



ESTADO DO MARANHÃO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
EDITAL Nº 02, DE 26 DE MARÇO DE 2013

*** Edital retificado em 25 de abril de 2013**

O Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão – ALEMA com fundamento no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores da Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão, *Lei n. 8.838 de 11 de Julho de 2008 e alterações posteriores*, torna pública a abertura de inscrições e estabelece as normas relativas à realização do Concurso Público para provimento de cargo de **Técnico de Gestão Administrativa** nas especialidades de **Administrador, Advogado, Contador, Engenheiro Civil, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Médico, Programador de Sistemas, Analista de Sistemas, Revisor e Taquígrafo** do quadro permanente dos servidores da Assembleia Legislativa do Maranhão - ALEMA, o qual reger-se-á de acordo com as instruções que fazem parte deste 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 o preenchimento de **16 (dezesesseis)** vagas da Carreira de Técnico de Gestão Administrativa, e será executado sob a responsabilidade da Fundação Getulio Vargas, doravante denominada FGV.
- 1.2 A seleção dos candidatos para o cargo de **Técnico de Gestão Administrativa** nas especialidades de **Administrador, Advogado, Contador, Engenheiro Civil, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Médico, Programador de Sistemas, Analista de Sistemas e Revisor**, objeto deste concurso, dar-se-á por meio da realização de **uma única etapa** de caráter eliminatório e classificatório, mediante aplicação de Prova Escrita Objetiva e de uma Prova Escrita Discursiva, aplicadas no mesmo dia e horário.
- 1.3 No caso da especialidade de **Taquígrafo**, a seleção, dar-se-á por meio da realização de **duas etapas**, mediante aplicação de Prova Escrita Objetiva e uma Prova Escrita Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório e uma Prova Prática na segunda etapa, de caráter eliminatório.
 - 1.3.1 1ª Etapa: realização de Prova Escrita Objetiva e Prova Escrita Discursiva de caráter eliminatório e classificatório.
 - 1.3.2 2ª Etapa: realização de uma Prova Prática, de caráter eliminatório (somente para a especialidade de Taquígrafo).
 - 1.3.2.1 Os procedimentos para a sua aplicação serão informados em um Edital de convocação, após o resultado final da correção da Prova Escrita Objetiva.
- 1.4 Os resultados e as convocações serão divulgados na Internet no seguinte endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alema13.
- 1.5 Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal Efetivo da ALEMA pertencerão ao regime jurídico estatutário e reger-se-ão pela Lei n. 6.107 de 27 de julho de 1994, e respectivas alterações, bem como pelas demais normas legais.
- 1.6 Os candidatos aprovados no Concurso serão lotados na sede da Assembleia Legislativa em São Luís –MA.
 - 1.6.1 Os novos servidores deverão permanecer na unidade onde forem lotados por no mínimo 3 (três) anos.
- 1.7 A Prova Escrita Objetiva e a Prova Escrita Discursiva serão realizadas na cidade de São Luís, no Estado do Maranhão.
- 1.8 A Prova Prática, somente para a especialidade **Taquígrafo**, será realizada na cidade de São Luís, no Estado do Maranhão.
- 1.9 Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes, a FGV reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao deslocamento e hospedagem desses candidatos.
- 1.10 Todos os horários definidos neste Edital, seus anexos e comunicados oficiais têm como referência o horário oficial de São Luís-MA.



ESTADO DO MARANHÃO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
EDITAL Nº 02, DE 26 DE MARÇO DE 2013

2. DO CARGO

2.1 A denominação do cargo, os requisitos de escolaridade, o número de vagas, o vencimento inicial e o valor da taxa de inscrição estão estabelecidos na tabela a seguir:

CARGO	ESPECIALIDADES	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE	VAGAS
			Ampla concorrência
Técnico de Gestão Administrativa	Administrador	Graduação de Nível Superior em Administração com registro no Órgão ou Conselho de Classe	2
	Advogado	Graduação de Nível Superior em Direito com registro na OAB	2
	Contador	Graduação de Nível Superior em Ciências Contábeis com registro no Órgão ou Conselho de Classe	2
	Engenheiro Civil	Graduação de Nível Superior em Engenharia Civil com registro no Órgão ou Conselho de Classe	1
	Engenheiro de Segurança do Trabalho	Graduação de Nível Superior em Engenharia ou Arquitetura, com conhecimento específico em Segurança do Trabalho e registro no Órgão ou Conselho de Classe	1
	Médico	Graduação de Nível Superior em Medicina com registro no CRM ou CFM	2
	Programador de Sistemas	Graduação de Nível Superior de Ciência da Computação	2
	Analista de Sistemas		1
	Revisor	Graduação de Nível Superior em Letras ou Comunicação Social	1
	Taquígrafo	Graduação de Nível Superior em qualquer área reconhecida pelo MEC	2
TOTAL DE VAGAS			16
VENCIMENTO INICIAL EM 2013			R\$ 5.163,07
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO			R\$ 130,00



ESTADO DO MARANHÃO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
EDITAL Nº 02, DE 26 DE MARÇO DE 2013

- 2.2 O vencimento-base inicial do cargo, com fundamento na Lei n. 8.838, de 11 de julho de 2008 e alterações posteriores, pode ser acrescido de vale-transporte, adicional de qualificação, *ticket* alimentação e Plano de saúde.
- 2.3 O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no cargo, aos seguintes requisitos:
- ter sido classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, seus anexos e eventuais retificações;
 - ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do Art. 12, §1º, da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto n. 70.436, de 18 de abril de 1972;
 - ter idade mínima de 18 anos completos;
 - estar em gozo dos direitos políticos;
 - estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as militares;
 - não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa;
 - apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro(s) cargo(s), emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
 - apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio e, se casado(a), a do cônjuge;
 - firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal
 - possuir diploma ou certificado de conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida, em Instituição reconhecida pelo MEC, bem como demais documentos comprobatórios dos requisitos para o cargo, conforme especificação constante deste Edital;
 - não ter sido condenado a pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
 - apresentar prova de conduta ilibada na vida pública e privada, passada por autoridade judicial ou judiciária;
 - apresentar declaração negativa de antecedentes criminais;
- 2.4 No ato da posse, todos os requisitos especificados no item 2.3 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original.
- 2.5 A jornada máxima de trabalho será de **30 (trinta)** horas semanais, conforme consta no Art. 22 da Lei n. 6.107/94.
- 2.6 As atribuições do cargo estão definidas no Anexo II desse Edital.
- 2.7 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 As inscrições para o Concurso Público encontrar-se-ão abertas no período de **01 de abril a 03 de maio de 2013**.
- 3.2 A inscrição deverá ser efetuada via *Internet*, conforme procedimentos especificados a seguir.
- O valor da taxa de inscrição será de **R\$ 130,00 (cento e trinta reais)**.
 - Será admitida a inscrição somente via *Internet*, no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alema13, solicitada no período entre **14h00min do dia 01 de abril de 2013 e 23h59min do dia 03 de maio de 2013**, observado o horário oficial de São Luís-MA.
- 3.3 Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via *Internet*, o endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alema13, observando o seguinte:



ESTADO DO MARANHÃO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
EDITAL Nº 02, DE 26 DE MARÇO DE 2013

- a) acessar o endereço eletrônico, a partir das **14h00min do dia 01 de abril de 2013 até às 23h59min do dia 03 de maio de 2013**;
 - b) preencher o requerimento de inscrição que será exibido e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;
 - c) o envio do requerimento de inscrição gerará, automaticamente, o boleto de pagamento da Taxa de Inscrição que deverá ser impresso e pago em espécie em qualquer agência bancária, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do comprovante de inscrição;
 - d) a inscrição feita pela Internet somente terá validade após a confirmação do pagamento pela rede bancária;
 - e) a FGV não se responsabilizará por Requerimento de Inscrição que não tenha sido recebido por fatores de ordem técnica dos computadores que impossibilitem a transferência dos dados, falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados;
 - f) o Requerimento de Inscrição será cancelado caso o pagamento da taxa de inscrição (boleto) não seja efetuado até o primeiro dia útil subsequente ao último dia do período destinado ao recebimento de inscrições via Internet (**06 de maio de 2013**);
 - g) após as **23h59min do dia 03 de maio de 2013**, não será mais possível acessar o formulário de Requerimento de Inscrição;
 - h) o pagamento do valor da taxa de inscrição por meio eletrônico poderá ser efetuado até o primeiro dia útil subsequente ao último dia do período destinado ao recebimento de inscrição via *Internet*. Os pagamentos efetuados após esse prazo não serão aceitos.
- 3.4 O candidato somente poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário emitido pela FGV, gerado ao término do processo de inscrição.
- 3.5 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alema13 e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do Requerimento de Inscrição.
- 3.6 Todos os candidatos inscritos no período entre **14h00min do dia 01 de abril de 2013 e 23h59min do dia 03 de maio de 2013** poderão reimprimir, caso necessário, o boleto bancário, no máximo, até às **23h59min** do primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições (**06 de maio de 2013**), quando esse recurso será retirado do site da FGV.
- 3.6.1 O pagamento da taxa de inscrição após o **dia 06 de maio de 2013**, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam no cancelamento da inscrição.
 - 3.6.2 Não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 3.7 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 do item 4.2 e seguintes deste Edital.
- 3.7.1 O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alema13 na ocasião da divulgação do Edital de convocação para as provas, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
- 3.8 Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas, e as requeridas via postal, via fax e/ou correio eletrônico.
- 3.9 É vedada a transferência do valor pago, a título de taxa, para terceiros, outra inscrição ou para outro concurso.
- 3.10 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 3.11 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, também quanto à realização das provas nos prazos estipulados.



ESTADO DO MARANHÃO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
EDITAL Nº 02, DE 26 DE MARÇO DE 2013

- 3.12 A qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do processo de seleção, poder-se-á 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.
- 3.12.1 O candidato que cometer no ato de inscrição erro grosseiro na digitação de seu nome ou apresentar documento de identificação que não conste na ficha de cadastro do concurso, será eliminado do certame, a qualquer tempo.
- 3.13 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, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e hora de envio via *Internet*, do requerimento pelo sistema de inscrições online da FGV. Consequentemente, as demais inscrições do candidato nessa situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de taxa de inscrição.
- 3.14 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.
- 3.15 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.
- 3.16 Após a homologação da inscrição não será aceita em hipótese alguma solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição, salvo o previsto no subitem 4.2.1.

4. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 4.1 Haverá isenção da taxa de inscrição para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da taxa, nos termos do Decreto Federal n. 6.593, de 02 de outubro de 2008.
- 4.2 Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda.
- 4.2.1 O candidato que requerer a isenção deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais com a FGV pelo sistema de inscrições *online* ou solicitá-la ao fiscal de aplicação no dia de realização das provas.
- 4.2.2 Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar no indeferimento do seu pedido de isenção do candidato, por divergência dos dados cadastrais informados e os constantes no banco de dados do CadÚnico.
- 4.3 A isenção somente poderá ser solicitada no período entre **14h00min do dia 01 de abril de 2013 e 23h59min do dia 04 de abril de 2013**, por meio de inscrição no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alema13 devendo o candidato, obrigatoriamente, indicar o seu Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como declarar-se membro de família de baixa renda.
- 4.4 A FGV consultará o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.



ESTADO DO MARANHÃO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
EDITAL Nº 02, DE 26 DE MARÇO DE 2013

- 4.5 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto n. 83.936, de 06 de setembro de 1979.
- 4.6 O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da FGV.
- 4.6.1 O fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal (Prouni, Fies, Bolsa Família, etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames não garantem, por si só, a isenção da taxa de inscrição.
- 4.7 Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas.
- 4.8 Não será deferida a solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição por fax, correio eletrônico ou pelos Correios.
- 4.9 O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicarão na eliminação automática do processo de isenção.
- 4.10 O resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no **dia 10 de abril de 2013**, no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alema13.
- 4.10.1 É responsabilidade do candidato acompanhar a publicação e tomar ciência do seu conteúdo.
- 4.11 O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no prazo de dois dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, através de link disponibilizado no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alema13.
- 4.11.1 A relação dos pedidos de isenção deferidos após recurso será divulgada até o **dia 19 de abril de 2013**, no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alema13.
- 4.11.2 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão acessar o endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alema13 para imprimir o boleto bancário para pagamento até o **dia 06 de maio de 2013**, conforme procedimentos descritos neste Edital.
- 4.11.3 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 anterior estará automaticamente **excluído** do Concurso Público.

5. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOA PORTADORA DE DEFICIÊNCIA

- 5.1 Em face do disposto no Art. 38, item II, do Decreto Federal n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações posteriores, que dispõe sobre candidatos portadores de deficiência e dá outras providências, a fração destinada aos candidatos portadores de deficiência não é suficiente para o preenchimento de uma vaga, razão pela qual não haverá reserva de vaga para pessoa portadora de deficiência.

6. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

- 6.1 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, até o **dia 06 de maio de 2013**, impreterivelmente, via SEDEX, para a sede da **FGV – Praia de Botafogo, 190 – 6º andar – sala 605 – Botafogo – Rio de Janeiro – RJ, CEP 22250-900** – laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.



**ESTADO DO MARANHÃO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
EDITAL Nº 02, DE 26 DE MARÇO DE 2013**

- 6.1.1 Nos casos de força maior, em que seja necessário solicitar atendimento especial após a data de **06 de maio de 2013**, o candidato deverá enviar solicitação de atendimento especial via correio eletrônico concursoalema@fgv.br juntamente com cópia digitalizada do laudo médico que justifique o pedido, e posteriormente encaminhar o documento original ou cópia autenticada em cartório via SEDEX endereçado à FGV no endereço indicado no item 6.1, especificando os recursos especiais necessários. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 6.1.2 A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida **uma hora** para os candidatos nesta situação.
- 6.1.3 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A ALEMA e a FGV não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo à FGV. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Concurso e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.
- 6.2 A examinanda que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deve solicitar atendimento especial para tal fim. O alimentando deverá estar com um acompanhante, que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança.
- 6.2.1 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 6.2.2 Para garantir a aplicação dos termos e condições deste Edital, a candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.
- 6.3 Será divulgada no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alema13 a relação de candidatos que tiveram deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.
- 6.3.1 A FGV disponibilizará link de consulta individual no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alema13 especificando quais os atendimentos especiais deferidos. Caso haja qualquer divergência quanto ao requerimento formulado pelo candidato, este deverá entrar em contato com a FGV via correio eletrônico concursoalema@fgv.br imediatamente, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. Constitui dever do candidato se certificar que todos os atendimentos especiais necessários para a realização de sua prova foram contemplados, salvo aqueles que tiverem sido indeferidos por motivo justificado.
- 6.4 Portadores de doenças infectocontagiosas que não tiverem comunicado à FGV, por inexistir a doença na data limite referida, deverão fazê-lo via correio eletrônico concursoalema@fgv.br tão logo a condição seja diagnosticada, de acordo com o item 6.1. Os candidatos nesta situação, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito a atendimento especial.
- 6.5 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-passos, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente à FGV acerca da situação, nos moldes do item 6.1 deste Edital. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos.



ESTADO DO MARANHÃO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
EDITAL Nº 02, DE 26 DE MARÇO DE 2013

7. DAS PROVAS

7.1 DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

- 7.1.1 A Prova Escrita Objetiva de múltipla escolha será realizada na cidade de São Luís no Estado do Maranhão, no **dia 26 de maio de 2013, das 14h00min às 19h00min**, segundo o horário de São Luís-MA.
- 7.1.2 Os locais para realização da Prova Escrita Objetiva serão divulgados no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alema13.
- 7.1.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 7.1.4 A Prova Escrita Objetiva será composta de **60 (sessenta) questões** de múltipla escolha de conhecimentos básicos e conhecimentos específicos, numeradas sequencialmente, com 05 (cinco) alternativas e apenas uma resposta correta.
- 7.1.5 Os quadros a seguir apresentam as disciplinas, o número e o peso atribuído a cada questão para cada especialidade, cujos conteúdos programáticos são os constantes do Anexo I deste Edital.

7.1.5.1 Para a Especialidade **Advogado**:

DISCIPLINAS DE CONHECIMENTOS BÁSICOS	QUESTÕES	PESO
01 – Língua Portuguesa	10	2
02 – Noções de Informática	10	1
03 – Legislação Específica	10	1
TOTAL	30	40
DISCIPLINAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	QUESTÕES	PESO
01 – Direito Constitucional	5	2
02 – Direito Administrativo	7	2
03 – Direito Civil e Processual Civil	5	2
04 – Direito Penal e Processual Penal	5	2
05 – Direito Eleitoral	5	2
06 – Direito do Trabalho	3	2
TOTAL	30	60
TOTAL GERAL	60	100

7.1.5.2 Para as Especialidades **Administrador, Contador, Engenheiro Civil, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Médico, Revisor e Taquígrafo**:

DISCIPLINAS DE CONHECIMENTOS BÁSICOS	QUESTÕES	PESO
01 – Língua Portuguesa	10	2
02 – Noções de Informática	10	1
03 – Legislação Específica	10	1
TOTAL	30	40
DISCIPLINAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	QUESTÕES	PESO
01 – Conhecimentos específicos da área de atuação	30	2
TOTAL	30	60
TOTAL GERAL	60	100



ESTADO DO MARANHÃO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
EDITAL Nº 02, DE 26 DE MARÇO DE 2013

7.1.5.3 Para as Especialidades de **Analista de Sistemas e Programador de Sistemas**:

DISCIPLINAS DE CONHECIMENTOS BÁSICOS	QUESTÕES	PESO
01 – Língua Portuguesa	10	2
02 – Raciocínio Lógico-matemático	10	1
03 – Legislação específica	10	1
TOTAL	30	40
DISCIPLINAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	QUESTÕES	PESO
01 – Conhecimentos específicos da área de atuação	30	2
TOTAL	30	60
TOTAL GERAL	60	100

- 7.1.6 Será atribuída nota zero à questão, no cartão de respostas, que não apresentar nenhuma resposta assinalada, apresentar emenda ou rasura ou contiver mais de uma resposta assinalada.
- 7.1.7 O candidato deverá assinalar a resposta da questão objetiva, usando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, no cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas.
- 7.1.8 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 este Edital ou com as instruções do cartão de resposta, 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.
- 7.1.9 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 óptica.
- 7.1.10 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, número de inscrição, data de nascimento e o número de seu documento de identidade.
- 7.1.10.1 O candidato, ao terminar a prova, deverá, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de aplicação o cartão de respostas. O candidato que descumprir a regra de entrega de tal documento será eliminado do concurso.
- 7.1.11 A FGV divulgará a imagem do cartão de respostas dos candidatos que realizaram a Prova Escrita Objetiva, exceto dos eliminados na forma deste Edital, no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alema13, após a data de divulgação do resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva. A imagem ficará disponível até 15 (quinze) dias corridos da data de publicação do resultado final do Concurso Público.
- 7.1.12 Após o prazo determinado no subitem anterior, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem do cartão de respostas.
- 7.1.13 Será considerado habilitado na Prova Escrita Objetiva o candidato que acertar, no mínimo, **30 (trinta)** questões do total da prova e, no mínimo, **12 (doze)** questões no módulo Conhecimentos Básicos e, no mínimo, **12 (doze)** questões no módulo Conhecimentos Específicos.
- 7.1.14 O candidato que não atender aos requisitos do item 7.1.13 será eliminado do concurso.
- 7.1.15 Os candidatos não-eliminados serão ordenados de acordo com os valores decrescentes das notas finais na Prova Escrita Objetiva (NFPO).



ESTADO DO MARANHÃO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
EDITAL Nº 02, DE 26 DE MARÇO DE 2013

7.2 **DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA**

- 7.2.1 Todos os candidatos terão sua Prova Escrita Objetiva corrigida por meio de processamento eletrônico.
- 7.2.2 A nota do candidato em cada questão da Prova Escrita Objetiva será obtida com base nas marcações do cartão de respostas, sendo a pontuação por questão e peso específico estabelecidos no item 7.1.5, conforme a disciplina, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo das provas.
- 7.2.2.1 Será atribuído zero ponto à questão objetiva caso não haja marcação, haja marcação dupla ou caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo das provas.
- 7.2.3 A nota final da Prova Escrita Objetiva (NFPO) será obtida pela soma das notas obtidas nos módulos Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos.

7.3 **DA PROVA ESCRITA DISCURSIVA**

- 7.3.1 O candidato habilitado na Prova Escrita Objetiva, terá sua Prova Escrita Discursiva corrigida, dentro do limite de **cinco vezes** o número de vagas ofertadas no subitem 2.1 deste edital, respeitados os empates na última posição.
- 7.3.2 A Prova Escrita Discursiva será realizada simultaneamente com a Prova Escrita Objetiva, no Estado do Maranhão, na cidade de São Luís, **em 26 de maio de 2013, das 14h00min às 19h00min**, horário local de São Luís-MA.
- 7.3.3 A Prova Escrita Discursiva para o cargo de Técnico de Gestão Administrativa, de caráter eliminatório e classificatório, valerá **100 (cem)** pontos e será constituída de **duas questões**, versando sobre conhecimentos específicos dispostos no Anexo I, valendo **50 (cinquenta)** pontos cada uma.
- 7.3.4 A Prova Escrita Discursiva deverá ser manuscrita, de forma legível, sendo obrigatório o uso de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e a resposta definitiva de cada questão deverá ser, **obrigatoriamente**, transcrita para o Caderno de Textos Definitivos.
- 7.3.5 Será atribuído **zero** à Prova Escrita Discursiva escrita a lápis.
- 7.3.6 O Caderno de Textos Definitivos da Prova Escrita Discursiva não poderá ser assinado, rubricado, nem conter qualquer marca que identifique o candidato, sob pena de anulação e automática eliminação do Concurso.
- 7.3.7 Somente o texto transcrito para o Caderno de Textos Definitivos será considerado válido para correção da Prova Escrita Discursiva.
- 7.3.7.1 A Prova Escrita Discursiva consistirá na elaboração de duas questões de conhecimentos específicos com o mínimo de 20 (vinte) e máximo de 30 (trinta) linhas. O candidato que redigir texto que não se enquadre na quantidade mínima e máxima estabelecida anteriormente não terá sua Prova Escrita Discursiva corrigida e será **eliminado** do concurso.
- 7.3.7.2 O espaço para rascunho é de uso facultativo e não será considerado para fins de correção.
- 7.3.7.3 Não haverá substituição do Caderno de Textos Definitivos por erro do candidato.
- 7.3.7.4 A transcrição do texto da questão para o respectivo espaço do Caderno de Textos Definitivos 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 Escrita Discursiva.



ESTADO DO MARANHÃO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
EDITAL Nº 02, DE 26 DE MARÇO DE 2013

7.3.8 O candidato, ao terminar a prova escrita discursiva deverá, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de aplicação o caderno de textos definitivos. O candidato que não entregar o seu caderno de textos definitivos será **eliminado** do concurso.

7.4 **DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA ESCRITA DISCURSIVA**

7.4.1 O candidato habilitado na Prova Escrita Objetiva, terá sua Prova Escrita Discursiva corrigida, dentro do limite de **cinco vezes** o número de vagas ofertadas no subitem 2.1 deste edital, respeitados os empates na última posição.

7.4.1.1 O candidato que não tiver a sua Prova Escrita Discursiva corrigida na forma do subitem anterior será **eliminado** do Concurso.

7.4.2 Cada questão da Prova Escrita Discursiva para os cargos de **Administrador, Advogado, Revisor e Taquígrafo** será corrigida conforme critérios a seguir:

(A) ASPECTOS MACROESTRUTURAIS	PONTUAÇÃO
1. Abordagem do tema e conteúdo	40,00
TOTAL	40,00

(B) ASPECTOS MICROESTRUTURAIS

Indicação de um erro por cada ocorrência dos tipos a seguir:

1. Conectores (sequenciação do texto); 2. Correlação entre tempos verbais; 3. Precisão vocabular; 4. Pontuação; 5. Concordância nominal e verbal; 6. Regência nominal e verbal; 7. Colocação pronominal; 8. Vocabulário adequado ao texto escrito; 9. Ortografia; 10. Acentuação

TABELA DE CONTAGEM DE ERROS TEXTUAIS

Os Aspectos Microestruturais (B) valerão 20 (vinte) pontos. Os erros textuais obedecerão os critérios a seguir:

Indicação de erro	Pontuação
de 0 a 3	10,00
de 4 a 8	7,50
de 9 a 14	5,00
de 15 a 19	2,50
20 ou mais	0,00

7.4.3 Em casos de fuga ao tema, de não haver texto, erro de preenchimento ou de identificação em local indevido, o candidato receberá nota **zero** nas Provas Escritas Discursivas.

7.4.4 A correção de cada questão da Prova Escrita Discursiva para as especialidades **Contador, Engenheiro Civil, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Médico, Programador de Sistemas e Analistas de Sistemas** considerará somente a “Abordagem do Tema e Conteúdo”, conforme quadro a seguir:

(A) ASPECTOS MACROESTRUTURAIS	PONTUAÇÃO
1. Abordagem do tema e conteúdo	50,00
TOTAL	50,00

7.4.4.1 Para as especialidades descritas no subitem anterior, **não haverá correção de Língua Portuguesa**.



ESTADO DO MARANHÃO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
EDITAL Nº 02, DE 26 DE MARÇO DE 2013

- 7.4.5 O caderno de textos definitivos será o único documento válido para avaliação das Provas Escritas Discursivas. Os espaços para rascunho no caderno de questões são de preenchimento facultativo e não valerão para avaliação.
- 7.4.6 O candidato que não devolver seu caderno de textos definitivos será **eliminado** do concurso.
- 7.4.7 Serão eliminados do concurso público e não terão classificação alguma os candidatos que obtiverem:
- (i) nota **zero** em uma das questões de Prova Escrita Discursiva;
 - (ii) nota **zero** no item 1 (Abordagem ao tema e conteúdo) dos aspectos macroestruturais (A) ou
 - (iii) obtiverem aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da Prova Escrita Discursiva.
- 7.4.8 Para cada candidato não eliminado nesta fase, segundo os critérios definidos no subitem 7.4.2 e 7.4.4, será calculada a nota final na Prova Escrita Discursiva (NFPD).
- 7.4.9 O resultado preliminar da Prova Escrita Discursiva será divulgado no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alema13.
- 7.4.10 O resultado final da Prova Escrita Discursiva será divulgado após análise dos eventuais recursos, na forma prevista neste Edital.
- 7.5 **DA APLICAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA E DISCURSIVA**
- 7.5.1 Por motivo de segurança e visando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso, serão adotados os procedimentos a seguir especificados:
- a) após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala sem autorização e acompanhamento da fiscalização;
 - b) somente após decorridas **duas horas e meia** do início da prova, o candidato poderá entregar seu caderno de questões, seu cartão de respostas e a seu caderno de textos definitivos e retirar-se da sala de prova;
 - c) o candidato que insistir em sair da sala de prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar o Termo de Ocorrência declarando sua desistência do Concurso Público, que será lavrado pelo responsável pela aplicação da prova;
 - d) não será permitido, sob hipótese alguma, durante a aplicação de prova, o retorno do candidato à sala de prova após ter-se retirado da mesma, sem autorização, ainda que por questões de saúde;
- 7.5.2 Ao terminar a prova, o candidato entregará, **obrigatoriamente**, ao fiscal de sala, seu cartão de respostas e seu caderno de textos definitivos, podendo levar o seu caderno de questões somente **sessenta** minutos antes do horário previsto para o término da prova.
- 7.6 **DA PROVA PRÁTICA (somente para a especialidade de Taquígrafo)**
- 7.6.1 A Prova Prática será de caráter eliminatório, por meio de apanhamento taquigráfico e transcrição de texto.
- 7.6.2 O seu resultado será expresso sob a forma de conceito **apto** ou **inapto**, e será avaliado na escala de 0 a 100 pontos, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 50 pontos. Obedecidos os critérios de avaliação, os candidatos habilitados permanecerão com a nota obtida nas etapas anteriores e os não habilitados ficam automaticamente eliminados do Concurso.
- 7.6.3 A Prova Prática será realizada na cidade de São Luís, em data, horário e local a serem posteriormente divulgados por meio de Edital de convocação divulgado no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alema13.



**ESTADO DO MARANHÃO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
EDITAL Nº 02, DE 26 DE MARÇO DE 2013**

- 7.6.4 A Prova Prática de apanhamento taquigráfico consistirá de ditado feito durante cinco minutos em velocidade de 80 a 90 palavras por minuto seguido de tradução digitada em computador ou de transcrição em forma manuscrita.
- 7.6.5 A correção da Prova será efetuada com base no texto transcrito e terá como base o desconto de um ponto para cada grupo de três (3) erros. Os critérios de correção são os seguintes:
- 7.6.5.1 Cada palavra omitida, acrescida ou substituída com alteração de sentido: **um erro**;
 - 7.6.5.2 Cada palavra omitida, acrescida ou substituída sem alteração de sentido: **meio erro**;
 - 7.6.5.2.1 Erros gramaticais, conforme a gravidade, a critério da comissão examinadora: um ou meio erro. Os erros de pontuação não serão descontados desde que não alterem o sentido do texto;
 - 7.6.5.2.2 Os erros em mais de uma palavra contam-se uma vez, desde que sejam consecutivos;
 - 7.6.5.2.3 No caso de concorrência de erros (por exemplo, omissão de cinco palavras e substituição por três palavras erradas), computar-se-á o número maior de erros.
 - 7.6.5.3 Os rascunhos não serão considerados em hipótese alguma.

8. DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO

- 8.1 Para o cargo de Técnico de Gestão Administrativa a Nota Final será a soma das notas obtidas na Prova Escrita Objetiva e na Prova Escrita Discursiva.
- 8.2 A classificação final será obtida, após os critérios de desempate, com base na listagem dos candidatos remanescentes no concurso.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 9.1 Em caso de empate terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
- a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, nos termos do artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
 - b) obtiver a maior nota na Prova Escrita Discursiva;
 - c) obtiver a maior nota no módulo Conhecimentos Específicos da Prova Escrita Objetiva;
 - d) obtiver a maior nota na disciplina Língua Portuguesa da Prova Escrita Objetiva;
 - e) obtiver a maior nota na disciplina de Raciocínio Lógico-matemático para os cargos de Analistas de Sistemas e Programador de Sistemas e, Noções de Informática para os demais cargos da Prova Escrita Objetiva; e
 - f) persistindo o empate, terá preferência o candidato mais velho.

10. DOS RECURSOS

- 10.1 O gabarito oficial preliminar da Prova Escrita Objetiva, o resultado preliminar da prova objetiva, o resultado preliminar da Prova Escrita Discursiva e da Prova Prática serão divulgados no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alema13.
- 10.2 O candidato que desejar interpor recurso contra o gabarito oficial preliminar e os resultados preliminares mencionados no item 10.1 disporá de **dois dias úteis** para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da



**ESTADO DO MARANHÃO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
EDITAL Nº 02, DE 26 DE MARÇO DE 2013**

- divulgação desses gabaritos e resultados.
- 10.3 Para recorrer contra o gabarito oficial preliminar da Prova Escrita Objetiva, o resultado Preliminar da Prova Objetiva, do resultado Preliminar da Prova Escrita Discursiva e do resultado Preliminar da Prova Prática o candidato deverá usar formulários próprios, encontrados no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alema13, respeitando as respectivas instruções.
- 10.3.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.
- 10.3.2 O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo sequer encaminhado à Banca Acadêmica para avaliação.
- 10.3.3 Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alema13, que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida.
- 10.3.4 Após a análise dos recursos contra o gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva, a Banca Examinadora poderá manter ou alterar o gabarito, ou anular a questão.
- 10.3.5 Se do exame de recurso contra o gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva resultar a anulação de questão integrante da prova, a pontuação correspondente a ela será atribuída a todos os candidatos.
- 10.3.6 Se houver alteração, por força dos recursos, do gabarito oficial preliminar de questão integrante de Prova Escrita Objetiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 10.3.7 Após a análise dos recursos contra os resultados preliminares da Prova Escrita Objetiva, da Prova Escrita Discursiva e da Prova Prática, a Banca Examinadora poderá manter ou alterar o resultado divulgado.
- 10.3.8 Todos os recursos serão analisados e as respostas serão divulgadas no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alema13.
- 10.3.9 Não serão aceitos recursos por fax, correio eletrônico ou pelos Correios ou fora do prazo.
- 10.3.10 A forma e o prazo para interposição de recurso contra o resultado provisório nas demais fases serão disciplinados nos respectivos editais de resultado provisório.
- 10.4 Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão da resposta ao recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como contra o resultado final das provas.
- 10.5 Será liminarmente indeferido o recurso cujo teor desrespeitar a Banca.

11. DA HOMOLOGAÇÃO

- 11.1 O resultado final será homologado pela ALEMA, mediante publicação no Diário Oficial do Estado, e divulgados na internet, nos sites da FGV e www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alema13, não se admitindo recurso desse resultado.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso Público contidas neste Edital e em outros a serem publicados.
- 12.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e



**ESTADO DO MARANHÃO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
EDITAL Nº 02, DE 26 DE MARÇO DE 2013**

- comunicados oficiais referentes a este Concurso Público divulgados integralmente no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alema13.
- 12.3 O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público por meio do telefone 0800-2834628 ou do e-mail concursoalema@fgv.br.
- 12.3.1 Não será enviada à residência do candidato, comunicação individualizada.
- 12.4 Quaisquer correspondências físicas referidas neste edital deverão ser postadas, via SEDEX, à **FGV – Praia de Botafogo, 190 – 6º andar – sala 605 – Botafogo – Rio de Janeiro – RJ, CEP 22250-900**.
- 12.5 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 12.3.
- 12.6 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o seu início, observando o horário oficial de São Luís-MA, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento da taxa de inscrição e do documento de identidade original.
- 12.7 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).
- 12.7.1 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.
- 12.7.2 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
- 12.8 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 12.7 deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 12.9 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 há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 12.9.1 A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 12.10 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.
- 12.10.1 A identificação datiloscópica compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos, mediante a utilização de material específico para esse fim, afixado em campo específico de seu cartão de respostas (Prova Escrita Objetiva).
- 12.10.2 Caso o candidato esteja impedido fisicamente 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 de aplicação da respectiva sala.
- 12.11 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em



ESTADO DO MARANHÃO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
EDITAL Nº 02, DE 26 DE MARÇO DE 2013

- comunicado oficial.
- 12.12 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, duas horas e trinta minutos após o seu início.
- 12.12.1 A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato.
- 12.12.2 O candidato que insistir em sair do recinto de realização da prova, descumprindo o disposto no subitem 12.13, deverá assinar o Termo de Ocorrência, declarando sua desistência do concurso, lavrado pelo Coordenador Local.
- 12.12.3 Os três últimos candidatos a terminarem as Provas deverão permanecer juntos no recinto, sendo somente liberados após os três terem entregado o material utilizado, terem seus nomes registrados na ata e estabelecidas suas respectivas assinaturas.
- 12.12.4 A regra do subitem anterior poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais onde 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.
- 12.13 Iniciada a prova, o candidato não poderá retirar-se da sala sem autorização. Caso o faça, não poderá retornar em hipótese alguma.
- 12.14 O candidato somente poderá levar consigo o caderno de questões, ao final da prova, se isto ocorrer **nos últimos sessenta minutos** anteriores ao horário determinado para o término das provas.
- 12.14.1 Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o seu cartão de respostas e o seu caderno de textos definitivos e seu caderno de questões, este último ressalvado o disposto no subitem 12.14.
- 12.15 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
- 12.15.1 Se, por qualquer razão fortuita, o concurso sofrer atraso em seu início ou necessitar interrupção, será concedido aos candidatos do local afetado prazo adicional de modo que tenham o tempo total previsto neste Edital para a realização das provas, em garantia à isonomia do certame.
- 12.15.2 Os candidatos afetados deverão permanecer no local do concurso. Durante o período em que os candidatos estiverem aguardando o tempo para realização da prova será interrompido, para fins de interpretação das regras deste Edital.
- 12.16 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento implicará a eliminação automática do candidato.
- 12.17 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem 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.
- 12.18 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, aparelhos MP3, *notebook*, *tablets*, *palmtop*, *pendrive*, 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, as quais deverão permanecer lacradas durante todo o período da



ESTADO DO MARANHÃO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
EDITAL Nº 02, DE 26 DE MARÇO DE 2013

- prova, e sob guarda do candidato.
- 12.18.1 A FGV recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização das provas.
- 12.18.2 A FGV não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.
- 13.18.3 A FGV não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos a eles causados.
- 12.18.4 Para a segurança de todos os envolvidos no concurso, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, onde preencherá os dados relativos ao armamento.
- 12.18.5 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 deixar o local de provas.
- 12.18.6 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 recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.
- 12.19 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a sua realização:
- for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
 - 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;
 - for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como Ipod, smartphone, telefone celular, agenda eletrônica, aparelhos MP3, notebook, tablets, palmtop, pendrive, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc, bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha;
 - faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
 - fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio;
 - não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas ou a caderno de textos definitivos;
 - ausentar-se do local da prova antes de decorridos **duas horas e trinta minutos** do início da mesma;
 - descumprir as instruções contidas no caderno de questões, no cartão de respostas ou na caderno de textos definitivos;
 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
 - não permitir a coleta de sua assinatura;



ESTADO DO MARANHÃO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
EDITAL Nº 02, DE 26 DE MARÇO DE 2013

- n) for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
 - o) for surpreendido portando qualquer tipo de arma e/ou se negar a entregar a arma à Coordenação;
 - p) não permitir ser submetido ao detector de metal;
 - q) não permitir a coleta de sua impressão digital no cartão de respostas.
- 12.20 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo em tela, no dia de realização da Provas Escritas Objetiva e Discursiva, os candidatos serão submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização das provas.
- 12.21 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.
- 12.22 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.
- 12.23 No dia de 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.
- 12.24 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.
- 12.25 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, podendo constituir tentativa de fraude.
- 12.26 O prazo de validade do concurso será de **dois anos**, contados a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por mais dois anos, a critério da Administração da ALEMA.
- 12.27 O candidato deverá manter atualizado o seu endereço com a FGV, enquanto estiver participando do concurso até a data de divulgação do resultado final, por meio de requerimento a ser enviado à **Fundação Getulio Vargas – Praia de Botafogo, 190 – 6º andar – sala 605 – Botafogo – Rio de Janeiro – RJ, CEP 22250-900**. Após essa data, a atualização de endereço deverá ser feita junto à **ALEMA – Diretoria de Recursos Humanos da Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão, na Av. Jerônimo de Albuquerque, s/n Sítio Rangedor – Cohafuma, São Luís –MA, CEP: 65.071-750**. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.
- 12.28 As despesas decorrentes da participação no Concurso Público, inclusive deslocamento, hospedagem e alimentação, correm por conta dos candidatos.
- 12.29 Os casos omissos serão resolvidos pela FGV em conjunto com a Comissão do Concurso.
- 12.30 As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste Edital serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas nos conteúdos constantes do Anexo I deste Edital.
- 12.30.1 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, exceto a listada nos objetos de avaliação constantes deste Edital como eventuais projetos de lei, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.
- 12.31 A convocação para posse será publicada no Diário Oficial do Estado.
- 12.32 O candidato convocado para posse não poderá solicitar à ALEMA que seja reclassificado para o final da lista geral dos aprovados.
- 12.33 O candidato que não atender à convocação para a apresentação dos requisitos citados no item 2.3 deste Edital, no prazo de 30 dias a partir da publicação no Diário Oficial do Estado, será automaticamente excluído do Concurso Público.



**ESTADO DO MARANHÃO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
EDITAL Nº 02, DE 26 DE MARÇO DE 2013**

- 12.34 Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do Concurso Público são de uso e propriedade exclusivos da Banca Examinadora, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.
- 12.35 A comissão e a FGV se reservam no direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.
- 12.36 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.
- 12.37 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

São Luís-MA, 26 de março de 2013.

Deputado Antonio Arnaldo Alves de Melo

Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão



ESTADO DO MARANHÃO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
EDITAL Nº 02, DE 26 DE MARÇO DE 2013

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS BÁSICOS:

(Comuns às especialidades de Administrador, Advogado, Contador, Engenheiro Civil, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Médico, Revisor e Taquígrafo)

▶ LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos. 2. Estruturação do texto e dos parágrafos. 3. Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores sequenciais. 4. Significação contextual de palavras e expressões. 5. Equivalência e transformação de estruturas. 6. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Emprego de tempos e modos verbais. 7. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. 8. Funções das classes de palavras. 9. Flexão nominal e verbal. 10. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. 11. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. 12. Ocorrência de crase. 13. Ortografia oficial. 14. Acentuação gráfica.

▶ NOÇÕES DE 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*), disquete, CD-ROM. 4. Uso do teclado, uso do mouse, janelas e seus botões, diretórios e arquivos (uso do Windows Explorer): tipos de arquivos, localização, criação, cópia e remoção de arquivos, cópias de arquivos para outros dispositivos e cópias de segurança, uso da lixeira para remover e recuperar arquivos, uso da ajuda do Windows. 5. Uso do Word for Windows: entrando e corrigindo texto, definindo formato de páginas: margens, orientação, numeração, cabeçalho e rodapé definindo estilo do texto: fonte, tamanho, negrito, itálico e sublinhado, impressão de documentos: visualizando a página a ser impressa, uso do corretor ortográfico, criação de textos em colunas, criação de tabelas, criação e inserção de figuras no texto.

▶ LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

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 BÁSICOS:

(COMUNS ÀS ESPECIALIDADES DE ANALISTA DE SISTEMAS E PROGRAMADOR DE SISTEMAS)

▶ LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos. 2. Estruturação do texto e dos parágrafos. 3. Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores sequenciais. 4. Significação contextual de palavras e expressões. 5. Equivalência e transformação de estruturas. 6. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Emprego de tempos e modos verbais. 7. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. 8. Funções das classes de palavras. 9. Flexão nominal e verbal. 10. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. 11. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. 12. Ocorrência de crase. 13. Ortografia oficial. 14. Acentuação gráfica.

▶ RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

1. Lógica: Proposições, valor-verdade negação, conjunção, disjunção, implicação, equivalência, proposições compostas. Equivalências lógicas. Problemas de raciocínio: deduzir informações de relações arbitrárias entre objetos, lugares, pessoas e/ou eventos fictícios dados. Diagramas lógicos, tabelas e gráficos. 2. Conjuntos e suas operações. Números naturais, inteiros, racionais, reais e suas operações. Representação na reta. Unidades de medida: distância, massa e tempo. Representação de pontos no plano cartesiano. 3. Álgebra Básica: equações, sistemas e problemas do primeiro grau. Porcentagem e proporcionalidade direta e inversa. 4. Sequências, reconhecimento de padrões, progressões aritméticas e geométricas. Juros. 5. Geometria Básica: distâncias e ângulos, polígonos, circunferência, perímetro e área. Semelhanças e relações métricas no triângulo retângulo. Medidas de comprimento, área e volume. 6. Princípios de contagem e noção de probabilidade.



ESTADO DO MARANHÃO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
EDITAL Nº 02, DE 26 DE MARÇO DE 2013

► **LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA**

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:

► **ADMINISTRADOR**

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

► **CONTADOR**

Contabilidade Geral: Patrimônio: componentes patrimoniais: ativo, passivo e patrimônio líquido. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado. Teorias, funções e estrutura das contas. Sistema de contas e plano de contas. Regime de competência e regime de caixa. Provisões em geral. Escrituração. Sistema de partidas dobradas. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão. Erros de escrituração e suas correções. Balancete de verificação. Apuração de resultados; controle de estoques e do custo das vendas. Balanço patrimonial: obrigatoriedade e apresentação; conteúdo dos grupos e subgrupos. Classificação das contas; critérios de avaliação do ativo e do passivo; levantamento do balanço de acordo com a Lei 6.404/76 (Lei das Sociedades por Ações). Demonstração do resultado do exercício: estrutura, características e elaboração de acordo com a Lei 6.404/76. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados: forma de apresentação de acordo com a Lei 6.404/76. Demonstração de Fluxo de Caixa: métodos direto e indireto. Notas explicativas às demonstrações contábeis. Análise das Demonstrações Contábeis. Teoria da Contabilidade: Conceito e objetivos da Contabilidade. Usuários e suas necessidades de informação. Os Princípios de Contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, Resolução CFC 750/93 e alterações conforme Resolução CFC 1.282/2010). Reconhecimento e mensuração de ativos, passivos, receitas e despesas, ganhos e perdas. Patrimônio Líquido e suas teorias. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Princípios fundamentais de contabilidade sob a perspectiva do setor público (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, Resolução CFC 1.111/2007). Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP 16.1 a 16.10, do Conselho Federal de Contabilidade: Conceituação, Objeto e Campo de Aplicação; Patrimônio e Sistemas Contábeis; Planejamento e seus Instrumentos sob o Enfoque Contábil; Transações no Setor Público; Registro Contábil, Demonstrações Contábeis; Consolidação das Demonstrações Contábeis; Controle Interno; Depreciação, Amortização e Exaustão; Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: conceito, diretrizes, sistema contábil, registro contábil, composição do patrimônio público, conta contábil, estrutura básica. Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações, de acordo com a Lei 4.320/64. Auditoria: Normas brasileiras e internacionais para o exercício da auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Auditoria no setor público federal: finalidades e objetivos; abrangência de atuação; formas e tipos; normas relativas à execução dos trabalhos; normas



ESTADO DO MARANHÃO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
EDITAL Nº 02, DE 26 DE MARÇO DE 2013

relativas à opinião do auditor; relatórios e pareceres de auditoria; operacionalidade. Objetivos, técnicas, procedimentos e planejamento dos trabalhos de auditoria; programas de auditoria; papéis de trabalho; testes de auditoria; amostragens estatísticas em auditoria; eventos ou transações subsequentes; revisão analítica; entrevista; conferência de cálculo; confirmação; interpretação das informações; observação; procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. Administração Orçamentária e Financeira: Orçamento Público: conceitos e princípios. Orçamento-programa. Ciclo orçamentário: elaboração, aprovação, execução e avaliação. O orçamento na Constituição de 1988. Processo de Planejamento orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Conceituação, classificação e estágios da receita e despesa públicas. Dívida ativa. Regime de adiantamento (suprimento de fundo). Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Dívida pública. Créditos adicionais. Descentralização de créditos. Lei 4.320/64. Decreto 93.872/86. Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Ética profissional.); Instrução Normativa RFB nº 971/09 – INSS; Lei Complementar nº 116/2003 – ISS; Decreto nº 3000/99 – IRRF.

► **ADVOGADO**

DIREITO CONSTITUCIONAL: : 1 Constituição: conceito, objeto, elementos e classificações. 1.1 Supremacia da Constituição. 1.2 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.3 Interpretação das normas constitucionais. Métodos, princípios e limites. 2 Poder Constituinte. 2.1 Características. 2.2 Poder Constituinte originário. 2.3 Poder Constituinte derivado. 3 Princípios fundamentais. 4 Direitos e garantias fundamentais. 4.1 Direitos e deveres individuais e coletivos. 4.2 Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 4.3 Direitos sociais. 4.4. Nacionalidade. 4.5 Direitos políticos. 4.6 Partidos políticos. 5 Organização do Estado. 5.1 Organização político-administrativa. 5.2 Estado Federal brasileiro. 5.3 União. 5.4 Estados federados. 5.5 Municípios. 5.6 Distrito Federal. 5.7 Territórios. 5.8 Intervenção federal. 5.9 Intervenção dos estados nos Municípios. 6 Administração pública. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Servidores públicos. 6.3 Militares dos estados e do Distrito Federal e dos territórios. 7 Organização dos poderes no Estado. 7.1 Mecanismos de freios e contrapesos. 7.2 Poder Legislativo. 7.2.1 Estrutura, funcionamento e atribuições. 7.2.2 Comissões parlamentares de inquérito. 7.2.3 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 7.2.4 Tribunal de Contas da União. 7.2.5 Processo Legislativo. 7.2.6 Prerrogativas parlamentares. 7.3 Poder Executivo. 7.3.1 Presidente da República: atribuições, prerrogativas e responsabilidades. 7.3.2 Ministros de Estado. 7.3.3 Conselho da República e de Defesa Nacional. 7.4 Poder Judiciário. 7.4.1 Disposições gerais. 7.4.2 Órgãos do Poder Judiciário: organização e competências. 7.4.3 Conselho Nacional de Justiça. 8 Funções essenciais à justiça. 8.1 Ministério Público: princípios, garantias, vedações, organização e competências. 8.2 Advocacia Pública. 8.3 Advocacia e Defensoria Públicas. 9 Controle de constitucionalidade: sistemas e sistema brasileiro. 9.1 Controle incidental ou concreto. 9.2 Controle abstrato de constitucionalidade. 9.3 Exame in abstractu da constitucionalidade de proposições legislativas. 9.4 Ação declaratória de constitucionalidade. 9.5 Ação direta de inconstitucionalidade. 9.6 Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. 9.7 Ação direta de inconstitucionalidade por omissão. 9.8 Ação Direta de inconstitucionalidade interventiva. 9.9 Controle concreto e abstrato de constitucionalidade do direito municipal. 10 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 11 Sistema tributário nacional. 11.1 Princípios gerais. 11.2 Limitações do poder de tributar. 11.3 Impostos da União, dos estados e dos municípios. 11.4 Repartição das receitas tributárias. 12 Finanças públicas. 12.1 Normas gerais. 12.2 Orçamentos. 13 Ordem econômica e financeira. 13.1 Princípios gerais da atividade econômica. 13.2 Políticas urbana, agrícola e fundiária e da reforma agrária. 14 Sistema financeiro nacional. 15 Ordem social.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Regime jurídico-administrativo: princípios do direito administrativo. Princípios da administração pública. Administração Pública: Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. Estrutura administrativa: entidades políticas e administrativas; administração direta e indireta; autarquias; fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; entidades paraestatais; órgãos e agentes públicos. Poderes da administração pública: hierarquia; poder hierárquico e suas manifestações. Poder disciplinar. Poder Regulamentar. Poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. Polícia judiciária e polícia administrativa. Liberdades públicas e poder de polícia. Principais setores de atuação da polícia administrativa. Poder vinculado. Poder discricionário. O uso e o abuso do poder. Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade, modalidades, fases, habilitação, revogação, anulação, sanções e recursos administrativos; sistema de registro de preços. Legislação pertinente: Lei n. 8.666/1993 e suas alterações; Lei n. 10.520/2002 e suas alterações, bem como demais disposições normativas relativas ao pregão. Contratos Administrativos: conceito; regime jurídico, interpretação, espécies, formalização, cláusulas necessárias, garantias, alteração, controle e execução. Inexecução do contrato: Rescisão e sanção. Convênios e outros ajustes. Responsabilidade civil do Estado: responsabilidade objetiva; reparação do dano. Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder. Sanções penais e civis. Lei nº 8.429/92 (Lei de improbidade administrativa) e suas alterações. Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Serviços públicos. Conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. Processo Administrativo: normas básicas no âmbito da Administração Federal (Lei n.º 9.784/99). Servidor Público e o Estatuto do Servidor Público do Estado do Maranhão (Lei 6.107/94) e alterações posteriores. **DIREITO CIVIL E PROCESSUAL CIVIL:** DIREITO CIVIL - Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (antiga Lei de introdução ao Código Civil). Das Pessoas. Das Pessoas Naturais: Da responsabilidade e da capacidade, Dos Direitos da Personalidade. Das Pessoas Jurídicas: Disposições Gerais. Do domicílio. Dos Bens. Dos bens considerados em si mesmos: Dos Bens Móveis e Imóveis. Dos bens públicos. Fatos e Atos Jurídicos (modalidades, validade e defeitos). Dos Atos Ilícitos. Da Prescrição e Decadência. DIREITO PROCESSUAL CIVIL - Da Jurisdição: conceito; modalidades; poderes; princípios e órgãos. Da Ação: conceito; natureza jurídica; condições e classificação. Sujeitos do processo: Das partes e dos procuradores. Do Ministério Público. Dos Órgãos



ESTADO DO MARANHÃO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
EDITAL Nº 02, DE 26 DE MARÇO DE 2013

Judiciários e dos Auxiliares de Justiça. Da Competência: conceito. Da Competência interna: competência territorial, objetiva, funcional e em razão da matéria; modificação e conflito; conexão e continência. Do Juiz. Dos auxiliares da justiça. Dos serventuários e do oficial de justiça. Do Perito. Dos Atos Processuais. Da formação, Da suspensão e Da extinção do Processo. Do Processo e do Procedimento (Natureza, Princípios e Disposições Gerais). Do Procedimento Ordinário. Dos recursos. Das disposições gerais. Da apelação. Do agravo. Dos embargos de declaração. Dos recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça. Do Processo de Execução. Da Execução em Geral. Das diversas espécies de Execução. Da Execução para entrega de coisa. Da Execução das obrigações de fazer e não fazer. Do Processo Cautelar. Das Medidas Cautelares. Mandado de Segurança individual e coletivo. Ação Civil Pública, Ação Popular e Ação de Improbidade Administrativa. Execução Fiscal: Execução de Multa Eleitoral (competência e procedimento). Processo Eletrônico – Lei 11.419/2006. **DIREITO PENAL E PROCESSUAL PENAL:** Fontes do Direito Penal. Princípios aplicáveis ao Direito Penal. Da aplicação da Lei Penal. Princípio da Legalidade e da Anterioridade. A Lei Penal no tempo e no Espaço. O fato típico e seus elementos. Relação de causalidade. Culpabilidade. Crime. Crime consumado, tentado e impossível. Desistência voluntária e Arrependimento eficaz. Arrependimento posterior. Crime doloso e culposo. Erro de Tipo. Erro de proibição. Erro sobre a pessoa. Coação irresistível. Obediência hierárquica. Causas excludentes da Ilícitude. Da imputabilidade Penal. Do concurso de pessoas. Do concurso de crimes. Das Penas. Espécies. Cominação. Aplicação. Da suspensão condicional da Pena. Do livramento condicional. Efeitos da condenação e da reabilitação. Das medidas de segurança. Da ação penal pública ou privada. Da extinção da punibilidade. Da execução das penas em espécie. Das penas privativas de liberdade e Das penas alternativas (Lei n.º 9.714/98). Dos regimes de autorização de saída. Remição. Incidentes da execução. Dos Crimes de Abuso de Autoridade (Lei n.º 4.898/1965). Dos crimes contra a Administração Pública. Dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral. Dos crimes praticados por particular contra a administração em geral. Dos crimes contra a administração da Justiça. Dos Crimes contra a Ordem Tributária (Lei n.º 8.137/1990). **DIREITO PROCESSUAL PENAL** - Fontes do Direito Processual Penal. Princípios aplicáveis ao Direito Processual Penal. Disposições Preliminares do Código de Processo Penal. Aplicação da Lei Penal no tempo, no Espaço e em relação às pessoas. Processo, procedimento e relação jurídica processual. Elementos identificadores da relação jurídica processual. Formas do procedimento. Princípios gerais e informadores do processo. Pretensão punitiva. Tipos de Processo Penal. Jurisdição. Sujeitos da Relação Processual. Do Inquérito Policial. Da Ação Penal. Da Competência. Da Prova. Do interrogatório do acusado. Das testemunhas. Dos documentos. Da busca e da apreensão. Do Juiz. Do Ministério Público. Do Acusado e Defensor. Dos Assistentes e Auxiliares da Justiça. Da Prisão, das Medidas Cautelares e da Liberdade Provisória. Da Prisão Temporária (Lei n.º 7.960/1989). Das Citações e Intimações. Da Sentença e Coisa Julgada. Processo comum. Normas procedimentais para os processos perante o Superior Tribunal de Justiça e o Supremo Tribunal Federal (Lei n.º 8.038/1990). Prazos. Características, princípios e contagem. Das nulidades. Dos recursos em geral. Habeas Corpus e seu processo. **DIREITO ELEITORAL:** Código Eleitoral (Lei nº 4.737/1965 e alterações posteriores): Garantias Eleitorais, Propaganda Partidária e Disposições Penais. Lei de Inelegibilidade (Lei Complementar nº 64/1990 e alterações posteriores). Lei das Eleições (Lei nº 9.504/1997 e alterações posteriores): Da propaganda eleitoral em geral; Da propaganda eleitoral na imprensa; Da propaganda eleitoral no rádio e na televisão; Do direito de resposta; Do sistema eletrônico de votação e da totalização dos votos; Das condutas vedadas aos agentes públicos em campanhas eleitorais. Lei Complementar 135/2010. **DIREITO DO TRABALHO:** Contrato individual de trabalho: conceito, elementos e requisitos. Sujeito do contrato de trabalho: o empregador. Despersonalização do empregador. Sucessão. Sujeito do contrato de trabalho: o empregado. Trabalhador temporário. Trabalhadores autônomos e eventuais. Classificação do contrato de trabalho. Contrato por tempo determinado, indeterminado. Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Prorrogação, Intervalo. Repouso semanal remunerado. Feriados. Férias. Garantia de emprego. Aviso prévio. Indenização. Estabilidade. Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. Prescrição e decadência. Organização e funcionamento da Justiça do Trabalho. Vara do Trabalho. Tribunais Regionais do Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho: composição e funcionamento.

► **ENGENHEIRO CIVIL**

1 Planejamento de projetos e execução de obras: programação e controle. 1.1 Viabilidade, planejamento e controle das construções: técnico, físico-financeiro e econômico. 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. 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. Análise de estabilidade de estruturas hidráulicas; pontes; resistência dos materiais. Fundações e Obras de Terra - Propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem; barragens de terra; fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). Hidráulica, Hidrologia e Saneamento Básico - escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), dimensionamento; máquinas hidráulicas, bombas e turbinas; ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, infiltração, hidrogramas, vazões de enchente; captação, tratamento e abastecimento de água, redes de esgotos, tratamentos de esgotos, tratamentos de águas residuárias, instalações prediais, sistemas de drenagem pluvial, limpeza urbana; bacias hidrográficas, regiões hidrológicas e características físicas; regularização de vazões e controle de estiagem; transportes de sedimentos. Materiais de Construção e Tecnologia das Construções: madeira, materiais cerâmicos e vidros, metais e produtos siderúrgicos, asfaltos e alcatrões, aglomerantes e cimento,



ESTADO DO MARANHÃO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
EDITAL Nº 02, DE 26 DE MARÇO DE 2013

agregados, tecnologia do concreto e controle tecnológico, ensaios; processos construtivos, preparo do terreno, instalação do canteiro de obras, locação da obra, execução de escavações e fundações, formas, concretagem, alvenaria, esquadrias, revestimentos, pavimentações, coberturas, impermeabilizações, instalações, pintura e limpeza da obra. Planejamento e Controle de Obras: licitação, edital, projeto, especificações, contratos, planejamento, análise do projeto, levantamento de quantidades, plano de trabalho, levantamento de recursos, orçamento, composição de custos, cronogramas, diagramas de GANTT, PERT/CPM e NEOPERT, curva S, Código de Obras. Fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, obras complementares e sinalização. Ética Profissional.

► **ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

SAT Seguro Acidente do Trabalho, FAP = Fator Acidentário Previdenciário NTEP - Nexo Técnico, Epidemiológico Previdenciário PPP Perfil Profissiográfico, Previdenciário Salvatagem Risco Perigo Programas relacionados as demonstrações Ambientais do ambiente de Trabalho Conhecimento das atividades do Engenheiro de Segurança, Conhecimento das Normas Regulamentadoras e seus desdobramentos Convenções da OIT. Ética profissional.

► **MÉDICO**

1. Abordagem clínica das orofaringites agudas. 2. Abordagem do paciente com linfadenopatia e esplenomegalia. 3. Abordagem do paciente com sangramento e trombose. 4. Abordagem inicial do trauma. 5. Acidentes com animais peçonhentos. 6. Alcoolismo e Tabagismo. 7. Alergia medicamentosa e à picadas de insetos. 8. Alimentação; Obesidade; Anafilaxia; Desnutrição. 9. Anemias. 10. Antibioticoterapia. 11. Artrite reumatóide. 12. Aspectos básicos do diagnóstico por imagem. 13. Atendimento à parada cardiorrespiratória; Assistência ventilatória; Instabilidade hemodinâmica. 14. Demências. 15. Dengue. 16. Diabetes mellitus. 17. Diagnóstico diferencial das adenomegalias. 18. Dislipidemias. 19. Distúrbios da tireóide. 20. Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos. 21. Doença inflamatória pélvica e a dor pélvica. 22. Doenças nutricionais. 23. Doença pulmonar obstrutiva crônica; Asma; Pneumonias; Afecções respiratórias agudas. 24. Doenças cloridopépticas (Úlcera Péptica, DRE). 25. Doenças infectocontagiosas: Influenza H1NI; Gripe e Resfriado. 26. Doenças sexualmente transmissíveis (abordagem sindrômica); AIDS. 27. Dor abdominal; Diarréia; Parasitoses intestinais, Esquistossomose; Constipação intestinal. 28. Dorsalgia e cervicodalgias. 29. Emergências clínicas e cirúrgicas. 30. Exames complementares invasivos e não invasivos de uso corriqueiro na prática clínica. 31. Farmacologia clínica. 32. Gastrite; Dispepsia sem úlcera e dor torácica não cardíaca; Neoplasias do estômago e do intestino grosso. 33. Gota e metabolismo do ácido úrico. 34. Hepatites. 35. Hiperplasia prostática benigna e câncer de próstata. 36. Hipertensão arterial; Insuficiência cardíaca; Cardiopatia isquêmica; Abordagem clínica das arritmias cardíacas. 37. Iatrogenia. 38. Imunização no adulto. 39. Imunodeficiência. 40. Infecção urinária. 41. Intoxicações exógenas. 42. Insuficiência renal, cardíaca, respiratória, hepática, circulatória. 43. Leishmaniose tegumentar e visceral. 44. Leucopenia e leucocitose. 45. Manipulação e observação de pacientes críticos. 46. Morte encefálica - diagnóstico e legislação. 47. Pancreatite; Cirrose hepática; Doença da vesícula biliar e dos ductos biliares. 48. Patologias dermatológicas mais prevalentes; Manifestações dermatológicas as doenças sistêmicas. 49. Prevenção e diagnóstico de neoplasias. 50. Princípios gerais da terapêutica e da prescrição. 51. Problemas mais comuns de oftalmologia, ortopedia e ginecologia. 52. Procedimentos invasivos de diagnóstico e tratamento. 53. Reações adversas às drogas e aos alimentos. 54. Síncope e Cefaléias; Vertigens; Depressão; Ansiedade. 55. Síndromes coronarianas agudas. 56. Tratamento de feridas. 57. Traumatismo cranioencefálico, raquimedular, torácicos e músculo-esqueléticos. 58. Tromboembolia. 59. Tuberculose; Hanseníase. 60. Urgências: cardiovasculares, pulmonares, dermatológicas, infectocontagiosas, gastrointestinais, hepáticas, endócrinas, reumáticas, hematológicas e das vias urinárias, RCP em Adulto, Lactente, ventilação e administração de O², uso do Desfibrilador Externo Automático e Semi-Automático – DEA em adulto e lactente, Desobstrução de vias aéreas por corpo estranho, Acidente Vascular Cerebral-AVC, Queimaduras, 61. Principais Condições de Risco Relacionadas com o Trabalho, Patologia do Ouvido Relacionada com o Trabalho, Patologia Cardiovascular Relacionada ao Trabalho, Doenças Osteomusculares Relacionadas com o Trabalho, Redução e Eliminação da Nocividade do Trabalho.

► **PROGRAMADOR DE SISTEMAS**

Projeto de sistemas em Java. Arquitetura e padrões de projeto JEE v6. Desenvolvimento web em Java. Servlets, JSP e Ajax. Frameworks JSF 2.0 e Hibernate 3.5. Interoperabilidade de sistemas. SOA e Web Services. Padrões XML, XSLT, UDDI, WSDL e Soap. Segurança no desenvolvimento. Práticas de programação segura e revisão de código. Controles e testes de segurança para aplicações web. Controles e testes de segurança para Web Services. Bancos de dados. Técnicas de análise de desempenho e otimização de consultas SQL. Sistemas de suporte a decisão e gestão de conteúdo. Arquitetura e aplicações de data warehousing, ETL e Olap. Técnicas de modelagem e otimização de bases de dados multidimensionais. Portais corporativos: arquitetura da informação, portlets e RSS. Modelo de Acessibilidade do Governo Eletrônico. Lógica de programação. Constantes e variáveis. Expressões lógicas, aritméticas e literais. Comandos de entrada e saída. Estruturas seqüenciais, condicionais e de repetição. Vetores e Matrizes. Registros. Listas, Pilhas, Filas e Deques. Árvores. Programação em linguagens C e Java. Aplicações: arquitetura JAVA EE; arquitetura Cliente/Servidor; arquitetura baseada em serviços: SOAP, WEB Services, WSDL, UDDI; desenvolvimento WEB JAVA; padrões XML (XSLT, XPATH, XPOINTER, DOM, SAX, XML SCHEMA); administração, análise de desempenho, inventário de sistemas aplicativos nos ambientes de sistemas operacionais com plataformas Windows e Linux. Conceitos de Storage Area Networks (SAN), e Network Attached Storage (NAS); Fibre Channel; Redundant Array of Inexpensive Disks (RAID). Modelo ITIL (Information



ESTADO DO MARANHÃO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
EDITAL Nº 02, DE 26 DE MARÇO DE 2013

Technology Infrastructure Library): service desk, gerenciamento de incidentes, gerenciamento de problemas, gerenciamento da configuração, gerenciamento da mudança, gerenciamento de liberações, gerenciamento de níveis de serviço, gerenciamento financeiro de serviços de TI, gerenciamento de disponibilidade, gerenciamento de capacidade e gerenciamento de continuidade dos serviços em TI. Gerenciamento de volumes lógicos, clusterização e balanceamento de carga. Configuração de serviços e ambiente Internet: Servidores de aplicação JBOSS, Apache, IIS. Proxy Squid, DNS, DHCP, HTTP/HTTPS, FTP, LDAP.

► **ANALISTA DE SISTEMAS**

ENGENHARIA DE SOFTWARE: Gerenciamento de processos de negócio. Modelagem de processos. Técnicas de análise de processo. Desenho e melhoria de processos. Integração de processos. Engenharia de requisitos. Conceitos básicos. Técnicas de elicitação de requisitos. Gerenciamento de requisitos. Especificação de requisitos. Técnicas de validação de requisitos. Prototipação. Engenharia de usabilidade. 33 Conceitos básicos e aplicações. Critérios, recomendações e guias de estilo. Análise de requisitos de usabilidade. Métodos para avaliação de usabilidade. Engenharia de software. Ciclo de vida do software. Metodologias de desenvolvimento de software. Processo unificado: disciplinas, fases, papéis e atividades. Metodologias ágeis. Métricas e estimativas de software. Qualidade de software. Análise e projeto orientados a objetos. UML 2.2: visão geral, modelos e diagramas. Padrões de projeto. Arquitetura em três camadas. Arquitetura orientada a serviços. Análise por pontos de função. Conceitos básicos e aplicações. Contagem em projetos de desenvolvimento: IFPUG e Nesma. Contagem em projetos de manutenção: IFPUG, Nesma e uso de deflatores. **DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS:** Projeto de sistemas em Java. Arquitetura e padrões de projeto JEE v6. Desenvolvimento web em Java. Servlets, JSP e Ajax. Frameworks JSF 2.0 e Hibernate 3.5. Interoperabilidade de sistemas. SOA e Web Services. Padrões XML, XSLT, UDDI, WSDL e Soap. Segurança no desenvolvimento. Práticas de programação segura e revisão de código. Controles e testes de segurança para aplicações web. Controles e testes de segurança para Web Services. Bancos de dados. Técnicas de análise de desempenho e otimização de consultas SQL. Sistemas de suporte a decisão e gestão de conteúdo. Arquitetura e aplicações de data warehousing, ETL e Olap. Técnicas de modelagem e otimização de bases de dados multidimensionais. Portais corporativos: arquitetura da informação, portlets e RSS. Modelo de Acessibilidade do Governo Eletrônico. **INFRAESTRUTURA DE TI:** Redes de computadores. Endereçamento e protocolos da família TCP/IP. Gerenciamento de redes TCP/IP: Arquitetura de gerenciamento, SMI, SNMP e MIB. Redes de longa distância: MPLS. Redes sem fio: padrões 802.11, protocolos 802.1x, EAP, WEP, WPA e WPA2. Segurança em redes de computadores. Prevenção e tratamento de incidentes. Dispositivos de segurança: firewalls, IDS, IPS, proxies, NAT e VPN. Tipos de ataques: spoofing, flood, DoS, DDoS, phishing. Malwares: vírus de computador, cavalo de troia, adware, spyware, backdoors, keylogger, worms. Criptografia. Conceitos básicos e aplicações. Protocolos criptográficos. Criptografia simétrica e assimétrica. Principais algoritmos. Assinatura e certificação digital. Sistemas operacionais Windows e Linux. Conceitos básicos. Noções de administração. Serviços de diretório: Active Directory e LDAP. Interoperabilidade. CloudComputing. Virtualização. Servidores de aplicação JEE. Conceitos básicos. Noções de administração. Topologia típica de ambientes com alta disponibilidade e escalabilidade. Balanceamento de carga, fail-over e replicação de estado. Técnicas para detecção de problemas e otimização de desempenho. Sistemas gerenciadores de bancos de dados. Conceitos básicos. Noções de administração. Topologia típica de ambientes com alta disponibilidade e escalabilidade. Balanceamento de carga, fail-over e replicação de estado. Técnicas para detecção de problemas e otimização de desempenho. Tecnologias e arquitetura de Datacenter. Conceitos básicos. Serviços de armazenamento, padrões de disco e de interfaces. RAID. Tecnologias de armazenamento DAS, NAS e SAN. Tecnologias de backup. Deduplicação. ILM – Information Lifecycle Management. **GESTÃO E GOVERNANÇA DE TI:** Gestão de segurança da informação. Normas NBR ISO/IEC 27001 e 27002. Gestão de riscos e continuidade de negócio. Normas NBR ISO/IEC 15999 e 27005. Gerenciamento de projetos – PMBOK 4ª edição. Projetos e a organização. Escritórios de projetos: modelos e características. Processos, grupos de processos e áreas de conhecimento. Gerenciamento de serviços – ITIL v3. Conceitos básicos e objetivos. Processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços. Governança de TI – COBIT 4.1. Conceitos básicos e objetivos. Requisitos da informação. Recursos de tecnologia da informação. Domínios, processos e objetivos de controle. Qualidade de software – CMMI 1.2. Conceitos básicos e objetivos. Disciplinas e formas de representação. Níveis de capacidade e maturidade. Processos e categorias de processos. Ética profissional.

► **REVISOR**

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.



**ESTADO DO MARANHÃO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
EDITAL Nº 02, DE 26 DE MARÇO DE 2013**

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.

► **TAQUÍGRAFO**

Fundamentos de Semiologia e Linguística: conceituação, campo de atuação dos fenômenos e questões linguísticas e semiológicas, aplicação. A linguagem e seus planos, estrutura, modalidades, evolução; a linguagem e a comunicação. Teoria do Discurso: estruturas narrativas, organização discursiva, enunciações e relações intertextuais; a tipologia, análise e metodologia do discurso. A questão sígnica: sistemas, estrutura e dinâmica de signos.



ESTADO DO MARANHÃO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
EDITAL Nº 02, DE 26 DE MARÇO DE 2013

ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA:

ESPECIALIDADE: ADMINISTRADOR

Descrição sintética: Prestar assessoramento à administração da Assembleia Legislativa, nas áreas do conhecimento de administração na elaboração de pareceres, projetos, planos e procedimentos relativos às atividades de suporte operacional dos trabalhos da Casa.

Tarefas típicas: Área de Recursos Humanos: - 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, com parando 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;

ESPECIALIDADE: ADVOGADO

Descrição sintética: 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 ao Poder Legislativo.

Tarefas típicas: 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



**ESTADO DO MARANHÃO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
EDITAL Nº 02, DE 26 DE MARÇO DE 2013**

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;

ESPECIALIDADE: CONTADOR

Descrição sintética: Prestar assessoramento à administração da Assembléia Legislativa, nas áreas do conhecimento de administração geral e contabilidade e na elaboração de pareceres, projetos, planos e procedimentos relativos às atividades de suporte operacional dos trabalhos da Casa.

Tarefas típicas: 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; 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 em 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.

ESPECIALIDADE: ENGENHEIRO CIVIL

Descrição sintética: 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.

Tarefas típicas: - 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



**ESTADO DO MARANHÃO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
EDITAL Nº 02, DE 26 DE MARÇO DE 2013**

possibilitar a orientação e fiscalização do 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, de 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; - Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIALIDADE: ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Descrição sintética: 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.

Tarefas típicas: 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; 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; 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.



ESTADO DO MARANHÃO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
EDITAL Nº 02, DE 26 DE MARÇO DE 2013

ESPECIALIDADE: MÉDICO

Descrição sintética: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar do servidor.

Tarefas típicas: Planejar, orientar, supervisionar e executar serviços de assistência médica; Realizar consultas médicas, compreendendo anamnese, exame físico, solicitando exames complementares, quando for necessário; fazer prescrição terapêutica adequada em clínica, cirúrgica, pediátrica e quaisquer outras especialidades médicas reconhecidas; Indicar internação e acompanhar servidores hospitalizados, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso; Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do servidor; Analisar o comportamento das doenças a partir da observação de dados clínicos laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros, dados complementares, investigação em campo e fazendo relatórios para adoção de medidas de prevenção e controle; Efetuar exames médicos periciais para admissão, licenças para tratamento de saúde, aposentadoria por invalidez e dar assistência médica de primeiros socorros; Emitir laudos e pareceres sobre matéria de sua especialidade; Promover, organizar e desenvolver campanhas, programas e atividades voltadas para o aspecto biopsicossocial, favorecendo o relacionamento, o bem estar e a melhor qualidade de vida no trabalho; Manter o registro de atendimentos e elaborar relatórios; Solicitar aquisição de medicamentos materiais ou equipamentos, quando necessário, para execução do trabalho; Solicitar remoção de servidor/paciente para tratamento, quando o serviço não estiver sendo feito adequadamente; Promover a prevenção de doenças e cuidar da saúde mental e bem-estar dos servidores; Fazer encaminhamentos quando não houver condição de resolver o caso no local de trabalho; 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.

ESPECIALIDADE: PROGRAMADOR DE SISTEMAS

Descrição sintética: 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.

Tarefas típicas: Desenvolver sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades, fazendo levantamento de dados, prevendo taxa de crescimento, definindo alternativas físicas de implantação e especificando a arquitetura do sistema; Escolher ferramentas de desenvolvimento, modelando dados, especificando programas, codificando aplicativos, montando protótipo do sistema, testando sistema, definindo e aprovando infra-estrutura de hardware, software, rede e implantando sistemas; Administrar ambiente informatizado, monitorando performance do sistema, administrando recursos de rede, banco de dados e ambiente operacional, executando procedimentos para melhoria de performance do sistema e identificando falhas; Corrigir falhas no sistema, controlando acesso aos dados e recursos, administrando perfil de acesso às informações e realizando auditoria do sistema; Prestar suporte técnico ao cliente, orientando áreas de apoio, consultando documentação técnica e fontes alternativas de informações, simulando problema em ambiente controlado, acionando suporte de terceiros, instalando e configurando software e hardware; Treinar servidores, consultando referências bibliográficas, preparando conteúdo programático, preparando material didático, preparando instrumentos para avaliação de treinamento, determinando os pré-requisitos do treinamento, determinando recursos áudio-visuais, 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



**ESTADO DO MARANHÃO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
EDITAL Nº 02, DE 26 DE MARÇO DE 2013**

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; Desenvolver e administrar ambiente informatizado na internet, de página de domínio da Instituição, conforme informações estabelecidas pela direção administrativa; Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

ESPECIALIDADE: ANALISTA DE SISTEMAS

Descrição sintética: 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.

Tarefas típicas: Desenvolver sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades, fazendo levantamento de dados, prevendo taxa de crescimento, definindo alternativas físicas de implantação e especificando a arquitetura do sistema; Escolher ferramentas de desenvolvimento, modelando dados, especificando programas, codificando aplicativos, montando protótipo do sistema, testando sistema, definindo e aprovando infra-estrutura de hardware, software, rede e implantando sistemas; Administrar ambiente informatizado, monitorando performance do sistema, administrando recursos de rede, banco de dados e ambiente operacional, executando procedimentos para melhoria de performance do sistema e identificando falhas; Corrigir falhas no sistema, controlando acesso aos dados e recursos, administrando perfil de acesso às informações e realizando auditoria do sistema; Prestar suporte técnico ao cliente, orientando áreas de apoio, consultando documentação técnica e fontes alternativas de informações, simulando problema em ambiente controlado, acionando suporte de terceiros, instalando e configurando software e hardware; Treinar servidores, consultando referências bibliográficas, preparando conteúdo programático, preparando material didático, preparando instrumentos para avaliação de treinamento, determinando os pré-requisitos do treinamento, determinando recursos áudio-visuais, 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; Desenvolver e administrar ambiente informatizado na internet, de página de domínio da Instituição, conforme informações estabelecidas pela direção administrativa; Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.



**ESTADO DO MARANHÃO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
EDITAL Nº 02, DE 26 DE MARÇO DE 2013**

ESPECIALIDADE: REVISOR

Descrição sintética: Executar revisão lingüística dos textos destinados à circulação externa e interna, adequando-se aos padrões gramaticais e semânticos de textos gerados pela Instituição; padronizar, preparar originais para impressão, procurando transmitir fielmente as idéias contidas no original.

Tarefas típicas: 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; - Padronizar documentos promovendo a apresentação lógica de suas partes, componentes para homogeneizar procedimentos; - Revisar textos compilados pelos Taquígrafos referentes a pronunciamentos em sessões plenárias, audiências públicas e Comissões Parlamentares; - Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço; - Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIALIDADE: TAQUÍGRAFO

Descrição sintética: Realizar apanhamento taquígrafo dos trabalhos parlamentares e traduzir em linguagem correta, conferir e digitar as notas taquígrafas obedecendo as normas próprias.

Tarefas típicas: Fazer o apanhamento dos pronunciamentos e debates ocorridos em Sessões Plenárias, Audiências Públicas e Comissões Parlamentares, através de anotações taquígráficas e gravações; Traduzir todos os sinais taquígrafos segundo padronização adotada pela chefia imediata; Proceder a revisão final dos textos, para publicação; Manter-se politicamente atualizado para evitar dúvidas nas transcrições das palavras; Consultar, sempre que necessário, as fitas cassetes para confirmação de palavras não captadas e/ou mal entendidas durante a sessão; Prestar assistência aos superiores hierárquicos, em assuntos de sua especialidade; Redigir os pronunciamentos colhidos em gravações ou sinais taquígráficos em sistema corporativo informatizado ou editores de textos; Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço; Executar outras tarefas correlatas.