trabalhador;
- Atuar junto à equipe de saúde e segurança do trabalho e junto à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);
- Analisar as estatísticas de acidente de trabalho, absenteísmo e suas causas, a fim de reduzir tais ocorrências;
- Executar outras tarefas correlatas.



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA

- 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.
- Realizar consultas, atendimentos e procedimentos médicos;
- Prescrever medicamentos e outros, utilizando-se da medicina preventiva e/ou terapêutica;
- 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;
- Analisar e interpretar exames diversos, para estabelecer odiagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
- Trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar, participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários;
- Garantir a integralidade da atenção à saúde do usuário;
- Desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde dos servidores e de suas famílias;
- Emitir diagnóstico e prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventivaou terapêutica;
- Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividadesafins;
- Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma adesenvolver indicadores de saúde dos servidores;
- Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a Assembleia Legislativa
- Preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentosde coleta de dados da unidade;
- Participar do planejamento e da execução de ações voltadas aosservidores como projetos, campanhas e equivalentes;
- Realizar solicitação de exames, diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
- Analisar e interpretar resultados de exames;
- Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – MÉDICO GINECOLOGISTA

- 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.
- Realizar consultas, atendimentos e procedimentos médicos;
- Prescrever medicamentos;



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

- 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;
- Analisar e interpretar exames diversos, para estabelecer odiagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
- Trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar, participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários;
- Garantir a integralidade da atenção à saúde do usuário;
- Desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde dos servidores e de suasfamílias;
- Emitir diagnóstico e prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventivaou terapêutica;
- Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividadesafins;
- Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma adesenvolver indicadores de saúde dos servidores;
- Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a Assembleia Legislativa
- Preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentosde coleta de dados da unidade;
- Participar do planejamento e da execução de ações voltadas aos servidores como projetos, campanhas e equivalentes, inclusive emtemas relacionados a mulher;
- Solicitar e realizar exames e diagnósticos;
- Analisar e interpretar resultados de exames;
- Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – MÉDICO GINECOLOGISTA

- 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 noÂmbito do Poder Legislativo.
- 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;
- Trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar, participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários;
- Garantir a integralidade da atenção à saúde do usuário;
- Desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde dos servidores e de suasfamílias;
- Emitir diagnóstico e prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas,



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

- aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
- Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
- Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde dos servidores;
- Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a Assembleia Legislativa
- Preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade;
- Participar do planejamento e da execução de ações voltadas aos servidores como projetos, campanhas e equivalentes;
- Realizar solicitação de exames, diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
- Analisar e interpretar resultados de exames;
- Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – MÉDICO UROLOGISTA

- Prestar consultas, atendimentos e procedimentos médicos de acordo com a especialidade de Urologia, além de participar do planejamento e da execução de projetos e ações voltadas à saúde no âmbito do Poder Legislativo.
- 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 à especialidade;
- Trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar, participar do acolhimento atendendo às intercorrências dos usuários;
- Garantir a integralidade da atenção à saúde do usuário;
- Desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde dos servidores e de suas famílias;
- Emitir diagnóstico e prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
- Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
- Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde dos servidores;
- Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a Assembleia Legislativa
- Preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade;
- Participar do planejamento e da execução de ações voltadas aos servidores como projetos, campanhas e equivalentes;



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

- Realizar solicitação de exames, diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
- Analisar e interpretar resultados de exames;
- Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – 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 ADMINISTRATIVA – 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,



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

- 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 treinando, 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.

TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – PSICÓLOGO

- 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



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

- paciente durante o processo de tratamento ou cura.
- Avaliar comportamento individual, grupal e institucional;
 - Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas;
 - 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;
 - Definir protocolos e instrumentos de avaliação; aplicar e mensurar os resultados;
 - Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas;
 - Acompanhar paciente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal;
 - Elaborar relatórios, pareceres e laudos técnicos em sua área de especialidade e participar de programa de treinamento;
 - Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – QUÍMICO

- 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.
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- Executar, acompanhar e coordenar tarefas previstas no plano de manutenção anual da ALEMA relativas à sua área de atuação;
- 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;
- Realizar fiscalização e acompanhamento de contratos contínuos de manutenção relacionados a sua área de atuação;
- 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;
- Realizar pesquisas na área da química, propondo novas soluções para o tratamento de esgoto;
- 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;
- Executar outras tarefas correlatas e prestar consultorias dentro de sua área de atuação.

TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – TEC. EM COMUNICAÇÃO SOCIAL (JORNALISMO E RÁDIO)



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

- 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.
- 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;
- Representar a Assembleia Legislativa em eventos, quando autorizado;
- Contatar com órgãos da imprensa, para divulgação de matérias, diretrizes e planos da Assembleia Legislativa;
- 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;
- 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;
- Selecionar os assuntos, coleccionar e promover sua organização e arquivamento em fichários ou arquivos próprios;
- Selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias atentando para a qualidade das mesmas, para publicação pelos órgãos de imprensa, acompanhando a sua divulgação;
- 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;
- Executar atividades especializadas de redação, revisão, coleta, edição, acompanhamento e preparo de informações para a divulgação oficial falada, escrita, televisionada ou digital;
- Atendimento à imprensa e divulgação de informações estratégicas para formadores de opinião;
- Orientação às equipes de comunicação para divulgação de informações sobre programas e ações da Assembleia Legislativa do Maranhão;
- Gestão da informação, organização de bancos de dados, arquivose de materiais didáticos e audiovisuais;
- Formulação, análise, planejamento estratégico, acompanhamento, gestão, monitoramento e avaliação da implementação de ações de comunicação;
- Criação de conteúdo para campanhas, posts e ações da Casa, incluindo textos, fotos e vídeos mobile para as redes sociais;
- Cobertura, através de dispositivos mobile, de sessões, eventos e demais ações referentes a trabalhos da Assembleia Legislativa, sejam elas dentro ou fora da sede;
- Desenvolvimento de roteiros para vídeos no ambiente digital;
- Acompanhamento e direcionamento de edição de vídeos para as plataformas digitais do parlamento. Gestão de atendimento e respostas no ambiente digital;
- Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – REVISOR (LETRAS)



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

- 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.
- Assegurar correção, clareza, concisão e harmonia dos textos;
- Analisar as informações contidas nos textos, com vistas a detectar possíveis lapsos do autor;
- Ler as provas impressas confrontando-as com os respectivos originais;
- Corrigir os textos assinalando os erros ou falhas existentes;
- Revisar textos compilados pelos Taquígrafos referentes a pronunciamentos em sessões plenárias, audiências públicas e Comissões Parlamentares;
- Executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO – CRIADOR E DESENVOLVEDOR DE WEB E PLATAFORMAS

- 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.
- Elaborar e executar projeto estético e funcional de um website;
- Administrar website;
- 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;
- 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;
- Operar software de edição, composição e efeitos para internet, vídeo, produtos gráficos e outros suportes;
- Conceber, elaborar e executar representações visuais da informação na forma de ilustrações, desenhos, quadros, tabelas, gráficos;
- Assegurar a integração de conteúdo informativo com a forma, para publicações em formatos digitais, audiovisuais e em papel;
- Conhecer as ferramentas de hardware e software específicos de produção de recursos de arte em multimídia e manter-se atualizado;
- Diagramar imagens e textos para diferentes mídias, além de desempenhar atividades afins e correlatas;
- Instalar, configurar, desenvolver e gerenciar sistemas de ensino utilizando a plataforma Moodle;
- Outras atividades correlatas.



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

ASSISTENTE LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO – AGENTE LEGISLATIVO

- 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.
- Executar, nas diversas áreas da Assembleia Legislativa, trabalhos de administração em geral;
- Estudar e propor medidas destinadas à simplificação do trabalho e à redução de custos;
- Redigir minutas de cartas, ofícios, memorando e outros expedientes de rotina;
- Preencher formulários de controle administrativo, conferir documentos e assiná-los quando devidamente autorizado;
- Manter contato interno e externo, visando prestar e/ou obter informações de rotina;
- Levantar e compilar dados, classificar e registrar informações para elaboração de relatórios técnicos ou administrativos;
- Auxiliar os profissionais especializados, nas diversas unidades da Assembleia Legislativa;
- Receber e fiscalizar a entrega de material e equipamentos realizada no almoxarifado, conferindo as especificações;
- Classificar o material recebido e determinar a guarda, arrumação e condições de armazenamento, de acordo com as características do material;
- Organizar os trabalhos administrativos a seu cargo segundo normas e procedimentos estabelecidos, para assegurar o fluxo normal desses trabalhos;
- Manter arquivos de documentos atualizados, segundo as técnicas e instruções vigentes;
- Pesquisar dados, cadastros, certidões e outras informações na rede (intranet e Internet)
- Operar sistemas informatizados corporativos ou padronizados, tais como: editores de textos, planilhas, apresentações em slides, controle de processos e outros;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas.

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);



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

- 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.



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO

À Fundação Getulio Vargas – FGV

Eu, _____,

RG nº _____, CPF nº _____, venho requerer a isenção do pagamento do valor da Taxa de Inscrição do Concurso Público da Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão, nos termos do item 5 do Edital de Abertura nº 01/2023. Envio, também, os demais documentos indicados no Edital, assumindo, sob as penas da lei, que essa é verdadeira e idônea.

Nestes termos, pede deferimento.

(cidade/UF) _____, ____ (dia) de _____ (mês) de 2023.

Assinatura do candidato de próprio punho



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA

Eu, _____
, portador do RG no _____, inscrito no CPF sob o
no _____, declaro, para os devidos fins, que a(s) pessoa(s) abaixo
indicada(s) é(são) componente(s) do núcleo familiar que integro, de acordo com o grau de
parentesco informado, sendo residente(s) no mesmo endereço – o qual é abaixo indicado – e
possuindo a(s) respectiva(s) remuneração(ões) mensal(is):

ENDEREÇO DO NÚCLEO FAMILIAR:

CANDIDATO: _____

RENDA: _____

DEMAIS MEMBROS DO NÚCLEO FAMILIAR:

	NOME	CPF (se possuir)	GRAU DE PARENTESCO	IDADE	RENDA*
1					
2					
3					
4					
5					
6					

*Informação dispensável somente para os familiares menores de 18 (dezoito) anos.

As informações prestadas são de minha inteira responsabilidade, podendo eu responder legalmente no caso de falsidade das referidas informações, a qualquer momento, o que acarretará a minha eliminação do concurso, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

(cidade/UF), _____ (dia) de _____ (mês) de 2023.

Assinatura do candidato de próprio punho



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE DESEMPREGADO

Eu, _____,
CPF nº _____, RG nº _____, UF _____,
Data de nascimento ____/____/____, Nome da mãe _____,
venho requerer a isenção do valor da Taxa de Inscrição do Concurso Público Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão, de acordo com o subitem 5.4.1, alínea “d” do Edital de Abertura nº 01/2023. Envio, também, os demais documentos indicados no Edital, assumindo, sob as penas da lei, que essa é verdadeira e idônea.

DECLARO, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição, ser pessoa desempregada ou com renda mensal que não ultrapassa a meio salário-mínimo.

_____ (cidade/UF), ____ (dia) de _____ (mês) de 2023.

Assinatura do candidato de próprio punho



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

ANEXO VI – FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO – CANDIDADO NEGRO (PRETOS E PARDOS)

Eu, _____,
(nome do candidato)

portador do RG nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____
_____, declaro que sou preto ou pardo, conforme o quesito de cor ou raça
utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), para o fim específico de
atender ao item 7 do Edital, para o cargo _____.

Estou ciente de que, se for detectada a falsidade desta declaração, estarei sujeito às
penalidades legais, inclusive de eliminação deste concurso, em qualquer fase, e de anulação de
minha nomeação (caso tenha sido nomeado e/ou empossado) após procedimento
administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

_____ (cidade/UF), _____ (dia) de _____ (mês) de 2023.

Assinatura do candidato de próprio punho

As informações prestadas são de minha inteira responsabilidade, podendo eu responder
legalmente no caso de falsidade das referidas informações, a qualquer momento, o que
acarretará a minha eliminação do processo, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

ANEXO VII – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL MÉDIO

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO

CONHECIMENTOS BÁSICOS

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 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.**

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.

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 – Office 2019: entrando e corrigindo texto, definindo formato de páginas: margens, orientação, numeração, cabeçalho e rodapé definindo estilo do texto:



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

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 ESPECÍFICOS

Especialidade - 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.

Especialidade - 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 da Assembleia Legislativa do Maranhão e da Presidência da República.

Especialidade - 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.



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

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 BÁSICOS (TODOS OS CARGOS E ESPECIALIDADES)

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 Office 2019: 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. 6. Excel básico e avançado.



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

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 ESPECÍFICOS

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 Federados, 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;



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

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. 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.



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

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.

Técnico de Gestão Administrativa /Administrador de Recursos Humanos. 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.

Técnico de Gestão Administrativa /Advogado: DIREITO CONSTITUCIONAL: Teoria Da Constituição; Teoria das Normas e Princípios Fundamentais; Constituição Federal de 1988 (até a Emenda



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

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.



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

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. Ilícitude e causas de exclusão. Excesso punível. Culpaabilidade. 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, edidas 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



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

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, requisitos, 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.

Técnico de Gestão Administrativa / Analista de Sistemas: 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 v8. 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.



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

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, failover 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. Regimento Interno da Assembleia e Noções de Licitações e Contratos.

Técnico de Gestão Administrativa / Analista de Suporte de Rede: Fundamentos: Organização e arquitetura de computadores; Hardware, periféricos, dispositivos de entrada/saída, dispositivos



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

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 (SAMBAA), 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.

Técnico de Gestão Administrativa / 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.

Técnico de Gestão Administrativa / 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 9050/2020 - 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,



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

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- Office 2019, 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. Modelagem da Informação da Construção (Building Information Modelling - BIM): Aplicação do conceito Building Information Modelling (BIM) integrando planejamento, projeto, construção, operação e desmobilização. Regimento Interno da Assembleia e Noções de Licitações e Contratos.

Técnico de Gestão Administrativa / 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



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

Social; Perícia Social; Relatório Social; Laudo Social; Parecer Social. Seguridade social no Brasil: relação Estado/sociedade.

Técnico de Gestão Administrativa / 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. Avaliação 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, ementários, 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.

Técnico de Gestão Administrativa / 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.

Técnico de Gestão Administrativa / Contador: 1 – CONTABILIDADE - 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



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

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 causação 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 causação: 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



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

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 560/83.5 PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DE CONTABILIDADE: a) Princípios fundamentais de contabilidade: Resolução CFC nº 750/93. b) Apêndice aos princípios fundamentais da 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 líquida taxa interna de retorno.

Técnico de Gestão Administrativa / 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 segundo os elementos de despesas. Das transferências correntes e de Capital; Dívida fundada e dívida flutuante; 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



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

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.

Técnico de Gestão Administrativa / 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



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

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.

Técnico de Gestão Administrativa / 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.

Técnico de Gestão Administrativa / 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



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

de perfurações radiculares (casos mais simples). Técnicas aplicadas na clínica endodôntica para casos mais complexos e que abrangem fase cirúrgica.

Técnico de Gestão Administrativa / 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.

Técnico de Gestão Administrativa / 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



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

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 líquida taxa interna de retorno.

Técnico de Gestão Administrativa / Enfermeiro: Políticas Públicas de Saúde: Portaria 2436/17. Leis 8080/90 de 19/09/1990 (princípios e diretrizes). Portaria 399/06 – Pacto pela Saúde 2006. Constituição Federal artigos 196 a 200. Conhecimentos básicos: Aspectos legais e éticos do exercício da enfermagem. Educação, promoção e prevenção em saúde. Técnicas básicas de enfermagem: lavagem das mãos, oxigenoterapia, higiene, bandagem, curativo limpo e contaminado, nebulização, sinais vitais, retirada de ponto, mensuração antropométrica. Prevenção e controle de doenças. Sinais e sintomas: conceitos e alterações; Tipos e técnicas de isolamento em doenças transmissíveis; Administração de Medicamentos: cuidados; Cálculos em drogas e soluções; Diagnóstico e cuidados de Enfermagem à pacientes: Cardiopatas, hepatopatas, pneumopatas, nefropatas; Assistência de Enfermagem no atendimento pré-hospitalar; suporte básico de vida em emergências relacionadas a doenças do aparelho respiratório, do aparelho circulatório e psiquiátricas, atendimento inicial ao politraumatizado, atendimento na parada cardiorrespiratória, assistência de enfermagem ao paciente com distúrbios hidroeletrólítico, insuficiência respiratória, queimaduras, choque, acidente vascular cerebral, choque elétrico, desmaios e vertigens, crise convulsiva, obstrução por corpo estranho/asfixia, entorse, fratura, controle de hemorragia; 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 do Adolescente; Enfermagem na Assistência Integral à Saúde da Mulher: pré-natal, parto, puerpério, aborto, prevenção ao câncer ginecológico, prevenção ao câncer de mama, planejamento familiar; Enfermagem na Assistência Integral à Saúde do Adulto e do Idoso:



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

hipertensão arterial sistêmica (HAS) e diabetes melittus (DM); Enfermagem nos programas Nacionais de Controle da Tuberculose e Hanseníase; Imunização; Medidas e ações para evitar a ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO MARANHÃO Fls. 71 de 76 contaminação e disseminação do Corona Vírus(SARS- Covid -2) e/ou outros microrganismos; Biossegurança: gerenciamento e descarte de resíduos em serviços de saúde.

Técnico de Gestão Administrativa / 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 da 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.

Técnico de Gestão Administrativa / Engenheiro Civil: 1 Planejamento de projetos e execução de obras: programação e controle. 1. Orçamentação 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 (arquitetônicos, complementares e especiais); rodoviárias (sondagem, terraplenagem, pavimentação, drenagem, sinalização, obras de arte



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

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; Ensaio 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.



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

Técnico de Gestão Administrativa / Engenheiro de Segurança no Trabalho: Lei nº 6514/1977 e suas ulteriores 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.

Técnico de Gestão Administrativa / 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 956/2021 – Estabelece de forma atualizada e consolidada, as disposições relativas à conformidade dos níveis de tensão de energia elétrica em regime permanente. b. Resolução 956/2021 – Estabelece as disposições relativas à continuidade da distribuição de energia elétrica às unidades consumidoras. c. Resolução 1000/21 – 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. Curto-circuito 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



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

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). Modelagem da Informação da Construção (Building Information Modelling - BIM): Aplicação do conceito Building Information Modelling (BIM) integrando planejamento, projeto, construção, operação e desmobilização. Regimento Interno da Assembleia e Noções de Licitações e Contratos.

Técnico de Gestão Administrativa / 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.

Técnico de Gestão Administrativa / 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, soroaglutinação, 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.



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

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.

Técnico de Gestão Administrativa / Fisioterapeuta: Fisioterapia: conceito, recursos e objetivos. Reabilitação: conceito, objetivos técnicos e sociais. Trabalho interdisciplinar em saúde. Fisioterapia nos processos incapacitantes do trabalho, nas doenças infectocontagiosas 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.

Técnico de Gestão Administrativa / Médico Cardiologista: Semiologia cardiovascular. Métodos complementares em cardiologia. Insuficiência cardíaca congestiva: fisiopatologia, clínica, tratamento. Arritmias cardíacas, síncope, morte súbita: fisiopatologia, diagnóstico, tratamento, marcapassos. 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.

Técnico de Gestão Administrativa / 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.

Técnico de Gestão Administrativa / Médico Otorrinolaringologista: Anatomia e fisiologia do ouvido. Fisiologia do aparelho vestibular. Audiologia. Patologia e tratamento do ouvido externo,



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

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.

Técnico de Gestão Administrativa / 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-eclampsia. 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.

Técnico de Gestão Administrativa / Médico Urologista: 1. Anatomia, fisiologia, embriologia do sistema geniturinário. 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 geniturinário. 7. Prevenção e diagnóstico precoce dos tumores do aparelho genital masculino. 8. Neoplasias benignas e malignas do sistema geniturinário. 9. Disfunção erétil e Infertilidade masculina. 10. Cirurgias do aparelho geniturinário. Código de Ética Profissional.



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

Técnico de Gestão Administrativa / 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.

Técnico de Gestão Administrativa / Programador de Sistemas: Projeto de sistemas em Java. Arquitetura e padrões de projeto JEE v8. 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;



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

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 ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO MARANHÃO Fls. 75 de 76 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.

Técnico de Gestão Administrativa / Psicólogo: 1 Políticas Públicas de Saúde: Portaria 2436/17. 2 Leis 8080/90 de 19/09/1990 (princípios e diretrizes). 3 Portaria 399/06 – Pacto pela Saúde 2006. 4 Constituição Federal artigos 196 a 200. 5 Organizações. Estrutura, Processos e Dinâmica. Organizações e concepções de trabalho. Cultura e clima organizacional. Motivação e satisfação no trabalho. Poder, liderança e conflitos nas Organizações. Equipes de Trabalho e Grupos nas Organizações. Bemestar, saúde e qualidade de vida no contexto das Organizações. 6 Assédio moral no trabalho. 7 Seleção de Pessoal. Planejamento, Técnicas, Avaliação e Controle de Resultados. 9 Avaliação de Desempenho. Objetivos, Métodos, Implantação e Acompanhamento. 10 Avaliação Psicológica e Psicodiagnóstico. Princípios e métodos. Classificação dos tipos e finalidades. 11 Teorias e Técnicas Psicoterápicas. Psicoterapia Individual e grupal. 12 Psicologia Clínica. 13 Políticas Públicas para a Saúde no Brasil. 14 Políticas Públicas em Saúde Mental. 15 Psicopatologia. Transtornos de Humor. Transtornos de Personalidade. Transtornos relacionados ao uso e abuso de substâncias psicoativas. Transtornos de Ansiedade. Transtornos Depressivos. Transtornos Fóbicos. Transtornos Psicossomáticos. Esquizofrenia e outros transtornos psicóticos. Estruturas clínicas (neurose, psicose e perversão). 16 Psicologia da Saúde. Ações Básicas de Saúde: Promoção. Prevenção. Reabilitação. 17 Funções psíquicas e suas alterações. 18 Documentos Psicológicos. 19 Elementos básicos da relação terapêutica: estabelecimento do vínculo, diagnóstico, plano de tratamento, contrato terapêutico, avaliação da eficácia e término do tratamento psicológico.

Técnico de Gestão Administrativa / 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 detetor 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 estânico e ácido ascórbico; Detergentes aniônicos - Substâncias reativas ao azul de metileno (MBAS); Sulfato -



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

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 óptica 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 estânico 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.

Técnico de Gestão Administrativa / Técnico em Comunicação Social (Jornalismo e Rádio Tv): 1 Teoria da comunicação. 1.1 A questão da imparcialidade e da objetividade. 1.2 Ética. 1.3 Papel social da comunicação. 1.4 Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. 1.5 Novas tecnologias e a globalização da informação. 1.6 Massificação versus segmentação dos públicos. 1.7 Interatividade na comunicação. 2 História da imprensa, do rádio e da televisão no Brasil. 3 Legislação em comunicação social: lei de imprensa, Código de Ética do Jornalista, regulamentação da profissão de jornalista, Constituição da República (Título VIII, Capítulo V e suas alterações), Código Brasileiro de Telecomunicações, Código de Ética da radiodifusão. 4 Políticas da Comunicação. 4.1 Regulamentação versus desregulamentação: tendências nacionais e internacionais. 4.2 Comunicação Pública. 5 Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. 6 Redação de roteiros radiofônicos; formatos e sua roteirização; rádio; revista; programa musical; radio drama; entrevista; debate; mesa redonda; adaptação de obras literárias e didáticas. 7 Coordenação de equipe. 8 Equipe de produção, preparação e execução do plano de produção. 9 Edição de texto. 10 Edição de programas radiofônicos. 11 Equipamentos de filmagem e de iluminação. 12 Câmera de cinema e a câmera de vídeo. 13 Redação publicitária, oficina de criação e texto audiovisual. 14 Linguagem e adequação: relação texto e imagem; roteiros, direção, técnicas e aplicação. 15 Coordenação de equipe, orçamentação, equipe de produção, preparação e execução de plano de produção. 16 Redação Publicitária, Oficina de criação e texto Audiovisual 17 Linguagem adequação: Relação texto e imagem; roteiros, direção, técnicas e aplicação. 18 Coordenação de equipe, orçamentação, equipe de produção, preparação e execução de plano de produção. 19 Preparação de textos e scripts para TV: roteirização; teledrama: documentários: adaptação de obras literárias e didáticas: forma e terminologia próprias do roteiro televisivo. Lei da imprensa, Código de Ética do Jornalista, Regulamentação da profissão de jornalista.



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

Técnico de Gestão Administrativa / 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, hiponímia, 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.



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

ANEXO VIII – PROVAS DISCURSIVAS A SEREM CORRIGIDAS

QUANTIDADE DE PROVAS DISCURSIVAS A SEREM CORRIGIDAS				
CARGOS	ESPECIALIDADES	AC*	PCD	NEGROS
Consultor Legislativo Especial	Direito Constitucional	10	5	10
Técnico de Gestão Administrativa	Administrador	6	5	10
	Administrador de Recursos Humanos	6	5	10
	Advogado	10	5	10
	Analista de Sistemas	10	5	10
	Analista de Suporte de Rede	10	5	10
	Antropólogo	6	5	10
	Arquiteto	10	5	10
	Assistente Social	10	5	10
	Biblioteconomista	6	5	10
	Ciências Sociais (Sociólogo)	6	5	10
	Contador	10	5	10
	Controlador	10	5	10
	Contador - Finanças Públicas	10	5	10
	Dentista	10	5	10
	Endodontista	6	5	10
	Odontopediatra	6	5	10
	Economista	6	5	10
	Enfermeiro	18	5	10
Engenheiro Ambiental	6	5	10	



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

Engenheiro Civil	18	5	10
Engenheiro de Segurança do Trabalho	6	5	10
Engenheiro Eletricista	6	5	10
Engenheiro Mecânico	6	5	10
Farmacêutico	10	5	10
Fisioterapeuta	10	5	10
Médico Cardiologista	6	5	10
Médico do Trabalho	6	5	10
Médico Otorrinolaringologista	6	5	10
Médico Ginecologista	6	5	10
Médico Urologista	6	5	10
Pedagogo	6	5	10
Programador de Sistemas	10	5	10
Psicólogo	10	5	10
Químico	6	5	10
Técnico em Comunicação (Jornalismo e Rádio TV)	6	5	10
Revisor (Letras)	6	5	10

AC* = Ampla Concorrência; PcD = Pessoas com Deficiência

Com base nos critérios dos subitens 9.7.2.2 e 9.7.2.3 deste Edital.