



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

DO-e-ALE/RO

ANO XIV

PORTO VELHO-RO, QUARTA-FEIRA, 29 DE OUTUBRO DE 2025

Nº 201

EDITAL Nº 01, DE 20 DE OUTUBRO DE 2025

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA – ALE-RO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, autorizada pelo Despacho 0496524 (Processo SEI nº 100.012.000141/2024-13), torna público aos interessados que estarão abertas as inscrições para o II Concurso Público destinado ao preenchimento de **200 (duzentas) vagas imediatas mais 225 (duzentas e vinte e cinco) vagas para cadastro de reserva** para os cargos de **Assistente Legislativo, Analista Legislativo e Consultor Legislativo** da ALE-RO, considerando os dispositivos da Constituição Federal vigente, mediante as normas contidas no presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público regido por este Edital, pelos diplomas legais e regulamentares, seus anexos e posteriores retificações, caso existam, visa ao preenchimento de **200 (duzentas) vagas imediatas mais 225 (duzentas e vinte e cinco) vagas para cadastro de reserva** para os cargos de **Assistente Legislativo, Analista Legislativo e Consultor Legislativo**, observado o prazo de validade deste Edital, respeitando o percentual mínimo de 10% (dez por cento) de reserva de vagas para candidatos com deficiência, e, no mínimo, 20% (vinte por cento) do total de vagas previstas para a reserva de vagas aos candidatos negros, respectivamente, nos termos da Lei Estadual nº 515, de 04 de outubro de 1993, da Lei Ordinária Estadual nº 5.732, de 08 de janeiro de 2024, e suas alterações.
- 1.2 O Concurso Público será regido por este Edital e suas possíveis modificações.
- 1.3 A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital, seus anexos, eventuais alterações e legislação vigente.
- 1.4 Todos os horários definidos neste Edital, em seus anexos e em comunicados oficiais têm como referência o horário oficial do estado de Rondônia.
- 1.5 O concurso será executado sob a responsabilidade da Fundação Getulio Vargas, doravante denominada FGV, cabendo-lhe a operacionalização de todas as fases, até a publicação da listagem final de aprovados.

2. DO CONCURSO

- 2.1 Para o cargo de Assistente Legislativo haverá **somente Prova Escrita Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório.
- 2.2 Para o cargo de Assistente Legislativo na especialidade Técnico em Tradução e Interpretação de Libras, haverá **Prova Escrita Objetiva e Prova Prática**, ambas de caráter eliminatório e classificatório.
- 2.3 Para o cargo de Analista Legislativo nas especialidades Área Administrativa; Comunicação Social – Jornalismo; Comunicação Social – Relações Públicas; Processo Legislativo; Apoio à Advocacia-Geral; e Redação e Revisão; e para o cargo de Consultor Legislativo, haverá **Prova Escrita Objetiva, Prova Escrita Discursiva**, ambas de caráter eliminatório e classificatório, e **Avaliação de Títulos**, de caráter somente classificatório.
- 2.4 Para o cargo de Analista Legislativo nas demais especialidades não descritas no subitem 2.3, haverá **Prova Escrita Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, e **Avaliação de Títulos**, de caráter somente classificatório.
- 2.5 Para o cargo de Analista Legislativo – Especialidade Taquigrafia, haverá **Prova Escrita Objetiva e**

MESA DIRETORA

Presidente: ALEX REDANO
1º Vice-Presidente: LAERTE GOMES
2º Vice-Presidente: ROSÂNGELA DONADON
1º Secretário: ALAN QUEIROZ
2º Secretário: CÁSSIO GOIS
3º Secretário: EDEVALDO NEVES
4º Secretário: MARCELO CRUZ

SECRETARIA LEGISLATIVA

Secretaria Legislativa - Carlos Alberto Martins Manvailer
Ger. de Apoio ao Processo Legislativo - Miranilde R. do Nascimento Robles
Divisão de Publicações e Anais - Isabella Lopes de Souza Pinto

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA, INSTITUÍDO PELA RESOLUÇÃO Nº 211/2012, COMO ÓRGÃO OFICIAL DE PUBLICAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO ESTADUAL.

Avenida Farquar 2562 - Olaria
CEP 76.801-189 - Porto Velho-RO



Prova Prática, ambas de caráter eliminatório e classificatório, e **Avaliação de Títulos**, de caráter somente classificatório.

- 2.6 Os resultados serão divulgados na Internet, no seguinte endereço eletrônico: www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alero25.
- 2.7 As provas objetivas e discursivas serão realizadas no estado de Rondônia, nas cidades de **Ariquemes, Cacoal, Guajará-Mirim, Ji-Paraná, Porto Velho e Vilhena**. As Provas Práticas serão realizadas exclusivamente na cidade de **Porto Velho**.
- 2.8 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes nas cidades relacionadas no subitem 2.7, a FGV se reserva o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao deslocamento e à hospedagem desses candidatos.
- 2.9 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o Edital, devendo encaminhar *e-mail* para o endereço eletrônico concursoalero25@fgv.br em até 5 (cinco) dias úteis após a divulgação do Edital. Após essa data, o prazo estará precluso.

3. DOS CARGOS

- 3.1 A denominação dos cargos, das especialidades, os requisitos de escolaridade, o valor da taxa de inscrição, o vencimento básico, a carga horária e o número de vagas estão dispostos na tabela a seguir:

NÍVEL SUPERIOR – CONSULTOR LEGISLATIVO									
Requisitos de escolaridade			Valor da taxa de inscrição						
Conforme o Anexo II (requisitos e atribuições dos cargos)			R\$ 180,00						
Remuneração, Carga Horária e Vagas para o Cargo									
Especialidade	Vencimento Básico (40h)	AC	PcD	Negros	Vagas	AC	PcD	Negros	CR
					Imediatas				
Assessoramento em Orçamento	R\$ 24.078,42	1	-	-	1	3	1	2	6
Assessoramento Legislativo		1	-	-	1	2	1	1	4
Total					2				10

NÍVEL SUPERIOR – ANALISTA LEGISLATIVO									
Requisitos de escolaridade			Valor da taxa de inscrição						
Conforme o Anexo II (requisitos e atribuições dos cargos)			R\$ 130,00						
Remuneração, Carga Horária e Vagas para o Cargo									
Especialidade	Vencimento Básico (40h)	AC	PcD	Negros	Vagas Imediatas	AC	PcD	Negros	CR
Área Administrativa	R\$ 9.575,93	13	3	5	21	28	4	8	40
Administração		1	-	-	1	2	-	1	3
Arquitetura		-	-	-	-	2	-	1	3
Arquivologia		2	-	-	2	2	-	1	3
Assistência Social		-	-	-	-	2	-	1	3
Biblioteconomia		-	-	-	1	2	-	1	3
Comunicação Social – Jornalismo		2	-	-	2	2	-	1	3
Comunicação Social – Relações Públicas		1	-	-	1	2	-	-	2
Comunicação Social – Publicidade e Propaganda		1	-	-	1	2	-	1	3

Contabilidade	R\$ 9.575,93	2	1	1	4	7	1	2	10
Engenharia Civil		1	-	-	1	2	-	1	3
Engenharia de Segurança do Trabalho		-	-	-	-	1	-	-	1
Engenharia de Computação		1	-	-	1	2	-	1	3
Engenharia Elétrica		1	-	-	1	2	-	1	3
Engenharia Eletrônica e Telecomunicação		1	-	-	1	2	-	1	3
Engenharia Mecânica		1	-	-	1	2	-	1	3
Estatística		2	-	-	2	2	1	1	4
Matemática		1	-	-	1	2	-	-	2
Pedagogia		2	-	1	3	2	-	-	2
Processo Legislativo		2	1	1	4	4	2	2	8
Apoio à Advocacia		4	1	2	7	7	2	3	12
Psicologia		-	-	-	-	1	-	-	1
Redação e Revisão		3	1	2	6	2	1	1	4
Taquigrafia		3	1	2	6	2	1	1	4
Tecnologia da Informação - Análise e Desenvolvimento de Sistemas		2	-	-	2	2	-	1	3
Tecnologia da Informação - Banco de Dados		1	-	-	1	2	-	1	3
Tecnologia da Informação - Infraestrutura de Redes e Comunicação		2	1	1	4	2	1	1	4
Total					74				136

NÍVEL MÉDIO – ASSISTENTE LEGISLATIVO									
Requisitos de escolaridade		Valor da taxa de inscrição							
Conforme o Anexo II (requisitos e atribuições dos cargos)		R\$ 100,00							
Remuneração, Carga Horária e Vagas para o Cargo									
Especialidade	Vencimento Básico (40h)	AC	PcD	Negros	Vagas	AC	PcD	Negros	CR
					Imediatas				
Sem especialidade	R\$ 6.503,55	51	8	15	74	21	3	6	30
Técnico em Arquivo		3	1	2	6	2	-	1	3
Técnico em Contabilidade		7	1	2	10	7	1	2	10
Técnico em Desenho de Construção Civil		2	-	1	3	2	-	1	3
Técnico em Edificações		2	-	-	2	2	-	1	3
Técnico em Eletromecânica/ Eletrotécnica		1	-	-	1	2	-	1	3
Técnico em Eletroeletrônica		1	-	-	1	2	-	1	3
Técnico em Informática		5	1	2	8	7	2	3	12
Técnico em Logística		2	1	1	4	2	-	-	2
Técnico em Produção de Áudio e Vídeo		6	1	2	9	2	-	1	3
Técnico em Comunicação Visual		2	-	-	2	2	-	-	2
Técnico em Segurança do Trabalho		-	-	-	-	1	-	-	1
Técnico em Tradução e Interpretação de Libras		2	1	1	4	2	1	1	4
Total					124				79

3.2 Os requisitos e as atribuições dos cargos estão definidos no Anexo II desse Edital.

- 3.3 A remuneração inicial dos cargos tem como base o estabelecido no Anexo II (vigente a partir de 1º de julho de 2025), da Lei Complementar nº 731, de 30 de setembro de 2013. Além do vencimento, integram a remuneração os seguintes benefícios: auxílio-alimentação no valor de R\$ 200,00; auxílio-transporte no valor de R\$ 200,00; e auxílio-saúde no valor de R\$ 600,00.
- 3.4 O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no cargo, aos seguintes requisitos:
- a) ter sido classificado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
 - b) ter nacionalidade brasileira; 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 §1º do Art. 12 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;
 - c) ter idade mínima de 18 anos completos;
 - d) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
 - e) estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as militares;
 - f) firmar declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
 - g) apresentar declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s), emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrente de aposentadoria e/ou pensão;
 - h) apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio;
 - i) firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
 - j) firmar termo de compromisso de sigilo e confidencialidade das informações;
 - k) ser considerado apto no exame admissional a ser realizado pela Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, mediante apresentação dos laudos, exames e declaração de saúde que forem por ela exigidos;
 - l) apresentar diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Nível Médio ou Nível Superior, dependendo do cargo almejado, fornecido por instituição de ensino, reconhecido pelo Ministério de Educação, comprovado por meio de apresentação de original e cópia do respectivo documento, para o cargo pretendido;
 - m) não ter sido condenado a pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
 - n) estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional, quando for o caso;
 - o) estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo, não sendo, inclusive, pessoa com deficiência incompatível com as atribuições deste, fato a ser apurado por Comissão instituída pela Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia;
 - p) não registrar antecedentes criminais; e
 - q) cumprir as determinações deste Edital.

- 3.5 Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir os requisitos estabelecidos no subitem 3.4. No entanto, o cargo somente será provido pelo candidato aprovado que, até a data-limite, comprovar todas as exigências descritas no edital.
- 3.6 O servidor será regido pela Lei Complementar nº 731, de 30 de setembro de 2013, e suas alterações, e pela Lei Complementar Estadual nº 68, de 9 de dezembro de 1992, e suas alterações.
- 3.7 No ato da convocação, até a data-limite de comprovação, todos os requisitos especificados no subitem 3.4 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original.
- 3.8 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 As inscrições para o Concurso Público se encontrarão abertas no período de **03 de novembro de 2025 a 04 de dezembro de 2025**.
- 4.2 Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alero25, observando o seguinte:
 - a) acessar o endereço eletrônico a partir das **16h do dia 03 de novembro de 2025 até as 16h do dia 04 de dezembro de 2025**;
 - 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, ou por meio eletrônico, 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 ALE-RO e a FGV não se responsabilizarão por requerimento de inscrição que não tenha sido recebido por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados;
 - f) o requerimento de inscrição será cancelado caso o pagamento da taxa de inscrição (boleto) não seja efetuado até o dia **05 de dezembro de 2025**;
 - g) após as **16h do dia 04 de dezembro de 2025**, não será mais possível acessar o formulário de requerimento de inscrição; e
 - h) o pagamento do valor da taxa de inscrição por meio eletrônico poderá ser efetuado **até o dia 05 de dezembro de 2025**. Os pagamentos efetuados após esse prazo não serão aceitos.
- 4.3 O candidato somente poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário emitido pela FGV.
- 4.4 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alero25 e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do requerimento de inscrição.

- 4.5 Todos os candidatos inscritos no período entre **16h do dia 03 de novembro de 2025 e 16h do dia 04 de dezembro de 2025** poderão reimprimir, caso necessário, o boleto bancário, no máximo até as **16h do dia 05 de dezembro de 2025**, quando esse recurso será retirado do site da FGV.
- 4.5.1 O pagamento da taxa de inscrição após o **dia 05 de dezembro de 2025**, 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 o cancelamento da inscrição.
- 4.5.2 Não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 4.5.3 Não serão aceitos os pagamentos das inscrições por PIX, depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, ordem de pagamento, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 4.5.4 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento do boleto ou realizá-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo-limite determinado neste Edital.
- 4.5.5 Quando do pagamento do boleto bancário, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados, bem como no comprovante de pagamento. As inscrições e/ou os pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato ou terceiros no pagamento do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.
- 4.6 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 subitem 5.1 e seguintes deste Edital.
- 4.6.1 O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alero25, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
- 4.7 Será permitido ao candidato realizar mais de uma inscrição no Concurso Público, devendo o candidato, para tanto, realizar as inscrições para cada cargo, bem como pagar as respectivas taxas de inscrição, desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação das provas.
- 4.8 Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas, nem as requeridas por via postal, via fax e/ou correio eletrônico.
- 4.9 É vedada a transferência do valor pago, a título de taxa, para terceiros, para outra inscrição ou para outro concurso.
- 4.10 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 4.11 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, bem como quanto à realização das provas nos prazos estipulados.
- 4.12 A qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do processo de seleção, poderão ser

anuladas a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.

- 4.12.1 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.
- 4.13 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 para um mesmo cargo ou turno de prova, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pelo sistema de inscrições *online* da FGV pela data e hora de envio do requerimento via Internet. Consequentemente, as demais inscrições do candidato serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de taxa de inscrição.
- 4.14 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.
- 4.15 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.
- 4.16 Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição, salvo o previsto nos subitens 6.4.1 e 7.14.
- 4.17 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos a data de nascimento, notas e desempenho nas provas, ser pessoa com deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao concurso. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.

5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1 Haverá isenção total do valor da taxa de inscrição somente para os candidatos amparados pela Lei Estadual nº 1.134, de 10 de dezembro de 2002, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 10.709, de 12 de novembro de 2003, pela Lei Estadual nº 3.596, de 2 de julho de 2015, alterada pela Lei nº 3.764, 8 de março de 2016, pela Lei Estadual nº 4.105, de 18 de julho de 2017, e pela Lei Estadual nº 2.968, de 5 de março de 2013.
- 5.1.1 É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão, a correta indicação, no sistema de inscrição, da possibilidade de isenção que pretenda pleitear, bem como a correta apresentação da respectiva documentação.
- 5.2 Para solicitar a isenção de taxa de inscrição, os candidatos amparados na forma do subitem 5.1 deste edital deverão enviar, no período estabelecido no cronograma constante do Anexo V deste edital, via *upload*, por meio de link específico, disponível no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alero25, a imagem legível da documentação de que tratam os subitens 5.2.1 a 5.2.5 deste edital ou proceder conforme o subitem 5.2.5 deste edital, conforme o caso em que se enquadra.

5.2.1 PRIMEIRA POSSIBILIDADE (doadores de sangue, conforme a Lei Estadual nº 1.134/2002, regulamentada pelo Decreto nº 10.709/2003):

a) carteira de doador ou da declaração expedida pelas Unidades da Hemorrede Pública do Estado de Rondônia, em que conste o número de identidade e o CPF do candidato, bem como a data da última doação, sendo que a validade da carteira de doador é de 180 dias contados da última doação; e

b) declaração confirmatória das doações expedida pelas Unidades da Hemorrede Pública do Estado de Rondônia que comprove que o candidato tenha doado sangue, no mínimo, quatro vezes nos últimos 24 meses que antecedem o término da inscrição no concurso.

5.2.2 SEGUNDA POSSIBILIDADE (doadores de medula óssea, conforme a Lei Estadual nº 3.596/2015, alterada pela Lei nº 3.764/2016):

a) documento oficial de doador emitido pelas Unidades da Hemorrede Pública do Estado de Rondônia ou pelo Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME); e

b) atestado ou laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina, que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea.

5.2.3 TERCEIRA POSSIBILIDADE (doadores de órgãos e(ou) de tecidos, conforme a Lei Estadual nº 3.596/2015, alterada pela Lei nº 3.764/2016):

a) documento oficial que comprove a opção pela doação.

5.2.4 QUARTA POSSIBILIDADE (eleitor convocado para prestar serviço à Justiça Eleitoral, como componentes da mesa receptora de voto ou de justificativa, na condição de presidente de mesa, primeiro ou segundo mesário conforme a Lei Estadual nº 4.105/2017):

a) declaração da Justiça Eleitoral do Estado de Rondônia, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição.

5.2.4.1 O direito concedido terá a duração de 2 (dois) anos, a contar da data em que fez jus ao benefício.

5.2.5 QUINTA POSSIBILIDADE (candidatos que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico – e forem membros de família de baixa renda):

a) cópia de documento de inscrição no CadÚnico;

b) declaração em que conste ser membro de família cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo, nos termos da regulamentação do Governo Federal para o CadÚnico (Anexo III), legível e assinada.

c) declaração eletrônica de que não usufruiu do direito da isenção mais de três vezes no período de um ano antes da data final das inscrições para este concurso público.

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

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

5.4.1 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 garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição.

- 5.5 Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas, ressalvado o subitem 8.1.1.
- 5.6 Não será deferida a solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição por fax ou correio eletrônico.
- 5.7 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 a eliminação automática do processo de isenção.
- 5.8 O resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no **dia 19 de novembro de 2025**, no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alero25.
- 5.8.1 É responsabilidade do candidato acompanhar a publicação e tomar ciência do seu conteúdo.
- 5.9 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, por meio de *link* disponibilizado no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alero25.
- 5.10 A relação dos pedidos de isenção deferidos após recurso será divulgada no **dia 04 de dezembro de 2025**, no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alero25.
- 5.11 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos poderão se inscrever acessando o endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alero25 para imprimir o boleto bancário para pagamento até o **dia 05 de dezembro de 2025**, conforme procedimentos descritos neste Edital.
- 5.12 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.

6. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 6.1 As pessoas com deficiência, assim entendidas aquelas que se enquadram nas categorias definidas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89, na Lei Estadual nº 515, de 04 de outubro de 1993, alterada pela Lei Estadual n. 3.884, de 22 de agosto de 2016, e no § 2º do Art. 8º da Lei Complementar nº 68, de 09 de dezembro de 1992, têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorram.
- 6.1.1 Serão reservadas vagas aos candidatos com deficiência compatível com o cargo/as atribuições, na proporção de 10% (dez por cento) das vagas previstas, de acordo com a Lei Estadual nº 515, de 04 de outubro de 1993, alterada pela Lei Estadual nº 3.884, de 22 de agosto de 2016, e com o § 2º do Art. 8º da Lei Complementar nº 68, de 09 de dezembro de 1992. Do total de vagas para o cargo e das vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 10% (dez por cento) ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.
- 6.1.2 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá

marcar a opção no *link* de inscrição e enviar o laudo médico ou parecer específico, na forma do disposto nos subitens 6.1.1 e 6.1.3 (imagem do documento original, em campo específico no *link* de inscrição), **das 16h do dia 03 de novembro de 2025 até às 16h do dia 04 de dezembro de 2025**, horário oficial de Rondônia, no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alero25. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise da comissão. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

- 6.1.3 O laudo médico deverá conter:
- a) a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a causa da deficiência;
 - b) a indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso;
 - c) a deficiência auditiva, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 6 (seis) meses antes, a serem contados da data de início do período de inscrição;
 - d) a deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências, se for o caso;
 - e) a deficiência visual, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.
- 6.2 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no item 8 deste Edital, indicando as condições de que necessita para a realização das provas, conforme previsto no Art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/99.
- 6.3 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrerem na condição de pessoas com deficiência será divulgada no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alero25.
- 6.3.1 O candidato cujo pedido de inscrição na condição de pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, a serem contados do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido à FGV por meio do endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alero25.
- 6.4 O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e também em lista específica de candidatos na condição de pessoas com deficiência.
- 6.4.1 O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com a FGV por meio do e-mail concursoalero25@fgv.br, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.
- 6.5 A classificação e aprovação do candidato não garantem a ocupação das vagas reservadas às pessoas com deficiência, devendo o candidato, ainda, quando convocado, submeter-se à Avaliação Biopsicossocial que será promovida pela Fundação Getúlio Vargas.
- 6.5.1 A Avaliação Biopsicossocial terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.
- 6.6 A não observância do disposto no subitem 6.5, a reprovação na Avaliação Biopsicossocial ou o não comparecimento à Avaliação Biopsicossocial acarretarão a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.

- 6.6.1 O candidato na condição de pessoa com deficiência reprovado na Avaliação Biopsicossocial em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo de atuação será eliminado do Concurso Público.
- 6.6.2 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.
- 6.7 Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na Avaliação Biopsicossocial, caso seja aprovado em todas as fases do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo/da especialidade pretendido(a), desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do Concurso Público.
- 6.8 Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoas com deficiência aprovados, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.
- 6.9 A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.
- 6.10 O grau de deficiência de que o candidato for portador não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

7. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

- 7.1 Das vagas que forem providas durante o prazo de validade do Concurso, 20% (vinte por cento) serão reservadas aos candidatos que se autodeclararem negros (pretos ou pardos), de acordo com a Lei Estadual nº 5.732/2024.
 - 7.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 7.1 deste Edital resulte em número fracionado, este deverá ser aumentado para o primeiro número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5.
 - 7.1.2 A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no Concurso for igual ou superior a 03 (três).
- 7.2 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, **no período de 16h do dia 03 de novembro de 2025 até as 16h do dia 04 de dezembro de 2025**, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros, preenchendo a autodeclaração de que é preto ou pardo, conforme quesito de cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).
 - 7.2.1 A autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas no Edital caso não opte por concorrer às vagas reservadas.
 - 7.2.2 A autodeclaração goza de presunção relativa de veracidade e não dispensa a efetiva correspondência da identidade fenotípica do candidato com a de pessoas identificadas socialmente como negras.
 - 7.2.3 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa.
 - 7.2.4 A relação preliminar dos candidatos inscritos para as vagas reservadas para negros será divulgada no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alero25.
 - 7.2.5 O candidato cujo pedido de inscrição na condição de negro for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido à FGV por meio do endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alero25.

- 7.2.6 A relação definitiva dos candidatos que tiverem a inscrição deferida na condição de negro será divulgada no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alero25.
- 7.3 Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se negros e que forem aprovados no Concurso serão convocados por meio de Edital a ser publicado em momento oportuno no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alero25, para procedimento de Heteroidentificação, ocasião em que será verificada a veracidade das informações prestadas pelos candidatos, por meio de análise do fenótipo.
- 7.3.1 A FGV poderá realizar nova convocação e procedimento de Heteroidentificação dos candidatos, caso, durante a validade do concurso, o cadastro de reserva expire e haja interesse público da Administração.
- 7.3.2 Será enquadrado como negro o candidato que assim for reconhecido pela maioria dos membros da comissão de identificação racial especial a ser instituída pela FGV.
- 7.3.3 O candidato deverá comparecer ao procedimento de Heteroidentificação que será realizado na cidade de Porto Velho/RO, munido do formulário de autodeclaração publicado no site da FGV (Anexo IV), a fim de ser confrontado com o fenótipo declarado, além de documento de identidade (original e cópia). As cópias serão retidas pela comissão e informações adicionais constarão da convocação para o Procedimento de Heteroidentificação.
- 7.4 O indeferimento da condição de negro, bem como o não comparecimento ao procedimento de Heteroidentificação, acarretará a perda do direito a concorrer às vagas reservadas a candidatos negros, passando o candidato a constar apenas na lista de ampla concorrência.
- 7.5 A autodeclaração somente terá validade para o concurso público em aberto, não podendo ser estendida a outros certames.
- 7.6 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.
- 7.7 Os candidatos negros com deficiência poderão inscrever-se concomitantemente para as vagas reservadas para pessoas com deficiência.
- 7.8 Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 7.9 Os candidatos negros aprovados para as vagas a eles destinadas e às reservadas às pessoas com deficiência, convocados concomitantemente para o provimento dos cargos, deverão manifestar opção por uma delas e, caso não se manifestem previamente, serão nomeados dentro das vagas destinadas aos negros.
- 7.10 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, considerando a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.
- 7.11 Na hipótese do candidato aprovado tanto na condição de negro quanto na de pessoa com deficiência ser convocado primeiramente para o provimento de vaga destinada a candidato negro ou optar por esta na hipótese do item 7.9, fará jus aos mesmos direitos e benefícios assegurados ao servidor com deficiência.
- 7.12 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

- 7.13 Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso.
- 7.14 O candidato que porventura declarar indevidamente ser negro(a), quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com a FGV por meio do e-mail concursoalero25@fgv.br, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.
- 7.15 O candidato cujo enquadramento na condição de negro seja indeferido poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, a serem contados do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação da lista, mediante requerimento feito à FGV por meio do endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alero25.

8. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

- 8.1 O candidato que necessitar de adaptações para a realização das provas deverá indicar, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários para cada fase do Concurso e, ainda, enviar, por meio de aplicação específica do link de inscrição, **até as 16h do dia 04 de dezembro de 2025**, de acordo com o horário oficial de Porto Velho/RO, laudo médico ou parecer específico (imagem do documento original) que justifique o atendimento especial solicitado.
- 8.1.1 Para a concessão de tempo adicional, o candidato deverá apresentar laudo médico ou parecer específico (imagem do documento original). Após a data constante do item 8.1, a solicitação será indeferida, salvo nos casos supervenientes. A solicitação de atendimento especial será deferida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 8.1.2 Somente serão aceitos os documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, cujo tamanho não exceda 5MB. O candidato deverá observar as demais orientações contidas no link de inscrição para efetuar o envio da documentação.
- 8.1.3 Nos casos supervenientes, em que seja necessário solicitar atendimento especial **após 16h de 04 de dezembro de 2025**, o candidato deverá enviar solicitação desse atendimento via correio eletrônico concursoalero25@fgv.br acrescida da cópia digitalizada do laudo médico ou do parecer específico que justifique o pedido.
- 8.1.4 A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação decorra de orientação médica (laudo médico ou parecer específico). Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida **1 (uma) hora** a mais para os candidatos nessa situação.
- 8.1.5 O fornecimento do laudo médico ou parecer (imagem do documento original) é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FGV não se responsabilizará por laudos médicos que não tenham sido recebidos por fatores de ordem técnica ou logística que impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados. O laudo médico ou parecer específico terá validade somente para este Concurso.
- 8.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar

- atendimento especial.
- 8.2.1 Fica assegurado à mãe o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas, mediante prévia solicitação à instituição organizadora.
- 8.2.2 Terá o direito ao disposto no subitem 8.2.1 a mãe cujo filho tiver até 6 (seis) meses de idade no dia da realização das provas.
- 8.2.3 A idade da criança será comprovada mediante declaração no ato de inscrição para o Concurso e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante a realização das provas.
- 8.2.4 Deferida a solicitação de que trata o item 8.2, a mãe deverá, no dia das provas, levar uma pessoa acompanhante, que será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário.
- 8.2.5 A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.
- 8.2.6 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos por filho.
- 8.2.7 Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal.
- 8.2.8 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período, até o limite de **1 (uma) hora**.
- 8.2.9 A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.
- 8.3 A relação preliminar de candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas será divulgada no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alero25.
- 8.3.1 O candidato cujo pedido de atendimento especial seja indeferido poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido à FGV pelo endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alero25.
- 8.3.2 A relação definitiva dos candidatos que tiverem os pedidos de atendimento especial deferidos após recurso será divulgada no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alero25.
- 8.4 Os candidatos que apresentem doenças infectocontagiosas supervenientes à data referida no item 8.1 deverão comunicar o fato à FGV por meio do endereço eletrônico concursoalero25@fgv.br tão logo a condição seja diagnosticada. Os candidatos nessa situação, quando da realização das provas, deverão identificar-se ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico ou parecer, tendo direito a atendimento especial.
- 8.5 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à inspeção por detector de metais durante a realização das provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar a situação à FGV previamente, nos moldes do item 8.4. Esses candidatos deverão comparecer ao local de provas munidos dos exames e dos laudos que comprovem o uso de tais equipamentos.
- 8.6 A pessoa transgênero ou transexual que desejar atendimento pelo **Nome Social** poderá solicitá-lo pelo e-mail concursoalero25@fgv.br até as 16h do dia 04 de dezembro de 2025, de acordo com o horário oficial de Porto Velho/RO.

- 8.7 Não serão aceitos documentos encaminhados por meio diverso do indicado no item 8.6, tais como via postal, telefone ou fax.
- 8.8 O fornecimento do laudo médico ou do parecer é de responsabilidade exclusiva do candidato. Verificada falsidade em qualquer declaração e/ou nos documentos apresentados para a obtenção de atendimento especial para a realização das provas, poderão ser anuladas a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, a qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do Concurso.
- 8.9 Os candidatos deverão manter em seu poder os originais dos laudos médicos apresentados para requerimento de atendimento especial, visto que poderá ser requerida a apresentação deles a qualquer tempo.

9. DAS PROVAS

- 9.1 A Prova Escrita Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para o cargo de **Assistente Legislativo**, será realizada nas cidades de Ariquemes, Cacoal, Guarajá-Mirim, Ji-Paraná, Porto Velho e Vilhena, no estado de Rondônia, no dia **08 de fevereiro de 2026**, das **08h às 12h**, segundo o horário oficial do Estado de Rondônia.
- 9.2 A Prova Escrita Objetiva e a Prova Escrita Discursiva, ambas de caráter eliminatório e classificatório, para o cargo de **Consultor Legislativo**, serão realizadas nas cidades de Ariquemes, Cacoal, Guarajá-Mirim, Ji-Paraná, Porto Velho e Vilhena, no estado de Rondônia, no dia **08 de fevereiro de 2026**, das **08h às 13h**, segundo o horário oficial do Estado de Rondônia.
- 9.3 A Prova Escrita Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, e a Prova Escrita Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, quando houver, para o cargo de **Analista Legislativo**:
- 9.3.1 **Nas especialidades Área Administrativa, Comunicação Social – Jornalismo, Comunicação Social – Relações Públicas, Processo Legislativo, Apoio à Advocacia-Geral e Redação e Revisão** serão realizadas nas cidades de Ariquemes, Cacoal, Guarajá-Mirim, Ji-Paraná, Porto Velho e Vilhena, no estado de Rondônia, no dia **08 de fevereiro de 2026**, das **15h30min às 20h30min**, segundo o horário oficial do Estado de Rondônia.
- 9.3.2 **Nas demais especialidades** serão realizadas nas cidades de Ariquemes, Cacoal, Guarajá-Mirim, Ji-Paraná, Porto Velho e Vilhena, no estado de Rondônia, no dia **08 de fevereiro de 2026**, das **15h30min às 20h**, segundo o horário oficial do Estado de Rondônia.
- 9.4 Os locais para realização da Prova Escrita Objetiva e da Prova Escrita Discursiva serão divulgados no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alero25.
- 9.5 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 9.6 **DA PROVA ESCRITA OBJETIVA**
- 9.6.1 Para o cargo de **Analista Legislativo**, nas especialidades **Área Administrativa, Comunicação Social – Jornalismo, Comunicação Social – Relações Públicas, Processo Legislativo, Apoio à Advocacia-Geral e Redação e Revisão**, a Prova Escrita Objetiva será composta por **70 (setenta)** questões de múltipla escolha, numeradas sequencialmente, com 05 (cinco) alternativas e apenas uma resposta correta.
- 9.6.1.1 As questões de Conhecimentos Gerais terão peso 1 e as de Conhecimentos Específicos peso 2, sendo a pontuação final calculada com base nesses pesos.

9.6.2 Para os cargos de **Assistente Legislativo, Analista Legislativo nas demais especialidades não descritas no item anterior, e Consultor Legislativo**, a Prova Escrita Objetiva será composta por **80 (oitenta)** questões de múltipla escolha, numeradas sequencialmente, com 05 (cinco) alternativas e apenas uma resposta correta.

9.6.2.1 As questões de Conhecimentos Gerais terão peso 1 e as de Conhecimentos Específicos peso 2, sendo a pontuação final calculada com base nesses pesos.

9.6.3 As questões da Prova Escrita Objetiva serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste edital.

9.6.4 O quadro a seguir apresenta as disciplinas e o número de questões para o cargo de **Assistente Legislativo (exceto a Especialidade Técnico em Informática)**:

DISCIPLINAS	QUESTÕES
MÓDULO I	
01. Língua Portuguesa	12
02. Raciocínio Lógico	06
03. Noções de Informática	06
04. Legislação Específica	08
05. História e Geografia de Rondônia	08
MÓDULO II	
06. Conhecimentos Específicos	40
TOTAL	80

9.6.5 O quadro a seguir apresenta as disciplinas e o número de questões para o cargo de **Assistente Legislativo - Técnico em Informática**:

DISCIPLINAS	QUESTÕES
MÓDULO I	
01. Língua Portuguesa	12
02. Raciocínio Lógico	12
03. Legislação Específica	08
04. História e Geografia de Rondônia	08
MÓDULO II	
05. Conhecimentos Específicos	40
TOTAL	80

9.6.6 O quadro a seguir apresenta as disciplinas e o número de questões para o cargo de **Analista Legislativo nas especialidades descritas no item 9.6.1:**

DISCIPLINAS	QUESTÕES
MÓDULO I	
01. Língua Portuguesa	10
02. Raciocínio Lógico	05
03. Noções de Informática	05
04. Legislação Específica	08
04. História e Geografia de Rondônia	07
MÓDULO II	
05. Conhecimentos Específicos	35
TOTAL	70

9.6.7 O quadro a seguir apresenta as disciplinas e o número de questões para o cargo de **Analista Legislativo exceto nas especialidades descritas no item 9.6.1 e Analista Legislativo -Tecnologia da Informação (Análise e Desenvolvimento de Sistemas; Banco de Dados; Infraestrutura de Redes e Comunicação):**

DISCIPLINAS	QUESTÕES
MÓDULO I	
01. Língua Portuguesa	14
02. Raciocínio Lógico	05
03. Noções de Informática	05
04. Legislação Específica	08
04. História e Geografia de Rondônia	08
MÓDULO II	
05. Conhecimentos Específicos	40
TOTAL	80

9.6.8 O quadro a seguir apresenta as disciplinas e o número de questões para o cargo de **Analista Legislativo – Tecnologia da Informação (Análise e Desenvolvimento de Sistemas; Banco de Dados; Infraestrutura de Redes e Comunicação):**

DISCIPLINAS	QUESTÕES
MÓDULO I	
01. Língua Portuguesa	12
02. Raciocínio Lógico	12
03. Legislação Específica	08
04. História e Geografia de Rondônia	08
MÓDULO II	
05. Conhecimentos Específicos	40
TOTAL	80

9.6.9 O quadro a seguir apresenta as disciplinas e o número de questões para o cargo de **Consultor Legislativo – Especialidade Assessoramento Legislativo:**

DISCIPLINAS	QUESTÕES
MÓDULO I	
01. Língua Portuguesa	18
02. Raciocínio Lógico	06
03. Legislação Específica	08
04. História e Geografia de Rondônia	08
MÓDULO II	
05. Direito Administrativo	06
06. Direito Civil e Direito Processual Civil	06
07. Direito Constitucional	06
08. Direito Penal e Direito Processual Penal	04
09. Direito Tributário e Direito Financeiro	06
10. Direito Ambiental e Direito Agrário	04
11. Direito do Consumidor	03
12. Direito Eleitoral	05
TOTAL	80

- 9.6.10 O quadro a seguir apresenta as disciplinas e o número de questões para o cargo de **Consultor Legislativo – Especialidade Assessoramento em Orçamentos**:

DISCIPLINAS	QUESTÕES
MÓDULO I	
01. Língua Portuguesa	18
02. Raciocínio Lógico	06
03. Legislação Específica	08
04. História e Geografia de Rondônia	08
MÓDULO II	
05. Direito Constitucional e Direito Administrativo	04
06. Direito Tributário	03
07. Direito Financeiro	04
08. Contabilidade Geral e Pública	08
09. Auditoria	03
10. Matemática Financeira e Estatística	04
11. Economia	03
12. Administração Financeira e Orçamentária	11
TOTAL	80

- 9.6.11 Será atribuída nota zero à questão que apresentar mais de uma ou nenhuma resposta assinalada, ou à questão que apresentar emenda ou rasura.
- 9.6.12 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.
- 9.6.13 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 respostas, como marcação rasurada, emendada ou com o campo de marcação não preenchido integralmente. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.
- 9.6.14 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.
- 9.6.15 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição, sua data de nascimento e o número de seu documento de identidade.
- 9.6.16 Todos os candidatos, ao terminarem as provas, deverão, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de aplicação o documento que será utilizado para a correção de sua prova (cartão de respostas). O candidato que descumprir a regra de entrega desse documento será eliminado do concurso.
- 9.6.17 A FGV divulgará a imagem do cartão de respostas dos candidatos que realizarem a Prova Escrita Objetiva, exceto dos eliminados na forma deste Edital, no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alero25, após a data de divulgação do resultado da

Prova Escrita Objetiva. A imagem ficará disponível por até 15 (quinze) dias corridos, a serem contados da data de publicação do resultado final do Concurso Público.

- 9.6.18 Após o prazo determinado no subitem anterior, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem do cartão de respostas.
- 9.6.19 Será considerado aprovado, para o cargo de **Assistente Legislativo**, o candidato que, na Prova Escrita Objetiva, cumulativamente:
- a) acertar, no mínimo, 30% (trinta por cento) das questões do **módulo I**, ou seja, 12 (doze) questões;
 - b) acertar, no mínimo, 40% (quarenta por cento) das questões do **módulo II**, ou seja, 16 (dezesesseis) questões; e
 - c) acertar, no mínimo, 40% (quarenta por cento) das questões da prova, ou seja, 32 (trinta e duas) questões.
- 9.6.20 Será considerado aprovado, para o cargo de **Analista Legislativo, nas especialidades Área Administrativa, Comunicação Social – Jornalismo, Comunicação Social – Relações Públicas, Processo Legislativo, Apoio à Advocacia-Geral e Redação e Revisão**, o candidato que, na Prova Escrita Objetiva, cumulativamente:
- a) acertar, no mínimo, 40% (quarenta por cento) das questões do **módulo I**, ou seja, 14 (quatorze) questões;
 - b) acertar, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das questões do **módulo II**, ou seja, 18 (dezoito) questões; e
 - c) acertar, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das questões da prova, ou seja, 35 (trinta e cinco) questões.
- 9.6.21 Será considerado aprovado, para o cargo de **Analista Legislativo nas demais especialidades não especificadas no subitem 9.6.20**, o candidato que, na Prova Escrita Objetiva, cumulativamente:
- a) acertar, no mínimo, 40% (quarenta por cento) das questões do **módulo I**, ou seja, 16 (dezesesseis) questões;
 - b) acertar, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das questões do **módulo II**, ou seja, 20 (vinte) questões;
 - c) acertar, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das questões da prova, ou seja, 40 (quarenta) questões.
- 9.6.22 Será considerado aprovado, para o cargo de **Consultor Legislativo**, o candidato que, na Prova Escrita Objetiva, cumulativamente:
- a) acertar, no mínimo, 40% (quarenta por cento) das questões do **módulo I**, ou seja, 16 (dezesesseis) questões;
 - b) acertar, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das questões do **módulo II**, ou seja, 20 (vinte) questões;
 - c) acertar, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das questões da prova, ou seja, 40 (quarenta) questões.
- 9.6.23 O candidato que não atender aos requisitos dos subitens **9.6.19, 9.6.20, 9.6.21 e 9.6.22** será **eliminado** do concurso.

- 9.6.24 Os candidatos não eliminados serão ordenados de acordo com os valores decrescentes das notas finais na Prova Escrita Objetiva.

9.7 DA PROVA ESCRITA DISCURSIVA

- 9.7.1 Para o cargo de **Analista Legislativo nas especialidades Área Administrativa; Comunicação Social – Jornalismo; Comunicação Social - Relações Públicas; Processo Legislativo; Apoio à Advocacia-Geral e Redação e Revisão**, a Prova Escrita Discursiva constará de 1 (uma) questão, valendo 20 (vinte) pontos.
- 9.7.2 Para o cargo de **Consultor Legislativo**, a Prova Escrita Discursiva constará de 2 (duas) questões, valendo 10 (dez) pontos cada uma.
- 9.7.3 Os candidatos habilitados na Prova Escrita Objetiva serão ordenados segundo a ordem decrescente das notas nela obtidas. Terão corrigidas as provas discursivas os candidatos que se enquadrarem nos seguintes critérios:
- 9.7.3.1 Serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos que forem aprovados na Prova Escrita Objetiva e classificados até o quantitativo equivalente a 10 (dez) vezes o número de vagas imediatas mais cadastro reserva por cargo/especialidade, respeitados os empatados na última posição.
- 9.7.3.2 Todos os candidatos da **lista de reserva com inscrição deferida como pessoa com deficiência** terão suas provas discursivas corrigidas, desde que aprovados na Prova Escrita Objetiva.
- 9.7.4 O candidato que **não** tiver a sua Prova Escrita Discursiva corrigida de acordo com o que estabelecem os subitens 8.7.3.1 e 8.7.3.2 será **eliminado** do concurso.
- 9.7.5 A Prova Escrita Discursiva deverá ser manuscrita de forma legível, sendo obrigatório o uso de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, em material transparente, e a resposta definitiva deverá ser, obrigatoriamente, transcrita para o caderno de textos definitivos.
- 9.7.5.1 Será atribuída nota zero à Prova Escrita Discursiva escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade; que estiver em branco; e/ou que apresentar letra ilegível.
- 9.7.6 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 sua automática eliminação do Concurso.
- 9.7.7 Somente o texto transcrito para o caderno de textos definitivos será considerado válido, para a correção da Prova Escrita Discursiva.
- 9.7.7.1 O espaço para rascunho é de uso facultativo e não será considerado para fins de correção.
- 9.7.7.2 Não haverá substituição do caderno de textos definitivos por erro do candidato.
- 9.7.7.3 A transcrição do texto 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.
- 9.7.7.4 Aquele que não observar tais orientações, inclusive quanto à ordem de transcrição das respostas e aos espaços específicos destinados a cada questão, receberá nota 0 (zero), sendo vedado qualquer tipo de rasura e/ou adulteração na identificação das páginas, sob pena de eliminação do Concurso.
- 9.7.8 As questões versarão sobre conteúdo pertinente a Conhecimentos Específicos, conforme

conteúdo programático do Anexo I deste Edital, adequado às atribuições do cargo/da especialidade.

9.7.8.1 Na avaliação das questões discursivas, será considerado o acerto das respostas dadas e o grau de conhecimento do tema demonstrado pelo candidato, bem como a fluência e a coerência da exposição.

9.7.8.2 A nota será prejudicada proporcionalmente caso ocorra abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações e/ou colagem de textos e/ou de questões apresentadas na prova.

9.7.9 Será considerado **aprovado** na Prova Escrita Discursiva o candidato que, cumulativamente:

a) obtiver nota igual ou superior a **10 (dez)**, em uma escala de 0 (zero) a 20 (vinte) no total; e

b) obtiver nota diferente de 0 (zero) em cada uma das questões.

9.7.10 Não haverá arredondamento de nota ou da soma final e serão desprezadas as frações inferiores ao centésimo.

9.7.11 O candidato que não atender aos requisitos do subitem **9.7.9** será **eliminado** do concurso.

9.7.12 O candidato que não devolver seu caderno de textos definitivos será **eliminado** do concurso.

9.7.13 O caderno de textos definitivos será o único documento válido para a avaliação da Prova Escrita Discursiva.

9.7.14 O resultado preliminar da Prova Escrita Discursiva será divulgado no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alero25.

9.7.15 O resultado final da Prova Escrita Discursiva será divulgado após a análise dos eventuais recursos, na forma prevista neste Edital.

9.7.16 Os candidatos **não eliminados** serão listados em ordem decrescente, de acordo com as notas finais obtidas na Prova Escrita Discursiva.

9.8 DA PROVA PRÁTICA

9.8.1 Serão convocados para a Prova Prática, mediante Edital de Convocação, publicado na data prevista de **31 de março de 2026**, endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alero25, os candidatos para os cargos de **Assistente Legislativo na especialidade Técnico em Tradução e Interpretação de Libras** e **Analista Legislativo na especialidade Taquigrafia**, aprovados e classificados na Prova Objetiva dentro do quantitativo de 10 (dez) vezes o número de vagas, respeitados os empatados na última posição e a reserva de vagas aos candidatos com deficiência.

9.8.1.1 Serão convocados para a Prova Prática todos os candidatos que tiveram sua inscrição deferida na condição de pessoas com deficiência e habilitados na Prova Escrita Objetiva.

9.8.2 A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, valerá 100 (cem) pontos.

9.8.3 O candidato que não for convocado para a Prova Prática, de acordo com o que estabelece o subitem 8.8.1 será eliminado do concurso.

9.8.4 A Prova Prática será realizada na cidade de Porto Velho-Rondônia, em data, horário e local a serem posteriormente divulgados por meio de Edital de convocação publicado no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alero25.

- 9.8.4.1 É de inteira responsabilidade dos candidatos convocados para a Prova Prática acompanharem a publicação das informações relativas aos critérios, data, horário e convocação para realização da prova no site da FGV.
- 9.8.5 Outras orientações acerca da Prova Prática estarão disponíveis no Edital de Convocação para esta etapa, a ser publicado no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alero25.
- 9.8.6 Quando da convocação para as provas práticas, será divulgado o Edital contendo todas as informações pertinentes à referida etapa.

10. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

- 10.1 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o seu início, observando o horário oficial do estado de Rondônia, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta em material transparente, do documento de identidade original e do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.
- 10.2 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).
- 10.2.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 10.2.2 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
- 10.3 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original na forma definida no subitem 9.2 deste Edital não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 10.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, trinta dias antes. Na ocasião, será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 10.4.1 A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação suscite dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 10.5 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, a FGV procederá, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas.
- 10.5.1 A identificação datiloscópica compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos, mediante a utilização de material específico para esse fim.

- 10.5.2 Caso o candidato esteja fisicamente impedido de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na ata de aplicação da respectiva sala.
- 10.6 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado oficial.
- 10.7 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, **no mínimo, 2 (duas) horas e 30 (trinta) minutos** após o seu início para o Nível Médio, **3 (três) horas** após o seu início para o Nível Superior (exceto para o cargo de Consultor Legislativo) e **4 (quatro) horas** após o seu início para o cargo de Consultor Legislativo.
- 10.7.1 A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção da prova e, consequentemente, a eliminação do candidato.
- 10.7.2 O candidato que insistir em sair do recinto de realização da prova, descumprindo o disposto no subitem 10.7, deverá assinar o Termo de Ocorrência, lavrado pelo Coordenador Local, declarando sua desistência do concurso.
- 10.7.3 Os três últimos candidatos a terminarem as provas deverão permanecer juntos no recinto, sendo liberados somente após os três terem entregado o material utilizado e terem seus nomes registrados na Ata, além de estabelecidas suas respectivas assinaturas.
- 10.7.4 A regra do subitem anterior poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais nos quais haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos com necessidades especiais que necessitem de sala em separado para a realização do concurso, oportunidade em que o lacre da embalagem de segurança será testemunhado pelos membros da equipe de aplicação, juntamente com o(s) candidato(s) presente(s) na sala de aplicação.
- 10.8 Iniciada a prova, o candidato não poderá retirar-se da sala sem autorização e sem acompanhamento da fiscalização. Caso o faça, ainda que por questões de saúde, não poderá retornar em hipótese alguma.
- 10.9 O candidato somente poderá levar consigo o caderno de questões, ao final da prova, se sua saída ocorrer nos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas.
- 10.9.1 Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala, obrigatoriamente, o seu cartão de respostas, seu caderno de textos definitivos, quando for o caso, e o seu caderno de questões, este último ressalvado o disposto no subitem 10.9.
- 10.10 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
- 10.10.1 Se, por qualquer razão fortuita, o concurso sofrer atraso em seu início ou necessitar de interrupção, será concedido prazo adicional aos candidatos do local afetado, de modo que tenham o tempo total previsto neste Edital para a realização das provas, em garantia à isonomia do certame.
- 10.10.2 Os candidatos afetados deverão permanecer no local do concurso. Durante o período em que estiverem aguardando, para fins de interpretação das regras deste Edital, o tempo para realização da prova será interrompido.
- 10.11 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento implicará a

eliminação automática do candidato.

- 10.12 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos ou a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.
- 10.13 Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como iPod, smartphone, telefone celular, agenda eletrônica, aparelho MP3 player, notebook, tablet, 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, a qual deverá permanecer lacrada durante todo o período da prova, sob a guarda do candidato.
- 10.13.1 A ALE-RO e a FGV recomendam que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização das provas.
- 10.13.2 A FGV não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.
- 10.13.3 A 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.
- 10.13.4 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, seja verificada essa situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante termo de acautelamento de arma de fogo, no qual preencherá os dados relativos ao armamento.
- 10.13.5 Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação, que deverá permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente poderá ser aberto após o candidato deixar o local de provas.
- 10.13.6 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo 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.
- 10.14 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a sua realização:
- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
 - b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, ou que se comunicar com outro candidato;
 - c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos e quaisquer utensílios descritos no subitem 10.13;
 - d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

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

11. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

- 11.1 A Avaliação de Títulos, de caráter classificatório, será realizada para os cargos de **Analista Legislativo (todas as especialidades) e Consultor Legislativo**. Somente terão seus títulos avaliados os candidatos habilitados na Prova Escrita Objetiva, na Prova Escrita Discursiva (quando houver) e na Prova Prática (quando houver) e classificados até o quantitativo equivalente a 10 (dez) vezes o número de vagas imediatas mais cadastro reserva por cargo/especialidade, respeitados os

- empatados na última posição.
- 11.1.1 Serão avaliados, ainda, os títulos de todos os candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência, desde que aprovados na etapa imediatamente antecessora.
- 11.2 Essa avaliação valerá, no máximo, **12 (doze) pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados possa superar esse valor.
- 11.3 Os títulos deverão ser apresentados em suas vias originais ou por meio de cópias autenticadas em cartório, anexando formulário próprio para entrega de títulos, devidamente preenchido e assinado, que será oportunamente disponibilizado no site www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alero25, juntamente com o edital de convocação específico para esta etapa.
- 11.3.1 Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.
- 11.4 Os Títulos, deverão ser apresentados na forma digital (imagem do documento original ou da cópia autenticada, frente e verso), conforme o formulário específico disponibilizado no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alero25, no período de **01/04/26 a 08/04/26**.
- 11.4.1 Não haverá, em hipótese alguma, outra data para a entrega de títulos.
- 11.4.2 A entrega dos títulos (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FGV não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação à FGV. Os títulos (original ou cópia autenticada) terão validade somente para este Concurso e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias desses documentos.
- 11.4.3 O não envio dos títulos não elimina o candidato do certame, sendo a este computada pontuação zero na Avaliação de Títulos para o cálculo da pontuação final.
- 11.5 Somente serão considerados os títulos que se enquadrarem nos critérios previstos neste Edital e que sejam voltados para a área específica do cargo.
- 11.6 Todos os cursos previstos para pontuação na Avaliação de Títulos deverão estar concluídos.
- 11.7 Somente serão considerados documentos comprobatórios diplomas e certificados ou declarações de conclusão do(s) curso(s) feitos em papel timbrado da instituição, atestando a data de conclusão, a carga horária e a defesa da monografia/dissertação/tese, com aprovação da banca e carimbo da instituição, quando for o caso.
- 11.8 Os diplomas ou as declarações comprobatórias da escolaridade exigida como requisito básico para o cargo não serão computados na Avaliação de Títulos.
- 11.8.1 Quando o candidato possuir mais de um requisito específico para a investidura no cargo/na especialidade e que um deles for aceito para a Avaliação de Títulos, ambos deverão ser enviados a fim de comprovação.
- 11.9 Para comprovação de conclusão de curso de pós-graduação, em qualquer nível, serão aceitas as declarações ou os atestados de conclusão do curso, desde que acompanhados dos respectivos históricos escolares.
- 11.10 O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuados títulos com nome

diferente da inscrição e/ou identidade.

11.11 Serão considerados os seguintes títulos:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
Alínea	Título	Valor de cada Título	Valor máximo dos títulos
A	Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (mínimo de 360 horas) na área específica do cargo/da especialidade pretendido(a).	1	2
B	Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> - Mestrado na área específica do cargo/da especialidade pretendido(a).	5	5
C	Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> - Doutorado na área específica do cargo/da especialidade pretendido(a).	8	8

11.12 Os diplomas de Mestrado e Doutorado expedidos por instituições estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.

11.13 O documento expedido em língua estrangeira somente terá validade quando traduzido para língua portuguesa por tradutor juramentado.

11.14 Para efeito da distribuição de pontos de que trata o subitem 11.11, cada título será considerado uma única vez.

11.15 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina, tais como: comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, ata de apresentação e defesa de dissertação, ou documentos que não estejam em consonância com as disposições deste Edital não serão considerados para efeito de pontuação.

11.16 Não serão considerados para a Avaliação de Títulos os títulos de graduação ou de pós-graduação que forem requisito exigido para o exercício do respectivo cargo, bem como outros títulos de formação, tais como: língua inglesa, língua espanhola, informática, entre outros.

12. DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO

12.1 A Nota Final será a soma das notas obtidas de acordo com cada cargo/especialidade pretendido, da seguinte forma:

12.1.1 Para o cargo de Assistente Legislativo na especialidade Técnico em Tradução e Interpretação de Libras, a Nota Final será a soma das notas obtidas na **Prova Escrita Objetiva** e na **Prova Prática**.

12.1.2 Para o cargo de Assistente Legislativo – demais Especialidades, a Nota Final será a nota obtida na **Prova Escrita Objetiva**.

12.1.3 Para o cargo de Analista Legislativo nas especialidades Área Administrativa, Comunicação Social – Jornalismo, Comunicação Social – Relações Públicas, Processo Legislativo, Apoio à Advocacia-Geral e Redação e Revisão, a Nota Final será a soma das notas obtidas na **Prova Escrita Objetiva**, na **Prova Escrita Discursiva** e na **Avaliação de Títulos**.

12.1.4 Para o cargo de Analista Legislativo na especialidade Taquigrafia, a Nota Final será a soma das notas obtidas na **Prova Escrita Objetiva**, na **Prova Prática** e na **Avaliação de Títulos**.

12.1.5 Para o cargo de Analista Legislativo – demais especialidades, a Nota Final será a soma das notas obtidas na **Prova Escrita Objetiva** e na **Avaliação de Títulos**.

- 12.1.6 Para o cargo de Consultor Legislativo a Nota Final será a soma das notas obtidas na **Prova Escrita Objetiva, Prova Escrita Discursiva e Avaliação de Títulos**.
- 12.2 A classificação final será obtida, após os critérios de desempate, com base na listagem dos candidatos remanescentes no concurso.
- 12.3 Os candidatos aprovados serão ordenados em classificação por cargo/especialidade, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso, observados os critérios de desempate deste Edital.

13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 13.1 Em caso de empate para o cargo de **Assistente Legislativo** terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
- a) enquadrar-se nos termos do Art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
 - b) obter a maior nota no Módulo II da Prova Escrita Objetiva;
 - c) obter a maior nota no Módulo I da Prova Escrita Objetiva;
 - d) tiver exercido efetivamente a função de jurado, de acordo com a Lei nº 11.689/08.
 - e) o candidato que tiver mais idade.
- 13.2 Em caso de empate para o cargo de **Assistente Legislativo – Técnico em Tradução e Interpretação de Libras**, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
- a) enquadrar-se nos termos do Art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
 - b) obter a maior nota no Módulo II da Prova Escrita Objetiva;
 - c) obter a maior nota no Módulo I da Prova Escrita Objetiva;
 - d) obter maior pontuação na Prova Prática;
 - e) tiver exercido efetivamente a função de jurado, de acordo com a Lei nº 11.689/08;
 - f) o candidato que tiver mais idade.
- 13.3 Em caso de empate para o cargo de **Analista Legislativo (exceto as especialidades Área Administrativa; Comunicação Social – Jornalismo; Comunicação Social – Relações Públicas; Processo Legislativo; Apoio à Advocacia-Geral; e Redação e Revisão)**, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
- a) enquadrar-se nos termos do Art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
 - b) obter a maior nota no Módulo II da Prova Escrita Objetiva;
 - c) obter a maior nota no Módulo I da Prova Escrita Objetiva;
 - d) obter maior pontuação na Avaliação de Títulos;
 - e) tiver exercido efetivamente a função de jurado, de acordo com a Lei nº 11.689/08;
 - f) o candidato que tiver mais idade.
- 13.4 Em caso de empate para o cargo de **Analista Legislativo nas especialidades Área Administrativa; Comunicação Social – Jornalismo; Comunicação Social – Relações Públicas; Processo Legislativo Apoio à Advocacia-Geral; e Redação e Revisão**, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
- a) enquadrar-se nos termos do Art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
 - b) obter a maior nota na Prova Escrita Discursiva;
 - c) obter a maior nota no Módulo II da Prova Escrita Objetiva;
 - d) obter a maior nota no Módulo I da Prova Escrita Objetiva;
 - e) obter maior pontuação na Avaliação de Títulos;

- f) tiver exercido efetivamente a função de jurado, de acordo com a Lei nº 11.689/08;
 - g) o candidato que tiver mais idade.
- 13.5 Em caso de empate para o cargo de **Analista Legislativo na especialidade Taquigrafia** terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
- a) enquadrar-se nos termos do Art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
 - b) obtiver a maior nota no Módulo II da Prova Escrita Objetiva;
 - c) obtiver a maior nota no Módulo I da Prova Escrita Objetiva;
 - d) obtiver maior pontuação na Prova Prática;
 - e) obtiver maior pontuação na Avaliação de Títulos;
 - f) tiver exercido efetivamente a função de jurado, de acordo com a Lei nº 11.689/08;
 - g) o candidato que tiver mais idade.
- 13.6 Em caso de empate para o cargo de **Consultor Legislativo** terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
- a) enquadrar-se nos termos do Art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
 - b) obtiver a maior nota no Módulo III da Prova Escrita Objetiva;
 - c) obtiver a maior nota no Módulo II da Prova Escrita Objetiva;
 - d) obtiver a maior nota no Módulo I da Prova Escrita Objetiva;
 - e) obtiver maior pontuação na Prova Escrita Discursiva;
 - f) obtiver maior pontuação na Avaliação de Títulos;
 - g) tiver exercido efetivamente a função de jurado, de acordo com a Lei nº 11.689/08;
 - h) o candidato que tiver mais idade.
- 13.7 Para fins de comprovação da função de jurado, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos tribunais de justiça estaduais e regionais federais do país, relativos à função de jurado, nos termos do Art. 440 do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data de entrada em vigor da Lei nº 11.689, de 2008.
- 13.7.1 Para fins de verificação do critério mencionado no subitem anterior, os candidatos deverão indicar sua condição conforme determinado em edital específico, a ser divulgado em momento oportuno no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alero25.

14. DOS RECURSOS

- 14.1 O gabarito oficial preliminar, os resultados preliminares da Prova Escrita Objetiva, da Prova Escrita Discursiva, da Prova Prática e da Avaliação de Títulos serão divulgados no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alero25.
- 14.2 O candidato que desejar interpor recurso contra os itens mencionados no subitem 14.1 disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação destes.
- 14.3 Para recorrer contra o gabarito oficial preliminar da Prova Escrita Objetiva, o resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva, o resultado preliminar da Prova Escrita Discursiva, o resultado da Prova Prática e do resultado da Avaliação de Títulos, o candidato deverá usar formulários próprios, encontrados no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alero25, respeitando as respectivas instruções.
- 14.3.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente

- ou intempestivo será liminarmente indeferido.
- 14.3.2 O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo sequer encaminhado à Banca Examinadora da FGV.
- 14.3.3 Após a análise dos recursos contra o gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva, a Banca Examinadora da FGV poderá manter o gabarito, alterá-lo ou anular a questão.
- 14.3.4 Se, do exame de recurso, resultar a anulação de questão integrante da Prova Escrita Objetiva, a pontuação correspondente a ela será atribuída a todos os candidatos.
- 14.3.5 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.
- 14.3.6 Após a análise dos recursos contra o resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva, da Prova Escrita Discursiva, da Prova Prática e da Avaliação de Títulos, a Banca Examinadora da FGV poderá manter ou alterar o resultado divulgado.
- 14.3.7 Todos os recursos serão analisados, e as respostas serão divulgadas no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alero25.
- 14.3.8 Não serão aceitos recursos via fax, correio eletrônico ou pelos Correios, assim como fora do prazo.
- 14.4 Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como contra o resultado final das provas.
- 14.5 Será liminarmente indeferido o recurso cujo teor desrespeitar a Banca.

15. DA HOMOLOGAÇÃO E DA NOMEAÇÃO

- 15.1 Os candidatos aprovados serão convocados obedecendo à ordem classificatória por cargo/especialidade, observado o preenchimento das vagas existentes.
- 15.2 Os candidatos aprovados terão sua convocação publicada Diário Oficial da Assembleia Legislativa de Rondônia e no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alero25.
- 15.3 O candidato, além de atender aos requisitos exigidos no subitem 3.4 deste Edital, deverá apresentar, necessariamente, até o ato da posse, os seguintes documentos originais e suas fotocópias autenticadas em cartório:
- a) comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;
 - b) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
 - c) Cédula de Identidade;
 - d) Certidão de Casamento. Se viúvo, apresentar a Certidão de Óbito; se divorciado, apresentar a Averbação ou Escritura Pública de União Estável;
 - e) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;
 - f) cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal, relativa ao último exercício fiscal;
 - g) comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);
 - h) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo órgão competente;
 - i) Certificado de Reservista e/ou Carta-patente para candidatos com idade até 45 anos;
 - j) Registro no Conselho Regional da categoria profissional, quando for o caso; e

- k) diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível exigido para o cargo, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação, comprovado por meio de apresentação de seu original e de cópia.
- 15.4 Acrescentam-se aos documentos exigidos no subitem 14.3 as seguintes certidões para posse e exercício:
- a) Declaração indicando a atividade pública ou particular que o candidato porventura exerça, mencionando o local, cargo e horário de trabalho; ou declaração de que não exerce atividade pública ou privada remunerada (PJA-178);
 - b) Certidão da Justiça Estadual - 1ª Grau: distribuição - Ações cíveis e criminais - Resolução 156-CNJ;
 - c) Certidão da Justiça Estadual - 2ª grau: ações cíveis e criminais;
 - d) Certidão da Justiça Federal - 1º e 2º Graus;
 - e) Certidão da Justiça Eleitoral (crimes eleitorais);
 - f) Certidão da Justiça do Trabalho;
 - g) Certidão da Justiça Militar;
 - h) Certidão do Tribunal de Contas do Estado;
 - i) Certidão do Tribunal de Contas da União;
 - j) Certidões das Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal;
 - k) Certidão do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça;
 - l) Declaração dos entes públicos ou órgãos jurisdicionais em que tenha trabalhado nos últimos 10 (dez) anos, constando a informação de não ter sido demitido, a qualquer título, não ter tido cassada aposentadoria ou disponibilidade. O candidato que não trabalhar no serviço público deverá apresentar declaração de não ter trabalhado em nenhum outro órgão público; e
 - m) Certidões dos cartórios de protestos de títulos da cidade onde reside/residiu nos últimos 5 (cinco) anos.
- 15.5 Caso haja necessidade, a ALE-RO poderá solicitar outros documentos complementares.
- 15.6 O candidato convocado para nomeação que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e a convocação do candidato subsequente imediatamente classificado.
- 15.7 O servidor empossado mediante Concurso Público fará jus aos benefícios estabelecidos na legislação vigente.
- 15.8 O candidato aprovado, ao ser empossado, ficará sujeito à legislação vigente.
- 15.9 O candidato empossado, ao entrar em exercício, ficará sujeito ao estágio probatório.
- 15.10 O candidato empossado poderá executar outras tarefas inerentes ao conteúdo ocupacional do cargo ou relativas à formação/experiência específica, conforme normativos internos.
- 15.11 Não será nomeado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins de posse e que não possuir, na data da posse, os requisitos mínimos exigidos

neste Edital.

15.12 O resultado final será homologado pela ALE-RO, mediante publicação no Diário Oficial da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, e divulgado na Internet no site da FGV.

15.13 O candidato que não atender, no ato da posse, aos requisitos dos subitens 3.4, 15.3 e 15.4 deste Edital será considerado desistente, excluído automaticamente do Concurso Público, perdendo seu direito à vaga e ensejando a convocação do próximo candidato na lista de classificação.

15.13.1 Da mesma forma, será considerado desistente o candidato que, no ato da posse, recusar a vaga que lhe for disponibilizada para assunção do cargo.

15.14 Os candidatos classificados serão convocados para nomeação por meio do Diário Oficial da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia e por Carta Registrada com o aviso de recebimento (AR).

15.14.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

16.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, divulgados integralmente no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alero25,

16.3 O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público por meio do telefone 0800-2834628 ou do e-mail concursoalero25@fgv.br.

16.4 O candidato que desejar informações ou relatar à FGV fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo usando os meios dispostos no subitem 16.3.

16.5 A ALE-RO não emitirá declaração de aprovação no Concurso. A própria publicação no Diário Oficial da Assembleia Legislativa de Rondônia servirá como documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

16.5.1 Não será fornecido ao candidato, pela FGV, qualquer documento comprobatório de classificação neste Concurso Público, valendo para esse fim o resultado final divulgado em meio oficial.

16.6 O prazo de validade do concurso será de, no máximo, **2 (dois anos)**, contados a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogados pelo mesmo período, a critério da ALE-RO.

16.7 É responsabilidade exclusiva do candidato, manter atualizado seu endereço, inclusive eletrônico, com a FGV enquanto estiver participando do concurso, até a data de divulgação do resultado final. A atualização do endereço deverá ser solicitada através do correio eletrônico concursoalero25@fgv.br.

16.7.1 Após a homologação do resultado final, as mudanças de endereço dos candidatos classificados deverão ser comunicadas diretamente à ALE-RO, situada na Avenida Farquar, 2562, Bairro Olaria, Porto Velho, RO – CEP: 76801-189, e-mail concursoalero25@fgv.br. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

- 16.8 Na hipótese de nova aplicação das provas, a FGV se reserva o direito de adequar os locais de prova para atendimento às necessidades da ocasião.
- 16.8.1 A taxa de inscrição paga valerá para custear a nova aplicação e todos os candidatos estarão automaticamente inscritos.
- 16.8.2 O valor da taxa de inscrição não será restituído ao candidato que porventura não participar da nova aplicação.
- 16.8.3 As despesas decorrentes da participação no Concurso Público, inclusive deslocamento, hospedagem e alimentação, correrão por conta dos candidatos.
- 16.9 Os casos omissos serão resolvidos pela FGV em conjunto com a Comissão do Concurso da ALE-RO.
- 16.10 Este Edital baseia-se na legislação em vigor, sujeito a modificações em decorrência de alteração na legislação ou em atos administrativos reguladores, que passem a vigorar a partir de suas publicações e que atinjam, de alguma forma, as regras neste estipuladas.
- 16.11 Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do Concurso Público são de uso e propriedade exclusivos da FGV, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.
- 16.12 A Comissão do Concurso da ALE-RO e a FGV se reservam o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente certame ou posteriormente a ele, em razão de atos não previstos.
- 16.13 A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, a prova e/ou tornar sem efeito a contratação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso, quando constatada omissão ou declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
- 16.13.1 Comprovada a inexatidão ou irregularidades nas informações fornecidas, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica, de acordo com o Art. 299 do Código Penal e poderá ser eliminado do concurso.
- 16.13.2 Em qualquer fase do certame a Comissão do Concurso poderá solicitar informações sobre os candidatos por meio do site ou individualmente e poderá eliminar aqueles que não se enquadrarem nas regras estipuladas neste Edital.
- 16.14 Qualquer irregularidade cometida por pessoa envolvida no concurso, constatada antes, durante ou depois deste, será objeto de inquérito administrativo e/ou policial nos termos da legislação pertinente, estando sujeita às penalidades previstas na respectiva legislação.
- 16.15 Não será aceito pedido de reclassificação (final de lista) na hipótese de o candidato manifestar desinteresse na vaga quando convocado.
- 16.16 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.
- 16.17 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

Porto Velho/RO, 20 de outubro de 2025.

ALEX REDANO

Deputado Estadual - Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia

ARILDO LOPES DA SILVA

Secretário Geral da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia

ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**CARGO DE NÍVEL MÉDIO - ASSISTENTE LEGISLATIVO E ESPECIALIDADES (EXCETO ESPECIALIDADE TÉCNICO EM INFORMÁTICA)****MÓDULO I – CONHECIMENTOS GERAIS****► LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. 2. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. 3. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. 4. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. 5. Tipologia da frase portuguesa. 6. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa. 7. Tipos de discurso. 8. Registros de linguagem. Funções da linguagem. 9. Elementos dos atos de comunicação. 10. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. 11. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. 12. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes. 13. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos. 14. Ortografia e acentuação gráfica. A crase.

► RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

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. 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. Álgebra básica: equações, sistemas e problemas do primeiro grau. Porcentagem e proporcionalidade direta e inversa. Sequências, reconhecimento de padrões, progressões aritmética e geométrica. Juros. Geometria básica: distâncias e ângulos, polígonos, circunferência, perímetro e área. Medidas de comprimento, área, volume. Princípios de contagem e noções de probabilidade.

► NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Arquitetura básica de computadores: hardware, componentes e funções; unidade central de processamento; memória RAM, cache e tipos de armazenamento; dispositivos de entrada e saída e de armazenamento de dados: teclado, mouse, monitor, impressoras, scanner, discos rígidos, SSDs, pendrives, discos ópticos e armazenamento em nuvem; conectores e portas de comunicação. Windows 10/11: conceitos básicos de software e sistema operacional; programas e utilitários, ambiente gráfico, área de trabalho, janelas, ícones, atalhos de teclado, pastas, tipos de arquivos, criação, cópia, exclusão e restauração de arquivos. MS Office 2021 e Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint, OneDrive e Teams): conceitos, características, principais funcionalidades, ícones, atalhos de teclado, criação e edição de documentos, planilhas e apresentações, inserção de gráficos e tabelas, compartilhamento e uso de recursos na nuvem. Google Workspace (Gmail, Documentos, Planilhas, Apresentações, Drive, Meet e Agenda): conceitos, características, funcionalidades, colaboração em tempo real e armazenamento online. Internet: conceitos e características; navegadores (Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox); mecanismos de busca; figuras e imagens (formatos e uso);

downloads e uploads; correio eletrônico (e-mail): conceitos, características, funcionalidades e boas práticas de uso seguro. Segurança digital: noções de antivírus, autenticação, senhas seguras, golpes virtuais (phishing).

► LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

Constituição Estadual: Título I – Da Organização do Estado: Disposições Preliminares, Da Competência do Estado e da Administração Pública; Título II – Da Organização dos Poderes: Do Poder Legislativo. Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia: Resolução nº 32, de 21 de agosto de 1990 e suas alterações. Código de Ética e Decoro Parlamentar da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia. Estatuto dos Servidores Públicos da administração direta, das autarquias e das fundações públicas estaduais: Lei Complementar nº 68, de 09 de dezembro de 1992 e suas alterações. Plano de Carreira, Cargos e Remuneração e o Quadro de Pessoal da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia: Lei Complementar nº 731, de 30 de setembro de 2013 e suas alterações. Estrutura Organizacional Administrativa e o Quadro Gerencial e de Assessoramento da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia: Lei do Processo Administrativo Estadual: Lei Ordinária nº 3.830, de 27 de junho de 2016, e suas alterações. Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas alterações: âmbito de aplicação da lei, princípios, definições e agentes públicos. Resolução ALE/RO nº 593, de 30 de outubro de 2024, que estabelece disposições regulamentares acerca das atribuições e procedimentos de licitações e contratos administrativos, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, e suas alterações. Lei de Improbidade Administrativa: Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, e suas alterações. Lei de Acesso à Informação: Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e suas alterações.

► HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE RONDÔNIA

1. HISTÓRIA DE RONDÔNIA: As bases da ocupação colonial da Amazônia. As políticas do Estado português para as regiões dos vales do Guaporé e Madeira. A questão das fronteiras entre América Portuguesa e o império hispânico e a criação da Capitania de Mato Grosso. A economia colonial nos vales do Guaporé e Madeira: mineração, drogas do sertão, o escravismo, o contrabando e as rotas fluviais. Colonização e povoamento no vale do Madeira e do Guaporé nos séculos XIX e XX. O advento da exploração seringueira e a questão das fronteiras. As diversas etapas da construção da Ferrovia Madeira Mamoré. A Comissão Rondon e a instalação das linhas telegráficas. A criação dos Territórios Federais do Guaporé e de Rondônia. Os novos surtos de povoamento e a ampliação do extrativismo mineral. A implantação do Estado de Rondônia. Os projetos de colonização estatais e privados. A instalação da rodovia federal BR-364. 2. GEOGRAFIA DE RONDÔNIA: Povoamento e ocupação dos Vales do Madeira, Mamoré e Guaporé. Colonização ibérica na região. A colonização portuguesa no Vale do Guaporé. Os séculos XIX e XX e a exploração da borracha, poia e castanha. A construção da EFMM e da Linha Telegráfica. Território Federal do Guaporé/Rondônia. A Rodovia BR-364 e os garimpos. A ocupação recente da Amazônia e Rondônia: a colonização agropastoril. O Estado de Rondônia, da criação às questões atuais. O ambiente amazônico, as estruturas físicas e ambientais da região. O Estado de Rondônia: componentes do meio físico e ambiental. Populações e ocupação do espaço: processos migratórios; distribuição de renda; indicadores de qualidade de vida; populações tradicionais. As divisões regionais. Produção econômica regional. As questões socioambientais. História do Poder Legislativo de Rondônia.

MÓDULO II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

► ASSISTENTE LEGISLATIVO (SEM ESPECIALIDADE)

Processo organizacional (planejamento, coordenação, direção, organização e controle). Relações Interpessoais: comunicação e relações interpessoais. Administração de conflitos: desenvolvimento de trabalho em equipe. Noções sobre Administração de Materiais e Patrimônio. Logística: conceito, evolução, dimensão, processo logístico, transporte. Arquivos: finalidade, classificação, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento. Protocolo: finalidades, objetivos e atividades. Noções sobre Contratos Administrativos. Noções de administração de pessoal, de material e de patrimônio. Atos administrativos de

uso mais frequente: circulares, avisos, portarias, ofícios, despachos e ordens de serviços. Procedimentos administrativos. Noções básicas de organização de arquivos e fichários. Documentos oficiais, tipos de documentos. Correspondência oficial: conceito, classificação; recepção e expedição de correspondência em geral. Protocolo: conceito, sistema de protocolo. Noções de Administração Pública: princípios. Descentralização e desconcentração. Administração Direta e Indireta. Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. Excelência nos serviços públicos. Gestão da Qualidade. Gestão de resultados na produção de serviços públicos. O paradigma do cliente na gestão pública. Noções de administração de recursos materiais: funções e objetivos; classificação e especificação de materiais; compras; registros; cadastro de fornecedores; acompanhamento de pedidos. Ética profissional. O papel do servidor. Interação com o público interno e externo. Cidadania: direitos e deveres do cidadão. O cidadão como usuário e contribuinte.

► TÉCNICO EM ARQUIVO

1. Fundamentos da Arquivologia: 1.1. Conceitos básicos: documento, arquivo, informação arquivística. 1.2. Teoria das três idades: corrente, intermediário e permanente. 1.3. Princípios arquivísticos: proveniência, organicidade, indivisibilidade. 1.4. Funções do arquivo: classificação, arranjo, descrição. 1.5. Ciclo vital dos documentos. 2. Gestão Documental: 2.1. Recebimento, registro e distribuição de documentos. 2.2. Controle de movimentação e tramitação documental. 2.3. Classificação e arranjo de documentos de arquivo. 2.4. Tabela de temporalidade e destinação de documentos. 2.5. Instrumentos de gestão: plano de classificação e tabela de temporalidade. 3. Preservação e Conservação: 3.1. Técnicas de guarda e conservação de documentos. 3.2. Controle ambiental: temperatura, umidade, iluminação. 3.3. Medidas preventivas contra danos físicos e biológicos. 3.4. Manuseio e acondicionamento adequado de documentos. 3.5. Digitalização como ferramenta de preservação. 4. Processamento Técnico: 4.1. Descrição arquivística. 4.2. Elaboração de instrumentos de pesquisa: guias, inventários, catálogos. 4.3. Preparação de documentos para microfilmagem. 4.4. Conservação e utilização de microfilme. 4.5. Indexação e recuperação da informação. 5. Gestão Eletrônica de Documentos: 5.1. Preparação de documentos para processamento eletrônico de dados. 5.2. Digitalização de acervo e gestão de documentos digitais. 5.3. Atualização de base de dados do acervo. 5.4. Introdução de novas informações em banco de dados. 5.5. Metadados e sistemas de informação arquivística. 6. Atendimento e serviços ao usuário: 6.1. Cadastro, atualização cadastral e orientação de usuários. 6.2. Prestação de informações sobre o acervo. 6.3. Acesso e divulgação de documentos. 6.4. Ética no atendimento e preservação do sigilo. 7. Tecnologias da Informação Aplicadas a Arquivos: 7.1. Utilização de recursos de informática em arquivos. 7.2. Sistemas de gestão arquivística de documentos. 7.3. Coleta, revisão e organização de dados. 7.4. Elaboração de planilhas e relatórios. 7.5. Organização de dados estatísticos. 8. LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA: 8.1. Lei Federal nº 8.159/1991 (Política Nacional de Arquivos). 8.2. Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). 8.3. Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). 8.4. Normas técnicas brasileiras para arquivos. 8.5. Aspectos legais do gerenciamento de documentos. 9. Gestão de Processos e Serviços de Arquivo: 9.1. Organização e controle de processos administrativos. 9.2. Elaboração de relatórios e fornecer resultados para análise do acervo. 9.3. Procedimentos de empréstimo e consulta. 9.4. Desenvolvimento de manuais e procedimentos. 9.5. Avaliação de documentos e destinação.

► TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Contabilidade Geral. Conceito, princípios contábeis, campo de aplicação, objetivos, finalidades, usuários. Componentes patrimoniais: ativo; passivo e patrimônio líquido; equação fundamental do patrimônio e suas variações; situação líquida, representação gráfica. Plano de contas e classificação das contas. Escrituração contábil: objetivo, método das partidas dobradas, regimes contábeis, fórmulas de lançamentos e livros de escrituração. Operações com mercadorias. Tributos incidentes sobre compras e vendas, recuperação de tributos. Inventários permanentes. Registros de operações financeiras: receitas e despesas antecipadas; disponibilidades; contas a receber; imobilizações; contas a pagar; reservas, provisões; amortizações; depreciações; investimentos; patrimônio líquido. Demonstrações contábeis: balanço patrimonial;

demonstração do resultado do exercício. Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. Código de Ética Profissional do contabilista. Normas brasileiras de contabilidade.

► TÉCNICO EM DESENHO DE CONSTRUÇÃO CIVIL

Desenho técnico aplicado à construção civil: princípios, convenções e normas de representação gráfica. Tipos de projeções: ortográficas, axonométricas, perspectivas e cortes. Leitura, interpretação e elaboração de plantas, cortes, fachadas, detalhes construtivos e diagramas. Escalas e cotas. Representação de elementos construtivos: paredes, portas, janelas, pisos, coberturas, fundações e estruturas. Normas da ABNT aplicáveis ao desenho técnico, especialmente NBR 6492 (Representação de projetos de arquitetura), NBR 10068 (Folhas de desenho), NBR 10067 (Princípios gerais de representação em desenho técnico), NBR 10582 (Apresentação da folha para desenho técnico), NBR 8196 (Emprego de escalas) e NBR ISO 5457. Técnicas de desenho assistido por computador (CAD): utilização de softwares de desenho técnico como AutoCAD, Revit, SketchUp, entre outros. Criação e organização de layers, blocos e layouts. Modelagem tridimensional, renderização, impressão e exportação de arquivos. Configuração de cotas, escalas e unidades. Noções de desenho paramétrico e de modelagem da informação da construção (BIM). Desenho arquitetônico: elaboração e detalhamento de projetos arquitetônicos. Representação de planta baixa, planta de cobertura, cortes, fachadas, detalhes e perspectivas. Indicação de cotas, níveis, materiais e simbologia gráfica. Adequação de projetos às normas técnicas e legais, incluindo acessibilidade, conforto ambiental e segurança. Desenho de instalações prediais: representação gráfica de instalações elétricas, hidrossanitárias e telefônicas. Diagramas unifilares e multifilares. Indicação de eletrodutos, condutores, conexões, tomadas e pontos de iluminação. Representação de redes de água fria, água quente, esgoto sanitário, águas pluviais e ventilação. Leitura e compatibilização de projetos complementares. Desenho estrutural: noções de representação de estruturas de concreto armado, metálicas e de madeira. Plantas de formas, armações e detalhamentos. Simbologia de vigas, pilares, lajes e fundações. Interpretação de plantas estruturais e compatibilização com o projeto arquitetônico. Desenho cartográfico e topográfico: princípios básicos da cartografia e topografia aplicados à construção civil. Leitura e interpretação de plantas planialtimétricas e cadastrais. Escalas gráficas e numéricas. Representação de curvas de nível e perfis topográficos. Noções de georreferenciamento e sistemas de coordenadas. Confecção e atualização de mapas e registros cartográficos. Orçamento e custos de desenho: noções de quantificação de materiais e serviços. Estimativas e cálculos básicos de custos de projeto e execução. Leitura de composições de custo e tabelas de insumos. Noções de cronogramas e controle físico-financeiro de obras. Normas técnicas e legislação aplicável à construção civil: normas da ABNT relativas a projetos, edificações, segurança e instalações prediais. Noções de legislação urbanística, código de obras, acessibilidade, segurança contra incêndio e normas de saúde ocupacional aplicáveis ao ambiente de trabalho. Higiene e segurança no trabalho: aplicação de normas de segurança e saúde ocupacional na execução de desenhos e atividades relacionadas à construção civil. Sinalização, ergonomia e uso de equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC). Laudos, vistorias e avaliações: noções sobre elaboração de relatórios, croquis e laudos técnicos de vistoria de imóveis. Auxílio em levantamentos e avaliações de bens imóveis para fins administrativos, fiscais ou judiciais. Interpretação de dados e apoio na formulação de pareceres técnicos. Apoio técnico à fiscalização de obras: acompanhamento de medições, execução de serviços e controle de qualidade. Interpretação de projetos para verificação de conformidade com especificações técnicas. Organização de arquivos e documentação técnica de obras e projetos. Compatibilização de projetos: integração entre projetos de arquitetura, estrutura e instalações, identificando interferências e inconsistências. Aplicação de métodos de coordenação de projetos. Comunicação técnica e representação gráfica: elaboração e padronização de pranchas, legendas, carimbos e tabelas. Utilização de simbologia técnica padronizada. Apresentação e organização de projetos para aprovação.

► TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Desenho técnico aplicado à construção civil, incluindo leitura e interpretação de plantas, cortes, fachadas, detalhes construtivos e esquemas estruturais, convenções e simbologias gráficas, escalas e cotas, bem como normas técnicas da ABNT aplicáveis ao desenho técnico, representando projetos arquitetônicos, estruturais e complementares, incluindo esquemas elétricos e hidrossanitários. Materiais de construção civil, suas propriedades, características e aplicações, controle de qualidade, ensaios tecnológicos, armazenamento e

transporte. Técnicas construtivas, incluindo execução de fundações, alvenarias, estruturas de concreto armado e metálicas, coberturas, impermeabilizações, revestimentos, pisos, pinturas e acabamentos, técnicas de construção de obras civis, reformas e ampliações, processos sustentáveis e práticas de canteiro de obras. Instalações prediais, abrangendo princípios e elementos de instalações elétricas, hidrossanitárias, pluviais, telefônicas e de combate a incêndio, interpretação de esquemas e diagramas, dimensionamento básico de condutores, tubulações e dispositivos de proteção, além de noções de instalações de gás e sistemas de drenagem. Levantamento e topografia, incluindo instrumentos topográficos, medições lineares e angulares, nivelamento, locação de obras, leitura e interpretação de plantas planialtimétricas e perfis, cálculo de áreas e volumes e referências de nível. Orçamento, custos e planejamento de obras, compreendendo noções de orçamento de obras civis, composição de custos unitários, planilhas orçamentárias, controle físico-financeiro, cronogramas, curvas de avanço, medições de serviços e diário de obras. Fiscalização e controle de qualidade, incluindo acompanhamento da execução de obras e serviços de engenharia, verificação de conformidade técnica, aplicação de normas técnicas e de segurança, controle de materiais e serviços e procedimentos de recebimento de obras e serviços. Normas e legislação técnica, abrangendo normas da ABNT aplicáveis às edificações, Código de Obras, Lei de Uso e Ocupação do Solo, licenciamento, responsabilidade técnica, ética profissional e atribuições do técnico em edificações conforme regulamentação do CONFEA/CREA. Segurança do trabalho e meio ambiente na construção civil, incluindo normas regulamentadoras (NR-6, NR-9, NR-10, NR-18, NR-35), uso de equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC), prevenção de acidentes em canteiros de obras, gerenciamento de resíduos da construção civil, boas práticas ambientais e sustentabilidade. Documentação técnica, compreendendo organização e controle de documentos técnicos e projetos, elaboração e atualização de arquivos de plantas, memoriais descritivos, relatórios e registros de acompanhamento de obra, além de noções de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART).

► TÉCNICO EM ELETROMECAÂNICA/ELETROTÉCNICA

Normas e padrões técnicos aplicáveis à eletrotécnica e eletromecânica, incluindo regulamentos de segurança e qualidade em instalações elétricas, sistemas de climatização, ventilação, exaustão, combate a incêndio, pressurização de escadas de emergência e transporte vertical. Aplicação de normas de segurança e eficiência energética, incluindo uso racional de energia elétrica e de fontes de energia alternativas. Fundamentos de eletrotécnica: grandezas elétricas, leis de Ohm e Kirchhoff, circuitos em corrente contínua e alternada, potência ativa, reativa e aparente, fator de potência, proteção elétrica, aterramento e dispositivos de proteção. Sistemas de baixa tensão, distribuição elétrica predial e industrial, diagramas unifilares e multifilares, dimensionamento de condutores, dispositivos de proteção e painéis elétricos. Fundamentos de eletromecânica: motores elétricos (AC e DC), transformadores, geradores, acionamentos e controles de máquinas, sistemas de transmissão de energia mecânica, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos eletromecânicos, técnicas de lubrificação, ajustes e inspeção de componentes mecânicos. Sistemas de automação e controle eletrônico: acionamento de motores, controladores lógicos programáveis (CLP), sensores, atuadores, sistemas de comando e proteção, circuitos automáticos e monitoramento de falhas. Medições, testes e calibração: instrumentos de medição elétrica e mecânica, testes de funcionamento de equipamentos, análise de falhas, diagnóstico e correção de irregularidades, ensaios de segurança e conformidade de instalações e equipamentos. Procedimentos emergenciais para falhas em sistemas elétricos e mecânicos, identificação de defeitos, execução de ações corretivas imediatas e elaboração de relatórios técnicos. Leitura, interpretação e execução de projetos e diagramas elétricos e mecânicos; apoio ao desenvolvimento, instalação e manutenção de sistemas e equipamentos; execução de medições, testes e inspeções em campo; acompanhamento e fiscalização de serviços contratados e atividades de profissionais da área. Documentação técnica: elaboração de relatórios, registros de inspeção, laudos técnicos, acompanhamento de contratos administrativos, controle de manutenção e arquivos técnicos, visando padronização e organização da informação. Boas práticas de segurança do trabalho e prevenção de acidentes, utilização de equipamentos de proteção individual e coletiva, normas regulamentadoras aplicáveis (NR-10, NR-12, NR-33, NR-35 e correlatas), ergonomia e procedimentos de emergência. Eficiência energética, conservação de equipamentos e sustentabilidade em instalações elétricas e mecânicas, aplicação de medidas corretivas e preventivas para otimização do consumo de energia e aumento da vida útil dos sistemas.

► TÉCNICO EM ELETROELETRÔNICA

Normas e padrões técnicos aplicáveis à eletroeletrônica, incluindo regulamentos de segurança e qualidade em instalações e equipamentos eletroeletrônicos. Planejamento, instalação e manutenção de sistemas eletroeletrônicos, incluindo leitura e interpretação de projetos, diagramas elétricos e esquemas de circuitos. Projetos e execução de sistemas de acionamento e controle eletroeletrônicos, envolvendo sensores, atuadores, controladores e circuitos automáticos, com aplicação de técnicas de automação. Fundamentos de eletrotécnica e eletrônica: grandezas elétricas, leis de Ohm e Kirchhoff, circuitos em corrente contínua e alternada, potência ativa, reativa e aparente, fator de potência, proteção elétrica, aterramento, dispositivos de proteção e painéis elétricos. Sistemas de baixa tensão e distribuição elétrica em edificações, incluindo dimensionamento de condutores, dispositivos de proteção, quadro de comando e dispositivos de segurança. Medições, testes e calibração de equipamentos eletroeletrônicos, utilizando instrumentos de medição elétrica e eletrônica, ensaios de funcionamento, análise de falhas, diagnóstico e correção de irregularidades. Procedimentos emergenciais e corretivos em falhas de sistemas e equipamentos, elaboração de relatórios técnicos e registros de manutenção. Controle de qualidade e gestão de serviços: execução de procedimentos para avaliação da conformidade de instalações, inspeção de componentes e produtos, acompanhamento de serviços contratados e atividades de profissionais da área de eletroeletrônica em contratos administrativos. Eficiência energética e fontes de energias alternativas: aplicação de medidas para uso racional da energia elétrica, otimização do consumo, conservação de equipamentos e adoção de soluções sustentáveis. Segurança do trabalho e prevenção de acidentes, incluindo normas regulamentadoras aplicáveis (NR-10, NR-12, NR-35 e correlatas), utilização de equipamentos de proteção individual e coletiva, procedimentos de emergência e boas práticas em canteiros de instalação e manutenção. Documentação técnica e registros: elaboração de relatórios, laudos, memoriais descritivos, registros de inspeção e arquivos técnicos, garantindo padronização, organização e rastreabilidade das informações técnicas.

► TÉCNICO EM LOGÍSTICA

Fundamentos da Logística Integrada: ambiente logístico; componentes e técnicas. A importância das análises logísticas. O perfil do analista de Logística. Metodologias para análise logística em armazenagem, estoque, transportes e distribuição. Técnica para análise de postos de trabalho e operações. Técnicas de análise de viabilidade. Medindo os resultados obtidos: indicadores de desempenho. Liderança e competências gerenciais. Logística métrica; estatística aplicada. Criação de bancos de dados em Access; Excel aplicado. Planejamento de operações: custeio de operações; gerenciamento de rotinas de operação; implantação de sistemas de qualidade (ISO 9000 e 6(Six) Sigma); Balanced Score Card; parametrização de sistemas (WMS, TMS); controle de budgets (orçamentos operacionais); estratégias de controles remotos.

► TÉCNICO EM PRODUÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO

Conceitos básicos: frequência, amplitude e unidades de medida de ondas; amplificação, equalização, monofonia e estereofonia; modulação; acústica; áudio analógico e áudio digital. Operação de áudio: cabine de controle e mesa de áudio; captação, gravação e seleção de sinais; tratamento e ajuste acústico para diferentes ambientes; utilização de microfones; sonoras. Edição de áudio: coordenação e seleção de informações destinadas à veiculação em meios eletrônicos; características de diferentes softwares de edição e aplicação de plugins. Pós-produção de áudio: vinhetas, interlúdios, sinais eletrônicos e efeitos sonoros. Transmissão e recepção de áudio: fontes, antenas, sinais, transmissores, equalizadores, amplificadores e compressores; conectores e plugs; cabeamento; características das transmissões ao vivo e de conteúdos produzidos previamente. Mixagem e sonoplastia: técnica e estética; características sonoras de diferentes gêneros musicais, dramáticos e informativos. Nomenclatura específica do campo de produção, captação, operação, edição, finalização e transmissão de áudio e de áudio e vídeo. Equipamentos específicos: manuseio e instalação de consoles de áudio e caixas de som; funcionamento, aplicação, posicionamento, instalação, operacionalização tipos, características técnicas, balanceamento e testagem de microfones; periféricos básicos e famílias de processadores. Sistemas e formatos de gravação e armazenagem de registros sonoros. Produção e veiculação de mensagens em televisão, vídeo, rádio e internet. A Câmera: conceitos e tecnologia; tipos; funcionamento e operação; estrutura e componentes; CCU. Dispositivos básicos de câmera: alimentação e cabeamento; apoios e acessórios; pedestal, monopés, tripés, gruas, trilhos e steadcam;

objetivas, lentes e filtros. A composição da imagem: frames; pixels; pontos; resolução; escaneamento. A cor: combinações de ajustes; brilho e matiz; saturação; sinal composto e sinal componente. Sistemas de cores: padrões; definição; conversores. Formatos de vídeo digital e analógico: especificidades de captação, armazenamento e reprodução; avaliação e monitoramento da qualidade de áudio e vídeo. Análise técnica e estética de imagens analógicas e digitais. A representação gráfica da imagem: leitura e monitoramento de formato de ondas e de componentes de sinal de cor. Captação de áudio e vídeo: montagem, operacionalidade e monitoramento de equipamentos específicos; tipos e métodos de gravação e registro; códigos e marcadores de tempo e de imagens. Reprodução de áudio e vídeo: montagem, operacionalidade e monitoramento de equipamentos específicos; tipos de exibição e reprodução; circuitos internos de TV; o audiovisual na web.

► TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO VISUAL

Conhecimento em operação de equipamentos de captação de sons e imagens, digitais e analógicos: câmeras de vídeo, microfones e mesas de áudio. Tipos de microfones e posicionamento de microfones em gravações. Formatos de gravação de áudio, vídeo. Equipamento de luz e iluminação básica para vídeo. Uso de filtros e gelatinas. Movimentos de câmera, composição de quadros de imagem e ajustes de câmera de vídeo. Processos de captação e transmissão de eventos ao vivo para televisão, rádio e web. Montagem e operação de sistemas ENG (Electronic News Gathering). Cabos e conectores para equipamentos audiovisuais. Limpeza e armazenamentos de equipamentos de áudio e vídeo. Produção de programas de Rádio e Televisão ao vivo ou gravado. Catalogação e busca por fontes. Elaboração de texto para rádio e televisão; Elaboração roteiros e script para rádio e televisão. Elementos do Telejornal; Elementos dos Radiojornal; Pesquisa e contextualização de informações em programas em rádio e televisão. Gerenciamento, armazenamento e publicação de áudio e vídeos. Edição não linear de áudio e vídeo; Manipulação e conversão de áudio e vídeo digitais.

► TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Normas de segurança do trabalho aplicáveis a instalações elétricas e eletroeletrônicas, incluindo regulamentações nacionais e normas da ABNT. Princípios e técnicas de prevenção de acidentes, investigação de causas e identificação de riscos em atividades de instalação, operação e manutenção de equipamentos eletroeletrônicos. Análise de políticas de prevenção de acidentes e proposição de normas e dispositivos de segurança, incluindo sugestões de modificações em equipamentos e instalações para garantir a proteção dos trabalhadores. Aplicação e fiscalização das normas técnicas de segurança do trabalho, inspeção de equipamentos, instalações e condições de operação, zelando pelo cumprimento das diretrizes legais e internas da Assembleia Legislativa. Utilização correta de equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC), promovendo campanhas e programas de prevenção de acidentes e orientação sobre o uso seguro de ferramentas, máquinas e instalações. Procedimentos de eliminação e neutralização de riscos, identificação de perigos ocupacionais, implementação de medidas preventivas e corretivas, elaboração e divulgação de procedimentos de segurança e higiene ocupacional. Levantamento e análise de dados estatísticos sobre acidentes e doenças do trabalho, interpretação de indicadores de saúde ocupacional e ajustes de ações preventivas com base em resultados. Produção de relatórios técnicos relacionados à segurança e saúde do trabalhador, incluindo registros de inspeções, laudos, recomendações de melhoria, acompanhamento de ações preventivas e documentação de cumprimento das normas de segurança. Procedimentos de orientação, treinamento e conscientização de servidores e equipes sobre boas práticas de segurança, prevenção de acidentes e riscos ocupacionais. Planejamento e coordenação de atividades de segurança do trabalho, incluindo orientação técnica a equipes de instalação, manutenção e operação de sistemas eletroeletrônicos, avaliação de condições de risco, controle de conformidade com normas regulamentadoras (NR-6, NR-9, NR-10, NR-12, NR-33, NR-35) e boas práticas de ergonomia e prevenção de acidentes.

► TÉCNICO EM TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO DE LIBRAS

Aspectos linguísticos da Libras: soletração manual ou datilologia; fonética e fonologia dos sinais; estrutura morfológica; estrutura sintática; relações semânticas; referenciação e pragmática; escritas de sinais. Código de ética do tradutor e intérprete de Língua de Sinais. Legislação nacional referente à LIBRAS e ao tradutor e

intérprete de LIBRAS. Tipos e modos de tradução e interpretação. História da Educação de Surdos da antiguidade à contemporaneidade; o desenvolvimento escolar do surdo. Atuação do tradutor e intérprete educacional. Competências e habilidades do profissional tradutor e intérprete. Teorias dos Estudos da Tradução e Estudos da Interpretação. Cultura e identidades surdas. Políticas linguísticas e surdez.

CARGO DE NÍVEL MÉDIO - ASSISTENTE LEGISLATIVO - ESPECIALIDADE TÉCNICO EM INFORMÁTICA

MÓDULO I – CONHECIMENTOS GERAIS

► LÍNGUA PORTUGUESA

1. Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. 2. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. 3. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. 4. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. 5. Tipologia da frase portuguesa. 6. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa. 7. Tipos de discurso. 8. Registros de linguagem. Funções da linguagem. 9. Elementos dos atos de comunicação. 10. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. 11. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. 12. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes. 13. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos. 14. Ortografia e acentuação gráfica. A crase.

► RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

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. 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. Álgebra básica: equações, sistemas e problemas do primeiro grau. Porcentagem e proporcionalidade direta e inversa. Sequências, reconhecimento de padrões, progressões aritmética e geométrica. Juros. Geometria básica: distâncias e ângulos, polígonos, circunferência, perímetro e área. Medidas de comprimento, área, volume. Princípios de contagem e noções de probabilidade.

► LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

Constituição Estadual: Título I – Da Organização do Estado: Disposições Preliminares; Da Competência do Estado e da Administração Pública; Título II – Da Organização dos Poderes: Do Poder Legislativo. Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia: Resolução nº 32, de 21 de agosto de 1990 e suas alterações. Código de Ética e Decoro Parlamentar da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia. Estatuto dos Servidores Públicos da administração direta, das autarquias e das fundações públicas estaduais: Lei Complementar nº 68, de 09 de dezembro de 1992 e suas alterações. Plano de Carreira, Cargos e Remuneração e o Quadro de Pessoal da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia: Lei Complementar nº 731, de 30 de setembro de 2013 e suas alterações. Estrutura Organizacional Administrativa e o Quadro Gerencial e de Assessoramento da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia: Lei do Processo Administrativo Estadual: Lei Ordinária nº 3.830, de 27 de junho de 2016, e suas alterações. Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas alterações: âmbito de aplicação da lei, princípios, definições e agentes públicos. Resolução ALE/RO nº 593, de 30 de outubro de 2024, que estabelece disposições regulamentares acerca das atribuições e procedimentos de licitações e contratos administrativos, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, e suas alterações. Lei de

Improbidade Administrativa: Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, e suas alterações. Lei de Acesso à Informação: Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e suas alterações.

► HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE RONDÔNIA

1. História de Rondônia: As bases da ocupação colonial da Amazônia. As políticas do Estado português para as regiões dos vales do Guaporé e Madeira. A questão das fronteiras entre América Portuguesa e o império hispânico e a criação da Capitania de Mato Grosso. A economia colonial nos vales do Guaporé e Madeira: mineração, drogas do sertão, o escravismo, o contrabando e as rotas fluviais. Colonização e povoamento no vale do Madeira e do Guaporé nos séculos XIX e XX. O advento da exploração seringueira e a questão das fronteiras. As diversas etapas da construção da Ferrovia Madeira Mamoré. A Comissão Rondon e a instalação das linhas telegráficas. A criação dos Territórios Federais do Guaporé e de Rondônia. Os novos surtos de povoamento e a ampliação do extrativismo mineral. A implantação do Estado de Rondônia. Os projetos de colonização estatais e privados. A instalação da rodovia federal BR-364. 2. Geografia de Rondônia: Povoamento e ocupação dos Vales do Madeira, Mamoré e Guaporé. Colonização ibérica na região. A colonização portuguesa no Vale do Guaporé. Os séculos XIX e XX e a exploração da borracha, poia e castanha. A construção da EFMM e da Linha Telegráfica. Território Federal do Guaporé/Rondônia. A Rodovia BR-364 e os garimpos. A ocupação recente da Amazônia e Rondônia: a colonização agropastoril. O Estado de Rondônia, da criação às questões atuais. O ambiente amazônico, as estruturas físicas e ambientais da região. O Estado de Rondônia: componentes do meio físico e ambiental. Populações e ocupação do espaço: processos migratórios; distribuição de renda; indicadores de qualidade de vida; populações tradicionais. As divisões regionais. Produção econômica regional. As questões socioambientais. História do Poder Legislativo de Rondônia.

MÓDULO II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

► TÉCNICO EM INFORMÁTICA:

Arquitetura de computadores: hardware, componentes, funções e especificações técnicas; unidade central de processamento (CPU), clock, núcleos, threads e conjunto de instruções; tipos e tecnologias de memória (ROM, RAM, cache, flash, EEPROM); dispositivos de entrada, saída e armazenamento: teclado, mouse, impressoras, monitores, HD, SSD, pendrives, mídias ópticas; barramentos, portas e conectores (USB, HDMI, DisplayPort, Ethernet, SATA, M.2). Montagem, manutenção e diagnóstico de hardware. Sistemas operacionais: Windows 10/11 e Windows Server 22: conceitos (sistemas operacionais, aplicativos e utilitários); instalação, configuração e atualização de sistemas, estrutura de diretórios, gerenciamento de arquivos e permissões, processos, inicialização, serviços e comandos básicos; configuração de rede, compartilhamento de recursos e usuários; Microsoft Active Directory 2022. Programação (Python): Lógica de Programação, Variáveis e Constantes, Tipos de Dados, Operadores e Estruturas de Controle. Pacotes de escritório: MS Office 2021 e Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint, OneDrive, Teams e Access): principais funcionalidades, recursos de colaboração em nuvem. Google Workspace (Gmail, Documentos, Planilhas, Apresentações, Drive, Meet e Agenda): conceitos e utilização de ferramentas colaborativas. Navegadores (Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox). Redes de computadores: dispositivos de rede (hub, switch, roteador, access point) conceitos básicos de redes locais (LAN, WLAN e WAN), topologias, cabeamento estruturado, padrões Ethernet, conectores, IP, máscara de sub-rede, gateway, DNS, DHCP, NAT, VLAN; configuração de adaptadores de rede, Pilha TCP/IP, camadas e protocolos, endereçamento IPv4 e IPv6. Redes wireless (Wi-Fi): padrões IEEE 802.11a/n/ac/ax. Noções de virtualização e computação em nuvem: conceitos, máquinas virtuais (Hyper-V, VirtualBox); Noções sobre protocolos para aplicações de áudio e vídeo (videoconferência, telefonia VoIP): SIP, H.323. Segurança da informação: antivírus, firewall, autenticação multifator, senhas seguras, backup (Completo, Diferencial e Incremental), restauração de sistemas, criptografia básica e ameaças digitais (malware, phishing, ransomware).

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR - ANALISTA LEGISLATIVO**MÓDULO I – CONHECIMENTOS GERAIS****► LÍNGUA PORTUGUESA**

Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Estilística: figuras de linguagem. Reescritura de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma padrão.

► RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

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. 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. Álgebra básica: equações, sistemas e problemas do primeiro grau. Porcentagem e proporcionalidade direta e inversa. Sequências, reconhecimento de padrões, progressões aritmética e geométrica. Juros. Geometria básica: distâncias e ângulos, polígonos, circunferência, perímetro e área. Medidas de comprimento, área, volume. Princípios de contagem e noção de probabilidade.

► NOÇÕES DE INFORMÁTICA (EXCETO ESPECIALIDADES DE TI)

Arquitetura básica de computadores: hardware, componentes e funções; unidade central de processamento; memória RAM, cache e tipos de armazenamento; dispositivos de entrada e saída e de armazenamento de dados: teclado, mouse, monitor, impressoras, scanner, discos rígidos, SSDs, pendrives, discos ópticos e armazenamento em nuvem; conectores e portas de comunicação. Windows 10/11: conceitos básicos de software e sistema operacional; programas e utilitários, ambiente gráfico, área de trabalho, janelas, ícones, atalhos de teclado, pastas, tipos de arquivos, criação, cópia, exclusão e restauração de arquivos. MS Office 2021 e Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint, OneDrive e Teams): conceitos, características, principais funcionalidades, ícones, atalhos de teclado, criação e edição de documentos, planilhas e apresentações, inserção de gráficos e tabelas, compartilhamento e uso de recursos na nuvem. Google Workspace (Gmail, Documentos, Planilhas, Apresentações, Drive, Meet e Agenda): conceitos, características, funcionalidades, colaboração em tempo real e armazenamento online. Internet: conceitos e características; navegadores (Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox); mecanismos de busca; figuras e imagens (formatos e uso); downloads e uploads; correio eletrônico (e-mail): conceitos, características, funcionalidades e boas práticas de uso seguro. Segurança digital: noções de antivírus, autenticação, senhas seguras, golpes virtuais (phishing).

► LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

Constituição Estadual: Título I – Da Organização do Estado: Disposições Preliminares, Da Competência do Estado e da Administração Pública; Título II – Da Organização dos Poderes: Do Poder Legislativo. Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia: Resolução nº 32, de 21 de agosto de 1990 e suas alterações. Código de Ética e Decoro Parlamentar da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia. Estatuto dos Servidores Públicos da administração direta, das autarquias e das fundações públicas estaduais: Lei Complementar nº 68, de 09 de dezembro de 1992 e suas alterações. Plano de Carreira, Cargos e Remuneração e o Quadro de Pessoal da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia: Lei Complementar nº 731, de 30 de setembro de 2013 e suas alterações. Estrutura Organizacional Administrativa e o Quadro

Gerencial e de Assessoramento da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia: Lei do Processo Administrativo Estadual: Lei Ordinária nº 3.830, de 27 de junho de 2016, e suas alterações. Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas alterações: âmbito de aplicação da lei, princípios, definições e agentes públicos. Resolução ALE/RO nº 593, de 30 de outubro de 2024, que estabelece disposições regulamentares acerca das atribuições e procedimentos de licitações e contratos administrativos, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, e suas alterações. Lei de Improbidade Administrativa: Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, e suas alterações. Lei de Acesso à Informação: Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e suas alterações.

► HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE RONDÔNIA

1. História de Rondônia - As bases da ocupação colonial da Amazônia. As políticas do Estado português para as regiões dos vales do Guaporé e Madeira. A questão das fronteiras entre América Portuguesa e o império hispânico e a criação da Capitania de Mato Grosso. A economia colonial nos vales do Guaporé e Madeira: mineração, drogas do sertão, o escravismo, o contrabando e as rotas fluviais. Colonização e povoamento no vale do Madeira e do Guaporé nos séculos XIX e XX. O advento da exploração seringueira e a questão das fronteiras. As diversas etapas da construção da Ferrovia Madeira Mamoré. A Comissão Rondon e a instalação das linhas telegráficas. A criação dos Territórios Federais do Guaporé e de Rondônia. Os novos surtos de povoamento e a ampliação do extrativismo mineral. A implantação do Estado de Rondônia. Os projetos de colonização estatais e privados. A instalação da rodovia federal BR-364. 2. Geografia de Rondônia - Povoamento e ocupação dos Vales do Madeira, Mamoré e Guaporé. Colonização ibérica na região. A colonização portuguesa no Vale do Guaporé. Os séculos XIX e XX e a exploração da borracha, poaia e castanha. A construção da EFMM e da linha telegráfica. Território Federal do Guaporé/Rondônia. A Rodovia BR-364 e os garimpos. A ocupação recente da Amazônia e Rondônia: a colonização agropastoril. O Estado de Rondônia, da criação às questões atuais. O ambiente amazônico, as estruturas físicas e ambientais da região. O Estado de Rondônia: componentes do meio físico e ambiental. Populações e ocupação do espaço: processos migratórios; distribuição de renda; indicadores de qualidade de vida; populações tradicionais. As divisões regionais. Produção econômica regional. As questões socioambientais. História do Poder Legislativo de Rondônia.

MÓDULO II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

► ÁREA ADMINISTRATIVA

1. DIREITO CONSTITUCIONAL E DIREITO ADMINISTRATIVO APLICADOS: 1.1. 1. Teoria da Constituição: conceito, classificação e elementos da Constituição; princípios fundamentais da Constituição da República (Art. 1º ao 4º); supremacia da Constituição e controle de constitucionalidade. 2. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos (Art. 5º); remédios constitucionais: Habeas Corpus, Habeas Data, Mandado de Segurança, Mandado de Injunção e Ação Popular; direitos sociais, direitos de nacionalidade; direitos políticos e partidos políticos. 3. Organização do Estado Brasileiro: Organização político-administrativa: União, Estados, Distrito Federal e Municípios; repartição de competências: competências da União, dos Estados e dos Municípios; a autonomia dos Estados-membros: poderes reservados e capacidade de auto-organização por meio de suas Constituições Estaduais. 4. Organização dos Poderes: o princípio da separação e a independência e harmonia entre os Poderes; Poder Legislativo: estrutura: Congresso Nacional, Câmaras de Deputados e Assembleias Legislativas; competências do Congresso Nacional e das Assembleias Legislativas; as Comissões Parlamentares: composição, competências e funcionamento (especial relevância para o trabalho técnico do especialista legislativo). 5. Processo Legislativo: espécies normativas: lei complementar, lei ordinária, lei delegada, medida provisória, decretos legislativos e resoluções. Fases do Processo Legislativo ordinário: iniciativa, emenda, discussão, votação, sanção, veto, promulgação e publicação. Processo legislativo específico para Emenda à Constituição Federal, Lei Complementar e Medida Provisória. Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária: Tribunal de Contas da União (TCU) e Tribunais de Contas dos Estados (TCE-RO); função de controle externo exercida pelo

Legislativo com o auxílio do TCE; Poder Executivo: atribuições do Presidente da República e dos Governadores; Poder Judiciário: funções e estrutura básica. 6. A Administração Pública na Constituição: princípios constitucionais da Administração Pública (Art. 37); disposições constitucionais sobre servidores públicos: regime jurídico único, direitos, deveres e responsabilidades. 7. Ordem Econômica e Financeira: princípios gerais da atividade econômica; o Orçamento Público: princípios orçamentários, ciclo orçamentário (PPA, LDO e LOA) e o papel do Poder Legislativo na análise e votação. 8. A Defesa do Estado e das Instituições Democráticas: instrumentos para preservação do Estado Democrático de Direito. 9. Controle de Constitucionalidade. 10. Intervenção do Estado. 11. Meio Ambiente. 9. A Constituição do Estado de Rondônia: estrutura e princípios fundamentais; organização dos Poderes no Estado de Rondônia: Poder Legislativo Estadual: composição da ALERO, competências privativas, processo legislativo estadual, competências da Mesa Diretora e das Comissões Técnicas; Regime Jurídico dos Servidores da ALERO (previsão constitucional estadual). O papel de fiscalização do Poder Executivo Estadual exercido pela ALERO. 1.2. Direito Administrativo: Princípios da Administração Pública (Art. 37, CF). Atos Administrativos. Organização Administrativa: administração direta e indireta. Serviços Públicos. Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021). Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Rondônia (Lei Complementar nº 872/2020). Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). Agentes Públicos. **2. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** 2.1. Evolução dos Modelos de Administração Pública: Patrimonialista, Burocrática e Gerencial. 2.2. Governança Pública: Conceitos, mecanismos e importância. Governança Corporativa no setor público. 2.3. Gestão por Resultados: Planejamento estratégico, indicadores de desempenho e avaliação de políticas públicas. 2.4. Controle da Administração Pública: Controle interno, externo, social e pelo Tribunal de Contas. 2.5. Transparência e Acesso à Informação: Lei Federal nº 12.527/2011 e sua aplicação no âmbito da ALE/RO. Portal da Transparência. 2.6. Gestão de Pessoas no Setor Público: Recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho e plano de carreira. 2.7. Gestão de Processos e Projetos: Mapeamento e melhoria de processos; noções de gerenciamento de projetos (PMBOK e SCRUM). 2.8. Gestão de Materiais, Patrimônio, Compras e Contratações: Logística, almoxarifado, controle de bens patrimoniais e as fases da licitação. 2.9. Arquivologia e Gestão de Documentos: Protocolo, classificação, tabela de temporalidade e destinação de documentos (Lei nº 8.159/1991). 2.10. Controle Interno: Finalidade, abrangência e atuação no âmbito do Poder Legislativo. **3. PROCESSO LEGISLATIVO:** 3.1. Conceito e Finalidade do Processo Legislativo. 3.2. Regimento Interno da ALE/RO: Estrutura e interpretação. Competências da Mesa Diretora, Plenário e Comissões. Funcionamento das Sessões Legislativas (ordinárias, extraordinárias, solenes e preparatórias). 3.3. As Fases do Processo Legislativo: Iniciativa da Lei. Emenda à Constituição Estadual: procedimento especial. 3.4. Projetos de Lei: tramitação ordinária, urgência e tramitação conclusiva nas comissões. Projetos de Decreto Legislativo e Resolução: competência e tramitação. Discussão, Votação, Sanção, Veto e Promulgação. 3.5. As Comissões Parlamentares: Comissões Permanentes (temáticas e processuais). Comissões Temporárias (CPI, Comissões Especiais). Competências e poderes de investigação. **4. TÉCNICA LEGISLATIVA:** 4.1. Conceito e Objetivo da Técnica Legislativa: A arte e a ciência de redigir normas jurídicas. 4.2. A Linguagem Jurídico-Legislativa: Clareza, precisão, concisão, impessoalidade e formalidade. 4.3. Estrutura e Forma dos Atos Normativos: Elementos essenciais (epígrafe, ementa, preâmbulo, texto normativo). Divisão e hierarquia dos textos: partes, livros, títulos, capítulos, seções, artigos, parágrafos, incisos, alíneas. 4.4. Técnicas de Redação: Vocabulário e terminologia técnica. Vícios de redação (ambiguidade, contradição, obscuridade). A norma jurídica: estrutura hipotética ("se... então..."). 4.5. Numeração, Alteração e Consolidação de Normas: Técnicas de alteração (modificação, revogação). Noções de consolidação e codificação. 4.6. Elaboração de Pareceres, Indicações, Requerimentos e Moções: Tipos e técnicas de redação de documentos legislativos não-normativos. **5. DIREITO FINANCEIRO, ORÇAMENTO PÚBLICO E CONTROLE EXTERNO:** 5.1. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000): Princípios, limites e instrumentos de planejamento (PPA, LDO, LOA). 5.2. Ciclo Orçamentário no Poder Legislativo: Elaboração, discussão, aprovação e execução da despesa. 5.3. Classificações Orçamentárias: Institucional, funcional, programática e econômica. 5.4. Execução Orçamentária e Financeira: Despesa pública: estágios (empenho, liquidação, pagamento). Restos a Pagar. Créditos Adicionais. 5.5. O Papel do Tribunal de Contas do Estado (TCE/RO): Jurisdição, competências e tipos de julgamento (prévio e de contas). **6. ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO E CIDADANIA:** 6.1. Ética, Moral e Cidadania: Conceitos fundamentais. 6.2. Ética na Administração Pública: O *ethos* do servidor público. 6.3. Código de Ética Profissional do Serviço Público (Decreto Federal nº

1.171/1994 e suas atualizações): Deveres, proibições e vedações. 6.4. Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992): Atos de improbidade e suas sanções. 6.5. Conflito de Interesses e Assédio Moral no Ambiente de Trabalho. 6.6. Transparência Ativa e Passiva como Imperativo Ético.

► ADMINISTRAÇÃO:

Administração - Evolução histórica do pensamento administrativo: administração científica, teoria clássica, escola de relações humanas, abordagem comportamentalista, teoria da burocracia, teoria de sistemas e abordagem contingencial. Conceitos e princípios fundamentais em administração. Habilidades do administrador. Processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle. Gestão da qualidade. Administração de material. A função compras. Administração e controle de estoques. Movimentação e armazenagem de materiais. Logística e cadeia de suprimento. Gestão do patrimônio. Processo decisório. Administração estratégica. Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. Planejamento tático. Planejamento operacional. Análise competitiva e estratégias genéricas. Estratégia. Formação, implementação e avaliação de estratégias empresariais e corporativas. Mudança estratégica. Estratégias genéricas. Cadeia de valor. Competências centrais. Visão baseada em recursos. Redes e alianças. Balanced Scorecard. Processo decisório. Dinâmica das organizações. A Organização como um sistema social. Cultura organizacional. Motivação e liderança. Organização, sistemas e métodos. Estrutura organizacional. Centralização/descentralização. Desenho organizacional. Estrutura baseada em processos. Qualidade total. Técnicas de qualidade total. Comunicação interpessoal e intergrupal.

Administração Pública - Estado, origens e funções. Os três poderes e a teoria da separação harmônica. Estados Nacionais e suas formas. Estado, governo e administração pública. Evolução da Administração Pública: do weberianismo à nova gestão pública. Princípios da Administração Pública. Atos administrativos. Responsabilidade fiscal. Licitação (Lei nº 8.666/93: conceito, natureza jurídica, princípios, modalidades, procedimento, dispensa e inexigibilidade). Lei do Pregão (Lei nº 10.520/02 e suas alterações). Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/00): disposições preliminares, execução orçamentária, cumprimento das metas, transparência, controle e fiscalização. A estrutura do aparelho público brasileiro: administração direta e indireta. Centralização e descentralização na Administração Pública. E-govern. Inovações introduzidas pela Constituição de 1988. Agências Executivas. Serviços essencialmente públicos e serviços de utilidade pública. Delegação de serviços públicos a terceiros. Agências Reguladoras. Convênios e consórcios. Planejamento, diretrizes e orçamentos públicos. Planejamento estratégico na Administração Pública. Reforma do Estado. Gerencialismo e Controle Social. Parcerias Público-Privado. Democracia, poliarquia e cidadania. Terceiro setor e gestão pública. Gestão pública democrática. Marketing público. Políticas Públicas - Estado, Sociedade e Políticas Públicas. Estado e capitalismo. Desigualdade e Políticas Sociais. Participação social e cidadania. Políticas de Desenvolvimento. Transformações mundiais e relações internacionais. Políticas públicas e a Constituição de 1988. Tipologia das políticas públicas. Formulação de políticas públicas. Formação da Agenda de Decisão. Desempenho das instituições públicas. Avaliação de políticas e programas sociais. Accountability. Papel do empreendedor de Políticas Públicas.

Gestão Governamental - Administração da Qualidade e Gestão por Processos: fundamentos da gestão por processo. Gestão funcional e gestão por processos: vantagens comparativas. Pessoas: alocação, comando, autonomia, capacitação e desempenho. Tecnologia da informação na gestão por processo. Linguagem da gestão por processo. Acompanhamento e controle de processos. Cultura organizacional para a gestão por processo. O ciclo do planejamento (PDCA). Gerenciamento pelas Diretrizes (GPD) – principais conceitos, aplicações, diretriz, objetivos, meta, ação. Análise e melhoria de processos. Ferramentas de análise organizacional (Diagrama de Ishikawa, Diagrama de Pareto, Histograma, Estratificação, Diagramas de Dispersão, Diagrama de Árvore).

Gestão para Resultados - A organização e suas dimensões estruturais e dinâmicas. Os estudos de estratégia e seu impacto nas organizações contemporâneas. Coordenação: necessidade, problemas, métodos. Comunicação organizacional. Habilidades e elementos da comunicação. Comportamento humano nas organizações. Teorias de motivação. Desempenho. Liderança. Natureza da liderança. Estilos de liderança e situações de trabalho. Decisão. A organização e o processo decisório. O processo racional de solução de problemas. Fatores que afetam a decisão. Tipos de decisões. Mudança Organizacional: forças internas e externas. Processo de mudança: o papel do agente e métodos de mudança. Organizações como comunidades

de conhecimento. Gestão do conhecimento. Gestão de pessoas por competências. Gestão de Projetos - Conceitos de gerenciamento de projetos. Ciclo de vida de um projeto. Noções gerais do PMBOK. Áreas de gerenciamento de projetos. Conceitos e funções de ferramentas de auxílio de gerência de projetos: PERT, COM e Diagrama de Gantt.

Administração Estratégica - Balanced Scorecard (BSC): principais conceitos, aplicações, mapa estratégico, perspectivas, temas estratégicos, objetivos estratégicos, relações de causa e efeito, indicadores, metas, iniciativas estratégicas. Referencial Estratégico das Organizações. Análise de ambiente interno e externo.

► ARQUITETURA:

História e teoria da arquitetura e do urbanismo. História da arquitetura e do urbanismo no Brasil. Programas, metodologia e desenvolvimento de projetos de arquitetura: pesquisa, elaboração de programas, estudos preliminares, anteprojetos, projetos executivos e detalhamentos. Topografia: interpretação dos levantamentos planialtimétricos, locação de edificação. Instalações prediais: hidráulica, sanitária, elétrica, gás, telefônica, mecânica, ar condicionado. Desenho arquitetônico. Sistema construtivo: estruturas de concreto, aço e madeira. Tecnologia da construção: especificação técnica de materiais e serviços. Conforto ambiental: acústico, lumínico e térmico. Eficiência energética na Arquitetura: conceitos, normas e legislação. Acessibilidade para portadores de necessidades especiais - NBR 9050:2020 VERSÃO CORRIGIDA: 2021. Normas aplicadas à saúde e à segurança do trabalho. Orçamentos e licitações de obras: custos parciais e globais, planilhas, cronogramas físico-financeiros. Inspeção predial: fiscalização e controle do desenvolvimento da obra, patologia das edificações, perícias e laudos técnicos. Paisagismo: conceitos, projetos e conservação de parques e jardins. Preservação do patrimônio histórico e cultural: técnicas usuais, legislação Brasileira e recomendações internacionais. Computação gráfica aplicada à Arquitetura: AutoCAD, outros programas 3D e softwares BIM.

► ARQUIVOLOGIA:

Arquivística: princípios e conceitos. Políticas públicas de arquivo; legislação arquivística. Normas nacionais e internacionais de arquivo. Sistemas e redes de arquivo. Gestão de documentos; implementação de programas de gestão de documentos. Diagnóstico da situação arquivística e realidade arquivística brasileira. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Funções arquivísticas. Criação de documentos. Aquisição de documentos. Classificação de documentos. Avaliação de documentos. Difusão de documentos. Descrição de documentos. Preservação de documentos. Análise tipológica dos documentos de arquivo. Políticas de acesso aos documentos de arquivo. Sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. Documentos digitais. Requisitos. Metadados. Microfilmagem de documentos de arquivo. Terminologia arquivística.

► ASSISTÊNCIA SOCIAL:

Ambiente de atuação do assistente social. Instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. Proposta de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos e atividade de trabalho. Avaliação de programas e políticas sociais. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: sindicância, abordagem individual, técnicas de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências). Diagnóstico. Estratégias de trabalho institucional: conceitos de instituição. Estrutura brasileira de recursos sociais. Uso de recursos institucionais e comunitários. A prática profissional do Assistente Social na instituição: possibilidades e limites. A instituição e as organizações sociais. Análise e fundamentação das relações sociais no âmbito das instituições. Prática profissional X prática social X prática institucional.

Metodologia do Serviço Social: métodos utilizados na ação direta com indivíduos, grupos e segmentos populacionais, técnicas e entrevistas utilizadas na prática do Serviço Social. Redação e correspondências oficiais: laudo e parecer (sociais e psicossociais), estudo de caso, informação e avaliação social. Atuação em programas de prevenção e tratamento – uso do álcool, tabaco e outras drogas: questão cultural, social e psicológica. Doenças sexualmente transmissíveis. AIDS. Atendimento às vítimas.

Políticas sociais: relação Estado/sociedade. Contexto atual e o neoliberalismo. Políticas de seguridade e previdência social. Políticas da assistência brasileira, Lei Orgânica de Assistência Social (LOA). Políticas de saúde brasileira, Sistema Único de Saúde (SUS) e agências reguladoras. Política Nacional do Idoso. Legislação de Serviço Social: níveis, áreas e limites de atuação do profissional de Serviço Social. Ética profissional. Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente: Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). A defesa de direitos da criança e do adolescente. O papel dos conselhos, centros de defesa e delegacias. A adoção e a guarda: normas, processo jurídico e psicossocial, adoção à brasileira e adoção internacional. Novas modalidades de família: diagnóstico, abordagem sistêmica e estratégias de atendimento e acompanhamento. Alternativas para resolução de conflitos: conciliação e mediação. Balanço social.

Pesquisa em Serviço Social do Trabalho: metodologias aplicadas e técnicas de pesquisas. Política social e planejamento: a questão social e a conjuntura brasileira; a instituição e técnicas de pesquisa. Política social e planejamento: a questão social e a conjuntura brasileira; a instituição e o Estado; movimentos sociais; a prestação de serviços e a assistência pública; projetos e programas em Serviço Social; saúde, habitação, criança/adolescente, trabalho, assistência pública. O Serviço Social na instituição: característica e fundamentos. Administração e Serviço Social: concepção burocrática. O Serviço Social e a administração de benefícios. O projeto ético-político do Serviço Social. Código de Ética Profissional. Lei de Regulamentação da Profissão. Resoluções do Conselho Federal de Serviço Social sobre o exercício profissional.

► BIBLIOTECONOMIA:

Biblioteca, Biblioteconomia e Ciência da informação: conceitos, princípios e funções. Gestão de unidades de informação: planejamento, organização e administração. Bibliotecas jurídicas. Bibliografia, referência e informação: conceitos, princípios e técnicas. Bibliografia especializada: fontes de informação jurídica. Processo de referência. Serviço de referência presencial e à distância. Informação: usuário, recuperação, disseminação e marketing. Informação jurídica. Documentação e normalização: normas técnicas para a área de documentação (ABNT): referências, resumos. Representação descritiva: catalogação: conceitos, princípios e catálogos. Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2R). MARC21. Tabelas de notação de autor. Representação temática: classificação: conceitos e princípios. Metadados. Indexação. Tesauro: princípios, estrutura e métodos. Classificação Decimal de Dewey (CDD). Classificação Decimal Universal (CDU). Classificação Decimal de Direito (Dóris de Queiroz Carvalho). Formação e desenvolvimento de coleções: conceitos, princípios e métodos. Tipologias documentais e suportes de informação. Política de desenvolvimento de coleções: seleção, aquisição, avaliação e descarte. Preservação de acervos bibliográficos. Redes e sistemas de informação: conceitos, princípios e características. Automação de bibliotecas. Conversão retrospectiva de registros bibliográficos. Redes cooperativas de bibliotecas jurídicas brasileiras: Rede Virtual de Bibliotecas Congresso Nacional (RVBI), Rede de Bibliotecas do Ministério Público Federal (RBMPF).

► COMUNICAÇÃO SOCIAL - JORNALISMO:

Fundamentos da Comunicação: Conceitos, história, teorias e modelos de comunicação. Indústria Cultural e Teoria Crítica. Novas tendências da pesquisa sobre os media. Novas tecnologias e a globalização da informação. Princípios gerais de comunicação organizacional, institucional e pública. Processos de emissão e recepção de mensagens. 2. Linguagem e Acessibilidade: Funções da Linguagem. Adequação da linguagem aos diversos públicos (técnico, especializado, leigo); princípios de acessibilidade da informação em diferentes formatos (textual, visual, audiovisual); comunicação inclusiva. 3. Comunicação Pública e Governamental: Legislação e boas práticas aplicadas à comunicação em órgãos públicos; ética na comunicação pública; transparência e acesso à informação (Lei de Acesso à Informação - nº 12.527/ 2011); Normas e Padrões: Domínio do Manual de Redação da Presidência da República; aplicação de normas oficiais de comunicação; ética editorial e respeito à integridade do conteúdo autoral. 4. História da imprensa, do rádio e da televisão no Brasil. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Marketing institucional: prevenção, formação, manutenção e reação no contexto da sociedade; campanha publicitária e mala direta. 5. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, release, relatório, anúncio e

briefing em textos e imagens. Técnicas de redação jornalística: lead, sublead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. 6. Processo gráfico: conceito de editoração, preparação de originais. Projeto gráfico: tipologia – caracteres e medidas, justificação, mancha gráfica e margens. Diagramação e retrancagem: composição, impressão. Papel: classificação do papel, formatos do papel, papéis para impressão e formatos de publicações. 7. Planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação do texto, visual da publicação. 8. Variações da técnica jornalística em veículos: televisão, rádio e Internet. Linguagem Digital e Otimização para Web: Boas práticas de redação para ambientes digitais (websites, redes sociais); noções de SEO (Search Engine Optimization) aplicadas a conteúdo textual. Canais e Plataformas Digitais: Uso estratégico de redes sociais, websites, blogs e outros ambientes digitais para divulgação de conteúdo; conceitos de engajamento e usabilidade em ambiente web. 9. Assessoria de Imprensa e Comunicação de Crise: Relações com a Mídia: Técnicas de construção e manutenção de relacionamento com jornalistas. Elaboração de press releases, pautas, notas oficiais e artigos institucionais. Organização de coletivas de imprensa e entrevistas coletivas. Media Training: Preparação de deputados e servidores para entrevistas e contato com a imprensa. Definição de mensagens-chave e técnicas para comunicação eficaz. Gestão de Crises de Imagem: Identificação e mapeamento de riscos à imagem da instituição. Elaboração e implementação de um Plano de Comunicação de Crise. Protocolos para resposta rápida e transparente em situações de crise. Identidade, Imagem Reputação Corporativa. O papel do assessor nos órgãos públicos: funções do assessor de imprensa, veículos de comunicação internos e externos, edição de jornais, boletins e revistas institucionais. Produção de informação on-line, técnicas de Intranet. Produção de comunicados e notas oficiais. Noções de Propaganda e Marketing. Perfil da propaganda institucional e educativa. Comunicação Integrada: planejamento estratégico de comunicação. Identidade, Imagem Reputação Corporativas. Missão, Visão e valores institucionais. Gestão de comunicação nas crises. Organização e gestão de eventos. Cerimonial e protocolo. Ética. Papel social da comunicação. Código de Ética do Jornalista, Constituição da República, Código Brasileiro de Telecomunicações, Código de Ética da Radiodifusão. O fenômeno das fake-news e o combate a desinformação; fact-checking e educação midiática; impactos da Inteligência Artificial no ecossistema comunicacional e da informação.

► COMUNICAÇÃO SOCIAL – RELAÇÕES PÚBLICAS:

1. Fundamentos da Comunicação: Conceitos, história, teorias e modelos de comunicação. Indústria Cultural e Teoria Crítica. Novas tendências da pesquisa sobre os media. Novas tecnologias e a globalização da informação. Princípios gerais de comunicação organizacional, institucional e pública. Processos de emissão e recepção de mensagens. 2. Linguagem e Acessibilidade: Funções da Linguagem. Adequação da linguagem aos diversos públicos (técnico, especializado, leigo); princípios de acessibilidade da informação em diferentes formatos (textual, visual, audiovisual); comunicação inclusiva. 3. Comunicação Pública e Governamental: Legislação e boas práticas aplicadas à comunicação em órgãos públicos; ética na comunicação pública; transparência e acesso à informação (Lei de Acesso à Informação - Nº 12.527/ 2011); 4. Normas e Padrões: Domínio do Manual de Redação da Presidência da República; aplicação de normas oficiais de comunicação; ética editorial e respeito à integridade do conteúdo autoral. Teoria da Comunicação e das Relações Públicas. Planejamento estratégico da comunicação. Comunicação integrada nas organizações. Comunicação e opinião pública. Comunicação, identidade, imagem pública e reputação. Missão, visão e valores nas instituições públicas. Comunicação e novas tecnologias no contexto da comunicação organizacional. Princípios gerais e específicos de Relações Públicas. 5. Planejamento estratégico da comunicação: Elaboração do plano de comunicação, definição dos instrumentos, estratégias e materiais a serem utilizados para divulgação e para controle da divulgação. Elementos de marketing. Planejamento e construção de marcas. Plano de Mídia. Comunicação organizacional e comunicação pública. Gestão de portais corporativos e perfis institucionais em redes sociais digitais. 6. Técnicas de Relações Públicas: planejamento, produção de eventos e montagem de cadastros. Noções de propaganda e marketing. Públicos em Relações Públicas e estratégias de relacionamento. Técnicas e instrumentos de comunicação dirigida em Relações Públicas. Planejamento e execução de atividades de Relações Públicas: organização e gestão de eventos, campanhas e reuniões. Cerimonial e protocolo. Relações públicas governamentais. Assessoria de comunicação. Globalização da informação: Massificação versus segmentação dos públicos. Interatividade na comunicação. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Relações Públicas e

Cibercultura. Noções gerais de Marketing e de Marketing nas Organizações. 7. Assessoria de Imprensa e Relações com a Mídia. História, atribuições, organização, estrutura e funcionamento. Estratégias de relacionamento com veículos de imprensa; produção de media kits e follow-ups; clippings e demais produtos de assessoria de imprensa; media training; gestão de crises de imagem O papel do assessor; atendimento à imprensa; Sugestões de pauta, releases e artigos; organização dos diversos tipos de entrevistas. Produção de clippings. Comunicação Integrada: conceitos de estratégia empresarial e relações da empresa com os cenários ambientes. Gestão de comunicação nas crises. 8. Ética e Legislação em Relações Públicas. Código de Ética dos Profissionais de Relações Públicas. Sustentabilidade, responsabilidade social corporativa: evolução do conceito de sustentabilidade. 9. ODS: Objetivos de Desenvolvimento Sustentável.

► COMUNICAÇÃO SOCIAL – PUBLICIDADE E PROPAGANDA

1. Fundamentos da Comunicação: Conceitos, história, teorias e modelos de comunicação. Indústria Cultural e Teoria Crítica. Novas tendências da pesquisa sobre os media. Novas tecnologias e a globalização da informação. Princípios gerais de comunicação organizacional, institucional e pública. Processos de emissão e recepção de mensagens. 2. Linguagem e Acessibilidade: Funções da Linguagem. Adequação da linguagem aos diversos públicos (técnico, especializado, leigo); princípios de acessibilidade da informação em diferentes formatos (textual, visual, audiovisual); comunicação inclusiva. 3. Comunicação Pública e Governamental: Legislação e boas práticas aplicadas à comunicação em órgãos públicos; ética na comunicação pública; transparência e acesso à informação (Lei de Acesso à Informação - Nº 12.527/ 2011); Normas e Padrões: Domínio do Manual de Redação da Presidência da República; aplicação de normas oficiais de comunicação; ética editorial e respeito à integridade do conteúdo autoral. 4. Comunicação Pública, Institucional e Legislativa: Conceitos, princípios e diferenças entre Comunicação Pública, Governamental, Mercadológica e Política. A comunicação como ferramenta de transparência, prestação de contas e participação social. O papel da comunicação na consolidação da cidadania e na educação política. Meios de Comunicação e os impactos da tecnologia na produção textual e imagética. Aspectos Históricos dos veículos de comunicação e da Publicidade e Propaganda no Brasil. 5. Comunicação no Poder Legislativo: A função social e política do Legislativo e o papel da comunicação em sua legitimação. Públicos-alvo da comunicação legislativa: cidadãos, imprensa, servidores, deputados, outras instituições. Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011): Impacto na comunicação pública e nos protocolos de transparência ativa e passiva da ALE/RO. Ética e Legislação na Comunicação Pública: Código de Ética dos Profissionais de Comunicação. Regras constitucionais sobre a comunicação (liberdade de expressão, direito à informação). Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia (Lei Complementar nº 872/2020): Deveres, impedimentos e vedações aplicáveis ao servidor. CONAR: Conselho Nacional de Autorregulamentação Publicitária. 6. Gestão e Planejamento Estratégico de Comunicação: Diagnóstico de imagem institucional. Definição de objetivos, públicos, mensagens-chave e posicionamento da Casa. Estruturação de um Plano de Comunicação Integrada para o Legislativo. Pesquisa e Mensuração de Resultados: Pesquisas de opinião e de imagem institucional. Métricas e KPIs (Indicadores-Chave de Desempenho) para comunicação pública. Monitoramento de mídias (clipping tradicional e digital) e análise de sentimentos. Elaboração de relatórios de resultados para a gestão. 6. Comunicação Interna: Estratégias para engajamento e alinhamento de servidores e deputados. Ferramentas de comunicação interna (intranet, boletins, murais digitais). 7. Endomarketing e a valorização da cultura organizacional da ALE/RO. 8. Criação e Direção de Arte para o Setor Público: Briefing para campanhas de interesse público (educação política, transparência, serviços legislativos). Desenvolvimento de conceitos criativos que valorizem a instituição. Técnicas de redação publicitária para peças institucionais. Criação e gestão de identidades visuais (manual da marca da ALE/RO). Produção de Conteúdo para Diferentes Mídias: Mídias Tradicionais: Planejamento e produção de campanhas para TV, rádio, jornal e outdoor, observando a legislação de licitações para contratação de serviços. 9. Mídias Digitais: Produção de conteúdo para redes sociais, site e aplicativos. 10. Mídia Impressa: Diagramação e produção de folders, cartilhas, relatórios de gestão e revistas institucionais, tipos de papéis e seus usos. 11. Fotografia e Audiovisual no Contexto Legislativo: Teoria da Imagem. Técnicas de Fotografia e coordenação de cobertura fotográfica de eventos, sessões solenes e reuniões de comissões. Noções de produção de vídeos institucionais, vinhetas e cobertura audiovisual das sessões plenárias. Direitos de imagem e uso ético de fotografias e vídeos. 12. Marketing Digital e Mídias Sociais: Gestão de Mídias Sociais: Estratégias de conteúdo para Facebook,

Instagram, X (Twitter), YouTube, LinkedIn e TikTok. 4.2. Community management: interação com o cidadão, moderação de comentários e gestão de crise em redes sociais. Elaboração de calendário editorial. 13. Publicidade Online e Mídias Pagas: Gestão de campanhas em ferramentas como Meta Ads (Facebook/Instagram) e Google Ads. Segmentação de público para alcançar diferentes perfis de cidadãos. Formatação de anúncios para campanhas de divulgação de projetos de lei, consultas públicas e transparência. 4.4. Produção de Conteúdo Digital: Criação de conteúdos educativos e informativos (infográficos, cards, vídeos curtos, podcasts). Noções de SEO (Search Engine Optimization) para o site institucional. Análise de métricas digitais (Google Analytics, insights das redes sociais). 14. Gestão de Crises de Imagem: Identificação e mapeamento de riscos à imagem da instituição. Elaboração e implementação de um Plano de Comunicação de Crise. Protocolos para resposta rápida e transparente em situações de crise. Identidade, Imagem Reputação Corporativas 15. Processo Legislativo: Noções de Processo Legislativo: Funcionamento da ALE/RO (Regimento Interno). As fases de tramitação de um projeto de lei. O papel das comissões e do plenário. 16. Técnica Legislativa: Noções básicas para a compreensão dos atos normativos, permitindo a comunicação clara sobre eles. 17. Legislação Aplicada à Comunicação: Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021): Procedimentos para contratação de agências, veículos de mídia e serviços de comunicação. Lei de Direitos Autorais (Lei nº 9.610/1998): Uso de imagens, músicas e conteúdos de terceiros. Marco Civil da Internet (Lei nº 12.965/2014): Responsabilidades na gestão de canais digitais. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD - Lei nº 13.709/2018): Tratamento de dados de cidadãos na comunicação. 18. Estrutura da Comunicação na ALE/RO:: Conhecimento da estrutura organizacional da Casa, especialmente da coordenação/diretoria de comunicação. Canais oficiais de comunicação da Assembleia. 19. Teorias da publicidade. Briefing. Redação Publicitária. Princípios de Design e elementos da Identidade Visual.

► CONTABILIDADE:

Contabilidade Geral – Patrimônio: componentes patrimoniais: ativo, passivo e patrimônio líquido. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado. Sistema de contas e plano de contas. Regime de competência e regime de caixa. Método das partidas dobradas. Escrituração de operações típicas. Apuração de resultados; critérios de controle de estoques (PEPS, UEPS e custo médio ponderado). Legislação societária: Lei nº 6.404/1976, com as alterações da Lei nº 11.638/07 e da Lei nº 11.941/09, e legislação complementar. Pronunciamentos emitidos pelo Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC) e aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC). Estrutura conceitual para elaboração das demonstrações contábeis. Demonstrações contábeis obrigatórias, de acordo com o CPC 26 (R1): estrutura, características, elaboração, apresentação e conteúdo dos grupos e subgrupos; notas explicativas às demonstrações contábeis. Apresentação do balanço patrimonial. Demonstração do resultado. Demonstração dos fluxos de caixa (método direto e indireto). Demonstração do valor adicionado. Demonstração das mutações do patrimônio líquido. Critérios de avaliação dos ativos e passivos. Ativos e passivos contingentes. Práticas contábeis, mudança nas estimativas e correção de erros. Eventos subsequentes. Ajuste a valor presente de direitos e obrigações. Redução ao valor recuperável de ativos. Ativo imobilizado e critérios de depreciação. Ativo intangível. Efeitos nas mudanças nas taxas de câmbio e conversão de demonstrações contábeis. Registro e divulgação de operações com partes relacionadas. Subvenções para investimento e assistência governamental. Reconhecimento, mensuração e evidenciação de instrumentos financeiros. Grandes manutenções (paradas programadas). Reconhecimento do Imposto sobre a Renda corrente e diferido. Capitalização dos encargos financeiros. Custo dos empréstimos, inclusive custos de transação. Operações descontinuadas. Arrendamento mercantil operacional e financeiro. Consolidação de demonstrações contábeis. Benefícios a empregados pós-emprego. Fusão, cisão e incorporação de empresas. Avaliação e contabilização de investimentos societários no país e no exterior. Reconhecimento de ágio e deságio em subscrição de capital. Destinação de resultado. Evidenciação contábil dos aspectos ambientais. Operações com joint-ventures. Análise das demonstrações contábeis: análise vertical, índices de liquidez, quocientes de estrutura, rentabilidade, lucratividade, prazos e ciclos. Usuários e suas necessidades de informação.

Contabilidade Aplicada Ao Setor Público - NBC TSP Estrutura Conceitual. Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBC TSP 01 a NBC TSP 10 do Conselho Federal de Contabilidade: Receita de Transação sem Contraprestação; Receita de Transação com Contraprestação, Provisões, Passivos

Contingentes e Ativos Contingentes; Estoques; Contratos de Concessão de Serviços Públicos: Concedente, Propriedade para Investimento; Ativo Imobilizado; Ativo Intangível; Redução ao Valor Recuperável de Ativo não Gerador de Caixa; Redução ao Valor Recuperável de Ativo Gerador de Caixa; NBC T 16.1 R1 e NBC T 16.7 a NBCT 16.11: Demonstrações Contábeis; Consolidação das Demonstrações Contábeis; Controle Interno; Depreciação, Amortização e Exaustão; Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público; Sistema de Informação de Custos do Setor Público. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 7ª edição (Portaria STN/SOF nº 02/16): Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais; Parte III – Procedimentos Contábeis Específicos; Parte IV – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; e Parte V – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público.

► ENGENHARIA CIVIL:

Planejamento, Execução e Controle de Projetos e Execução de Obras: estudo de viabilidade técnico, econômico e ambiental, Relação benefício-custo, taxa interna de retorno, valor presente líquido. Orçamentação de obras, levantamento de quantidades, formação do preço de venda, custos diretos e indiretos, benefícios e despesas indiretas (administração central, custos financeiros, riscos, tributos sobre o preço de vendas, lucro real/presumido), composição de custos unitários, produção de equipes, custos horários e equipamentos, encargos sociais (horista, mensalista), mobilização, desmobilização e administração local, reajustamento de preços, análises de propostas e preços de obras de engenharia. Especificação dos serviços, fases do projeto, código de obras, escolha do local e do traçado, licenciamento ambiental e da obra, topografia, desapropriação, obras complementares e sinalização. Licitação, edital, projeto, especificações, contratos, Lei nº 8.666/. Acompanhamento e controle, cronogramas físico-financeiro e de mão de obra, diagramas de GANTT, PERT/CPM e NEOPERT, curva S.

Fundações e Estruturas de Concreto, Metálicas e De Madeira: análise de estabilidade de estruturas, estruturas isostáticas e hiperestáticas; resistência dos materiais; dimensionamento de estruturas de concreto armado e protendido; dimensionamento de estruturas metálicas, edificações, torres e galpões; dimensionamento de estruturas de madeira, telhados e edificações; pontes de concreto armado e protendido; 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, fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento).

Mecânica dos Fluidos, Hidráulica, Hidrologia e Saneamento Básico: hidrostática, distribuição da pressão em um fluido, empuxo e estabilidade, medição de pressão; hidrodinâmica, conservação de massa, energia e da quantidade de movimento, escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), escoamento permanente e uniforme, escoamento permanente e variado, remanso e ressalto hidráulico, escoamento variável em canais; máquinas hidráulicas, bombas e turbinas, associações em série e paralelo, cavitação, curva característica e do sistema; ciclo hidrológico e balanço hídrico, precipitação, escoamento superficial e bacia hidrográfica, infiltração, percolação e águas subterrâneas, evapotranspiração, interceptação, hidrograma unitário, previsão, medição e controle de cheias, hidrograma e hidrograma unitário, propagação de cheias, transportes de sedimentos; sistemas de abastecimento de água, captação de águas superficiais e subterrâneas, adução, reservatórios (regularização, emergência e incêndio), estações elevatórias, tratamento de águas de abastecimento (coagulação, floculação, decantação, filtração e desinfecção); sistemas de esgotamento sanitário, redes de esgotos, interceptores e emissários, autodepuração dos corpos de água, tratamentos de esgotos (dimensionamento e métodos); Instalações prediais e sistemas de drenagem pluvial; serviços de limpeza urbana, acondicionamento, coleta, varrição, transbordo, destinação final, controle de vetores, aterros, reciclagem, incineração e pirólise, compostagem.

Materiais e Tecnologia das Construções: madeira; materiais cerâmicos e vidros; metais e produtos siderúrgicos; asfaltos e alcatrões, controle tecnológico de ligantes e pavimentos; aglomerantes e cimento, agregados, controle tecnológico do concreto; 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.

► ENGENHARIA DE SEGURANÇA DO TRABALHO:

NR-29 e demais NR do MTE, Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CPATP – (implantação, treinamento) e SESSMT; Equipamentos de Proteção Individual – EPI e EPC – (seleção, avaliação). Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA – (identificação, avaliação, e medidas de controle e monitoramento dos riscos ambientais); PCA – Programa de Controle Auditivo e PPR – Programa de Proteção Respiratória. Instalações e serviços em eletricidade (proteção contra choques elétricos, contra incêndios e contra descargas atmosféricas). Transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais; (limites de tolerância, limites de tolerância para ruídos, limites de tolerância para calor, limites de tolerância para poeiras minerais, agentes químicos, agentes biológicos, graus de insalubridade, eliminação/neutralização de insalubridade). Higiene do Trabalho (Agentes Físicos – Ruídos, Vibração, Sobrecarga Térmica, Frio, Radiações ionizantes e não ionizantes, Agentes Químicos, Agentes Biológicos, Ventilação Industrial, Avaliação e Controle de Agentes Físicos, químicos e Biológicos, manuseio de aparelhos de medição). Atividades e Operações Perigosas (explosivos, inflamáveis, eletricidade, radiações ionizantes). Ergonomia (lesões por esforços Repetitivos/Doenças Osteomusculares Relacionadas ao Trabalho – LER/DORT, mobiliário, levantamento, transporte e descarga individual de materiais, condições ambientais de trabalho, organização do trabalho). Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção – PCMAT – elaboração/avaliação, implantação, layout de canteiro de obra, áreas de vivência, cronograma de implantação, proteções coletivas e individuais, programa educativo. Proteção Contra Incêndios (Saídas de emergência, proteção por extintores). Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho. Mapas de Risco. Gerenciamento de Riscos e prevenção de Acidentes. Sinalização de Segurança do Trabalho e comunicação visual integrada. PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário. Avaliação/investigação de acidentes.

► ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO:

1. Fundamentos de Engenharia da Computação: 1.1 Arquitetura de Computadores: Organização básica: CPU, memória, dispositivos de entrada/saída; Modelo de Von Neumann; Barramentos e comunicação interna. 1.2 Sistemas Digitais: Álgebra Booleana e portas lógicas; Circuitos combinacionais e sequenciais; Flip-flops, registradores e contadores. 1.3 Microprocessadores e Microcontroladores; Arquiteturas típicas; Programação básica e interfaces. 1.4 Eletrônica Básica: Componentes eletrônicos fundamentais; Amplificadores e circuitos analógicos 2. Programação e Desenvolvimento de Software: 2.1 Lógica de Programação: Estruturas de controle, funções e modularização; Algoritmos e resolução de problemas. 2.2 Linguagens de Programação (C, C++, Python e Java). 2.3 Estruturas de Dados: Listas, pilhas, filas, árvores, grafos. 2.4 Engenharia de Software: Modelos de desenvolvimento: cascata, incremental, ágil; Análise, projeto e documentação de software; Testes, garantia e métricas de qualidade. 2.5 Sistemas Operacionais: Conceitos básicos, gerenciamento de processos e memória; Sistemas de arquivos e segurança. 3. Redes de Computadores e Segurança: 3.1 Fundamentos de Redes: Modelos OSI e TCP/IP; Protocolos: IP, TCP, UDP, HTTP, FTP, SMTP; 3.2 Segurança da Informação; Princípios: confidencialidade, integridade, disponibilidade; Criptografia: simétrica, assimétrica, hash; Políticas de segurança e legislação aplicável. 3.3 Segurança em Redes e Aplicações: Firewalls e VPNs; Detecção e prevenção de intrusões. 4. Banco de Dados: 4.1 Modelagem de Dados: Modelo entidade-relacionamento; Normalização. 4.2 Linguagem SQL: Consultas, junções, subconsultas; Manipulação e definição de dados. 4.3 Administração de Banco de Dados: Backup, recuperação e otimização. 5. Sistemas Embarcados e Automação: 5.1 Conceitos Básicos: Características de sistemas embarcados; Sensores, atuadores e controladores. 5.2 Programação e Interfaces: Comunicação serial, interfaces I2C, SPI, UART. 5.3 Aplicações em Automação Industrial. 6. Inteligência Artificial e Novas Tecnologias: 6.1 Fundamentos de Inteligência Artificial: Histórico e paradigmas; Representação do conhecimento. 6.2 Aprendizado de Máquina: Classificação, regressão, agrupamento; Redes neurais e deep learning. 6.3 Aplicações e desenvolvimento de sistemas inteligentes: Visão computacional, processamento de linguagem natural. 6.4 Tecnologias Emergentes: Computação em nuvem; Internet das Coisas (IoT); Blockchain e criptomoedas. 7. Engenharia Computacional: 7.1 Modelagem Computacional e Simulação; Métodos numéricos aplicados à engenharia; Modelagem matemática de sistemas físicos; Simulação computacional de processos. 7.2 Análise e Otimização de Sistemas: Técnicas de otimização; Algoritmos evolutivos e heurísticos. 7.3 Processamento e Análise de Sinais: Sinais discretos e contínuos; Filtragem digital e transformadas. 7.4 Computação Gráfica e Visualização: Modelagem 3D e renderização; Visualização

científica e industrial. 7.5 Ciência de Dados e Engenharia: Estatística aplicada e análise de dados complexos; Métodos computacionais para grandes volumes de dados. 8. Ética em Informática e Internet: 8.1 Ética Profissional: Códigos de ética na engenharia da computação; Responsabilidade técnica e social. 8.2 Privacidade e Proteção de Dados: Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD); Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI); Lei nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet); Boas práticas no tratamento de dados pessoais. 8.3 Segurança na Internet: Cibersegurança e crimes cibernéticos; Uso responsável e seguro das redes. 8.4 Impactos sociais e legais da tecnologia: Inclusão digital; Direitos digitais e liberdade de expressão.

► ENGENHARIA ELÉTRICA:

Circuitos Elétricos Lineares: Elementos de circuitos. Leis de Kirchhoff. Métodos de análise nodal e das malhas. Análise de circuitos em CC e em CA (regime permanente), potência e fator de potência de circuitos em CA. Princípio da superposição e equivalentes de Thévenin e de Norton. Solução de circuitos no domínio do tempo e da frequência. Quadripolos. Eletromagnetismo: Princípios gerais. Campos eletrostático, magnetostático e eletromagnetostático. Campos elétricos em meio material: propriedades, condições de fronteira em meios diferentes. Forças devido aos campos magnéticos e momentos magnéticos. Eletrônica Analógica, Digital e de Potência: Circuitos analógicos e dispositivos eletrônicos. Famílias de circuitos lógicos. Sistemas digitais. Conversores CC-CC, CC-CA, CA-CC e CA-CA. Materiais e equipamentos de média e baixa tensão – Equipamentos de manobra/proteção em média e baixa tensão: chaves e disjuntores em média e baixa tensão; dispositivos a corrente diferencial – DR. Para-raios. Transformador de potencial e de corrente. Relés e suas funções nos sistemas de energia. Microcomputadores – Principais componentes. Organização. Sistemas operacionais. Teoria de controle – Análise e síntese de sistemas lineares escalares, contínuos e discretos, nos domínios do tempo e da frequência. Métodos de análise de estabilidade. Representação de sistemas lineares por variáveis de estado. Princípios de Ciências dos Materiais: Características e propriedades dos materiais condutores, isolantes e magnéticos. Polarização em dielétricos. Magnetização em materiais. Máquinas elétricas – Princípios de conversão eletromecânica de energia. Máquinas síncronas. Máquinas de indução. Máquinas CC. Transformadores. Subestações – Arranjos típicos. Malhas de terra. Circuitos trifásicos e análise de faltas em sistemas de energia elétrica – Tipos de sistemas trifásicos quanto às configurações (delta ou estrela) das fontes e das cargas: cálculos de tensão, corrente, potência e fator de potência em sistemas equilibrados e desequilibrados. Representação de sistemas em “por unidade” (pu). Componentes simétricos e faltas simétricas e assimétricas. Instalações elétricas em baixa tensão – Projeto de instalações prediais e industriais. Acionamentos elétricos. Sistema de Proteção Contra Descargas Atmosféricas – SPDA. Simbologia conforme ABNT 5444/86. Segurança em Instalações Elétricas: NR 10; licitações e contratos administrativos – Lei Federal nº 8.666/93 e alterações atuais; alienações; conceitos e aplicações; modalidade de licitação, limites, publicidade, convite, tomada de preços, concorrência; habilitação na licitação; tipos de licitação; contratos administrativos: disposições básicas – artigos 54 a 59; formalização, alteração de execução dos contratos. Gerenciamento e Planejamento de Obras e Projetos: diagrama PERT-CPM, curva ABC, linha de balanço, análise de risco, análise de desempenho, curva S.

► ENGENHARIA ELETRÔNICA E TELECOMUNICAÇÃO:

1. GESTÃO E INFRAESTRUTURA DE TI E TELECOMUNICAÇÕES NO SERVIÇO PÚBLICO: 1.1. Governança de TI no Setor Público: Modelos de governança (COBIT, ITIL) aplicados à administração pública. Elaboração de Políticas de Segurança da Informação e Uso Aceitável de Recursos de TI. Gestão de contratos e fornecedores de serviços de TI e telecomunicações. 1.2. Planejamento Estratégico de TI para o Legislativo: Alinhamento dos objetivos de TI com as metas institucionais da ALE/RO. Dimensionamento e especificação de soluções tecnológicas para atendimento das demandas parlamentares e administrativas. Gestão de custos do ciclo de vida de ativos de TI e telecomunicações. 1.3. Licitações e Contratações de Soluções de TI: Aplicação da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações) para a aquisição de equipamentos, softwares e serviços de tecnologia. Elaboração de Termos de Referência e Editais para contratos de TI. Gestão e fiscalização de contratos administrativos na área técnica. 2. REDES DE COMPUTADORES E COMUNICAÇÃO DE DADOS: 2.1. Arquitetura de Redes para Grandes Organizações: Projeto, dimensionamento e implantação de redes locais (LAN), metropolitanas (MAN) e de longa distância (WAN). Protocolos de roteamento (OSPF, EIGRP, BGP) e

comutação (VLANs, STP, EtherChannel). Arquitetura de Data Center (Core, Distribution, Access). 2.2. Redes sem Fio (Wireless): Projeto e implantação de redes Wi-Fi corporativas (padrões 802.11ax/ac/n). Controle de acesso, segurança e gerenciamento de redes wireless. Soluções para cobertura total em ambientes complexos (plenário, comitês, anexos). 2.3. Comunicação Unificada e Colaboração: Protocolos de Voz sobre IP (VoIP) e SIP. Integração de sistemas de PABX IP, videoconferência, mensagens instantâneas e presença. Sistemas de videoconferência e webconferência para sessões remotas e reuniões de comissões. 3. SISTEMAS DE TELECOMUNICAÇÕES: 3.1. Redes de Acesso e Backbone: Tecnologias de acesso (xDSL, Fibra Óptica - FTTH/FTTx, Rádio). Protocolos de transporte (SDH, MPLS, Ethernet Carrier). Dimensionamento de enlaces de comunicação para interligação de sedes e backup. 3.2. Comutação Telefônica e Centrais PABX: Arquitetura, configuração e manutenção de centrais PABX IP. Integração com a rede de telefonia pública (PSTN) e operadoras. Sistemas de URA (Unidade de Resposta Audível) e CTI (Computer Telephony Integration). 4. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E CIBERSEGURANÇA: 4.1. Proteção de Infraestruturas Críticas: Segurança em redes: Firewalls, IPS/IDS, VPNs (SSL e IPsec). Arquiteturas de rede seguras (DMZ, segmentação, Zero Trust). Análise de vulnerabilidades e testes de penetração. 4.2. Gestão de Identidade e Acesso: Implementação de serviços de diretório (Microsoft Active Directory, LDAP). Políticas de controle de acesso e autenticação multifator (MFA). 4.3. Conformidade e Normas: Aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018) nos aspectos técnicos. Atendimento a normativas de segurança de órgãos de controle. Políticas de Backup, Recuperação de Desastres e Continuidade de Negócios. 5. ELETRÔNICA E SISTEMAS EMBARCADOS APLICADOS: 5.1. Sistemas de Audiência Pública, Sonorização e Áudio: Projeto, instalação e configuração de sistemas de áudio para o Plenário, Comissões e Salas de Reunião. Técnicas de captação, mixagem, processamento e distribuição de sinal de áudio. Normas de acessibilidade (laços de indução magnética para pessoas com deficiência auditiva). 5.2. Sistemas Audiovisuais e de Videografia: Projeto e operação de sistemas de captação, edição, transmissão e armazenamento de vídeo. Conhecimento em câmeras, iluminação, switchers, gravadores e sistemas de streaming. Sistemas de videowall e projeção para Centrais de Comando e Controle ou Salas de Imprensa. 5.3. Sistemas de Automação Predial e Controle de Acesso: Integração de sistemas de CFTV, controle de acesso por biometria/cartão, alarmes e incêndio. Protocolos de comunicação para automação (KNX, BACnet, Modbus). Supervisão e controle de sistemas de energia, ar-condicionado e iluminação de Data Centers. 6. PROCESSO LEGISLATIVO, LEGISLAÇÃO E ÉTICA: 6.1. Noções de Processo Legislativo: Estrutura e funcionamento da ALE/RO (Regimento Interno). O papel da TI e das Telecomunicações no suporte ao Processo Legislativo Eletrônico. 6.2. Legislação Específica Aplicável: Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia (Lei Complementar nº 872/2020): Deveres e responsabilidades do servidor. Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021): Para contratação de serviços e equipamentos. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e LGPD (Lei nº 13.709/2018): Implicações técnicas na segurança e transparência dos dados. Marco Civil da Internet (Lei nº 12.965/2014): Neutralidade da rede e responsabilidades. 6.3. Ética e Sigilo no Tratamento de Informações: Código de Conduta e Ética do Servidor Público. Sigilo profissional e manipulação de dados sensíveis e sigilosos. 7. GESTÃO DE PROJETOS E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA: 7.1. Gestão de Projetos de TI e Telecom: Metodologias ágeis (Scrum, Kanban) e tradicionais (PMBOK). Elaboração de cronogramas (Diagrama de Gantt, PERT/CPM), escopo e custos. 7.2. Tecnologias Emergentes Aplicadas ao Legislativo: Conceitos de Internet das Coisas (IoT) para automação e monitoramento predial. 7.3. Computação em Nuvem (Cloud Computing): modelos de serviço (IaaS, PaaS, SaaS) e implantação (pública, híbrida, privada). Virtualização e Containers (VMware, Hyper-V, Docker).

► ENGENHARIA MECÂNICA:

Mecânica dos sólidos. Estática e dinâmica dos corpos rígidos. Dinâmica das máquinas. Mecanismos. Mecânica dos materiais. Mecânica dos fluidos. Hidrostática. Hidrodinâmica. Termociências. Termodinâmica. Transferência de calor. Materiais e processos de fabricação. Materiais de construção mecânica. Metrologia. Instrumentação. Processos de fabricação. Sistemas mecânicos. Metodologia de projeto e dimensionamento de componentes de máquinas, fator de segurança e confiabilidade. Funcionamento e dimensionamento dos principais elementos de máquinas: engrenagens, eixos e árvores, mancais de escorregamento e de rolamento, junções parafusadas, rebitadas e soldadas, molas mecânicas, freios e embreagens, transmissões por cabos, correias e correntes. Operação e projeto de máquinas de elevação e transporte: elevadores,

monta-cargas, plataformas, escadas e esteiras rolantes, equipamentos específicos para portadores de necessidades especiais. Sistemas fluidomecânicos. Máquinas de fluxo. Sistemas hidráulicos e pneumáticos. Sistemas termomecânicos. Turbinas a vapor: elementos construtivos, classificação, tipos e características, ciclos de funcionamento, equações fundamentais, perdas, potências e rendimentos. Motores de combustão interna. Compressores. Sistemas de refrigeração. Ventilação e ar-condicionado. Manutenção. Conceitos básicos da manutenção, gestão estratégica da manutenção. Terotecnologia. Tipos de manutenção: corretiva, preventiva, preditiva, detectiva. Engenharia de manutenção. Formas de organização dos serviços de manutenção nas empresas. Controle da manutenção. Manutenibilidade e disponibilidade. RCM – manutenção centrada na confiabilidade: confiabilidade, conceitos de função, falha, falha funcional e modo de falha, a curva da banheira, FMEA – análise de modos de falhas, RCFA – análise das causas raízes de falha. Métodos de manutenção: o programa 5S, TPM – manutenção produtiva total, polivalência ou multiespecialização. Qualidade total na manutenção: conceitos, critérios de desempenho, normas ISO série 9000. Eletrotécnica: Princípios de funcionamento de geradores e motores elétricos. Quadros de comando, controle e proteção. Segurança do trabalho. Engenharia de segurança do trabalho: higiene do trabalho, doenças profissionais e doenças do trabalho, avaliação e controle de riscos profissionais, prevenção e controle de riscos em máquinas, equipamentos e instalações. Prevenção e proteção à saúde e segurança ocupacional e do meio ambiente: Proteção ao meio ambiente, proteção contra incêndio e explosões, legislação e normas técnicas – NRs, ergonomia. Portaria Interministerial nº372/2005. Portaria Interministerial nº 10/2013. Portaria Interministerial nº170/2010.

► ESTATÍSTICA:

Conceitos básicos de probabilidade: probabilidade condicionada; variáveis aleatórias discretas; função de probabilidades; função de distribuição (definição e propriedades); distribuições condicionais; variáveis aleatórias contínuas: função de densidade de probabilidade (definição e propriedades); momentos de uma distribuição: valor esperado e variância; especificação da distribuição conjunta de n funções reais de uma variável aleatória n -dimensional; soma de variáveis aleatórias independentes; distribuições das estatísticas de ordem; lei dos grandes números; convergência em distribuição; teorema central do limite; processos estocásticos: cadeias e processos de Markov. Estimação pontual. Método dos momentos. Método da máxima verossimilhança; estimador de máxima verossimilhança para modelos discretos e contínuos. Propriedades dos estimadores pontuais; família exponencial; estimação por intervalo. Testes estatísticos de hipóteses: conceitos básicos; comparação entre testes; teste da razão de verossimilhança. Modelo de regressão linear; estimação dos parâmetros do modelo; propriedades dos estimadores de mínimos quadrados ordinários e de máxima verossimilhança; inferência em regressão; análise de resíduos; análise de variâncias. Modelos lineares generalizados: definição e conceitos; estatística de Wald; razão de verossimilhança e a estatística deviance; testes de adequação do modelo; análise de dados binários e regressão logística. Modelos para séries temporais: modelos de Box & Jenkins; modelos auto regressivos; modelos de médias móveis; modelos mistos; Função de Autocorrelação (FAC) e Função de Autocorrelação Parcial (FACP); identificação e estimação. Princípios básicos do planejamento de experimentos; experimentos para comparar vários tratamentos; análise de modelos com efeitos fixos; experimentos fatoriais; experimentos hierárquicos e aninhados. Amostragem aleatória simples; amostragem estratificada; amostragem sistemática; amostragem por conglomerados. Introdução à inferência bayesiana.

► MATEMÁTICA:

Aritmética, álgebra, matemática financeira: números inteiros, racionais e reais e suas operações; produtos notáveis, polinômios, fatoração, equações polinomiais; sequências, progressões aritmética e geométrica, relações de recorrência; equações, sistemas e problemas do primeiro e segundo graus; equações exponenciais, logaritmos e suas propriedades, cálculos com logaritmos; porcentagem, aumentos e descontos, juros, sistemas de amortização; problemas de raciocínio. Geometria e trigonometria: polígonos, ângulos e propriedades, perímetro e área; circunferência, propriedades, ângulos na circunferência, comprimento, área do círculo e de suas partes; relações métricas nos triângulos, trigonometria nos triângulos; circunferência trigonométrica: arcos medidos em graus e em radianos, relações trigonométricas, equações trigonométricas simples; Geometria espacial de posição, paralelismo, perpendicularismo, ângulos

e distâncias; Poliedros, poliedros regulares, prismas e pirâmides, relações métricas, seções, áreas e volumes; Corpos redondos: cilindro, cone e esfera, relações métricas, seções, áreas e volumes; Geometria com coordenadas: equação da reta, circunferência, elipse, hipérbole e parábola, posições relativas, interseções. Funções: conceito, gráficos e propriedades; domínio, imagem, zeros; Funções básicas: afim, quadrática, polinomial, exponencial e logarítmica; Operações com funções; adição subtração, produto e quociente; Composição de funções, função inversa; Funções trigonométricas de variável real: domínio, gráficos, período. Matemática discreta: Combinatória: princípio multiplicativo, permutações simples, permutações com elementos repetidos, permutações circulares, combinações simples, combinações completas, princípio das gavetas; Probabilidades; conceito, probabilidade da união e da interseção, probabilidade condicional, árvore de probabilidades; Noções de estatística: gráficos, medidas de tendência central, medidas de dispersão, distribuição normal. Cálculo e álgebra linear: limites de funções de uma variável real, assíntotas horizontal e vertical de funções; derivadas, reta tangente ao gráfico de uma função ou uma curva, máximos e mínimos, problemas de otimização, derivação implícita; matrizes e determinantes, sistemas lineares, transformações lineares no plano.

► PEDAGOGIA:

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB nº 9.394/96: princípios, fins e organização da Educação Nacional; Níveis e modalidades de Educação e Ensino. O Ensino Fundamental a partir da Lei nº 9.394/96; As Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental. O Ensino Médio a partir da Lei nº 9.394/96; As Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio. Diretrizes para Educação de Jovens e Adultos. Diretrizes para Educação Especial. História da Educação (Brasil). Gestão democrática na escola: a construção do projeto político-pedagógico. Os Referenciais Nacionais para a Formação de Professores: papel do professor no coletivo escolar; As novas competências requeridas para o ensino. Organização curricular; Fundamentos do currículo centrado em disciplinas/conteúdos e do currículo centrado em áreas; A organização do currículo por áreas de conhecimento; Currículo orientado para a construção de competências. O ensino-aprendizagem no contexto do currículo por competências: o processo ensino-aprendizagem: atores e componentes; Aprendizagem e desenvolvimento; A metodologia dos projetos didáticos; Avaliação diagnóstica e formativa; A análise de erros numa perspectiva de orientação/reorientação do ensino. A especificidade do pedagogo – saberes pedagógicos e atividade docente.

► PROCESSO LEGISLATIVO:

DIREITO ADMINISTRATIVO - Conceito, objeto, fontes. Regime jurídico-administrativo, princípios. Administração Pública: conceito, classificação, princípios, descentralização e desconcentração, Administração Direta e Indireta, entidades do Terceiro Setor. Órgão público: conceito, classificação, competências públicas. Servidor Público: cargo, formas de provimento, funções, atribuições, concurso público, acumulação, estabilidade, aposentadoria, sistema constitucional de remuneração, responsabilidade. Atos administrativos: conceitos, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, classificação, cassação, revogação, anulação e convalidação. Vinculação e discricionariedade, ato administrativo nulo e anulável. Processo administrativo: Lei Federal nº 9.784/99. Poderes da Administração Pública: poder disciplinar, poder de polícia, polícia judiciária e polícia administrativa. Principais setores de atuação da polícia administrativa. Serviços públicos: conceito, concessão, permissão, autorização e delegação. Licitação (Lei nº 8.666/93: conceito, natureza jurídica, princípios, modalidades, procedimento, dispensa e inexigibilidade). Pregão: Lei nº 10.520/02, Decreto Federal nº 5.450/05. Contratos administrativos: conceito, equilíbrio econômico-financeiro, convênios e consórcios. Bens públicos: conceito, classificação, regime jurídico, uso comum, especial e privativo. Responsabilidade civil do Estado. Controle da Administração Pública. Improbidade Administrativa. Resolução CNJ nº 230, de 22 de junho de 2016 e Estatuto da Pessoa com Deficiência – Lei nº 13.146/2015.

DIREITO CIVIL E PROCESSUAL CIVIL - **Direito Civil:** Das pessoas físicas ou naturais: início e extinção. Personalidade jurídica. Capacidade civil. Emancipação. Dos direitos da personalidade. Das pessoas jurídicas: do domicílio. Dos bens. Fatos e atos jurídicos. Teoria geral dos negócios jurídicos. Prescrição e decadência. Dos atos ilícitos. Do abuso do direito. Do direito das obrigações. Das modalidades das obrigações. Da transmissão das obrigações. Da extinção das obrigações. Do inadimplemento das obrigações. Dos contratos.

Teoria geral dos contratos. Noção de contrato. Elementos dos contratos. Princípios contratuais. Contratos em Espécie. Compra e Venda. Locação. Doação. Mandato. Transporte. Da responsabilidade civil. Pressupostos. Conduta. Nexo causal. Dano. Dano material. Dano moral: espécies. Responsabilidade subjetiva. Responsabilidade objetiva. Cláusula geral de responsabilidade civil objetiva. Do direito das coisas. Da posse. Posse e detenção. Classificação da posse. Composses. Aquisição, sucessão e perda da posse. Aquisição e perda da propriedade. Dos direitos de vizinhança; do condomínio. Do direito real de servidão. Do usufruto. Do uso. Da habitação. Do direito de família. Do casamento. Das relações de parentesco. Do regime de bens entre os cônjuges. Do usufruto e da administração dos bens de filhos menores. Dos alimentos. Do bem de família. Da união estável. Das relações homoafetivas e seus efeitos jurídicos. Da tutela e da curatela. Do direito das sucessões. Da sucessão em geral. Sucessão legítima. Sucessão testamentária. Do inventário e da partilha. Lei nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Disposições preliminares, direitos fundamentais, prevenção, medidas de proteção, perda e suspensão do poder familiar, destituição de tutela, colocação em família substituta. **Direito Processual Civil:** Teoria geral do processo. Normas processuais civis. Direitos processuais fundamentais. Disposições finais e transitórias do CPC/2015. Política de tratamento adequado de conflitos jurídicos. Negociação, mediação, conciliação. Equivalentes jurisdicionais. Teoria dos fatos jurídicos processuais. Função jurisdicional. Teoria e direito da ação. Pressupostos processuais. Competência. Sujeitos do processo. Deveres e responsabilidade por dano processual. Despesas processuais e honorários advocatícios. Gratuidade de justiça. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Intervenções anômalas. Incidente de desconconsideração da personalidade jurídica. Amicus Curiae. Juiz. Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. Impedimentos e suspeição. Auxiliares da justiça. Funções essenciais à Justiça. Atos processuais. Processo eletrônico. Tempo e lugar dos atos processuais. Prazos. Comunicações. Citação. Cartas. Intimações. Nulidades. Preclusão. Cognição. Tutela Provisória. Tutela provisória contra a Fazenda Pública. Formação, suspensão do processo e extinção do processo. Alienação da coisa ou do direito litigioso. Modelos de organização processual. Processo e procedimento. Procedimento comum e procedimentos especiais. Petição inicial. Requisitos. Pedido. Valor da causa. Improcedência liminar. Ampliação, redução e alteração da demanda. Audiência de conciliação ou de mediação. Teoria da exceção. Respostas do réu. Providências preliminares. Revelia. Fatos impeditivos, modificativos ou extintivos do direito do autor. Fatos supervenientes. Alegações do réu. Julgamento conforme o estado do processo. Extinção do processo. Julgamento antecipado do mérito, total e parcial. Saneamento e organização do processo. Provas. Teoria geral do direito probatório. Provas em espécie. Decisão judicial. Precedentes judiciais. Coisa julgada. Ordem dos processos nos Tribunais. Remessa necessária. Teoria geral dos recursos e recursos em espécie. Ações de competência originária dos Tribunais. Ação rescisória. Ação de nulidade/inexistência da sentença. Reclamação. Incidentes de competência originária dos Tribunais. Microsistema de julgamento de casos repetitivos. Incidente de resolução de demandas repetitivas. Incidente de assunção de competência. Incidente de arguição de inconstitucionalidade. Suspensão de decisão judicial. Execução. Teoria geral da execução. Tutela jurisdicional executiva. Demanda executiva. Liquidação. Título executivo. Responsabilidade patrimonial. Fraudes na execução. Diversas espécies de execução. Defesas na execução. Penhora, depósito e avaliação. Expropriação e satisfação. Suspensão e extinção da execução. Procedimentos especiais do CPC. Procedimentos de jurisdição voluntária. Procedimentos especiais em legislação extravagante. Mandado de segurança, habeas corpus, habeas data, mandado de injunção, ação civil pública. Lei nº 8.078/90. Estatuto da Criança e do Adolescente. Execução Fiscal. Estatuto da Igualdade Racial. Estatuto do Idoso. Processo coletivo. Microsistema processual coletivo. Situações jurídicas coletivas. Normas fundamentais. Aspectos procedimentais específicos. Decisão estrutural. Coisa julgada. Liquidação e execução. Processo coletivo passivo.

DIREITO CONSTITUCIONAL - Constituição: conceito, objeto, elementos e classificações; supremacia da Constituição; aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação constitucional. Poder Constituinte: originário e derivado. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; nacionalidade; direitos políticos; partidos políticos. Organização do Estado: organização político-administrativa: União; Estados federados; Municípios; Distrito Federal; Territórios; intervenção. Administração Pública: disposições gerais; servidores públicos; militares dos estados, do Distrito Federal e dos Territórios. Organização dos Poderes no Estado: Poder Legislativo: estrutura, funcionamento e competências; Comissões Parlamentares de Inquérito; Tribunal de Contas do

Estado: composição e competência. Processo legislativo; Poder Executivo: Presidente da República: atribuições, prerrogativas e responsabilidades; Ministros de Estado; Conselho da República e de Defesa Nacional. Poder Judiciário: disposições gerais; órgãos do Poder Judiciário: organização e competências; Conselho Nacional de Justiça (CNJ); funções essenciais à justiça: Súmula Vinculante; Ministério Público: princípios, garantias, vedações, organização e competências; Advocacia Pública: Advocacia e Defensoria Pública; controle de constitucionalidade: sistemas gerais e sistema brasileiro; Controle incidental ou concreto; Controle abstrato de constitucionalidade; Ação Declaratória de Constitucionalidade; Ação Direta de Inconstitucionalidade; Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental; Ação Direta de Inconstitucionalidade por omissão; Ação Direta de Inconstitucionalidade Interventiva; controle de constitucionalidade pelos Tribunais de Justiça. Defesa do Estado e das instituições democráticas. Ordem social.

DIREITO PENAL E PROCESSUAL PENAL - Direito Penal: Princípios aplicáveis ao Direito Penal. Interpretação da Lei Penal. Analogia. Aplicação da lei penal. A lei penal no tempo e no espaço. Tempo e lugar do crime. Lei penal excepcional, especial e temporária. Territorialidade e extraterritorialidade da lei penal. Conflito aparente de normas penais. Crime: classificação, espécies e teorias. O fato típico e seus elementos. Relação de causalidade, superveniência de causa independente e relevância da omissão. Do crime consumado e tentado. Desistência voluntária, arrependimento eficaz e arrependimento posterior. Crime impossível. Dos crimes dolosos, culposos e preterdolosos. Agravamento pelo resultado. Erro: espécie de erros e consequências. Concurso de pessoas. Ilícitude. Causas de exclusão da ilícitude. Culpabilidade: teorias, elementos e causas de exclusão. Penas: espécie, cominação, aplicação, suspensão condicional da pena, livramento condicional, efeitos da condenação, reabilitação, execução das penas em espécie e incidentes de execução. Medidas de segurança. Concurso de crimes. Efeitos da condenação. Ação Penal. Causas de extinção da punibilidade. Crimes em espécie: contra a pessoa, contra o patrimônio, contra a dignidade sexual, contra a família, contra a incolumidade pública, contra a paz pública, contra a fé pública, contra a Administração Pública. Lei nº 8.072/1990. Lei nº 9.455/1997 (crimes de tortura). Lei nº 12.850/13 (crime organizado). Lei nº 9.503/97 (crimes de trânsito). Lei n. 11.343/06 (Lei Antidrogas). Lei nº 4.898/65 (abuso de autoridade). Lei nº 10.826/03 (Estatuto do Desarmamento). Lei nº 11.340/06 (Lei Maria da Penha). Lei nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente). **Direito Processual Penal:** princípios processuais penais. Disposições constitucionais aplicáveis ao Direito Processual Penal. Do Processo em Geral. Aplicação e interpretação da lei processual penal. Do inquérito policial. Da Ação Penal. Denúncia e queixa. Ações penais públicas e privadas e suas características. Atos processuais – forma, lugar, tempo (prazos e respectiva contagem). Citações, notificações e intimações. Mandados. Competência – conceito, competência (por distribuição, conexão, continência, compensação, suspeição, prevenção – hipóteses de ocorrência). Foro por prerrogativa de função. Competência dos Tribunais Superiores. Questões e Processos Incidentes. Da Prova. Do Juiz, do Ministério Público, do Acusado, do Defensor, dos Assistentes e Auxiliares da Justiça. Impedimentos e suspeições. Prisões, medidas cautelares e liberdade provisória. Prisão em flagrante. Prisão preventiva. Prisão temporária (Lei nº 7.960/89). Despachos, decisões e sentença. Dos processos em espécie: procedimento comum, procedimento de processos de competência do Tribunal do Júri, procedimento previsto na Lei nº 11.340/06, procedimento previsto na Lei nº 9.099/95 e procedimento previsto na Lei nº 11.343/06. Processo e Julgamento dos crimes de responsabilidade dos funcionários públicos. Das nulidades e recursos em geral. Ações autônomas. Habeas corpus – conceito, espécies, distribuição no horário de expediente e no plantão. Revisão criminal. Execução. Lei nº 12.850/13.

DIREITO TRIBUTÁRIO - Competência Tributária. Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Imunidades. Princípios Constitucionais Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Tributos de Competência da União. Tributos de Competência dos Estados. Tributos de Competência dos Municípios. Simples Nacional. Legislação Tributária. Constituição. Emendas à Constituição. Leis Complementares. Leis Ordinárias. Leis Delegadas. Medidas Provisórias. Tratados Internacionais. Decretos. Resoluções. Decretos Legislativos. Convênios Normas Complementares. Código Tributário Nacional – CTN. Vigência da Legislação Tributária. Aplicação da Legislação Tributária. Interpretação e Integração da Legislação Tributária. Obrigação Tributária Principal e Acessória. Fato Gerador da Obrigação Tributária. Sujeição Ativa e Passiva. Solidariedade. Capacidade Tributária. Domicílio Tributário. Responsabilidade Tributária. Conceito. Responsabilidade dos Sucessores. Responsabilidade de Terceiros. Responsabilidade por Infrações. Crédito Tributário. Conceito.

Constituição do Crédito Tributário. Lançamento. Modalidades de Lançamento. Hipóteses de alteração do lançamento. Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário. Modalidades. Extinção do Crédito Tributário. Modalidades. Pagamento Indevido. Exclusão do Crédito Tributário. Modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas.

DIREITO AMBIENTAL - Direito Ambiental Constitucional: meio ambiente como direito fundamental; Art. 225 da Constituição Federal de 1988; sustentabilidade, processos ecológicos essenciais, espécies, ecossistemas, biodiversidade; federalismo e meio ambiente: sistemas de competência dos entes federados; competências administrativa, legislativa e jurisdicional; deveres genéricos e específicos em relação ao meio ambiente; tutela extrajudicial do meio ambiente; tutela judicial do meio ambiente — ação civil pública, ação penal pública, mandado de segurança individual e coletivo, ação popular, mandado de injunção ambiental; prescrição —; função socioambiental da propriedade. Conceito de meio ambiente, bens ambientais e seus desdobramentos: meio ambiente natural, artificial, cultural e do trabalho. Princípios de direito ambiental: prevenção, precaução, poluidor-pagador e usuário-pagador, cooperação, informação, participação, solidariedade intergeracional; princípios da tutela do patrimônio cultural: cooperação, solidariedade, participação e informação, preservação do sítio e proteção do entorno, uso compatível com a natureza do bem, pró-monumento, valorização sustentável. Política Nacional de Meio Ambiente: objetivos; instrumentos de proteção (técnicos e econômicos); SISNAMA: estrutura e funcionamento; Lei nº 6.938/81 e suas alterações; Decreto nº 99.274/90 e suas alterações; Resolução do CONAMA nº 1 — Estudo e Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA) —; Resolução do CONAMA nº 237 — licenciamento ambiental —; Resolução do CONAMA nº 378 — empreendimentos potencialmente causadores de impacto ambiental nacional ou regional. Recursos hídricos: Lei nº 9.433/97 e suas alterações — instrumentos de gestão —; Resolução do CNRH nº 16/01; Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos (SINGREH). Florestas e demais formas de vegetação: Resoluções do CONAMA nº 302/02 e 303/02; gestão de florestas públicas (Lei nº 11.284/06 e suas alterações); significado de gestão e de concessão florestal. Espaços territoriais especialmente protegidos: áreas de preservação permanente e reserva legal; SNUC (Lei nº 9.985/00 e suas alterações): tipos de unidades, objetivos e categorias. Política urbana: diretrizes, instrumentos e competência; artigos 182 e 183 da Constituição Federal de 1988; Lei nº 10.257/01 e suas alterações. Responsabilidade ambiental: administrativa, civil e penal; dano ambiental; poluição e poluidor; papel do Ministério Público na defesa do meio ambiente; crimes ambientais: espécies e sanções penais; Lei nº 9.605/98 e suas alterações.

DIREITO DO CONSUMIDOR - Evolução do movimento consumerista. A tutela do consumidor da Constituição Federal de 1988. Do Código de Defesa do Consumidor. Da Política Nacional de Relações de Consumo. Princípios da Política Nacional de Relações de Consumo e os instrumentos para sua execução. Da relação jurídica de consumo: consumidor, fornecedor, produtos e serviços. Do consumidor por equiparação. Dos direitos básicos do consumidor. Da qualidade de produtos e serviços. Da prevenção e da reparação dos danos. Da proteção à saúde e à segurança do consumidor e da responsabilidade pelo fato do produto e do serviço. Responsabilidade civil dos profissionais liberais. Da responsabilidade por vício do produto e do serviço. Da decadência e da prescrição. Da desconsideração de personalidade jurídica. Das práticas comerciais. Oferta e publicidade. Práticas abusivas. Cobrança de dívidas. Dos bancos de dados e cadastros dos consumidores. Dos contratos no CDC. A nova teoria contratual. Da proteção contratual. Cláusulas abusivas. Contratos de adesão. Contratos bancários. Contrato de transporte. Contrato de seguro. Planos de saúde. Das sanções administrativas. Da defesa do consumidor em juízo. Da tutela coletiva e da tutela individual do consumidor.

DIREITO ELEITORAL - Conceito e fontes. Princípios constitucionais relativos aos direitos políticos (nacionalidade, elegibilidade e partidos políticos) de que trata o Capítulo IV do Título I da Constituição Federal de 1988, artigos 14 a 17. Lei nº 4.737/65 (Código Eleitoral) e alterações posteriores. Organização da Justiça Eleitoral: composição e competências. Ministério Público Eleitoral: atribuições. Alistamento eleitoral: Lei nº 4.737/65 e suas alterações; Lei nº 6.996/82 e suas alterações; Lei nº 7.444/85; Resolução TSE nº 21.538/03; ato e efeitos da inscrição; segunda via; transferência e encerramento; delegados partidários perante o alistamento; cancelamento e exclusão de eleitor; revisão e correição eleitorais. Domicílio eleitoral. Elegibilidade: conceito e condições; inelegibilidade (Lei Complementar nº 64/90 e alterações posteriores); fatos geradores de inelegibilidade; incompatibilidades, prazos e suspensão por decisão judicial dos efeitos da

inelegibilidade. Impugnação de registro de candidatura: competência para julgamento, procedimentos, prazos e efeitos recursais no âmbito da Lei Complementar nº 64/90 e alterações posteriores. Partidos políticos (Constituição Federal, Código Eleitoral, Lei nº 9.096/95 e alterações posteriores): conceituação, destinação, liberdade e autonomia partidárias, natureza jurídica, criação e registro, caráter nacional, funcionamento parlamentar, programa, estatuto, filiação, fidelidade e disciplina partidárias, fusão, incorporação e extinção, finanças e contabilidade, prestação de contas e sanções dela decorrentes, fundo partidário, acesso gratuito ao rádio e à televisão, propaganda partidária. Eleições (Código Eleitoral, Lei nº 9.504/97 e alterações posteriores); sistema eleitoral: princípio majoritário e proporcional, representação proporcional; disposições gerais; coligações; convenções para escolha de candidatos; registro de candidatura: pedido, substituição, cancelamento, impugnação no âmbito da Lei nº 9.504/97 e alterações posteriores; homonímia; numeração atribuída aos candidatos; arrecadação e aplicação de recursos nas campanhas eleitorais: vedações inerentes e sanções; prestação de contas de campanha; pesquisas e testes pré-eleitorais; propaganda eleitoral em geral; propaganda na imprensa escrita, no rádio, na televisão, na Internet e por outros meios (Código Eleitoral, Lei nº 9.504/97 e alterações posteriores); direito de resposta; condutas vedadas em campanhas eleitorais; propaganda eleitoral extemporânea e propaganda irregular (multa); representação por conduta vedada (Lei nº 9.504/97 e alterações posteriores); atos preparatórios da votação; seções eleitorais; mesas receptoras; fiscalização das eleições; material para votação; lugares da votação; polícia dos trabalhos eleitorais; início da votação; o ato de votar; encerramento da votação; órgãos apuradores; apuração nas juntas eleitorais, nos tribunais regionais e no Tribunal Superior; sistema eletrônico de votação e da totalização dos votos; impugnações e recursos; diplomação dos eleitos: natureza jurídica, competência para diplomar e fiscalização; nulidades da votação; voto no exterior; garantias eleitorais; recursos eleitorais em geral: cabimento, pressupostos de admissibilidade, processamento, efeitos e prazos; recursos perante juntas e juízos eleitorais, tribunais regionais e Tribunal Superior; disposições finais da Lei nº 9.504/97 e alterações posteriores; dever eleitoral (voto): sanções ao inadimplemento, isenção, justificação pelo não comparecimento à eleição; sistema eletrônico de votação; privilégios e garantias eleitorais (aspectos gerais, liberdade no exercício do sufrágio, fornecimento gratuito de transporte, em dias de eleição, a eleitores residentes nas zonas rurais — Lei nº 6.091/74 e alterações posteriores); abuso de poder e corrupção no processo eleitoral: investigação judicial eleitoral (Lei Complementar nº 64/90 e alterações posteriores); representação por captação ilícita de sufrágio (Art. 41-A da Lei nº 9.504/97); recurso contra a expedição de diploma; ação de impugnação de mandato eletivo. Crimes eleitorais: normas gerais; crimes eleitorais previstos no Código Eleitoral, na Lei Complementar nº 64/1990 e na Lei nº 9.504/97; processo penal eleitoral: ação penal, competência em matéria criminal eleitoral, rito processual penal eleitoral com aplicação subsidiária do Código de Processo Penal; Lei da Minirreforma Eleitoral (Lei nº 11.300/06). Lei nº 12.034/09. Lei nº 13.165/15.

► APOIO À ADVOCACIA:

DIREITO ADMINISTRATIVO: Noções de organização administrativa. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Desconcentração. Princípios expressos e implícitos da administração pública. Órgãos públicos. Agentes públicos. Poderes administrativos. Ato administrativo. Licitação e Contratos. Lei nº 14.133/2021. Lei de Improbidade Legislativa (Lei nº 8.429/92). Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/13). Lei do Processo Administrativo Federal (Lei nº 9.874/99). Lei das Parcerias entre Administração Pública e Organizações da Sociedade Civil (Lei nº 13.019/14). Bens Públicos.

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: conceito, classificações, princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos e partidos políticos. Organização político-administrativa: União, Estados, Distrito Federal, Municípios e Territórios. Administração pública: disposições gerais, servidores públicos. Poder Judiciário. Disposições gerais. Órgãos do Poder Judiciário: competências. Conselho Nacional de Justiça (CNJ): composição e competência. Funções essenciais à Justiça: Ministério Público, Advocacias e Defensoria Pública. Controle de Constitucionalidade e Convencionalidade. Da Tributação e Orçamento. Da Ordem Econômica e Financeira. Da Ordem Social.

DIREITO CIVIL: Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Vigência, aplicação, interpretação e integração das leis. Conflito das leis no tempo. Eficácia da lei no espaço. Pessoas naturais. Personalidade.

Capacidade. Nome. Estado. Domicílio. Direitos da personalidade. Pessoas jurídicas. Disposições gerais. Domicílio. Associações e fundações. Bens. Fatos jurídicos. Negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos. Atos ilícitos. Obrigações e Responsabilidade Civil. Contratos, Direitos Reais.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Lei nº 13.105 de 2015 (Novo Código de Processo Civil). Princípios do processo. Princípio do devido processo legal. Princípios do contraditório, da ampla defesa e do juiz natural. Pressupostos processuais. Jurisdição. Princípio da inércia. Ação. Condições da ação. Elementos da ação. Classificação. Da Cooperação Internacional. Disposições gerais. Do auxílio direto. Da carta rogatória. Da Competência. Disposições gerais. Sentença e Coisa Julgada. Recursos. Arbitragem (Lei nº 9.307/96). Autocomposição de Conflitos (Lei nº 13.140/15). A Fazenda Pública em Juízo. Juizados Especiais Cíveis, Criminais e da Fazenda.

DIREITO PENAL: Aplicação da lei penal – Princípios da legalidade e da anterioridade. A lei penal no tempo e no espaço. Tempo e lugar do crime. Contagem de prazo. Interpretação da lei penal. Analogia. Irretroatividade da lei penal. Teoria do crime. Tipo penal objetivo. Tipo penal subjetivo. Ilícitude. Causas excludentes. Culpabilidade. Crimes contra a pessoa. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a administração pública. Disposições constitucionais aplicáveis ao direito penal. Crimes hediondos. Abuso de autoridade. Estatuto da Criança e do Adolescente. Crimes na Lei de Licitações. Crimes contra o Estado Democrático de Direito, Causas extintivas de punibilidade.

DIREITO PROCESSUAL PENAL: Disposições preliminares do Código de Processo Penal. Inquérito policial. Ação penal. Do juiz, do Ministério Público, do acusado e defensor, dos assistentes e auxiliares da justiça, dos peritos e intérpretes. Das citações e intimações. Da sentença. Do processo comum. Da Instrução criminal. Do procedimento relativo aos processos da competência do tribunal do júri. Da acusação e da instrução preliminar. Da pronúncia, da impronúncia e da absolvição sumária. Da preparação do processo para julgamento em plenário. Do alistamento dos jurados. Do desaforamento. Da organização da pauta. Do sorteio e da convocação dos jurados. Da função do jurado. Da composição do Tribunal do Júri e da formação do Conselho de Sentença. Da reunião e das sessões do Tribunal do Júri. Da instrução em plenário. Dos debates. Do questionário e sua votação. Da sentença. Da ata dos trabalhos. Das atribuições do presidente do Tribunal do Júri. Prisão e liberdade provisória. Processo e julgamento dos crimes de responsabilidade dos funcionários públicos. O habeas corpus e seu processo. Disposições constitucionais aplicáveis ao direito processual penal.

DIREITO TRIBUTÁRIO E FINANCEIRO: 1. Sistema Tributário Nacional. 2. Código Tributário Nacional. Dívida ativa e certidão de dívida ativa. Execução fiscal: Lei nº 6.830/1980. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). 3. Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços (Lei 4.320/1964). 4. Orçamento público: conceitos, princípios e finalidades. Evolução dos modelos orçamentários: tradicional, de desempenho, programa, base zero e participativo. Ciclo orçamentário: elaboração, aprovação, execução, controle e avaliação. Princípios Orçamentários: princípios clássicos: unidade, universalidade, anualidade, exclusividade, equilíbrio, especificação, clareza, publicidade, não afetação das receitas. Processo orçamentário.

► PSICOLOGIA:

1. Gestão de Pessoas em organizações: importância e desafios na teoria e na prática. Gestão Estratégica de Recursos Humanos como elemento de desenvolvimento de pessoas e a melhoria contínua. Gerenciamento de pessoas. Papel dos líderes e gestores no desenvolvimento de pessoas. Motivação e retenção de talentos. Comportamento organizacional: aspectos do comportamento das organizações e das pessoas. 2. Recrutamento e seleção de pessoas. Análise do perfil de cargo. Tipos de recrutamento. O processo seletivo. A entrevista de seleção, análise de resultados e o papel do entrevistador. Adaptação de novos funcionários. Treinamento de integração. Preparo e apresentação dos objetivos do programa de adaptação. Importância do contrato psicológico na adaptação e integração. Avaliação em período de experiência funcional. Acompanhamento de programas de integração no ambiente de trabalho. Postos de trabalho. Descrição dos postos de trabalho com conhecimento das habilidades, competências e requisitos necessários de cada posto de trabalho. Aprendizagem organizacional. Treinamento e desenvolvimento de pessoas. Modalidades de

treinamento e desenvolvimento. Levantamento de necessidades e etapas do treinamento. Métodos, técnicas, execução e avaliação de treinamento. Educação corporativa. Avaliação de desempenho como instrumento de desenvolvimento organizacional. Métodos de avaliação de desempenho. Implantação do processo de avaliação de desempenho. O papel do avaliador e o processo de *feedback*. Importância e habilidades de comunicação. Passos para a avaliação de desempenho. Gestão de desempenho. *Feedback* ou avaliação 360° e suas dimensões. 3. Comunicação Organizacional. Comunicação interna formal e informal. Comunicação e relações interpessoais. Barreiras de comunicação. Atitudes para melhoria do processo de comunicação. Dar e receber *feedback*, dificuldades e superação. A CNV - Comunicação Não Violenta como técnica de aperfeiçoamento de relações interpessoais. Percepção, o processo perceptivo e os modelos mentais. Gestão por competências. Motivos para ter competências. Implantação de programa de competências. Cultura Organizacional. Clima Organizacional. Gerenciamento da cultura. Impacto das mudanças e inovações nas organizações. 4. Qualidade de vida no trabalho. Qualidade de vida e gestão de pessoas. Programas de Qualidade de Vida no Trabalho (QVT). Modelos de QVT. Medição da qualidade no trabalho e Implantação de programas de QVT. Saúde e Segurança no Trabalho. Noções de Ergonomia. Doenças ocupacionais. Estresse e controle do estresse. Fatores Estressores. Modos de lidar com o estresse. Promoção da saúde emocional. Prevenção de doenças relacionadas ao álcool, tabagismo e uso de drogas na organização. Trabalho, subjetividade e saúde mental. Absenteísmo e *turnover*. Adaptação e readaptação das pessoas ao ambiente organizacional. Negociação e administração de conflitos. 5. Grupos e equipes de trabalho. Transformando grupos de trabalho em equipes de alta performance. Liderança, gerenciamento e as questões de poder. Tipos de poder. Liderança organizacional. Teorias de liderança. Novos modelos de liderança. Qualidades importantes para que dirigentes se transformem em líderes. Inteligência emocional. Liderança positiva, o líder servidor e o líder *coach*. Conceito de *coach*; o papel do *coach* nas organizações; habilidades do *coach*. Conceito de *mentoring*. O *coaching* e seus benefícios na gestão de pessoas. *Coaching* como estratégia para desenvolver pessoas, acelerar resultados e levar as pessoas ao processo de desenvolvimento da excelência pessoal e profissional. 6. Conceito de *benchmarking*; objetivos do *benchmarking*. As ferramentas da qualidade como instrumentos na gestão de pessoas. Planejamento de carreira como instrumento motivacional. Motivação e suas teorias mais relevantes no universo corporativo. A importância do estilo gerencial na motivação do empregado. Pessoas motivadas; promover a motivação no trabalho; avaliação da capacidade de motivar pessoas. Remuneração e remuneração estratégica. Programas de incentivos, recompensas e benefícios. Tipos de benefícios, objetivos e administração de planos de benefícios. 7. Relações de trabalho. Tipos de assédios: implicações e impactos no ambiente de trabalho. Responsabilidade social e seus indicadores. Responsabilidade ambiental e estratégias de sustentabilidade. O papel do psicólogo organizacional como agente de transformação e de desenvolvimento de pessoas e suas implicações éticas. Diagnóstico Psicológico: conceituação e objetivos; avaliação psicológica; entrevista psicológica; elaboração de laudos e outros documentos. Técnicas de intervenção psicológica. Psicopatologia: natureza e causa dos distúrbios; psicopatologia e justiça; drogas e álcool: dependência química; a criança e o adolescente: desenvolvimento emocional e social; clínica do idoso. Psicologia Social. Grupo social e familiar: o indivíduo e o grupo; as transformações da família. Psicodinâmica do Trabalho. Código de Ética do Psicólogo e Resoluções do CFP. Lei da Alienação Parental.

► REDAÇÃO E REVISÃO:

Ortografia. (Sistema oficial vigente em janeiro de 2013) Sistema oficial vigente (emprego de letras, acentuação, hífen, divisão silábica). Relações entre sons e letras, pronúncia e grafia. Morfologia. Estrutura e formação de palavras. Famílias de palavras. Classes de palavras e suas características morfológicas. Flexão nominal: padrões regulares e formas irregulares. Flexão verbal: padrões regulares e formas irregulares. Sintaxe. A oração e seus termos. Emprego das classes de palavras. Sintaxe da ordem. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. O período e sua construção. Período simples e período composto. Coordenação: processos, formas e seus sentidos. Subordinação: processos, formas e seus sentidos. Equivalência entre estruturas; transformação de estruturas. Discurso direto, indireto e indireto livre. Pontuação: sinais, seus empregos e seus efeitos de sentido. Semântica. Significação de palavras e expressões. Relações semânticas entre palavras e expressões (sinonímia, antonímia, hiponímia, homonímia, polissemia); campos semânticos. Significação contextual das expressões; significados literais e significados figurados;

denotação e conotação das expressões. Relações semânticas, lógicas e enunciativas entre frases. Valores semânticos das classes de palavras. Valores dos tempos, modos e vozes verbais. Efeitos de sentido da ordem de expressões na oração e no período. 6. Leitura, análise e interpretação de texto. Variedades de linguagem, tipos e gêneros textuais, e adequação de linguagem. 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. 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. 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.

► TAQUIGRAFIA:

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 sógnica: sistemas, estrutura e dinâmica de signos.

► TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS:

Fundamentos de Computação: organização básica de computadores. Componentes de um computador (hardware e software). Conhecimentos de linguagens de programação, compiladores e interpretadores. Noções de linguagens procedurais: tipos de dados elementares e estruturados, funções e procedimentos. Representação de dados numéricos, textuais e estruturados; aritmética computacional. Estruturas de dados e algoritmos: estruturas de dados: listas, filas, pilhas e árvores; métodos de acesso, busca, inserção e ordenação em estruturas de dados; complexidade de algoritmos. Programação: sólidos conhecimentos de C#, Java, Python, JavaScript, JQuery, NodeJS, HTML 5 e CSS3. Sistemas operacionais: conhecimentos de Windows 11, Linux Ubuntu 25.x. Bancos de dados: modelagem de dados, conceitual e semântica. Modelo de Entidades e Relacionamentos. Notação IDEF1X. Sistema relacional: teoria, estrutura, linguagens, operações, normalização, integridade. Projeto de bancos de dados: teoria. Dependências funcionais. Normalização. Linguagem SQL. Consultas e subconsultas. Comandos de consulta, inserção, alteração e remoção de registros. Interfaces de utilização: principais propriedades e características das bibliotecas mais difundidas. Camadas de persistência. Algoritmos de busca e indexação: sequenciais, árvores, hashing, bitmaps. Gerenciadores de bancos de dados. Conhecimentos de PostgreSQL, MS SQL Server, MySQL. Engenharia de software: Metodologias de desenvolvimento de software. Processo unificado: disciplinas, fases, papéis e atividades. Metodologias ágeis. Métricas e estimativas de software. Qualidade de software. Engenharia de requisitos. Técnicas de elicitação de requisitos. Gerenciamento de requisitos. Especificação de requisitos. Técnicas de validação de requisitos. Prototipação. Análise e projeto orientados a objetos. UML 2.5.1: visão geral, modelos e diagramas. Padrões de projeto. Interoperabilidade de sistemas: SOA e Web Services; Padrões XML, XSLT, UDDI, WSDL, SOAP e REST. Frameworks de arquitetura – Conceitos; Noções de computação distribuída (clusters, balanceamento de carga e tolerância a falhas); Arquitetura Orientada a Serviços (SOA - Service Oriented Architecture). Fundamentos de DevOps: Conceitos, princípios e objetivos; Controle de Versão: Conceitos e práticas de versionamento de código; sistemas de controle de versão distribuído; Git: comandos, ramificações (branches), merge e pull requests; plataformas GitHub, GitLab e Bitbucket: pipelines, repositórios, integração e permissões. Integração e Entrega Contínuas (CI/CD): Conceitos e ferramentas; automação de build, testes e deploy; configuração de pipelines; gerenciamento de artefatos; ambientes de teste, homologação e produção; rollback e versionamento de releases. Contêineres e Orquestração: Conceitos de containerização; criação, configuração e gerenciamento de contêineres com Docker; imagens, volumes e redes; Docker Compose; orquestração com Kubernetes: pods, deployments, services, namespaces, volumes e escalabilidade; monitoramento e logs em ambientes containerizados. Computação em Nuvem: Conceitos e modelos de serviço (IaaS, PaaS, SaaS); provedores de nuvem (AWS, Azure, Google Cloud); gerenciamento de recursos e custos; práticas de segurança e conformidade em nuvem. Ferramentas e Tecnologias Relacionadas: Jenkins, GitLab CI/CD, ArgoCD, Nexus, SonarQube, Helm, Docker Hub;

automação com scripts em Shell, Python ou PowerShell; uso de APIs e Webhooks em processos DevOps.

► TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – BANCO DE DADOS:

Fundamentos de Computação: organização básica de computadores. Componentes de um computador (hardware e software). Conhecimentos de linguagens de programação, compiladores e interpretadores. Noções de linguagens procedurais: tipos de dados elementares e estruturados, funções e procedimentos. Representação de dados numéricos, textuais e estruturados; aritmética computacional. Estruturas de dados e algoritmos: estruturas de dados: listas, filas, pilhas e árvores; métodos de acesso, busca, inserção e ordenação em estruturas de dados; complexidade de algoritmos. Programação: conhecimentos de C#, Java, Python, JavaScript, JQuery. Sistemas operacionais: noções de Windows 11, Linux Ubuntu 25.x. Bancos de dados: Modelagem de dados, conceitual e semântica. Modelo de Entidades e Relacionamentos. Notação IDEF1X. Sistema relacional: teoria, estrutura, linguagens, operações, normalização, integridade. Projeto de bancos de dados: teoria. Dependências funcionais. Normalização. Linguagem SQL. Consultas e subconsultas. Comandos de consulta, inserção, alteração e remoção de registros. Outros comandos para manipulação (DML), controle (DCL) e descrição de dados (DDL). Técnicas de implementação de SGBD. Transações: conceito, propriedades e implementação. Processamento e otimização de consultas. Recuperação e concorrência. Segurança em bancos de dados. Distribuição de dados e transações. Interfaces de utilização: principais propriedades e características das bibliotecas mais difundidas. Algoritmos de busca e indexação: sequenciais, árvores, hashing, bitmaps. Bancos de dados NoSQL. Conceitos de Data Warehouse, Data Mining, OLAP e ETL. Técnicas de modelagem e otimização de bases de dados multidimensionais. Administração de bancos de dados. Administração de dados e metadados: gestão, organização, coleta e manutenção. Gerenciadores de bancos de dados. Sólidos conhecimentos PostgreSQL, MS SQL Server, MySQL. Instalação, operação, tuning, manutenção, gerenciamento, backup. Criação e manutenção de views, funções, stored procedures, triggers, segurança. Conexões. Manipulação e armazenagem de dados com XML.

► TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – INFRAESTRUTURA DE REDES E COMUNICAÇÃO:

Fundamentos de Computação: organização básica de computadores, componentes de um computador (hardware e software), conhecimentos de linguagens de programação, compiladores e interpretadores. Noções de linguagens procedurais: tipos de dados elementares e estruturados, funções e procedimentos, representação de dados numéricos, textuais e estruturados, aritmética computacional. Estruturas de dados e algoritmos: estruturas de dados como listas, filas, pilhas e árvores; métodos de acesso, busca, inserção e ordenação em estruturas de dados; complexidade de algoritmos. Programação: noções de C#, Java e Python. Sistemas operacionais: conhecimentos de Windows 11 e Linux Ubuntu 25.x. Redes de Computadores e Sistemas Distribuídos: arquiteturas de rede, topologias, tecnologias de rede LAN, WAN e Wireless, equipamentos de conexão e transmissão, cabeamento estruturado, categorias de cabo par trançado, fibra óptica monomodo e multimodo, modelos de referência OSI e TCP/IP e principais protocolos, endereçamento IPv4 e IPv6, conceitos e criação de redes, tecnologias MPLS, LAN-to-LAN. Roteamento e Switching: princípios de roteamento; protocolos de roteamento estático e dinâmico (OSPF, BGP, RIP); redistribuição de rotas; roteamento interno (IGP) e externo (EGP); VLANs, trunking, STP e EtherChannel, SD-WAN e redes definidas por software (SDN), conceitos de ASN, peering, trânsito IP e CDN. Redes wireless (Wi-Fi): padrões IEEE 802.11a/n/ac/ax. Conceitos de Storage: DAS, NAS e SAN. IEEE 802.1x e RADIUS. Noções sobre protocolos para aplicações de áudio e vídeo (videoconferência e telefonia VoIP): SIP e H.323. Serviços de Rede: serviços de nomes (Windows DNS Server), serviços de diretório (Microsoft Active Directory 2022), servidores DHCP e de arquivos. Monitoramento e auditoria de tráfego de informação, interpretação de pacotes e análise de registros de logs. Computação distribuída (clusters, balanceamento de carga e tolerância a falhas). Computação em Nuvem: conceitos de IaaS, PaaS e SaaS e principais provedores (AWS, Azure e Google Cloud). Virtualização: conceitos e fundamentos de virtualização, benefícios e tipos de virtualização (servidores, desktops, redes e armazenamento), hipervisores tipo 1 e tipo 2, principais tecnologias como VMware vSphere/ESXi, Microsoft Hyper-V e Proxmox VE, criação e gerenciamento de máquinas virtuais, snapshots, clonagem e templates, configuração de recursos de CPU, memória, disco e rede virtual, containers e orquestração com Docker, Podman, Kubernetes e OpenShift, alta disponibilidade (HA) e balanceamento de carga, migração de máquinas virtuais (live migration e cold migration), backup e recuperação de VMs.

Segurança em Redes de Computadores: prevenção e tratamento de incidentes, dispositivos de segurança (Firewalls NGFW, IDS, IPS, proxies, WAF, NAT e VPN), tipos de ataques (spoofing, flood, DoS, DDoS e phishing), malwares (vírus de computador, cavalo de Tróia, adware, spyware, backdoors, keylogger, worms e ransomwares) e criptografia (conceitos básicos e aplicações, protocolos criptográficos, criptografia simétrica, assimétrica e hash).

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR - CONSULTOR LEGISLATIVO

MÓDULO I – CONHECIMENTOS GERAIS

► LÍNGUA PORTUGUESA

1. Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. 2. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. 3. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. 4. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. 5. Tipologia da frase portuguesa. 6. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa. 7. Tipos de discurso. 8. Registros de linguagem. Funções da linguagem. 9. Elementos dos atos de comunicação. 10. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. 11. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. 12. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes. 13. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos. 14. Ortografia e acentuação gráfica. A crase.

► RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

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. 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. Álgebra básica: equações, sistemas e problemas do primeiro grau. Porcentagem e proporcionalidade direta e inversa. Sequências, reconhecimento de padrões, progressões aritmética e geométrica. Juros. Geometria básica: distâncias e ângulos, polígonos, circunferência, perímetro e área. Medidas de comprimento, área, volume. Princípios de contagem e noções de probabilidade.

► LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

Constituição Estadual: Título I – Da Organização do Estado: Disposições Preliminares, Da Competência do Estado e da Administração Pública; Título II – Da Organização dos Poderes: Do Poder Legislativo. Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia: Resolução nº 32, de 21 de agosto de 1990 e suas alterações. Código de Ética e Decoro Parlamentar da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia. Estatuto dos Servidores Públicos da administração direta, das autarquias e das fundações públicas estaduais: Lei Complementar nº 68, de 09 de dezembro de 1992 e suas alterações. Plano de Carreira, Cargos e Remuneração e o Quadro de Pessoal da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia: Lei Complementar nº 731, de 30 de setembro de 2013 e suas alterações. Estrutura Organizacional Administrativa e o Quadro Gerencial e de Assessoramento da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia: Lei do Processo Administrativo Estadual: Lei Ordinária nº 3.830, de 27 de junho de 2016, e suas alterações. Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas alterações: âmbito de aplicação da

lei, princípios, definições e agentes públicos. Resolução ALE/RO nº 593, de 30 de outubro de 2024, que estabelece disposições regulamentares acerca das atribuições e procedimentos de licitações e contratos administrativos, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, e suas alterações. Lei de Improbidade Administrativa: Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, e suas alterações. Lei de Acesso à Informação: Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e suas alterações.

► HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE RONDÔNIA

I – História de Rondônia - As bases da ocupação colonial da Amazônia. As políticas do Estado português para as regiões dos vales do Guaporé e Madeira. A questão das fronteiras entre América Portuguesa e o império hispânico e a criação da Capitania de Mato Grosso. A economia colonial nos vales do Guaporé e Madeira: mineração, drogas do sertão, o escravismo, o contrabando e as rotas fluviais. Colonização e povoamento no vale do Madeira e do Guaporé nos séculos XIX e XX. O advento da exploração seringueira e a questão das fronteiras. As diversas etapas da construção da Ferrovia Madeira Mamoré. A Comissão Rondon e a instalação das linhas telegráficas. A criação dos Territórios Federais do Guaporé e de Rondônia. Os novos surtos de povoamento e a ampliação do extrativismo mineral. A implantação do Estado de Rondônia. Os projetos de colonização estatais e privados. A instalação da rodovia federal BR-364.

II - Geografia de Rondônia - Povoamento e ocupação dos Vales do Madeira, Mamoré e Guaporé. Colonização ibérica na região. A colonização portuguesa no Vale do Guaporé. Os séculos XIX e XX e a exploração da borracha, poaia e castanha. A construção da EFMM e da linha telegráfica. Território Federal do Guaporé/Rondônia. A Rodovia BR-364 e os garimpos. A ocupação recente da Amazônia e Rondônia: a colonização agropastoril. O Estado de Rondônia, da criação às questões atuais. O ambiente amazônico, as estruturas físicas e ambientais da região. O Estado de Rondônia: componentes do meio físico e ambiental. Populações e ocupação do espaço: processos migratórios; distribuição de renda; indicadores de qualidade de vida; populações tradicionais. As divisões regionais. Produção econômica regional. As questões socioambientais. História do Poder Legislativo de Rondônia.

MÓDULO II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

► ASSESSORAMENTO EM ORÇAMENTOS:

Direito Constitucional e Direito Administrativo

Conceito, objeto, fontes. Regime jurídico-administrativo, princípios. Administração Pública: conceito, classificação, princípios, descentralização e desconcentração, Administração Direta e Indireta, entidades do Terceiro Setor. Órgão público: conceito, classificação, competências públicas. Servidor Público: cargo, formas de provimento, funções, atribuições, concurso público, acumulação, estabilidade, aposentadoria, sistema constitucional de remuneração, responsabilidade. Atos administrativos: conceitos, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, classificação, cassação, revogação, anulação e convalidação. Vinculação e discricionariedade, ato administrativo nulo e anulável. Processo administrativo: Lei Federal nº 9.784/99. Poderes da Administração Pública: poder disciplinar, poder de polícia, polícia judiciária e polícia administrativa. Principais setores de atuação da polícia administrativa. Serviços públicos: conceito, concessão, permissão, autorização e delegação. Licitação (Lei nº 8.666/93: conceito, natureza jurídica, princípios, modalidades, procedimento, dispensa e inexigibilidade). Pregão: Lei nº 10.520/02, Decreto Federal nº 5.450/05. Contratos administrativos: conceito, equilíbrio econômico-financeiro, convênios e consórcios. Bens públicos: conceito, classificação, regime jurídico, uso comum, especial e privativo. Responsabilidade civil do Estado. Controle da Administração Pública. Improbidade Administrativa. Resolução CNJ nº 230, de 22 de junho de 2016 e Estatuto da Pessoa com Deficiência – Lei nº 13.146/2015. Constituição: conceito, objeto, elementos e classificações; supremacia da Constituição; aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação constitucional. Poder Constituinte: originário e derivado. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; nacionalidade; direitos políticos; partidos políticos. Organização do Estado: organização político-administrativa: União; Estados federados; Municípios; Distrito Federal; Territórios; intervenção. Administração Pública: disposições gerais; servidores públicos; militares dos estados, do Distrito Federal e

dos Territórios. Organização dos Poderes no Estado: Poder Legislativo: estrutura, funcionamento e competências; Comissões Parlamentares de Inquérito; Tribunal de Contas do Estado: composição e competência. Processo legislativo; Poder Executivo: Presidente da República: atribuições, prerrogativas e responsabilidades; Ministros de Estado; Conselho da República e de Defesa Nacional. Poder Judiciário: disposições gerais; órgãos do Poder Judiciário: organização e competências; Conselho Nacional de Justiça (CNJ); funções essenciais à justiça: Súmula Vinculante; Ministério Público: princípios, garantias, vedações, organização e competências; Advocacia Pública: Advocacia e Defensoria Pública; controle de constitucionalidade: sistemas gerais e sistema brasileiro; Controle incidental ou concreto; Controle abstrato de constitucionalidade; Ação Declaratória de Constitucionalidade; Ação Direta de Inconstitucionalidade; Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental; Ação Direta de Inconstitucionalidade por omissão; Ação Direta de Inconstitucionalidade Interventiva; controle de constitucionalidade pelos Tribunais de Justiça. Defesa do Estado e das instituições democráticas. Ordem social.

Direito Tributário

Competência Tributária. Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Imunidades. Princípios Constitucionais Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Tributos de Competência da União. Tributos de Competência dos Estados. Tributos de Competência dos Municípios. Simples Nacional. Legislação Tributária. Constituição. Emendas à Constituição. Leis Complementares. Leis Ordinárias. Leis Delegadas. Medidas Provisórias. Tratados Internacionais. Decretos. Resoluções. Decretos Legislativos Convênios Normas Complementares. Código Tributário Nacional – CTN. Vigência da Legislação Tributária. Aplicação da Legislação Tributária. Interpretação e Integração da Legislação Tributária. Obrigação Tributária Principal e Acessória. Fato Gerador da Obrigação Tributária. Sujeição Ativa e Passiva. Solidariedade. Capacidade Tributária. Domicílio Tributário. Responsabilidade Tributária. Conceito. Responsabilidade dos Sucessores. Responsabilidade de Terceiros. Responsabilidade por Infrações. Crédito Tributário. Conceito. Constituição do Crédito Tributário. Lançamento. Modalidades de Lançamento. Hipóteses de alteração do lançamento. Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário. Modalidades. Extinção do Crédito Tributário. Modalidades. Pagamento Indevido. Exclusão do Crédito Tributário. Modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas.

► ASSESSORAMENTO LEGISLATIVO:

Direito Administrativo

Conceito, objeto, fontes. Regime jurídico-administrativo, princípios. Administração Pública: conceito, classificação, princípios, descentralização e desconcentração, Administração Direta e Indireta, entidades do Terceiro Setor. Órgão público: conceito, classificação, competências públicas. Servidor Público: cargo, formas de provimento, funções, atribuições, concurso público, acumulação, estabilidade, aposentadoria, sistema constitucional de remuneração, responsabilidade. Atos administrativos: conceitos, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, classificação, cassação, revogação, anulação e convalidação. Vinculação e discricionariedade, ato administrativo nulo e anulável. Processo administrativo: Lei Federal nº 9.784/99. Poderes da Administração Pública: poder disciplinar, poder de polícia, polícia judiciária e polícia administrativa. Principais setores de atuação da polícia administrativa. Serviços públicos: conceito, concessão, permissão, autorização e delegação. Licitação (Lei nº 8.666/93: conceito, natureza jurídica, princípios, modalidades, procedimento, dispensa e inexigibilidade). Pregão: Lei nº 10.520/02, Decreto Federal nº 5.450/05. Contratos administrativos: conceito, equilíbrio econômico-financeiro, convênios e consórcios. Bens públicos: conceito, classificação, regime jurídico, uso comum, especial e privativo. Responsabilidade civil do Estado. Controle da Administração Pública. Improbidade Administrativa. Resolução CNJ nº 230, de 22 de junho de 2016 e Estatuto da Pessoa com Deficiência – Lei nº 13.146/2015.

Direito Civil e Processual Civil

Direito Civil: Das pessoas físicas ou naturais: início e extinção. Personalidade jurídica. Capacidade civil. Emancipação. Dos direitos da personalidade. Das pessoas jurídicas: do domicílio. Dos bens. Fatos e atos jurídicos. Teoria geral dos negócios jurídicos. Prescrição e decadência. Dos atos ilícitos. Do abuso do direito.

Do direito das obrigações. Das modalidades das obrigações. Da transmissão das obrigações. Da extinção das obrigações. Do inadimplemento das obrigações. Dos contratos. Teoria geral dos contratos. Noção de contrato. Elementos dos contratos. Princípios contratuais. Contratos em Espécie. Compra e Venda. Locação. Doação. Mandato. Transporte. Da responsabilidade civil. Pressupostos. Conduta. Nexo causal. Dano. Dano material. Dano moral: espécies. Responsabilidade subjetiva. Responsabilidade objetiva. Cláusula geral de responsabilidade civil objetiva. Do direito das coisas. Da posse. Posse e detenção. Classificação da posse. Composses. Aquisição, sucessão e perda da posse. Aquisição e perda da propriedade. Dos direitos de vizinhança; do condomínio. Do direito real de servidão. Do usufruto. Do uso. Da habitação. Do direito de família. Do casamento. Das relações de parentesco. Do regime de bens entre os cônjuges. Do usufruto e da administração dos bens de filhos menores. Dos alimentos. Do bem de família. Da união estável. Das relações homoafetivas e seus efeitos jurídicos. Da tutela e da curatela. Do direito das sucessões. Da sucessão em geral. Sucessão legítima. Sucessão testamentária. Do inventário e da partilha. Lei nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Disposições preliminares, direitos fundamentais, prevenção, medidas de proteção, perda e suspensão do poder familiar, destituição de tutela, colocação em família substituta. Direito Processual Civil: Teoria geral do processo. Normas processuais civis. Direitos processuais fundamentais. Disposições finais e transitórias do CPC/2015. Política de tratamento adequado de conflitos jurídicos. Negociação, mediação, conciliação. Equivalentes jurisdicionais. Teoria dos fatos jurídicos processuais. Função jurisdicional. Teoria e direito da ação. Pressupostos processuais. Competência. Sujeitos do processo. Deveres e responsabilidade por dano processual. Despesas processuais e honorários advocatícios. Gratuidade de justiça. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Intervenções anômalas. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. Amicus Curiae. Juiz. Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. Impedimentos e suspeição. Auxiliares da justiça. Funções essenciais à Justiça. Atos processuais. Processo eletrônico. Tempo e lugar dos atos processuais. Prazos. Comunicações. Citação. Cartas. Intimações. Nulidades. Preclusão. Cognição. Tutela Provisória. Tutela provisória contra a Fazenda Pública. Formação, suspensão do processo e extinção do processo. Alienação da coisa ou do direito litigioso. Modelos de organização processual. Processo e procedimento. Procedimento comum e procedimentos especiais. Petição inicial. Requisitos. Pedido. Valor da causa. Improcedência liminar. Ampliação, redução e alteração da demanda. Audiência de conciliação ou de mediação. Teoria da exceção. Respostas do réu. Providências preliminares. Revelia. Fatos impeditivos, modificativos ou extintivos do direito do autor. Fatos supervenientes. Alegações do réu. Julgamento conforme o estado do processo. Extinção do processo. Julgamento antecipado do mérito, total e parcial. Saneamento e organização do processo. Provas. Teoria geral do direito probatório. Provas em espécie. Decisão judicial. Precedentes judiciais. Coisa julgada. Ordem dos processos nos Tribunais. Remessa necessária. Teoria geral dos recursos e recursos em espécie. Ações de competência originária dos Tribunais. Ação rescisória. Ação de nulidade/inexistência da sentença. Reclamação. Incidentes de competência originária dos Tribunais. Microsistema de julgamento de casos repetitivos. Incidente de resolução de demandas repetitivas. Incidente de assunção de competência. Incidente de arguição de inconstitucionalidade. Suspensão de decisão judicial. Execução. Teoria geral da execução. Tutela jurisdicional executiva. Demanda executiva. Liquidação. Título executivo. Responsabilidade patrimonial. Fraudes na execução. Diversas espécies de execução. Defesas na execução. Penhora, depósito e avaliação. Expropriação e satisfação. Suspensão e extinção da execução. Procedimentos especiais do CPC. Procedimentos de jurisdição voluntária. Procedimentos especiais em legislação extravagante. Mandado de segurança, habeas corpus, habeas data, mandado de injunção, ação civil pública. Lei nº 8.078/90. Estatuto da Criança e do Adolescente. Execução Fiscal. Estatuto da Igualdade Racial. Estatuto do Idoso. Processo coletivo. Microsistema processual coletivo. Situações jurídicas coletivas. Normas fundamentais. Aspectos procedimentais específicos. Decisão estrutural. Coisa julgada. Liquidação e execução. Processo coletivo passivo.

Direito Constitucional

Constituição: conceito, objeto, elementos e classificações; supremacia da Constituição; aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação constitucional. Poder Constituinte: originário e derivado. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais;

nacionalidade; direitos políticos; partidos políticos. Organização do Estado: organização político-administrativa: União; Estados federados; Municípios; Distrito Federal; Territórios; intervenção. Administração Pública: disposições gerais; servidores públicos; militares dos estados, do Distrito Federal e dos Territórios. Organização dos Poderes no Estado: Poder Legislativo: estrutura, funcionamento e competências; Comissões Parlamentares de Inquérito; Tribunal de Contas do Estado: composição e competência. Processo legislativo; Poder Executivo: Presidente da República: atribuições, prerrogativas e responsabilidades; Ministros de Estado; Conselho da República e de Defesa Nacional. Poder Judiciário: disposições gerais; órgãos do Poder Judiciário: organização e competências; Conselho Nacional de Justiça (CNJ); funções essenciais à justiça: Súmula Vinculante; Ministério Público: princípios, garantias, vedações, organização e competências; Advocacia Pública: Advocacia e Defensoria Pública; controle de constitucionalidade: sistemas gerais e sistema brasileiro; Controle incidental ou concreto; Controle abstrato de constitucionalidade; Ação Declaratória de Constitucionalidade; Ação Direta de Inconstitucionalidade; Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental; Ação Direta de Inconstitucionalidade por omissão; Ação Direta de Inconstitucionalidade Interventiva; controle de constitucionalidade pelos Tribunais de Justiça. Defesa do Estado e das instituições democráticas. Ordem social.

MÓDULO III – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

▶ ASSESSORAMENTO EM ORÇAMENTOS:

Contabilidade Geral e Pública

Contabilidade Geral. Conceito, objetivo e especialidade. Princípios Fundamentais e Normas Brasileiras de Contabilidade. Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido e Equação Fundamental do Patrimônio. Fatos Contábeis e respectivas Variações Patrimoniais. Conta: débito, crédito e saldo; Contas Patrimoniais e de Resultados; Balanço Patrimonial. Apuração de Resultados. Análise das Demonstrações Contábeis: horizontal, vertical, índices de liquidez, de endividamento, de lucratividade e de rotatividade. Contabilidade Pública. Conceito, objetivo e especialidade. Princípios Contábeis aplicados aos órgãos e entidades governamentais (Lei nº 4.320/64). Balancete: características, conteúdo e forma. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais. Lei de Responsabilidade Fiscal: aspectos contábeis, resultados primário e nominal, receita corrente líquida e relatório da gestão fiscal. Conceito, objetivo e especialidade. Princípios Contábeis aplicados aos órgãos e entidades governamentais (Lei nº 4.320/64). Balancete: características, conteúdo e forma. Demonstrações Contábeis: Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais. Lei de Responsabilidade Fiscal: aspectos contábeis, resultados primário e nominal, receita corrente líquida e relatório da gestão fiscal.

Auditoria

Conceito, finalidade, objetivo, abrangência e atuação. Tipos de Auditoria Governamental: auditoria de conformidade; auditoria operacional e avaliação de programas de governo; auditoria de demonstrações contábeis; auditoria de sistemas contábeis e financeiros informatizados; auditoria de obras públicas. Planejamento de auditoria: determinação de escopo; materialidade, risco e relevância; importância da amostragem estatística em auditoria; matriz de planejamento. Execução da Auditoria: programas de auditoria; papéis de trabalho; testes de auditoria; técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica, caracterização de achados de auditoria. Comunicação dos Resultados de Auditoria: relatórios de auditoria e pareceres.

Matemática Financeira e Estatística

MATEMÁTICA FINANCEIRA: Juros simples e compostos. Capitalização e operações de desconto. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. Equivalência de capitais. Rendas uniformes e variáveis.

Planos de amortização de empréstimos e de financiamentos. Cálculo financeiro do custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. Métodos de análise de investimentos: Valor anual uniforme equivalente; Taxa interna de retorno; Valor presente líquido; Métodos não exatos. Taxa mínima de atratividade. Comparação de alternativas de investimento e financiamento. Porcentagem. Atualização monetária. Valor atual e valor futuro. Aplicações.

ESTATÍSTICA: Estatística Descritiva: gráficos, tabelas, medidas de posição e de variabilidade. Probabilidades: conceito, axiomas e distribuições (binominal, normal, Poisson, qui-quadrado). Inferência estatística. Amostragem: amostras casuais e não-casuais. Processos de amostragem, incluindo estimativas de parâmetros. Intervalos de confiança. Testes de hipóteses para médias e proporções. Correlação e Regressão.

Economia

Introdução geral aos problemas econômicos: escassez e escolha; valor, moeda e preço. Noções de microeconomia: procura e oferta. Regime de mercado: concorrência, oligopólio e monopólio. Noções de macroeconomia: as principais grandezas macroeconômicas – as contas nacionais. A política monetária e o Banco Central. A inflação: visão geral e efeitos. As relações econômicas internacionais. A economia nacional e sua interrelação com o resto do mundo. Os mecanismos de controle. Atuação do setor público na economia de mercado. Atividade produtora do setor público. Apropriação e utilização de rendas pelo setor público. As rendas do setor público. O gasto público. Estado e desenvolvimento. Crise econômica atual.

Administração Financeira e Orçamentária

Orçamento Público: conceitos e princípios orçamentários; ciclo orçamentário e exercício financeiro; leis orçamentárias; processo legislativo orçamentário; créditos adicionais; dotação dos poderes e órgãos; vedações orçamentárias constitucionais. Despesa Pública: conceito, classificação, estágios e os efeitos da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). Receita Pública: conceito, classificação, estágios, dívida ativa, repartição de receitas e efeitos da LRF. Crédito Público: conceito, classificação dos empréstimos e dívida pública na Lei nº 4.320/64 e na LRF. A atividade financeira do Estado: conceito, características e os efeitos da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

▶ ACESSORAMENTO LEGISLATIVO:

Direito Penal e Direito Processual Penal

Direito Penal: Princípios aplicáveis ao Direito Penal. Interpretação da Lei Penal. Analogia. Aplicação da lei penal. A lei penal no tempo e no espaço. Tempo e lugar do crime. Lei penal excepcional, especial e temporária. Territorialidade e extraterritorialidade da lei penal. Conflito aparente de normas penais. Crime: classificação, espécies e teorias. O fato típico e seus elementos. Relação de causalidade, superveniência de causa independente e relevância da omissão. Do crime consumado e tentado. Desistência voluntária, arrependimento eficaz e arrependimento posterior. Crime impossível. Dos crimes dolosos, culposos e preterdolosos. Agravamento pelo resultado. Erro: espécie de erros e consequências. Concurso de pessoas. Ilícitude. Causas de exclusão da ilicitude. Culpabilidade: teorias, elementos e causas de exclusão. Penas: espécie, cominação, aplicação, suspensão condicional da pena, livramento condicional, efeitos da condenação, reabilitação, execução das penas em espécie e incidentes de execução. Medidas de segurança. Concurso de crimes. Efeitos da condenação. Ação Penal. Causas de extinção da punibilidade. Crimes em espécie: contra a pessoa, contra o patrimônio, contra a dignidade sexual, contra a família, contra a incolumidade pública, contra a paz pública, contra a fé pública, contra a Administração Pública. Lei nº 8.072/1990. Lei nº 9.455/1997 (crimes de tortura). Lei nº 12.850/13 (crime organizado). Lei nº 9.503/97 (crimes de trânsito). Lei n. 11.343/06 (Lei Antidrogas). Lei nº 4.898/65 (abuso de autoridade). Lei nº 10.826/03 (Estatuto do Desarmamento). Lei nº 11.340/06 (Lei Maria da Penha). Lei nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente).

Direito Processual Penal: princípios processuais penais. Disposições constitucionais aplicáveis ao Direito Processual Penal. Do Processo em Geral. Aplicação e interpretação da lei processual penal. Do inquérito policial. Da Ação Penal. Denúncia e queixa. Ações penais públicas e privadas e suas características. Atos processuais – forma, lugar, tempo (prazos e respectiva contagem). Citações, notificações e intimações. Mandados. Competência – conceito, competência (por distribuição, conexão, continência, compensação,

suspeição, prevenção – hipóteses de ocorrência). Foro por prerrogativa de função. Competência dos Tribunais Superiores. Questões e Processos Incidentes. Da Prova. Do Juiz, do Ministério Público, do Acusado, do Defensor, dos Assistentes e Auxiliares da Justiça. Impedimentos e suspeições. Prisões, medidas cautelares e liberdade provisória. Prisão em flagrante. Prisão preventiva. Prisão temporária (Lei nº 7.960/89). Despachos, decisões e sentença. Dos processos em espécie: procedimento comum, procedimento de processos de competência do Tribunal do Júri, procedimento previsto na Lei nº 11.340/06, procedimento previsto na Lei nº 9.099/95 e procedimento previsto na Lei nº 11.343/06. Processo e Julgamento dos crimes de responsabilidade dos funcionários públicos. Das nulidades e recursos em geral. Ações autônomas. Habeas corpus – conceito, espécies, distribuição no horário de expediente e no plantão. Revisão criminal. Execução. Lei nº 12.850/13.

Direito Tributário

Competência Tributária. Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Imunidades. Princípios Constitucionais Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Tributos de Competência da União. Tributos de Competência dos Estados. Tributos de Competência dos Municípios. Simples Nacional. Legislação Tributária. Constituição. Emendas à Constituição. Leis Complementares. Leis Ordinárias. Leis Delegadas. Medidas Provisórias. Tratados Internacionais. Decretos. Resoluções. Decretos Legislativos Convênios Normas Complementares. Código Tributário Nacional – CTN. Vigência da Legislação Tributária. Aplicação da Legislação Tributária. Interpretação e Integração da Legislação Tributária. Obrigação Tributária Principal e Acessória. Fato Gerador da Obrigação Tributária. Sujeição Ativa e Passiva. Solidariedade. Capacidade Tributária. Domicílio Tributário. Responsabilidade Tributária. Conceito. Responsabilidade dos Sucessores. Responsabilidade de Terceiros. Responsabilidade por Infrações. Crédito Tributário. Conceito. Constituição do Crédito Tributário. Lançamento. Modalidades de Lançamento. Hipóteses de alteração do lançamento. Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário. Modalidades. Extinção do Crédito Tributário. Modalidades. Pagamento Indevido. Exclusão do Crédito Tributário. Modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas.

Direito Ambiental e Direito Agrário

DIREITO AMBIENTAL: Direito Ambiental Constitucional: meio ambiente como direito fundamental; Art. 225 da Constituição Federal de 1988; sustentabilidade, processos ecológicos essenciais, espécies, ecossistemas, biodiversidade; federalismo e meio ambiente: sistemas de competência dos entes federados; competências administrativa, legislativa e jurisdicional; deveres genéricos e específicos em relação ao meio ambiente; tutela extrajudicial do meio ambiente; tutela judicial do meio ambiente — ação civil pública, ação penal pública, mandado de segurança individual e coletivo, ação popular, mandado de injunção ambiental; prescrição —; função socioambiental da propriedade. Conceito de meio ambiente, bens ambientais e seus desdobramentos: meio ambiente natural, artificial, cultural e do trabalho. Princípios de direito ambiental: prevenção, precaução, poluidor-pagador e usuário-pagador, cooperação, informação, participação, solidariedade intergeracional; princípios da tutela do patrimônio cultural: cooperação, solidariedade, participação e informação, preservação do sítio e proteção do entorno, uso compatível com a natureza do bem, pró-monumento, valorização sustentável. Política Nacional de Meio Ambiente: objetivos; instrumentos de proteção (técnicos e econômicos); SISNAMA: estrutura e funcionamento; Lei nº 6.938/81 e suas alterações; Decreto nº 99.274/90 e suas alterações; Resolução do CONAMA nº 1 — Estudo e Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA) —; Resolução do CONAMA nº 237 — licenciamento ambiental —; Resolução do CONAMA nº 378 — empreendimentos potencialmente causadores de impacto ambiental nacional ou regional. Recursos hídricos: Lei nº 9.433/97 e suas alterações — instrumentos de gestão —; Resolução do CNRH nº 16/01; Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos (SINGREH). Florestas e demais formas de vegetação: Resoluções do CONAMA nº 302/02 e 303/02; gestão de florestas públicas (Lei nº 11.284/06 e suas alterações); significado de gestão e de concessão florestal. Espaços territoriais especialmente protegidos: áreas de preservação permanente e reserva legal; SNUC (Lei nº 9.985/00 e suas alterações): tipos de unidades, objetivos e categorias. Política urbana: diretrizes, instrumentos e competência; artigos 182 e 183 da Constituição Federal de 1988; Lei nº 10.257/01 e suas alterações.

Responsabilidade ambiental: administrativa, civil e penal; dano ambiental; poluição e poluidor; papel do Ministério Público na defesa do meio ambiente; crimes ambientais: espécies e sanções penais; Lei nº 9.605/98 e suas alterações.

DIREITO AGRÁRIO: Teoria geral do direito agrário: conceito, objeto, princípios e fontes. Formação histórica do direito agrário no Brasil. Normas gerais de direito agrário, legislação especial e doutrina agrária. O Estatuto da Terra (Lei nº 4.504, de 30 de novembro de 1964). Imóvel rural: histórico, definição, características, classificação. Função social da propriedade agrária. As figuras do proprietário, possuidor, ocupante e posseiro. Terras devolutas e bens dominicais: conceito. Dimensionamento do imóvel rural: módulo, fração mínima de parcelamento e indivisibilidade. Sistema Nacional de Cadastro Rural (Lei nº 5.868, de 12 de dezembro de 1972). Regularização da propriedade e da posse de imóveis rurais. Procedimento e processo de discriminação administrativa e judicial de terras devolutas (Lei nº 6.383, de 7 de dezembro de 1976). Arrecadação de imóveis abandonados. Alienação e concessão de terras públicas. Legitimação e regularização de posse. Usucapião constitucional rural: Art. 191 da Constituição e Lei 6.969, de 10 de dezembro de 1981. Programa Nacional de Reforma Agrária: fundamentos, métodos, objetivos, execução, administração e beneficiários. Definição de propriedade improdutiva. Desapropriação agrária. Lei nº 8.629, de 25 de fevereiro de 1993. Lei Complementar nº 76, de 6 de julho de 1993. Aquisição ou arrendamento de imóvel rural por pessoas físicas ou jurídicas estrangeiras e na faixa de fronteira (Lei nº 5.709, de 7 de outubro de 1971). Regime das terras tradicionalmente ocupadas pelos índios. Demarcação das terras das comunidades indígenas. Contratos agrários. Arrendamento e parceria (Estatuto da Terra e Decreto nº 59.566, de 14 de novembro de 1966). Penhor rural: penhor agrícola, penhor pecuário.

Direito do Consumidor

Evolução do movimento consumerista. A tutela do consumidor da Constituição Federal de 1988. Do Código de Defesa do Consumidor. Da Política Nacional de Relações de Consumo. Princípios da Política Nacional de Relações de Consumo e os instrumentos para sua execução. Da relação jurídica de consumo: consumidor, fornecedor, produtos e serviços. Do consumidor por equiparação. Dos direitos básicos do consumidor. Da qualidade de produtos e serviços. Da prevenção e da reparação dos danos. Da proteção à saúde e à segurança do consumidor e da responsabilidade pelo fato do produto e do serviço. Responsabilidade civil dos profissionais liberais. Da responsabilidade por vício do produto e do serviço. Da decadência e da prescrição. Da desconsideração de personalidade jurídica. Das práticas comerciais. Oferta e publicidade. Práticas abusivas. Cobrança de dívidas. Dos bancos de dados e cadastros dos consumidores. Dos contratos no CDC. A nova teoria contratual. Da proteção contratual. Cláusulas abusivas. Contratos de adesão. Contratos bancários. Contrato de transporte. Contrato de seguro. Planos de saúde. Das sanções administrativas. Da defesa do consumidor em juízo. Da tutela coletiva e da tutela individual do consumidor.

Direito Eleitoral

Conceito e fontes. Princípios constitucionais relativos aos direitos políticos (nacionalidade, elegibilidade e partidos políticos) de que trata o Capítulo IV do Título I da Constituição Federal de 1988, artigos 14 a 17. Lei nº 4.737/65 (Código Eleitoral) e alterações posteriores. Organização da Justiça Eleitoral: composição e competências. Ministério Público Eleitoral: atribuições. Alistamento eleitoral: Lei nº 4.737/65 e suas alterações; Lei nº 6.996/82 e suas alterações; Lei nº 7.444/85; Resolução TSE nº 21.538/03; ato e efeitos da inscrição; segunda via; transferência e encerramento; delegados partidários perante o alistamento; cancelamento e exclusão de eleitor; revisão e correção eleitorais. Domicílio eleitoral. Elegibilidade: conceito e condições; inelegibilidade (Lei Complementar nº 64/90 e alterações posteriores); fatos geradores de inelegibilidade; incompatibilidades, prazos e suspensão por decisão judicial dos efeitos da inelegibilidade. Impugnação de registro de candidatura: competência para julgamento, procedimentos, prazos e efeitos recursais no âmbito da Lei Complementar nº 64/90 e alterações posteriores. Partidos políticos (Constituição Federal, Código Eleitoral, Lei nº 9.096/95 e alterações posteriores): conceituação, destinação, liberdade e autonomia partidárias, natureza jurídica, criação e registro, caráter nacional, funcionamento parlamentar, programa, estatuto, filiação, fidelidade e disciplina partidárias, fusão, incorporação e extinção, finanças e contabilidade, prestação de contas e sanções dela decorrentes, fundo partidário, acesso gratuito ao rádio e à televisão, propaganda partidária. Eleições (Código Eleitoral, Lei nº 9.504/97 e alterações posteriores);

sistema eleitoral: princípio majoritário e proporcional, representação proporcional; disposições gerais; coligações; convenções para escolha de candidatos; registro de candidatura: pedido, substituição, cancelamento, impugnação no âmbito da Lei nº 9.504/97 e alterações posteriores; homonímia; numeração atribuída aos candidatos; arrecadação e aplicação de recursos nas campanhas eleitorais: vedações inerentes e sanções; prestação de contas de campanha; pesquisas e testes pré-eleitorais; propaganda eleitoral em geral; propaganda na imprensa escrita, no rádio, na televisão, na Internet e por outros meios (Código Eleitoral, Lei nº 9.504/97 e alterações posteriores); direito de resposta; condutas vedadas em campanhas eleitorais; propaganda eleitoral extemporânea e propaganda irregular (multa); representação por conduta vedada (Lei nº 9.504/97 e alterações posteriores); atos preparatórios da votação; seções eleitorais; mesas receptoras; fiscalização das eleições; material para votação; lugares da votação; polícia dos trabalhos eleitorais; início da votação; o ato de votar; encerramento da votação; órgãos apuradores; apuração nas juntas eleitorais, nos tribunais regionais e no Tribunal Superior; sistema eletrônico de votação e da totalização dos votos; impugnações e recursos; diplomação dos eleitos: natureza jurídica, competência para diplomar e fiscalização; nulidades da votação; voto no exterior; garantias eleitorais; recursos eleitorais em geral: cabimento, pressupostos de admissibilidade, processamento, efeitos e prazos; recursos perante juntas e juízos eleitorais, tribunais regionais e Tribunal Superior; disposições finais da Lei nº 9.504/97 e alterações posteriores; dever eleitoral (voto): sanções ao inadimplemento, isenção, justificação pelo não comparecimento à eleição; sistema eletrônico de votação; privilégios e garantias eleitorais (aspectos gerais, liberdade no exercício do sufrágio, fornecimento gratuito de transporte, em dias de eleição, a eleitores residentes nas zonas rurais — Lei nº 6.091/74 e alterações posteriores); abuso de poder e corrupção no processo eleitoral: investigação judicial eleitoral (Lei Complementar nº 64/90 e alterações posteriores); representação por captação ilícita de sufrágio (Art. 41-A da Lei nº 9.504/97); recurso contra a expedição de diploma; ação de impugnação de mandato eletivo. Crimes eleitorais: normas gerais; crimes eleitorais previstos no Código Eleitoral, na Lei Complementar nº 64/1990 e na Lei nº 9.504/97; processo penal eleitoral: ação penal, competência em matéria criminal eleitoral, rito processual penal eleitoral com aplicação subsidiária do Código de Processo Penal; Lei da Minirreforma Eleitoral (Lei nº 11.300/06). Lei nº 12.034/09. Lei nº 13.165/15.

ANEXO II – REMUNERAÇÕES, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Resolução nº 389, de 15 de dezembro de 2017, alterada pela Resolução nº 398, de 18 de abril de 2018.

PLANILHA RESUMIDA			
CARGO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	VENCIMENTO
Consultor Legislativo	2	10	R\$ 24.078,42
Analista Legislativo	74	136	R\$ 9.575,93
Assistente Legislativo	124	79	R\$ 6.503,55
Total	200	225	

CARGO	ESCOLARIDADE, FORMAÇÃO ESPECÍFICA, REQUISITOS	VAGAS IMEDIATAS ¹	Cadastro Reserva	VENCIMENTO
Consultor Legislativo - Assessoramento Legislativo	Diploma de conclusão de curso de nível superior em qualquer área do conhecimento.	1	4	R\$ 24.078,42
Consultor Legislativo - Assessoramento em Orçamento	Diploma de conclusão de curso de nível superior nas seguintes áreas e suas ramificações: Administração, Ciências Contábeis, Direito e Economia.	1	6	R\$ 24.078,42
Analista Legislativo - Área Administrativa	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em qualquer área do conhecimento, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	21	40	R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - Administração	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.	1	3	R\$ 9.575,93

Analista Legislativo - Arquitetura	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.	0	3	R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - Arquivologia	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Arquivologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	2	3	R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - Assistência Social	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.	0	3	R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - Biblioteconomia	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.	1	3	R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - Comunicação Social- Jornalismo	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	2	3	R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - Comunicação Social- Relações Públicas	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Comunicação Social com habilitação em Relações Públicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.	1	2	R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - Comunicação Social-Publi. e Propaganda	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Publicidade e Propaganda ou Comunicação Social, com habilitação em Publicidade e Propaganda, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	1	3	R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - Contabilidade	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.	4	10	R\$ 9.575,93

Analista Legislativo - Engenharia Civil	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.	1	3	R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - Engenharia de Segurança do Trabalho	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em engenharia ou arquitetura que possua curso de especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho, em nível de pós-graduação, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, fornecidos por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional, observadas as disposições da Lei nº 7.410/85.	0	1	R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - Engenharia de Computação	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em engenharia de Computação ou Engenharia Elétrica com ênfase em Computação, nos termos da Resolução do Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia nº 380, de 17 de dezembro de 1993, fornecidos por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.	1	3	R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - Engenharia Elétrica	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Engenharia Elétrica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.	1	3	R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - Engenharia Eletrônica e Telecomunicação	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Engenharia Eletrônica ou Engenharia de Telecomunicações, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.	1	3	R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - Engenharia Mecânica	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Engenharia Mecânica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.	1	3	R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - Estatística	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Estatística, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	2	4	R\$ 9.575,93

Analista Legislativo - Matemática	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Matemática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	1	2	R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - Pedagogia	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	3	2	R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - Processo Legislativo	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	4	8	R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - Apoio à Advocacia	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	7	12	R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - Psicologia	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.	0	1	R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - Redação e Revisão	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Letras, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	6	4	R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - Taquigrafia	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível em qualquer área do conhecimento, fornecido instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e certificação de qualificação profissional de curso livre em taquigrafia.	6	4	R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - TI- Análise e Desenvolvimento de Sistemas	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, fornecido instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)	2	3	R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - TI- Banco de Dados	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, fornecido instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)	1	3	R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - TI- Infraestrutura de Redes e Comunicação	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, fornecido instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)	4	4	R\$ 9.575,93

Assistente Legislativo - Sem Especialidade	Certificado de conclusão de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	74	30	R\$ 6.503,55
Assistente Legislativo - Técnico em Arquivo	Certificado de conclusão de educação profissional técnica, na forma articulada ou subsequente ao Ensino Médio, de nível médio no curso de Técnico em Arquivo ou convergentes, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos Órgãos Competentes dos Sistemas de Ensino; ou demais qualificações, previstas no art. 1º da Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978.	6	3	R\$ 6.503,55
Assistente Legislativo - Técnico em Contabilidade	Certificado de conclusão de educação profissional técnica na forma articulada ou subsequente ao Ensino Médio, observada a Resolução nº 6, de 20 de setembro de 2013 da Câmara de Educação Básica/MEC no curso de Técnico em Contabilidade ou correlacionados (Contabilidade com ênfase em gestão de negócios; Contabilidade e gerenciamento; Contabilidade social; Gestão com ênfase contábil-financeira; Gestão com ênfase em administração contábil; Gestão com ênfase em contabilidade; Gestão contábil com ênfase em tributos; Gestão contábil e financeira; Gestão contábil, fiscal e negócios); fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos Órgãos Competentes dos Sistemas de Ensino.	10	10	R\$ 6.503,55
Assistente Legislativo - Técnico em Desenho de Construção Civil	Certificado de conclusão de educação profissional técnica na forma articulada ou subsequente ao Ensino Médio, observada a Resolução nº 6, de 20 de setembro de 2013 da Câmara de Educação Básica/MEC no curso de Técnico em Desenho de Construção Civil ou correlacionados (Construção civil com habilitação em desenhos e projetos; Construção civil com habilitação em planejamento e projeto; Desenho de arquitetura; Desenho de projetos de construção civil; Desenho de projetos; Desenho; Edificações com habilitação em projetos prediais; Planejamento e projeto predial; Projetos, arquitetura e racionalização de construção); fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos Órgãos Competentes dos Sistemas de Ensino.	3	3	R\$ 6.503,55

Assistente Legislativo - Técnico em Edificações	Certificado de conclusão de educação profissional técnica na forma articulada ou subsequente ao Ensino Médio, observada a Resolução nº 6, de 20 de setembro de 2013 da Câmara de Educação Básica/MEC no curso de Técnico em Edificações ou correlacionados (Construção civil com ênfase em canteiro de obras; Construção civil com ênfase em edificações; Construção de edifícios; Construção predial; Edificações, saneamento e estradas); fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos Órgãos Competentes dos Sistemas de Ensino.	2	3	R\$ 6.503,55
Assistente Legislativo - Técnico Eletromecânica /Eletrotécnica	Certificado de conclusão de educação profissional técnica na forma articulada ou subsequente ao Ensino Médio, observada a Resolução nº 6, de 20 de setembro de 2013 da Câmara de Educação Básica/MEC no curso de Técnico em Eletromecânica ou Eletrotécnica ou correlacionados (Manutenção eletromecânica; Eletromecânica – instalação e manutenção; Eletromecânica com ênfase em manutenção de equipamentos fora de estrada; Eletromecânica com ênfase em manutenção de sistemas industriais; Eletromecânica de manutenção; Instalação e manutenção eletromecânica; Manutenção de sistemas eletromecânicos; Processos industriais – sistemas eletromecânicos; Eletricidade e instrumentos; Eletricidade; Eletrotécnica – sistemas de energia; Eletrotécnica com ênfase em instalações e manutenção de sistemas de energia elétrica; Eletrotécnica com ênfase em instalações elétricas prediais e industriais; Eletrotécnica com ênfase em instalações elétricas; Eletrotécnica com ênfase em sistemas de distribuição de energia elétrica; Eletrotécnica com ênfase em sistemas de energia elétrica; Instalações de energia elétrica e redes de comunicação (eletrotécnica); Instalações e manutenção em sistemas elétricos; Instalações elétricas inteligentes; Instalações elétricas; Manutenção elétrica; Projetos e instalações elétricas; Sistemas de energia elétrica/sistemas industriais/eletrotécnica); fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos Órgãos Competentes dos Sistemas de Ensino.	1	3	R\$ 6.503,55

Assistente Legislativo - Técnico em Eletroeletrônica	<p>Certificado de conclusão de educação profissional técnica na forma articulada ou subsequente ao Ensino Médio, observada a Resolução nº 6, de 20 de setembro de 2013 da Câmara de Educação Básica/MEC no curso de Técnico em Eletroeletrônica ou correlacionados (Acionamentos eletrônicos; Automação e controle de processo com ênfase em instrumentação; Eletroeletrônica com ênfase em manutenção industrial; Eletroeletrônica industrial; Eletrônica em controle e acionamento eletrônico; Industrial em eletroeletrônica; Instrumentação e equipamentos industriais; Manutenção de equipamentos eletroeletrônicos; Manutenção eletroeletrônica; Sistemas eletroeletrônicos industriais); fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos Órgãos Competentes dos Sistemas de Ensino.</p>	1	3	R\$ 6.503,55
Assistente Legislativo - Técnico em Informática	<p>Certificado de conclusão de educação profissional técnica na forma articulada ou subsequente ao Ensino Médio, observada a Resolução nº 6, de 20 de setembro de 2013 da Câmara de Educação Básica/MEC no curso de Técnico em Informática ou correlacionados (Análise e programação de computadores; Análise e projeto de sistemas informatizados; Análises de sistemas; Gerenciamento de sistemas de informação; Informática com ênfase em desenvolvimento de sistemas; Informática com ênfase em programação comercial; Informática com ênfase em programação de sistemas; Informática com ênfase em programação e análise de sistemas; Informática com ênfase em programação e desenvolvimento de sistemas; Informática com ênfase em sistemas de informação; Informática com habilitação em uso e gestão de computadores, sistemas e redes; Informática educativa; Informática empresarial; Informática gerencial; Informática: programação; Manutenção e programação de computadores; Microinformática; Operador de computadores; Processamento de dados; Desenvolvimento de software; Software livre; Informática com ênfase ao desenvolvimento de aplicações para internet; Administração de Banco de Dados; Programação de Sistemas; Instalação e Reparos de Redes de Computadores; Operação de Computador; Montagem e Manutenção de Computadores; Informática com habilitação em redes; Hardware de computadores e redes; Estrutura e manutenção de redes; Administração em redes); fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos Órgãos Competentes dos Sistemas de Ensino.</p>	8	12	R\$ 6.503,55

Assistente Legislativo - Técnico em Logística	Certificado de conclusão de educação profissional técnica na forma articulada ou subsequente ao Ensino Médio, observada a Resolução nº 6, de 20 de setembro de 2013 da Câmara de Educação Básica/MEC no curso de Técnico em Logística ou correlacionados (Administração de sistemas logísticos – empresariais e transportes; Gestão e administração de sistemas logísticos – empresarial e serviços; Gestão e habilitação em materiais e logística; Gestão em logística; Gestão empresarial e logística; Logística de armazenamento, transporte e distribuição; Logística de varejo; Logística e administração da cadeia de suprimentos; Logística empresarial; Logística); fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos Órgãos Competentes dos Sistemas de Ensino.	4	2	R\$ 6.503,55
Assistente Legislativo - Técnico em Produção de Áudio e Vídeo	Certificado de conclusão de educação profissional técnica na forma articulada ou subsequente ao Ensino Médio, observada a Resolução nº 6, de 20 de setembro de 2013 da Câmara de Educação Básica/MEC no curso de Técnico em Produção de Áudio e Vídeo ou correlacionados (Áudio e vídeo; Áudio visual; Audiovisual/pesquisador audiovisual; Audiovisual/repórter cinematográfico; Audiovisual/sonoplasta; Audiovisual; Cinegrafia; Edição de imagem; Produção audiovisual/coordenador de produção; Produção audiovisual/pesquisador; Produção em áudio visual; Vídeo profissional; processos fotográficos); fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos Órgãos Competentes dos Sistemas de Ensino.	9	3	R\$ 6.503,55
Assistente Legislativo - Técnico em Comunicação Visual	Certificado de conclusão de educação profissional técnica na forma articulada ou subsequente ao Ensino Médio, observada a Resolução nº 6, de 20 de setembro de 2013 da Câmara de Educação Básica/MEC no curso de Técnico em Comunicação Visual ou correlacionados (Artes plásticas com design gráfico; desenho industrial – design gráfico de produto e de embalagem; design gráfico e empresarial; design gráfico e web; design gráfico; gestão de negócios em design gráfico e empresarial; programação visual; visual merchandising e web design); fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos Órgãos Competentes dos Sistemas de Ensino.	2	2	R\$ 6.503,55

Assistente Legislativo - Técnico em Segurança do Trabalho	Certificado de conclusão de educação profissional técnica na forma articulada ou subsequente ao Ensino Médio, observada a Resolução nº 6, de 20 de setembro de 2013 da Câmara de Educação Básica/MEC no curso de Técnico em Segurança do trabalho ou correlacionados (Agente promotor em saúde e segurança do trabalho; Assistente administrativo de segurança do trabalho; Gestão técnica em segurança do trabalho; Saúde e segurança do trabalho); fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos Órgãos Competentes dos Sistemas de Ensino.	0	1	R\$ 6.503,55
Assistente Legislativo - Técnico em Tradução e Interpretação de Libras	Certificado de conclusão de educação profissional técnica, na forma articulada ou subsequente ao Ensino Médio, no curso de Técnico em Tradução e Interpretação de Libras ou convergentes, de nível médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos Órgãos Competentes dos Sistemas de Ensino; ou demais qualificações, previstas no art. 4º da Lei nº 12.319, de 1º de setembro de 2010.	4	4	R\$ 6.503,55
TOTAL GERAL		200	225	

CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Consultor Legislativo - Assessoramento Legislativo	prestar consultoria e assessoramento, de nível superior especializado, nas diversas áreas do conhecimento, à Mesa Diretora, às Comissões, aos parlamentares e aos demais órgãos institucionais, em sua função legislativa, parlamentar e fiscalizadora, no âmbito da Assembleia Legislativa. Elaborar, por solicitação dos parlamentares, minutas de proposições, de pronunciamentos e de relatórios. Prestar esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais da Assembleia Legislativa quanto a constitucionalidade, juridicidade, técnica legislativa, regimentalidade e mérito das proposições. Elaborar e divulgar estudos técnicos opinativos sobre matérias de interesse institucional da Assembleia Legislativa. Prestar orientação e elaborar nota técnica ou minuta de questão de ordem sobre a aplicação da Constituição Federal, Constituição Estadual e do Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.
Consultor Legislativo - Assessoramento em Orçamento	prestar consultoria e assessoramento, de nível superior e especializado, consistindo na prestação de consultoria e assessoramento em direito financeiro, planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle à Comissão Permanente de que trata o § 1º do art. 135 da Constituição Estadual, à Mesa, às demais Comissões e aos parlamentares, no desempenho, no âmbito da Assembleia Legislativa, das suas funções legislativas, parlamentar e fiscalizadora. Coordenar trabalhos e atividades de sua área de atuação. Elaborar e divulgar estudos técnicos sobre elaboração, execução, acompanhamento e fiscalização de planos e orçamentos públicos quando solicitado e do interesse institucional da Assembleia Legislativa. Elaborar por solicitação dos parlamentares e membros da Comissão Permanente de que trata o § 1º do art. 135 da Constituição Estadual, minutas de proposições e de relatórios sobre planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle. Prestar esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais da Assembleia Legislativa em matéria de planos, orçamentos, fiscalização e controle. Propor ao presidente da Assembleia Legislativa as medidas necessárias à obtenção e integração das informações imprescindíveis à realização de suas atribuições. Desenvolver outras atividades correlatas a sua área de atuação.
Atribuições Gerais do Cargo de Analista	Elaborar exposições de motivos, ofícios, pareceres, instruções, manuais, certidões, relatórios, termos de referência, projetos básicos e outros expedientes pertinentes às áreas administrativa e legislativa. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados. Organizar e manter organizado material físico e digital necessário à rotina de trabalho. Manter-se atualizado em relação as tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/ departamento. Realizar a fiscalização técnica de contratos administrativos que envolvam sua área de atuação. Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços. Realizar pesquisas e desenvolver estudos visando aperfeiçoar o desempenho das atividades. Desempenhar outras atividades de suporte, em sua área de conhecimento e atuação, ao exercício das funções do poder legislativo.

Analista Legislativo - Área Administrativa	Desempenhar atividades de execução e assessoramento, de nível superior, formular, implantar e avaliar sistemas, processos e métodos de gestão, especialmente nas áreas de administração de materiais e compras, informação, tecnologia da informação e comunicação, gestão de pessoas, desenvolvimento organizacional, orçamento e finanças, patrimônio e afins; realizar a articulação de programas, projetos e parcerias estratégicas; executar atividades especializadas de planejamento, gestão, coordenação e assistência técnica, bem como administrativas e de logísticas; pesquisar, desenvolver, monitorar e sistematizar as atividades decorrentes do planejamento estratégico e tático; acompanhar e avaliar projetos e ações implementados nas diferentes áreas de gestão; elaborar, analisar e interpretar pesquisas, quadros, tabelas e planilhas; redigir relatórios, termo de referência, contratos, normas, editais, manuais e outros documentos; efetuar estimativa de despesas da unidade; elaborar e aplicar instrumentos de acompanhamento, avaliação, pesquisa, controle e divulgação referentes aos planos, programas e projetos desenvolvidos pela área; aperfeiçoar procedimentos e métodos de trabalho; atuar em processos licitatórios e fiscalização de contratos; e executar atividades inerentes aos subsistemas de gestão de pessoas, atender público interno e externo; e executar outras atividades de mesma natureza ou grau de complexidade.
Analista Legislativo - Administração	desempenhar atividades, de nível superior e especializado, em matéria de administração e outros ramos do conhecimento. Realizar atividades relacionadas a planejamento, formulação, organização, coordenação, gestão, supervisão, implementação, acompanhamento, controle e avaliação nas áreas de: desenvolvimento organizacional; documentação e informação; desenvolvimento e gestão de pessoas; recursos materiais e patrimoniais; licitação e contratos administrativos; finanças e orçamentos públicos; governança corporativa e controle interno; pesquisas, análises, instruções processuais e relatórios em matéria administrativa; auditoria e perícias; fiscalização técnica de contratos. Desenvolver outras atividades correlatas a sua área de atuação.
Analista Legislativo - Arquitetura	desempenhar atividades, de nível superior e especializado, em sede de processo legislativo ou procedimentos administrativos. Proceder a exame e análise de laudos, perícias e outras peças que envolvam conhecimentos de arquitetura, patrimônio histórico e cultural, emitindo laudo técnico sobre os mesmos. Acompanhar a realização de perícias pelos demais órgãos públicos, quando designado pela Assembleia Legislativa. Realizar perícias na área de patrimônio histórico e cultural, de meio ambiente, notadamente sobre questões de parcelamento do solo e edificações e em outras áreas que envolvam conhecimentos de arquitetura, emitindo laudo técnico, quando solicitado pela Assembleia Legislativa. Orientar os parlamentares em procedimentos cujo objetivo envolva conhecimento de arquitetura. Redigir e digitar matéria relacionada a sua área de atuação. Fiscalizar e gerenciar técnica e administrativamente as obras executadas pela Assembleia Legislativa mediante contratos e convênios. Elaborar orçamento de obras. Realizar vistorias e/ou avaliações e elaborar respectivos laudos e parecer técnico de imóveis destinados a Assembleia Legislativa. Elaborar projeto de arquitetura dos edifícios a serem construídos ou reformados pela Assembleia Legislativa. Utilizar software de desenhos tridimensional ou outros necessários ao desempenho da função. Elaborar projetos de ambientes internos de imóveis da Assembleia Legislativa. Compatibilizar os projetos de estrutura, de instalações hidrossanitárias, de proteção e combate a incêndio, de instalações elétricas, luminotécnica, cabeamento estruturado, telefonia, SPDA, aterramento e de ar condicionado com respectivo projeto de arquitetura. Administrar e fiscalizar trabalhos contratados a profissionais ou empresas de arquitetura. Desenvolver outras atividades correlatas a sua área de atuação.
Analista Legislativo - Arquivologia	desempenhar atividade, de nível superior e especializado, envolvendo o planejamento, orientação, organização, coordenação e execução dos arquivos e centros de documentação e informação. Orientar o planejamento da automação aplicada aos arquivos. Orientar quanto a classificação, arranjo e descrição de documentos. Orientar a avaliação e a seleção de documentos para fins de preservação. Adotar as medidas necessárias a conservação de documentos. Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos e assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa. Desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de administração.
Analista Legislativo - Assistência Social	desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a supervisão, coordenação, programação e execução especializada, referentes a orientação de indivíduos e grupos, em matéria de serviço social, e ao desenvolvimento de programas de caráter social a servidores e seus dependentes, auxiliando-os na solução de problema materiais, de saúde, psíquicos, visando o bem estar e a motivação do servidor no trabalho e a participação em programas de reabilitação profissional, se for o caso. Relatar e diagnosticar situações sociais que interferem no desempenho do servidor ou grupo de servidores. Propor soluções para os casos diagnosticados. Realizar em conjunto projetos sócio educativos. Projetar e executar pesquisas sobre a realidade social da instituição para subsidiar ações profissionais na sua área de atuação. Elaborar relatórios técnicos e sistematizados, através de dados estatísticos, das atividades sócio assistenciais. Analisar os processos e metodologias inerentes a sua área de atuação, propondo e implantando melhorias para a maximização dos resultados. Planejar, participar e proceder treinamentos e dinâmicas visando ao aprimoramento profissional e a saúde mental dos parlamentares e servidores. Desenvolver projetos que promovam a convivência familiar e comunitária. Desenvolver outras atividades correlatas a sua área de atuação.
Analista Legislativo - Biblioteconomia	desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo planejamento, organização, coordenação e execução de serviços técnicos concernentes a biblioteca e seus serviços de documentação. Executar serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros e preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência. Padronizar os serviços técnicos de biblioteconomia. Planejar a difusão cultural na parte que se refere a serviços de biblioteca. Promover a publicidade sobre material bibliográfico e atividades da biblioteca. Desenvolver outras atividades correlatas a sua área de atuação.
Analista Legislativo - Comunicação Social- Jornalismo	desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo planejamento e execução de atividades de assessoria de imprensa (planejamento de estratégias para conquista de mídia espontânea, elaboração de releases e sugestão de pautas, contatos de mídia, compilação e mensuração de resultados do trabalho de assessoria de imprensa, atendimento a jornalistas) e reportagem (produção de notícias, apuração e elaboração de matérias jornalísticas para veículos de internet e veículos impressos). Redigir, atualizar e publicar conteúdo web para sites e internet em geral; utilizar programas de computação necessários a execução das funções; redigir textos para folders, catálogos, cartazes. Criar, planejar e executar estratégia de comunicação interna, realizar reportagens de rádio e

	televisão ao vivo e matérias gravadas, acompanhar eventos culturais e, redigir matérias especiais. Comentar os fatos, suas causas, resultados e possíveis consequências de interesse público. Selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias para publicação, atender e manter contato com a imprensa. Orientar fotógrafos sobre fatos e/ ou assuntos de interesse, bem como, coletar assuntos a serem abordados. Desenvolver outras atividades correlatas a sua área de atuação.
Analista Legislativo - Comunicação Social-Relações Públicas	desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo planejamento, execução e avaliação das atividades de relações públicas no âmbito da Assembleia Legislativa. Atender, assessorar e apoiar os parlamentares e setores administrativos, nos assuntos relativos às relações públicas e cerimonial. Manter atualizado o banco de dados oficial e de outros segmentos de interesse da área de relações públicas e cerimonial. Coordenar a expedição de correspondência, mensagens sociais e acompanhamento de calendário comemorativo. Manter cadastro de informações sobre a Assembleia Legislativa, tais como datas, atos históricos, principais medalhas recebidas e concedidas. Executar os programas de comunicação interna da instituição. Desenvolver outras atividades correlatas a sua área de atuação.
Analista Legislativo - Comunicação Social-Publi. e Propaganda	desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a criação, execução e acompanhamento de projetos para a mídia impressa e multimídia no desenvolvimento e gestão de imagem da Assembleia Legislativa. Diagramação e montagem de textos, folhetos, cartazes, convites e outras peças gráficas. Criação e produção de peças gráficas, revistas, livros, relatórios, e demais peças impressas. Criação, produção e edição de fotografias, vídeos e demais publicações em meio físico e eletrônico. Planejamento, elaboração e distribuição de folhetos, cartazes e jornais sobre atividades institucionais. Exercer atividades realizadas a fiscalização de contratos de publicidade. Desenvolver outras atividades correlatas a sua área de atuação.
Analista Legislativo - Contabilidade	desempenhar atividade, de nível superior e especializado, em matéria de contabilidade. Realizar atividades de escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios ou necessários no âmbito da Assembleia Legislativa do estado de Rondônia e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações. Realizar a revisão de balanços e de contas em geral; verificação de haveres; revisão permanente ou periódica da escrituração contábil; organização e execução de serviços de contabilidade em geral e de controle interno. Opinar acerca dos registros contábeis, se foram efetuados adequadamente e se as demonstrações refletem a situação econômico-financeira do patrimônio. Realizar auditorias e perícias. Desenvolver outras atividades correlatas a sua área de formação.
Analista Legislativo - Engenharia Civil	desempenhar atividades, de nível superior e especializado, em matérias relacionadas a orientação, supervisão, formulação, coordenação, controle, acompanhamento e regulação no âmbito das atividades técnicas de engenharia. Planejar e definir diretrizes e referências técnicas. Estabelecer padrões técnicos. Elaborar estudos preliminares, projetos básicos e projetos de obras, estruturas e serviços. Elaborar análises, pareceres técnicos, estudos, avaliações, vistorias e perícias, em sua área de competência. Fiscalizar a execução de obras, serviços técnicos, e contratos. Realizar auditorias e perícias. Desenvolver outras atividades correlatas a sua área de atuação.
Analista Legislativo - Engenharia de Segurança do Trabalho	desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo o exame e análise de laudos, perícias e outras peças que envolvam conhecimentos de engenharia de segurança no trabalho, emitindo laudo técnico sobre os mesmos. Acompanhar a realização de perícias, quando designado pela Assembleia Legislativa no exercício de seu poder fiscalizatório. Realizar perícias na área de proteção ao meio ambiente relacionados a poluentes atmosféricos, ruído ocupacional e ambiental (externo), calor, radiação em geral, pressões anormais e outros agentes em outras áreas que envolvam conhecimento de engenharia de segurança do trabalho, emitindo laudo técnico, quando solicitado pela Assembleia Legislativa. Realizar avaliação de riscos ambientais do trabalho, empregando conhecimento de higiene ocupacional; PPRA – programa de prevenção de riscos ambientais; cadastro de acidentes; mapeamento de riscos; periculosidade e insalubridade. Realizar estudo do posto de trabalho empregando conhecimentos de ergonomia e arranjo físico. Empregar técnicas de análise de riscos, controle e prevenção de perdas, investigação e controle de acidentes. Apoiar a CIPA. Empregar conhecimentos de proteção e combate a incêndios e pânico. Sugerir medidas de proteção individual (EPI) e de proteção coletiva (EPC). Trabalhar em prol da segurança, medicina e saúde (SMS), prevenindo a instalação de doenças do trabalho. Orientar parlamentares e servidores da Assembleia Legislativa em procedimentos cujo objeto envolva conhecimentos de engenharia de segurança no trabalho. Desenvolver outras atividades correlatas a sua área de atuação.
Analista Legislativo - Engenharia da Computação	desempenhar atividades de supervisão, coordenação e orientação técnica referentes análise de sistemas computacionais e seus serviços afins e correlatos, compreendendo: estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnico-econômica; assistência, assessoria e consultoria; direção de obra e serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; elaboração de orçamento; padronização, mensuração e controle de qualidade; execução de obra e serviço técnico; fiscalização de obra e serviço técnico; produção técnica e especializada; condução de trabalho técnico; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; execução de instalação, montagem e reparo; operação e manutenção de equipamento e instalação; execução de desenho técnico. Desenvolver outras atividades correlatas a sua área de atuação.
Analista Legislativo - Engenharia Elétrica	desempenhar atividades de supervisão, coordenação e orientação técnica referentes a geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica; equipamentos, materiais e máquinas elétricas, sistemas de medição e controle elétricos e seus serviços afins e correlatos, compreendendo: estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnico-econômica; assistência, assessoria e consultoria; direção de obra e serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; elaboração de orçamento; padronização, mensuração e controle de qualidade; execução de obra e serviço técnico; fiscalização de obra e serviço técnico; produção técnica e especializada; condução de trabalho técnico; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; execução de instalação, montagem e reparo; operação e manutenção de equipamento e instalação; execução de desenho técnico. Desenvolver outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Analista Legislativo - Engenharia Eletrônica e Telecomunicação	desempenhar atividade, de nível superior especializado de supervisão, coordenação e orientação técnica referentes a materiais elétricos e eletrônicos, equipamentos eletrônicos em geral, sistemas de comunicação e telecomunicações, sistemas de medição e controle elétrico e eletrônico e seus serviços afins e correlatos, compreendendo: estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnico-econômica; assistência, assessoria e consultoria; direção de obra e serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; elaboração de orçamento; padronização, mensuração e controle de qualidade; execução de obra e serviço técnico; fiscalização de obra e serviço técnico; produção técnica e especializada; condução de trabalho técnico; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; execução de instalação, montagem e reparo; operação e manutenção de equipamento e instalação; execução de desenho técnico e outras atividades relativas a sua área de atuação. Desenvolver outras atividades correlatas a sua área de atuação.
Analista Legislativo - Engenharia Mecânica	desempenhar atividade, de nível superior especializado, em matérias relacionadas, envolvendo a realização de estudos, projetos, avaliações, vistorias, perícias, pareceres técnicos na área de engenharia mecânica, bem como os demais serviços técnicos relativos a referida área de atuação profissional. Acompanhar, supervisionar, coordenar e realizar orientação técnica de projetos na área de engenharia mecânica. Elaborar orçamentos na área de engenharia mecânica. Consultar outros especialistas, como engenheiros eletrônicos, mecânicos, civis, arquitetos, compartilhando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas específicas no âmbito de sua competência. Executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes para orientar a administração na solução de problemas de engenharia mecânica. Supervisionar as tarefas executadas em sua área, acompanhando etapas de instalação, manutenção e reparação de equipamentos, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança. Desempenhar outras atividades relativas a sua área de atuação.
Analista Legislativo - Estatística	desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a elaboração de métodos de amostragem de coleta de dados para pesquisas de opinião ou levantamentos estatísticos. Planejar e executar investigações estatísticas. Organizar e realizar análises descritivas e exploratórias de dados. Auxiliar na definição de cruzamentos estatísticos de variáveis a partir de dados de pesquisas. Participar das definições de soluções para diferentes problemas que envolvem tratamento estatístico, utilizando ferramentas estatísticas para apoiar o processo decisório e o aprimoramento organizacional. Construir indicadores. Proceder a associação e relação de causa e efeito entre variáveis socioeconômicas utilizando análise de correlação e regressão, bem como realizar análise de séries temporais. Auxiliar na interpretação de dados estatísticos. Emitir pareceres sobre estimativa de receita e sobre execução orçamentaria estadual. Atualizar bancos de dados estatísticos. Elaborar e construir tabelas e gráficos com base nas normas da ABNT e IBGE. Emitir pareceres no campo da estatística. Desempenhar outras atividades relativas a sua área de atuação.
Analista Legislativo - Matemática	desempenhar atividades, de nível superior e especializado, relacionadas a análise de problemas ou atividades que requerem uma tomada de decisão, avaliando os diferentes processos de execução em função de sua eficácia e custo. Preparar relatório para a direção sobre alternativas de tratamento dos problemas ou mostrando a ordem de prioridade das diferentes soluções possíveis, de acordo com as vantagens que oferecem, para possibilitar a adoção de medidas mais oportunas. Elaborar modelos matemáticos e lógicos, identificando problemas e situações de interesse e propondo soluções eficientes. Executar auditoria atuarial, emitindo pareceres e laudos pertinentes. Emitir laudo e pareceres técnicos, aplicando técnicas de apoio as decisões. Elaborar cálculos diversos. Desempenhar outras atividades relativas a sua área de atuação.
Analista Legislativo - Pedagogia	desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo atividades de pesquisa, planejamento, elaboração e diretrizes gerais e especiais de plano e cronogramas operacionais, assessorando, coordenando e avaliando. Prestar assessoria as atividades legislativas e administrativas. Prestar assistência técnica aos processos e procedimentos de aprendizagem e ensino na área de desenvolvimento de recursos humanos. Aplicar técnicas didático-pedagógicas nos programas de treinamento de pessoal. Dar assistência pedagógica. Desempenhar outras atividades relativas à sua área de atuação.
Analista Legislativo - Processo Legislativo	desempenhar atividades, de nível superior e especializado, em atendimento a mesa diretora da Assembleia Legislativa, as comissões, aos órgãos do parlamento e aos parlamentares, no âmbito do processo legislativo. Elaborar estudos, notas técnicas e minutas de questão de ordem sobre regimento interno da Assembleia Legislativa e o processo legislativo. Proceder a instrução processual legislativa de matérias e proposições que tramitam na Assembleia Legislativa. Coordenar atividades relacionadas ao provimento de informações aos usuários do processo legislativo, pertinentes a tramitação das proposições legislativas da Assembleia Legislativa e as normas jurídicas federais e estaduais. Elaborar redação final das proposições legislativas aprovadas na Assembleia Legislativa. Promover a gestão do processo legislativo e do processo legislativo eletrônico. Realizar análise e instrução procedimentais inerentes ao processo legislativo. Elaborar, analisar e interpretar pesquisas, quadros, tabelas e planilhas; redigir relatórios, termo de referência, contratos, normas, editais, manuais e outros documentos; efetuar estimativa de despesas da unidade; elaborar e aplicar instrumentos de acompanhamento, avaliação, pesquisa, controle e divulgação referentes aos planos, programas e projetos desenvolvidos pela área; aperfeiçoar procedimentos e métodos de trabalho; atuar em processos licitatórios e fiscalização de contrato. Prestar apoio a Advocacia Geral da Assembleia na análise de processos administrativos e judiciais, elaboração de minutas de: pareceres técnicos, despachos, peças processuais, editais, modelos de contratos, respostas e consultas internas sobre matéria jurídica; pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência; sob supervisão dos membros da Advocacia Geral. Desenvolver outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Analista Legislativo, especialidade Apoio à Advocacia-Geral	desempenhar atividades de apoio às atividades precípuas dos Advogados da Assembleia Legislativa de Rondônia, incluindo análise de processos administrativos e judiciais, elaboração de minutas de: pareceres técnicos, despachos, peças processuais, editais, modelos de contratos, respostas e consultas internas sobre matéria jurídica, pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência, sempre sob a supervisão dos Membros da Advocacia-Geral. Elaborar, analisar e interpretar pesquisas, quadros, tabelas e planilhas; redigir relatórios, termo de referência, contratos, normas, editais, manuais e outros documentos; efetuar a estimativa de despesas da unidade; elaborar e aplicar instrumentos de acompanhamento, avaliação, pesquisa, controle e divulgação referentes aos planos, programas e projetos desenvolvidos pela área; aperfeiçoar procedimentos e métodos de trabalho; atuar em processos licitatórios e fiscalização de contrato. Desenvolver outras atividades correlatas de apoio às atividades precípuas dos Advogados da Assembleia Legislativa de Rondônia.
Analista Legislativo - Psicologia	desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a elaboração, pesquisa e aplicação de técnicas de dinâmicas de grupo direcionadas ao treinamento e desenvolvimento de pessoal. Executar o programa de integração e ambientação dos servidores recém-admitidos. Diagnosticar as necessidades de treinamento e desenvolvimento de servidores. Analisar as informações sobre treinamento e desenvolvimento de pessoal. Participar da logística necessária para a realização de eventos e treinamento, desenvolvimento de pessoal e afins, bem como oferecer o apoio necessário para a sua realização. Assessorar, quando necessário, as diversas áreas da instituição nas decisões e ações pertinentes a gestão de pessoas: lotação, remanejamentos e promoções. Analisar os processos e metodologias inerentes a sua área de atuação, propondo e implantando melhorias para a maximização dos resultados. Realizar, quando designado, testes, entrevistas e estudos psicológicos nos casos que lhe forem apresentados. Realizar perícias, emitindo laudo técnico, quando solicitado pela Assembleia Legislativa. Desenvolver outras atividades correlatas a sua área de atuação.
Analista Legislativo - Redação e Revisão	desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a realização de trabalhos de conferência e correção em textos destinados à impressão, em confronto com os respectivos originais. Exercer atividades relacionadas com a composição, conferência e revisão de textos, especialmente de matérias legislativas e atos processuais administrativos, retificando os erros porventura identificados. Localizar e corrigir, nos textos a serem publicados, enganos de transcrição, erros tipográficos, ortográficos e outras divergências acaso existentes, assinalando-os com símbolos convencionais de revisão gráfica. minutar informações, avisos, editais, atos, ofícios, exposições de motivos, projetos, relatórios, ordens de serviço, portarias, resoluções e outros expedientes relacionados com assuntos administrativos ou legislativos. desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.
Analista Legislativo - Taquigrafia	desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo o registro taquigráfico com a presença in loco em sessões plenárias, comissões, solenidades e audiências. Realizar trabalhos de gravação, interpretação, revisão e redação final de votos, debates e pronunciamentos, bem como o planejamento da elaboração dos originais para publicação em órgão oficial. Fazer a tradução do apanhamento. Catalogar e arquivar, cronologicamente, os originais dos apanhamentos taquigráficos e os registros fonográficos e os registros fonográficos das sessões. Proceder a tradução de notas taquigráficas reunidas dos departamentos. Solicitar aos parlamentares e outros oradores, quando for o caso, os votos e documentos lidos em seu período de trabalho, para os respectivos encaixes, inserindo-o na decifração taquigráfica. Executar os trabalhos de digitação de documentos integrantes da ata taquigráfica e os decorrentes da decifração procedida do apanhamento, bem como nos apartes acaso formulados. Transcrever textos gravados. Rever e corrigir os trabalhos digitados, conferindo-os escoimando-os dos enganos de decifração, e mesmo dos de forma, que tenham escapado ao próprio orador. Digitar, quando solicitado pelo taquígrafo revisor, os períodos de apanhamentos revisados. Treinar constantemente para obter uma velocidade taquigráfica adequada ao bom desempenho de suas funções, bem como estudar a língua pátria. Submeter-se aos treinamentos instituídos pela chefia. Cumprir, conforme determinação da chefia, as escalas e horários de trabalho. Apresentar-se obrigatoriamente para prestação de serviços em convocações de sessões extraordinárias e no recesso parlamentar, atendendo notificação da chefia. Providenciar, com maior rapidez possível, os discursos solicitados pelos parlamentares ou pela presidência. desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.
Analista Legislativo - TI-Análise e Desenvolvimento de Sistemas	desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a análise e diagnóstico das necessidades de informação da Assembleia Legislativa e propor alternativas de solução técnica e estratégia de desenvolvimento. Participar e acompanhar o levantamento e a análise de informações para planejar, desenvolver, homologar e implantar sistemas de informação e bases de dados. Acompanhar e elaborar projeto lógico e físico de dados. Acompanhar a seleção de novas tecnologias de desenvolvimento e/ou alternativas de desenvolvimento de sistemas. Identificar oportunidades de integração de sistemas. Estudar, racionalizar e projetar documentos, telas e relatórios. Avaliar, revisar, melhorar os projetos e sistemas aplicativos assegurando que os mesmos representem a melhor solução. Coordenar a elaboração e execução de contratos relacionados às atividades específicas de tecnologia de informação. Elaborar documentação, fornecer suporte técnico e organizar treinamentos a usuários para utilização dos sistemas da Assembleia Legislativa. Acompanhar e participar da elaboração de padrões, modelos e integração de sistemas. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Analista Legislativo - TI-Banco de Dados	desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a elaboração de projetos, instalação e implantação de bancos de dados. Gerenciar, projetar e ajustar o funcionamento de servidores corporativos os quais possuam bancos de dados. Monitorar e analisar a performance dos sistemas gerenciadores de bancos de dados. Pesquisar e definir o uso de novas tecnologias em gerenciadores de banco de dados. Definir e manter a estrutura lógica do banco de dados adotando os métodos e as técnicas previstas na metodologia de desenvolvimento de sistemas da Assembleia Legislativa. Acompanhar, juntamente com os demais analistas, o desenvolvimento de sistemas, com o objetivo de racionalizar e otimizar desempenho na utilização dos Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados. Realizar, validar, armazenar e restaurar cópias de segurança dos bancos de dados. Planejar, coordenar e executar as migrações de dados de sistemas, bem como replicar e atualizar bases de dados em produção para desenvolvimento através de importações/exportações de banco de dados. Promover o assessoramento na especificação de equipamentos relacionados a banco de dados a serem adquiridos. Prestar suporte técnico a usuários e desenvolvedores. Elaborar documentação técnica relativa aos procedimentos e controles. Emitir pareceres técnicos. Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.
Analista Legislativo - TI-Infraestrutura de Redes e Comunicação	desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo o planejamento, projeto e instalação de redes de transmissão de dados que suportem sistemas de processamento de dados. Definir e documentar as configurações adequadas à infraestrutura necessária para os serviços em desenvolvimento, homologação e em produção, incluindo suas modificações e evoluções. Analisar a utilização de redes de comunicação em uso ou planejadas e desenvolver estudos para melhorar o seu desempenho. Planejar topologias de rede, aquisição, instalação e manutenção de software e equipamentos de telecomunicação. Manter em perfeito funcionamento sistemas de segurança de acesso. Analisar, configurar, instalar e manter programas e sistemas operacionais, gerenciar contas e discos, acompanhar a evolução de software, analisando o seu impacto nos sistemas, projetos, padrões e procedimentos existentes. Instalar e manter a comunicação digital, incluindo o acesso à Internet, Intranet, correio eletrônico, comunicação de voz e vídeo, implementando mecanismos que garantam sua correta utilização. Promover a resolução de problemas da instalação e de suporte às demandas de usuários que envolvam aspectos de configuração e administração dos servidores. Pesquisar, definir e operacionalizar e sistemas de segurança, com o objetivo de preservar a integridade e o sigilo das informações armazenadas nos computadores. Efetuar a atualização dos softwares de segurança. Realizar o monitoramento, auditoria e manutenção da rede de computadores. Realizar, validar, armazenar e restaurar cópias de segurança das informações contidas nos sistemas. Administrar as licenças de software em uso. Orientar os usuários nos itens referentes à segurança de dados e contaminação por "malwares" nos seus computadores. Pesquisar e avaliar novas tecnologias, de forma a aprimorar os recursos tecnológicos utilizados. Promover o assessoramento na especificação de equipamentos relacionados à rede a serem adquiridos. Orientar na elaboração de projetos de cabeamentos lógico e elétrico, bem como realizar testes de conectividade em redes locais. Prestar suporte técnico a usuários e desenvolvedores. Elaborar documentação técnica relativa aos procedimentos e controles. Emitir pareceres técnicos. Atuar no gerenciamento de serviços de Tecnologia da Informação segundo preceitos do ITIL v3. Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade. Auxiliar, quando necessário, em perícias. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.
Assistente Legislativo - Sem Especialidade	Executar tarefas de apoio à atividade legislativa e de suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais, relacionadas às funções de gestão de pessoas, material e patrimônio, licitações e contratos, orçamento e finanças, auditoria, segurança e transporte; arquivar documentos; efetuar tarefas relacionadas à movimentação e à guarda de processos e documentos; atender ao público interno e externo; classificar e autuar processos; realizar estudos, pesquisas e rotinas legislativas ou administrativas; utilizar softwares para processamento de textos e elaboração de planilhas; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; organizar e manter organizado o material físico e digital necessário à rotina de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; redigir, digitar e conferir expedientes diversos. Executar tarefas de apoio à atividade da Advocacia Geral, tais como arquivar documentos; efetuar tarefas relacionadas à movimentação e à guarda de processos e documentos; classificar e autuar processos; pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência; redigir, digitar e conferir expedientes diversos, elaborar minutas de despacho e outras peças jurídicas, sob a supervisão dos Advogados e executar outras atividades de mesma natureza e mesmo grau de complexidade.
Assistente Legislativo - Técnico em Arquivo	recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação; classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos; preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme; preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados; atualizar base de dados do acervo; introduzir novas informações em banco de dados; digitalizar acervo; cadastrar, atualizar cadastro e orientação de usuários; coletar dados; revisar coleta de dados; acrescentar dados à planilha pré-existente; organizar dados estatísticos; elaborar relatórios; fornecer resultados para análise do acervo; utilizar recursos de informática; e executar outras atividades de mesma natureza e mesmo grau de complexidade correlatas a formação profissional.
Assistente Legislativo - Técnico em Contabilidade	desempenhar atividades de execução de trabalhos relativos aos registros inerentes a área de contabilidade da Assembleia Legislativa. Corrigir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a apreciação da proposta orçamentária. Proceder levantamentos, análise e conciliação contábil de documentos. Avaliar despesas, analisando sua natureza. Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas. Compilar dados contábeis. Organizar relatórios de comportamento das dotações orçamentárias da Assembleia. Instruir processos e preparo de informação à administração. Acompanhar tramitação de atos administrativos e proposições pertinentes às atividades financeira e orçamentária da Assembleia. Executar outras atividades correlatas.



Assistente Legislativo - Técnico em Desenho de Construção Civil	auxiliar o arquiteto, o engenheiro e o técnico em edificações em suas atividades. Elaborar desenhos de arquitetura e engenharia civil utilizando softwares específicos para desenho técnico, assim como executar plantas, desenhos e detalhamento de instalações hidrossanitárias e elétricas e desenhos cartográficos. Coletar e processar dados e planejar o trabalho para a elaboração do projeto como, por exemplo, interpretar projetos existentes, calcular e definir custos do desenho, analisar croqui e aplicar normas de saúde ocupacional e normas técnicas ligadas à construção civil, podendo atualizar o desenho de acordo com a legislação. Fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos. Auxiliar a elaboração de laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis. Auxiliar as atividades que visam examinar calcular, orçar e fiscalizar a construção, reformas e ampliações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esporte e as obras complementares respectivas. Prestar informações a interessados. Executar outras atividades correlatas.
Assistente Legislativo - Técnico em Edificações	executar trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de nível superior de engenharia e arquitetura. Operacionalizar e utilizar equipamentos, instalações e materiais. Aplicar normas técnicas concernentes às atividades de engenharia e arquitetura. Realizar levantamento de dados de natureza técnica. Conduzir trabalho em nível técnico. Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção. Apoiar a fiscalização da execução de obras e serviços de engenharia e manutenção. Realizar a organização de arquivos técnicos. Executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade. Apoiar a elaboração de orçamentos de obras e serviços de engenharia. Executar outras atividades correlatas.
Assistente Legislativo - Técnico Eletromecânica /Eletrotécnica	Zelar pelo cumprimento das normas e padrões técnicos da área de eletrotécnica/eletromecânica, prezando pela segurança e qualidade durante às supervisões dos serviços de implantação e/ou manutenção de equipamentos elétricos e mecânicos, bem como das instalações elétricas, sistemas de climatização, exaustão e ventilação, combate a incêndio, pressurização de escadas de emergência e transporte vertical. Aplicar medidas para o uso eficiente da energia elétrica e de fontes de energias alternativas. Contribuir com projetos e instalações de sistemas de acionamento e controle eletrônico, mantendo o funcionamento de circuitos automáticos de energia ou mecânicos. Prestar apoio no desenvolvimento e na execução de projetos de instalações elétricas em baixa tensão. Realizar medições, testes e calibrações de equipamentos eletromecânicos. Promover análise, correção e configuração em situações de falha, agindo de maneira emergencial, quando necessário. Executar ações, realizar estudos, relatórios, inspecionar componentes, produtos, serviços e atividades de profissionais da área, em contratos administrativos
Assistente Legislativo - Técnico em Eletroeletrônica	planejar e executar a instalação e manutenção de equipamentos e instalações eletroeletrônicas. Projetar e instalar sistemas de acionamento e controle eletroeletrônicos. Aplicar medidas para o uso eficiente da energia elétrica e de fontes de energias alternativas. Elaborar, desenvolver e executar projetos de instalações elétricas em edificações em baixa tensão. Realizar medições, testes e calibrações de equipamentos eletroeletrônicos. Executar procedimentos de controle de qualidade e gestão. Inspecionar componentes, produtos, serviços e atividades de profissionais da área de eletroeletrônica em contratos administrativos.
Assistente Legislativo - Técnico em Informática	orientar e executar trabalhos de apoio a projeto, desenvolvimento, operação e avaliação de produtos e serviços de informática. Fornecer informações para relatórios gerenciais e estatísticos. Realizar manutenção de cadastros e tabelas. Analisar e propor soluções de problemas de hardware e software. Homologar e implementar novos produtos e ferramentas. Instalar e realizar manutenção dos recursos de rede e do ambiente operacional. Fornecer orientação a usuários. Auxiliar na realização de auditorias e perícias e na fiscalização técnica de contratos. Executar outras atividades correlatas.
Assistente Legislativo - Técnico em Logística	planejar atividades logísticas. Desenvolver procedimentos de transporte, armazenamento e logística. Agendar manutenções em máquinas e equipamentos. Executar procedimentos de compras, recebimento, armazenagem, movimentação, expedição e distribuição de materiais permanentes e de consumo. Apoiar a gestão de estoques, inventário e almoxarifado. Implementar procedimentos de qualidade, segurança e higiene do trabalho no sistema logístico.
Assistente Legislativo - Técnico em Produção de Áudio e Vídeo	realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida. Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retro projeção, de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica. Captar ângulos de luz e adequação de som. Fazer montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias. Executar tarefas de instalação e operação de equipamentos audiovisuais e de videoconferência e similares. Empregar técnicas de gravação em estúdio. Realizar a sonorização em eventos internos e externos. Compatibilizar mapas de palco conforme as necessidades das atividades. Empregar técnicas de gravação ao vivo. Realizar edição e masterização de áudio. Planeja e analisa processos fotográficos e de imagens. Produz fotografias com recursos tecnológicos e de linguagem. Elabora montagem de estúdio e prepara equipamentos para a produção fotográfica. Fotografa e efetua correções técnicas em imagens fotográficas. Digitaliza e restaura acervos fotográficos. Realiza assistência técnica e manutenção de equipamentos fotográficos e insumos. Executar outras tarefas correlatas.
Assistente Legislativo - Técnico em Comunicação Visual	Desenvolver projeto gráfico, execução e manutenção para o sistema de sinalização da Assembleia Legislativa de Rondônia (exemplo: totens de andar, placas de sinalização de salas, corredores e outros). Aplicar tipografias e desenvolver elementos de identidade visual, além de controlar, organizar e armazenar materiais físicos e digitais da produção gráfica. Criar arte de material para campanhas institucionais da Assembleia Legislativa: vídeos, flyers, cartazes, avisos, adesivos, newsletters, exposições, logotipos. Elaborar projetos gráficos e design de peças para eventos institucionais ou comemorativos. Criar materiais de divulgação de cursos e treinamento voltados para público interno. Criar animações (motion design) e edição de vídeos para internet e TV. Diagramar textos e reportagens para sites e outras publicações digitais. Elaborar design editorial e diagramação de livros, revistas e panfletos impressos. Criar ilustrações e infográficos. criar e produzir animações digitais em 2D ou 3D. Desenvolver peças gráficas para mídias sociais, sites e outras plataformas digitais. Elaborar projeto gráfico para o site e intranet da Assembleia Legislativa. Executar outras atividades correlatas.

Assistente Legislativo - Técnico em Segurança do Trabalho	orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção, propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidente. Zelar pela aplicação das normas técnicas de segurança do trabalho e das instalações da Assembleia Legislativa. Auxiliar a realização de campanhas de prevenção de acidentes de trabalho. Promover o correto uso dos equipamentos de proteção individual. Realizar procedimentos de orientação sobre medidas de eliminação e neutralização de riscos; divulgar normas e procedimentos de segurança e higiene ocupacional. Levantar e utilizar dados estatísticos de doenças e acidentes de trabalho para ajustes das ações preventivas. Produzir relatórios referentes à segurança e à saúde do servidor. Executar outras atividades correlatas.
Assistente Legislativo - Técnico em Tradução e Interpretação de Libras	atuar na tradução de sessões legislativas às pessoas surdas. Intermediar a comunicação entre pessoas surdas e ouvintes, respeitando as diferenças interculturais. Realizar a adaptação e a interpretação da Língua Portuguesa para a Língua Brasileira de Sinais (Libras), comunicando-se em diferentes contextos socioculturais. Adaptar publicações em português escrito para vídeos em Libras e vice-versa. Fazer a interpretação e adaptação da Língua Portuguesa para Libras. Utiliza referenciais visuais, identitários, culturais e linguísticos da comunidade surda. Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO DO NÚCLEO FAMILIAR

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

ENDEREÇO DO NÚCLEO FAMILIAR:

CANDIDATO:

RENDA:

DEMAIS MEMBROS DO NÚCLEO FAMILIAR:

	NOME	CPF (se possuir)	GRAU DE PARENTESCO	IDADE	RENDA*
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

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

Declaro que a renda mensal *per capita* de minha família é de até 1,5 (um e meio) salário mínimo nacional e que atendo às condições e aos requisitos estabelecidos no Decreto nº 11.016, de 2022, bem como ao estabelecido no item 5 do Edital de Abertura do Concurso Público promovido pela Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro.

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

_____(cidade/UF), _____(dia) de _____de 2025.

ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO IV – FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO DE CANDIDATO NEGRO

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

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

_____(cidade/UF), _____(dia) de _____(mês) de 2025.

ASSINATURA DO CANDIDATO

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

ANEXO V – CRONOGRAMA PREVISTO

▶ ASSISTENTE LEGISLATIVO

Eventos	Data Prevista*
Período de inscrições	03/11 a 04/12/2025
Prazo limite para pagamento do boleto (reimpressão)	05/12/2025
Recebimento de pedidos de isenção da taxa de inscrição	03/11 a 05/11/2025
Publicação do edital com resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	19/11/2025
Interposição de recursos contra o resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	21 a 24/11/2025
Publicação do edital com resultado definitivo da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	04/12/2025
Envio dos documentos dos candidatos com deficiência e dos pedidos de atendimento especial	03/11 a 04/12/2025
Prazo limite para solicitação de pessoa que desejar atendimento pelo Nome Social	04/12/2025
Publicação da relação preliminar de inscrições deferidas e indeferidas para concorrer na condição de candidato com deficiência, da relação preliminar de atendimentos especiais para a realização das provas e do edital preliminar de homologação das inscrições	17/12/2025
Interposição de recursos contra a relação preliminar de inscrições deferidas e indeferidas para concorrer na condição de candidato com deficiência, a Relação Preliminar de atendimentos especiais para a realização das provas e o edital preliminar de homologação das inscrições	18/12 a 19/12/2025
Publicação da relação definitiva de inscrições deferidas e indeferidas para concorrer na condição de candidato com deficiência, da relação definitiva de atendimentos especiais para a realização das provas e do edital definitivo de homologação das inscrições	08/01/2026
Publicação dos locais de provas	02/02/2026
Aplicação da Prova Escrita Objetiva	08/02/2026
Divulgação do gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva	10/02/2026
Interposição de recursos contra o gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva	11/02 a 12/02/2026
Divulgação da resposta aos recursos interpostos contra o gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva, publicação do gabarito definitivo da Prova Escrita Objetiva e do resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva	17/03/2026
Interposição de recursos contra o resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva	18/03 a 19/03/2026
Divulgação da resposta aos recursos interpostos contra o resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva e do resultado definitivo da Prova Escrita Objetiva	31/03/2026
Divulgação do Resultado final com classificação definitiva	31/03/2026

* datas prováveis, podendo haver alteração, de acordo com a Administração.

► ASSISTENTE LEGISLATIVO – ESPECIALIDADE TÉCNICO EM TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO EM LIBRAS

Eventos	Data Prevista*
Período de inscrições	03/11 a 04/12/2025
Prazo limite para pagamento do boleto (reimpressão)	05/12/2025
Recebimento de pedidos de isenção da taxa de inscrição	03/11 a 05/11/2025
Publicação do edital com resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	19/11/2025
Interposição de recursos contra o resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	21/11 a 24/11/2025
Publicação do edital com resultado definitivo da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	04/12/2025
Envio dos documentos dos candidatos com deficiência e dos pedidos de atendimento especial	03/11 a 04/12/2025
Prazo limite para solicitação de pessoa que desejar atendimento pelo Nome Social	04/12/2025
Publicação da relação preliminar de inscrições deferidas e indeferidas para concorrer na condição de candidato com deficiência, da relação preliminar de atendimentos especiais para a realização das provas e do edital preliminar de homologação das inscrições	17/12/2025
Interposição de recursos contra a relação preliminar de inscrições deferidas e indeferidas para concorrer na condição de candidato com deficiência, a Relação Preliminar de atendimentos especiais para a realização das provas e o edital preliminar de homologação das inscrições	18/12 a 19/12/2025
Publicação da relação definitiva de inscrições deferidas e indeferidas para concorrer na condição de candidato com deficiência, da relação definitiva de atendimentos especiais para a realização das provas e do edital definitivo de homologação das inscrições	08/01/2026
Publicação dos locais de provas	02/02/2026
Aplicação da Prova Escrita Objetiva	08/02/2026
Divulgação do gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva	10/02/2026
Interposição de recursos contra o gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva	11/02 a 12/02/2026
Divulgação da resposta aos recursos interpostos contra o gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva, publicação do gabarito definitivo da Prova Escrita Objetiva e do resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva	17/03/2026
Interposição de recursos contra o resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva	18/03 a 19/03/2026
Divulgação da resposta aos recursos interpostos contra o resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva e do resultado definitivo da Prova Escrita Objetiva	31/03/2026
Convocação para a Prova Prática	31/03/2026
Realização da Prova Prática	20/04 a 04/05/2026
Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Prática	15/05/2026
Interposição de Recursos contra o Resultado Preliminar da Prova Prática	18/05 a 19/05/2026
Publicação do Resultado Definitivo da Prova Prática	12/06/2026
Divulgação do Resultado final com classificação definitiva	12/06/2026

* datas prováveis, podendo haver alteração, de acordo com a Administração.

► ANALISTA LEGISLATIVO – NAS ESPECIALIDADES ÁREA ADMINISTRATIVA; COMUNICAÇÃO SOCIAL – JORNALISMO; COMUNICAÇÃO SOCIAL – RELAÇÕES PÚBLICAS; PROCESSO LEGISLATIVO; APOIO À ADVOCACIA-GERAL; E REDAÇÃO E REVISÃO

Eventos	Data Prevista*
Período de inscrições	03/11 a 04/12/2025
Prazo limite para pagamento do boleto (reimpressão)	05/12/2025
Recebimento de pedidos de isenção da taxa de inscrição	03/11 a 05/11/2025
Publicação do edital com resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	19/11/2025
Interposição de recursos contra o resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	21 a 24/11/2025
Publicação do edital com resultado definitivo da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	04/12/2025
Envio dos documentos dos candidatos com deficiência e dos pedidos de atendimento especial	03/11 a 04/12/2025
Prazo limite para solicitação de pessoa que desejar atendimento pelo Nome Social	04/12/2025
Publicação da relação preliminar de inscrições deferidas e indeferidas para concorrer na condição de candidato com deficiência, da relação preliminar de atendimentos especiais para a realização das provas e do edital preliminar de homologação das inscrições	17/12/2025
Interposição de recursos contra a relação preliminar de inscrições deferidas e indeferidas para concorrer na condição de candidato com deficiência, a Relação Preliminar de atendimentos especiais para a realização das provas e o edital preliminar de homologação das inscrições	18/12 a 19/12/2025
Publicação da relação definitiva de inscrições deferidas e indeferidas para concorrer na condição de candidato com deficiência, da relação definitiva de atendimentos especiais para a realização das provas e do edital definitivo de homologação das inscrições	08/01/2026
Publicação dos locais de provas	02/02/2026
Aplicação da Prova Escrita Objetiva e Discursiva	08/02/2026
Divulgação do gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva	10/02/2026
Interposição de recursos contra o gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva	11/02 a 12/02/2026
Divulgação da resposta aos recursos interpostos contra o gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva, publicação do gabarito definitivo da Prova Escrita Objetiva e do resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva	17/03/2026
Interposição de recursos contra o resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva	18/03 a 19/03/2026
Divulgação da resposta aos recursos interpostos contra o resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva e do resultado definitivo da Prova Escrita Objetiva	31/03/2026
Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Escrita Discursiva	16/04/2026
Interposição de Recursos contra o Resultado Preliminar da Prova Escrita Discursiva	17/04 a 20/04/2026
Publicação do Resultado Definitivo da Prova Escrita Discursiva	14/05/2026
Convocação para a Avaliação de Títulos	31/03/2026
Envio dos Títulos pelos candidatos	01/04 a 08/04/2026
Resultado preliminar das Notas dos Títulos	13/05/2026
Interposição de recursos contra o Resultado da Avaliação de Títulos	14/05 a 15/05/2026
Resultado definitivo das Notas dos Títulos	09/06/2026
Divulgação do Resultado final com classificação definitiva	12/06/2026

* datas prováveis, podendo haver alteração, de acordo com a Administração.

► ANALISTA LEGISLATIVO – NAS DEMAIS ESPECIALIDADES NÃO DESCRITAS NA PÁGINA ANTERIOR

Eventos	Data Prevista*
Período de inscrições	03/11 a 04/12/2025
Prazo limite para pagamento do boleto (reimpressão)	05/12/2025
Recebimento de pedidos de isenção da taxa de inscrição	03/11 a 05/11/2025
Publicação do edital com resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	19/11/2025
Interposição de recursos contra o resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	21 a 24/11/2025
Publicação do edital com resultado definitivo da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	04/12/2025
Envio dos documentos dos candidatos com deficiência e dos pedidos de atendimento especial	03/11 a 04/12/2025
Prazo limite para solicitação de pessoa que desejar atendimento pelo Nome Social	04/12/2025
Publicação da relação preliminar de inscrições deferidas e indeferidas para concorrer na condição de candidato com deficiência, da relação preliminar de atendimentos especiais para a realização das provas e do edital preliminar de homologação das inscrições	17/12/2025
Interposição de recursos contra a relação preliminar de inscrições deferidas e indeferidas para concorrer na condição de candidato com deficiência, a Relação Preliminar de atendimentos especiais para a realização das provas e o edital preliminar de homologação das inscrições	18/12 a 19/12/2025
Publicação da relação definitiva de inscrições deferidas e indeferidas para concorrer na condição de candidato com deficiência, da relação definitiva de atendimentos especiais para a realização das provas e do edital definitivo de homologação das inscrições	08/01/2026
Publicação dos locais de provas	02/02/2026
Aplicação da Prova Escrita Objetiva	08/02/2026
Divulgação do gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva	10/02/2026
Interposição de recursos contra o gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva	11/02 a 12/02/2026
Divulgação da resposta aos recursos interpostos contra o gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva, publicação do gabarito definitivo da Prova Escrita Objetiva e do resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva	17/03/2026
Interposição de recursos contra o resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva	18/03 a 19/03/2026
Divulgação da resposta aos recursos interpostos contra o resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva e do resultado definitivo da Prova Escrita Objetiva	31/03/2026
Convocação para a Avaliação de Títulos	31/03/2026
Envio dos Títulos pelos candidatos	01/04 a 08/04/2026
Resultado preliminar das Notas dos Títulos	13/05/2026
Interposição de recursos contra o Resultado da Avaliação de Títulos	14/05 a 15/05/2026
Resultado definitivo das Notas dos Títulos	09/06/2026
Divulgação do Resultado final com classificação definitiva	12/06/2026

* datas prováveis, podendo haver alteração, de acordo com a Administração.

▶ ANALISTA LEGISLATIVO – ESPECIALIDADE TAQUIGRAFIA

Eventos	Data Prevista*
Período de inscrições	03/11 a 04/12/2025
Prazo limite para pagamento do boleto (reimpressão)	05/12/2025
Recebimento de pedidos de isenção da taxa de inscrição	03/11 a 05/11/2025
Publicação do edital com resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	19/11/2025
Interposição de recursos contra o resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	21/11 a 24/11/2025
Publicação do edital com resultado definitivo da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	04/12/2025
Envio dos documentos dos candidatos com deficiência e dos pedidos de atendimento especial	03/11 a 04/12/2025
Prazo limite para solicitação de pessoa que desejar atendimento pelo Nome Social	04/12/2025
Publicação da relação preliminar de inscrições deferidas e indeferidas para concorrer na condição de candidato com deficiência, da relação preliminar de atendimentos especiais para a realização das provas e do edital preliminar de homologação das inscrições	17/12/2025
Interposição de recursos contra a relação preliminar de inscrições deferidas e indeferidas para concorrer na condição de candidato com deficiência, a Relação Preliminar de atendimentos especiais para a realização das provas e o edital preliminar de homologação das inscrições	18/12 a 19/12/2025
Publicação da relação definitiva de inscrições deferidas e indeferidas para concorrer na condição de candidato com deficiência, da relação definitiva de atendimentos especiais para a realização das provas e do edital definitivo de homologação das inscrições	08/01/2026
Publicação dos locais de provas	02/02/2026
Aplicação da Prova Escrita Objetiva	08/02/2026
Divulgação do gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva	10/02/2026
Interposição de recursos contra o gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva	11/02 a 12/02/2026
Divulgação da resposta aos recursos interpostos contra o gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva, publicação do gabarito definitivo da Prova Escrita Objetiva e do resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva	17/03/2026
Interposição de recursos contra o resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva	18/03 a 19/03/2026
Divulgação da resposta aos recursos interpostos contra o resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva e do resultado definitivo da Prova Escrita Objetiva	31/03/2026
Convocação para a Prova Prática	31/03/2026
Realização da Prova Prática	20/04 a 04/05/2026
Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Prática	15/05/2026
Interposição de Recursos contra o Resultado Preliminar da Prova Prática	18/05 a 19/05/2026
Publicação do Resultado Definitivo da Prova Prática	12/06/2026
Convocação para a Avaliação de Títulos	31/03/2026
Envio dos títulos pelos candidatos	01/04 a 08/04/2026
Resultado preliminar das Notas dos Títulos	13/05/2026
Interposição de recursos contra o Resultado da Avaliação de Títulos	14/05 a 15/05/2026
Resultado definitivo das Notas dos Títulos	09/06/2026
Divulgação do Resultado final com classificação definitiva	12/06/2026

* datas prováveis, podendo haver alteração, de acordo com a Administração.

► CONSULTOR LEGISLATIVO

Eventos	Data Prevista*
Período de inscrições	03/11 a 04/12/2025
Prazo limite para pagamento do boleto (reimpressão)	05/12/2025
Recebimento de pedidos de isenção da taxa de inscrição	03/11 a 05/11/2025
Publicação do edital com resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	19/11/2025
Interposição de recursos contra o resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	21/11 a 24/11/2025
Publicação do edital com resultado definitivo da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	04/12/2025
Envio dos documentos dos candidatos com deficiência e dos pedidos de atendimento especial	03/11 a 04/12/2025
Prazo limite para solicitação de pessoa que desejar atendimento pelo Nome Social	04/12/2025
Publicação da relação preliminar de inscrições deferidas e indeferidas para concorrer na condição de candidato com deficiência, da relação preliminar de atendimentos especiais para a realização das provas e do edital preliminar de homologação das inscrições	17/12/2025
Interposição de recursos contra a relação preliminar de inscrições deferidas e indeferidas para concorrer na condição de candidato com deficiência, a Relação Preliminar de atendimentos especiais para a realização das provas e o edital preliminar de homologação das inscrições	18/12 a 19/12/2025
Publicação da relação definitiva de inscrições deferidas e indeferidas para concorrer na condição de candidato com deficiência, da relação definitiva de atendimentos especiais para a realização das provas e do edital definitivo de homologação das inscrições	08/01/2026
Publicação dos locais de provas	02/02/2026
Aplicação da Prova Escrita Objetiva e da Prova Escrita Discursiva	08/02/2026
Divulgação do gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva	10/02/2026
Interposição de recursos contra o gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva	11/02 a 12/02/2026
Divulgação da resposta aos recursos interpostos contra o gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva, publicação do gabarito definitivo da Prova Escrita Objetiva e do resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva	17/03/2026
Interposição de recursos contra o resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva	18/03 a 19/03/2026
Divulgação da resposta aos recursos interpostos contra o resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva e do resultado definitivo da Prova Escrita Objetiva	31/03/2026
Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Escrita Discursiva	16/04/2026
Interposição de Recursos contra o Resultado Preliminar da Prova Escrita Discursiva	17/04 a 20/04/2026
Publicação do Resultado Definitivo da Prova Escrita Discursiva	14/05/2026
Convocação para a Avaliação de Títulos	31/03/2026
Envio dos Títulos pelos candidatos	01/04 a 08/04/2026
Resultado preliminar das Notas dos Títulos	13/05/2026
Interposição de recursos contra o Resultado da Avaliação de Títulos	14/05 a 15/05/2026
Resultado definitivo das Notas dos Títulos	09/06/2026
Divulgação do Resultado final com classificação definitiva	12/06/2026

* datas prováveis, podendo haver alteração, de acordo com a Administração