



CONCURSO PÚBLICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PIAUÍ – ALEPI
EDITAL Nº 01/2023, DE 10 DE OUTUBRO DE 2023

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO PIAUÍ - ALEPI, através do Presidente, de acordo com as atribuições que lhe são conferidas e em atenção às exigências previstas no art. 37, II, da Constituição Federal de 1988, e na Lei estadual n.º 8.121, de 23 de agosto de 2023, torna pública a abertura das inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2023** destinado ao provimento de cargos efetivos do Quadro de Pessoal da ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO PIAUÍ - ALEPI, conforme as normas e condições estabelecidas neste Edital, a seguir especificadas:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações, executado pelo INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL – IDECAN, endereço eletrônico www.idecan.org.br e correio eletrônico alepi.concurso@idecan.org.br, e coordenado pela Comissão de Avaliação de Concurso Público, instituída pela Portaria nº 56, de 5 de setembro de 2023;

1.2. Todos os documentos oficiais do concurso – Editais, Comunicados, Avisos, Informações, etc. – serão disponibilizados no endereço eletrônico do concurso (www.idecan.org.br), o correio eletrônico oficial do concurso será o alepi.concurso@idecan.org.br;

1.3. As vagas serão de ampla concorrência, observada a reserva de vagas para negros, pardos e para pessoas com deficiência, conforme disposto neste Edital.

1.4. O Concurso Público compreenderá exame de habilidades e conhecimentos, nos seguintes termos: prova objetiva de múltipla escolha, comum a todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório; prova discursiva para nível superior, de caráter eliminatório e classificatório; e avaliação de títulos para nível superior, de caráter classificatório.

1.5. As provas objetivas serão realizadas no município de Teresina-PI (podendo utilizar municípios circunvizinhos em razão de oportunidade e conveniência administrativas).

1.6. Para todos os fins deste Concurso Público, será considerado o horário oficial de Brasília, inclusive para as inscrições.

2. DOS CARGOS, VAGAS E ATRIBUIÇÕES

2.1. Os cargos, as vagas e as atribuições encontram-se presentes no anexo V deste edital;

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1. O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no cargo, aos seguintes requisitos:

- a) ter sido aprovado e classificado no concurso público, na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
- b) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º, do art. 12, da Constituição da República Federativa do Brasil;
- c) ter idade mínima de 18 anos completos na data da investidura;
- d) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- e) estar quite com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares;



- f) possuir os requisitos exigidos para o cargo, devendo obrigatoriamente estar em situação regular no órgão fiscalizador do exercício da profissão, conforme o caso;
- g) apresentar outros documentos que vierem a ser exigidos;
- h) ser considerado apto em todos os exames médicos pré-admissionais, devendo o candidato apresentar os exames clínicos e laboratoriais solicitados, os quais correrão às suas expensas;
- i) Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, exceto aqueles permitidos de acordo com o art. 37, XVI, alíneas “a”, “b” e “c” da Constituição Federal;
- j) não receber, no ato da posse, proventos de aposentadoria oriundos de cargo, emprego ou função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, inciso XXII, § 10 da Constituição Federal, ressalvadas as acumulações permitidas pelos incisos XVI e XVII do citado dispositivo constitucional, os cargos eletivos e os cargos ou empregos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;
- k) cumprir as demais determinações deste Edital.

3.2. No ato da posse, todos os requisitos deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentação original.

4. DAS RESERVAS DE VAGAS DESTINADAS AO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

4.1. Serão reservadas às pessoas com deficiência que declarem tal condição no momento da inscrição, amparadas pela Lei Complementar nº 13, de 3 de janeiro de 1994, e Lei Estadual nº 4.835, de 23 de maio de 1996, o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas neste concurso, e das que vierem a surgir durante o seu prazo de validade, observados a habilitação técnica e outros critérios pertinentes previstos no presente Edital, sem prejuízo da necessária e oportuna comprovação.

4.2. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de aprovação e a todas as demais normas que regem este concurso.

4.3. As pessoas com deficiência, assim consideradas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações do Decreto Federal nº 5.296/2004; no §1º do art. 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro 2012 (Transtorno do Espectro Autista); da Lei 14.126, de 22 de março de 2021 (Visão Monocular), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu protocolo facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009, 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.

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

a) no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência e que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência;

b) enviar, no período constante do cronograma, para o correio eletrônico alepi.concurso@idecan.org.br;

I. imagem simples do documento de identidade e CPF;

II. imagem simples de laudo médico, emitido nos últimos 12 (doze) meses que antecedem a publicação deste Edital, atestando a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, de acordo com o modelo constantes do Anexo II deste Edital;

c) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deve enviar para o correio eletrônico, disposto no subitem 4.4, “b”, a documentação prevista nos incisos I e II das alínea “b” do mencionado subitem, em conjunto com a justificativa acompanhada de laudo e parecer emitido por especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo



adicional, conforme prevê o parágrafo 1º do artigo 4º do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, e suas alterações.

4.5. O candidato com deficiência deverá enviar os documentos no período determinado no cronograma constante no Anexo I, com imagens legíveis. Após esse período, a solicitação será indeferida;

4.6. O candidato que se enquadrar na hipótese prevista no subitem 4.3 deste Edital poderá solicitar atendimento especial unicamente para a condição estabelecida no seu parecer médico, enviado conforme dispõe este Edital;

4.7. O envio das imagens dos documentos especificados é de responsabilidade exclusiva do candidato. O IDECAN não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio;

4.8. Somente serão aceitas imagens nos seguintes formatos: JPG, JPEG, GIF, PNG ou PDF;

4.9. As imagens comprovadamente ilegíveis serão desconsideradas para fins de análise e cumprimento das exigências contidas neste edital;

4.10. Serão aceitas imagens com tamanho máximo de até 2MB cada uma;

4.11. O candidato deverá manter aos seus cuidados a via original ou a cópia autenticada em cartório da documentação constante do subitem 4.4, alínea “b” deste edital. Caso seja solicitado pelo IDECAN, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações;

4.12. A relação preliminar dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoas com deficiência será publicada no endereço eletrônico www.idecan.org.br, em data constante no cronograma no ANEXO I, juntamente com as demais orientações necessárias;

4.13. O candidato que desejar interpor recurso contra a relação preliminar dos candidatos que tiveram a inscrição indeferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência deverá realizá-lo durante os 2 (dois) dias úteis subsequentes ao da publicação da relação preliminar, conforme data prevista no cronograma. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão;

4.14. A relação definitiva dos candidatos será divulgada após o encerramento do prazo recursal, conforme cronograma constante no ANEXO I;

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

4.16. A inobservância do disposto nos subitens 4.4 e 4.5 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos com deficiência. O mesmo se aplica ao candidato que não se declarar com deficiência no ato de sua inscrição;

4.17. Apenas o envio da documentação exigida no subitem 4.4 não é suficiente para o candidato ter sua solicitação deferida;

4.18. O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem geral de classificação e, também, em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência;

4.19. As vagas reservadas para pessoas com deficiência serão preenchidas por candidatos(as) que tenham obtido o percentual mínimo de aprovação em todas as Etapas do Concurso, dentro dos limites do quadro de vagas. Caso não haja candidatos(as) aprovados(as), as vagas eventualmente reservadas serão destinadas à ampla concorrência;

4.20. DA AVALIAÇÃO BIOPSISSOCIAL

4.20.1. O candidato com a inscrição deferida para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se não eliminado no concurso público, será convocado para se submeter à avaliação biopsicossocial promovida por equipe multiprofissional e interdisciplinar de responsabilidade do IDECAN, formada por três profissionais capacitados atuantes nas áreas das deficiências que o



candidato possuir, que analisará a qualificação do candidato como pessoa com deficiência, nos termos do subitem 4.3.

4.20.2. A Junta Médica terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e, ainda, sobre o grau de deficiência de capacitação para o exercício do cargo, sem restrições;

4.20.3. A avaliação biopsicossocial visa qualificar a deficiência do candidato e considerará:

- a) os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;
- b) os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;
- c) a limitação no desempenho de atividades;
- d) a restrição de participação.

4.20.4. Os candidatos deverão comparecer à avaliação biopsicossocial com uma hora de antecedência, munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido no máximo nos 12 (doze) meses anteriores à data publicação deste edital, que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da CID-10, bem como a provável causa da deficiência, de acordo com o modelo constante do Anexo II deste Edital, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência, conforme edital de convocação;

4.20.5. O laudo médico original ou cópia autenticada será retido pelo IDECAN por ocasião da realização da avaliação biopsicossocial e não será devolvido em hipótese alguma.

4.20.6. Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, exame audiométrico — audiometria — (original ou cópia autenticada em cartório) realizado no máximo nos 12 (doze) meses anteriores à data de realização da avaliação biopsicossocial;

4.20.7. Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos;

4.20.8. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, por ocasião da avaliação biopsicossocial:

- a) não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório);
- b) apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 (doze) meses da data de realização da referida avaliação;
- c) deixar de cumprir as exigências de que tratam os subitens 4.4 e 4.5 deste Edital;
- d) não for considerado pessoa com deficiência pela Junta Médica;
- e) não comparecer à Perícia Médica;
- f) não apresentar o documento de identidade original, na forma definida nos subitens 7.2.17 e 7.2.18 deste Edital; e/ou
- g) evadir-se do local de realização da Perícia Médica sem passar pela inspeção médica e pela entrevista que compõem essa avaliação.

4.20.9. O candidato que não for considerado com deficiência na avaliação biopsicossocial, caso tenha pontuação suficiente e seja aprovado no Concurso, figurará na lista de classificação geral por cargo;

4.20.10. Demais informações a respeito da avaliação biopsicossocial constarão de edital específico de convocação, a ser publicado em momento oportuno;

4.20.11. As vagas definidas no subitem 4.1 deste Edital que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo;

4.20.12. Após a investidura do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria nem de reabilitação.

5. DA RESERVA DE VAGAS PARA NEGROS



5.1. Do total de vagas existentes para cada cargo e das que vierem a ser criadas, durante o prazo de validade do Concurso Público, 25% (vinte por cento) serão providas na forma Lei Estadual n.º 7.626, de 11 de novembro de 2021;

5.2. DO CANDIDATO NEGRO

5.2.1. Se da aplicação do percentual de reserva de vagas a candidatos negros resultar número decimal igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), adotar-se-á o número inteiro imediatamente superior e, se menor que 0,5 (cinco décimos), o número inteiro imediatamente inferior;

5.2.2. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de ordem de classificação, de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas aos candidatos negros;

5.2.3. Poderão concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros e pardos aqueles que, no ato da inscrição, se autodeclararem pretos ou pardos, conforme o quesito de cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE;

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

5.2.5. A autodeclaração do candidato goza da presunção relativa de veracidade e terá validade somente para este Concurso Público;

5.2.6. A autodeclaração do candidato será confirmada mediante procedimento de heteroidentificação.

5.2.7. DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO

5.2.7.1. Os candidatos inscritos como negros e aprovados nas fases do Concurso Público serão convocados pelo IDECAN, anteriormente à homologação do resultado final do certame, para a heteroidentificação complementar à autodeclaração como pessoa negra, com a finalidade de atestar o enquadramento, conforme previsto na Lei Estadual nº 7.626, de 11 de novembro de 2021, combinado com a Portaria Normativa nº 4, de 06 de abril de 2018, do extinto Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, alterada pela Portaria SGP/SEDGG/ME nº 14.635, de 14 de dezembro de 2021;

5.2.7.2. Com fulcro na supracitada Portaria Normativa nº 4/2018, o procedimento de heteroidentificação será realizado de forma presencial, mediante utilização de recursos de tecnologia, desde que por decisão motivada;

5.2.7.3. O IDECAN constituirá uma comissão de heteroidentificação que será responsável pela emissão de um parecer conclusivo favorável ou não à declaração do candidato, considerando os aspectos fenotípicos deste, de acordo com a Lei nº 12.990/2014, combinada com a Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018, do extinto Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

5.2.7.4. A comissão será composta por cinco membros e seus suplentes, que não terão seus nomes divulgados, e deverá atender ao critério da diversidade, garantindo que esses membros sejam distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade;

5.2.7.5. Os currículos dos integrantes da comissão de heteroidentificação serão publicados no endereço eletrônico www.idecan.org.br, no dia de divulgação do edital de convocação para esse procedimento;

5.2.7.6. O edital de convocação, com horário e local para o comparecimento ao procedimento de heteroidentificação complementar da autodeclaração como pessoa negra será publicado no endereço eletrônico www.idecan.org.br, em data conforme o cronograma constante no Anexo I deste edital;

5.2.7.7. Será convocada para o procedimento de heteroidentificação, no mínimo, a quantidade de candidatos equivalente a três vezes o número de vagas reservadas para negros previstas no edital, ou dez candidatos, o que for maior, resguardadas as condições de classificação estabelecidas neste Edital;



5.2.7.8. A avaliação da comissão de heteroidentificação quanto à condição de pessoa negra considerará os seguintes aspectos:

- a) informação prestada no ato da inscrição quanto à condição de pessoa negra;
- b) autodeclaração assinada pelo candidato no momento da heteroidentificação complementar à autodeclaração como pessoa negra, ratificando sua condição de pessoa negra, indicada no ato da inscrição; e
- c) fenótipo apresentado pelo candidato e foto tirada pela comissão de heteroidentificação, no momento do procedimento complementar à autodeclaração como pessoa negra.

5.2.7.9. Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagens e certidões referentes à confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em concursos públicos federais, distritais e municipais;

5.2.7.10. A comissão de heteroidentificação deliberará pela maioria de seus membros, sob forma de parecer motivado;

5.2.7.10.1. O teor do parecer motivado será de acesso restrito, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

5.2.7.11. É vedado à comissão de heteroidentificação deliberar na presença dos candidatos;

5.2.7.12. O candidato será considerado não enquadrado na condição de pessoa negra quando:

a) não for considerado negro pela Comissão de Avaliação, conforme previsto no artigo 2º parágrafo único, da Lei nº 12.990/2014; e no artigo 11 da Portaria Normativa nº 4/2018, do extinto Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, alterado pela Portaria SGP/SEDGG/ME nº 14.635, de 14 de dezembro de 2021;

b) não cumprir os requisitos indicados no subitem 5.2.7.8; ou

c) prestar declaração falsa, comprovada a qualquer tempo; ou

d) não comparecer ao procedimento de heteroidentificação; ou

e) evadir-se do local de realização do procedimento de heteroidentificação, sem a devida conclusão do procedimento.

5.2.7.13. O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra não configura ato discriminatório de qualquer natureza;

5.2.7.14. O candidato não enquadrado na condição de pessoa negra, conforme subitem 5.2.7.12, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas a pessoas negras e passará a concorrer às vagas de ampla concorrência, caso possua classificação para tanto;

5.2.7.15. A heteroidentificação complementar será filmada e sua gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos pelos candidatos;

5.2.7.16. O não enquadramento do candidato na condição de pessoa negra enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de heteroidentificação;

5.2.7.17. Na hipótese de constatação de declaração falsa, uma vez comprovado dolo ou má-fé, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5.3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AUTODECLARAÇÃO DE CANDIDATOS NEGROS E PARDOS

5.3.1. Será eliminado do Concurso o candidato que:

a) Não for considerado negro e pardo;

b) Apresentar autodeclaração falsa, enquanto negro ou pardo, constatada em procedimento administrativo da comissão de heteroidentificação;



- c) Se recusar a ser filmado, quando for o caso;
- d) Não comparecer ao procedimento de heteroidentificação;
- 5.3.2. A eliminação de candidato enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de heteroidentificação;
- 5.3.3. A reprovação no procedimento de heteroidentificação acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos negros e a eliminação do Concurso, caso o candidato não tenha atingido os critérios classificatórios da Ampla Concorrência;
- 5.3.3.1. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis;
- 5.3.4. O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra e parda não configura ato discriminatório de qualquer natureza;
- 5.3.5. Os candidatos negros e pardos concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso;
- 5.3.6. Os candidatos negros e pardos aprovados dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas a candidatos negros, e pardos, sendo, dessa forma, automaticamente excluídos da lista de aprovados de candidatos negros e pardos;
- 5.3.7. Em caso de desistência de candidato negro ou pardo aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro e pardo posteriormente classificado;
- 5.3.8. Na hipótese de não haver candidatos negros e pardos aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral;
- 5.3.9. O resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação de negros e pardos será publicado no endereço eletrônico www.idecan.org.br, em data a ser divulgada no edital de convocação, e terá a previsão de possibilidade de interposição de recurso administrativo perante Comissão Recursal, constituída pelo IDECAN, que será composta de três integrantes distintos dos membros da Comissão de Avaliação, nos termos do respectivo edital;
- 5.3.10. Os currículos dos integrantes da Comissão Recursal serão disponibilizados no endereço eletrônico www.idecan.org.br, por ocasião da divulgação do resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação;
- 5.3.11. O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis para contestar seu indeferimento, a partir do primeiro dia útil subsequente ao da data de divulgação da relação citada no subitem anterior, por meio de link próprio disponibilizado no endereço eletrônico www.idecan.org.br. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão;
- 5.3.12. Em suas decisões, a Comissão Recursal deverá considerar a filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação, o parecer emitido pela Comissão de Avaliação e o conteúdo do recurso elaborado pelo candidato nos termos legais;
- 5.3.13. Das decisões da Comissão Recursal não caberá recurso;
- 5.3.14. A relação final dos candidatos que se autodeclararam negros e pardos será divulgada no endereço eletrônico www.idecan.org.br, em data prevista no cronograma;
- 5.3.15. Demais informações a respeito do procedimento de heteroidentificação de negros e pardos, constarão de edital específico de convocação, a ser publicado em momento oportuno para tal fim.

6. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

6.1. A taxa de inscrição no Concurso Público será de acordo com a tabela a seguir:



Estado do Piauí
Assembleia Legislativa

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	R\$ 100,00 (CEM REAIS)
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	R\$ 130,00 (CENTO E TRINTA REAIS)

6.2. As inscrições poderão ser efetuadas a partir das 14h00min do dia 10 de outubro de 2023 até às 23:59min de 09 de novembro de 2023, somente via Internet, no endereço eletrônico www.idecan.org.br.

6.3. Será permitida ao candidato a realização de mais de uma inscrição no Concurso Público para cargos e turnos distintos.

6.4. Quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição, para um mesmo cargo ou para um mesmo turno de provas, realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato, será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e hora de envio, via internet, do requerimento através do sistema de inscrições on-line do IDECAN;

6.5. As demais inscrições do candidato nessa situação do subitem 6.4 serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago em duplicidade, uma vez que a realização de uma segunda inscrição implica a renúncia à inscrição anterior e à restituição da taxa paga;

6.6. Não será aceito pagamento do valor da inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, cartão de crédito, DOC, cheque, ordem de pagamento ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital. Também, não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento ou extrato bancário;

6.7. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO

6.7.1. O período de inscrição irá transcorrer conforme prazo disposto no cronograma constante no Anexo I. Durante esse prazo, o candidato poderá alterar seus dados e modificar o cargo a que pretende concorrer, desde que ainda não efetuado o pagamento da taxa de inscrição;

6.7.2. Para inscrição, o candidato deverá observar o que segue:

- a) acessar o link próprio do Concurso no endereço eletrônico www.idecan.org.br;
- 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 bancário contendo valor 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 a guarda do comprovante de pagamento da inscrição;
- d) a inscrição feita pela internet somente terá validade após a confirmação do pagamento pela rede bancária;
- e) o pagamento do valor da taxa de inscrição por meio eletrônico poderá ser efetuado até o primeiro dia útil subsequente ao último dia de inscrição, via internet, podendo o boleto ser impresso quantas vezes se fizer necessário até essa data limite para pagamento;
- f) o requerimento de inscrição será cancelado caso o pagamento da taxa de inscrição não seja efetuado em até 1 (um) dia útil após o encerramento do prazo de inscrição;
- g) após as 23h59min do último dia do prazo de inscrição, não será mais possível acessar o formulário de requerimento de inscrição.

6.7.3. O pagamento da taxa de inscrição via boleto bancário, após o período disposto na alínea “f” do subitem 6.7.2, não implica a validação da inscrição;

6.7.4. A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário;

6.7.5. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a realização de alteração no que se refere ao cargo escolhido na ocasião da inscrição no certame;



6.7.6. O boleto bancário poderá ser reimpresso durante todo o processo de inscrição, e sua quitação ser realizada por meio de qualquer agência bancária ou correspondentes bancários, ou, ainda, através de pagamento on-line;

6.7.7. Todos os candidatos inscritos no período constante do subitem 6.2 que não efetivarem o pagamento da taxa de inscrição nesse período, poderão fazê-lo, no máximo, até o primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições, quando esse recurso será retirado do endereço eletrônico www.idecan.org.br;

6.7.8. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias e lotéricas na localidade em que se encontra, o candidato poderá efetuar o envio da documentação prevista neste Edital (quando for o caso) ou o pagamento do boleto bancário para o primeiro dia útil posterior ao feriado ou evento. O candidato poderá ainda realizá-lo por outro meio alternativo válido (pagamento do título em caixa eletrônico, Internet Banking, etc.), devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital;

6.7.9. Quando do pagamento da taxa de inscrição, por meio de boleto bancário, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e a inscrição nele registrados, bem como os dados pertinentes no comprovante de pagamento. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erros na informação de dados pelo candidato ou por terceiro no pagamento de referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido.

6.8. DAS DISPOSIÇÕES SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

6.8.1. O IDECAN não se responsabilizará por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, sobre os quais não tiver dado causa;

6.8.2. É imprescindível o número de CPF do candidato para realização de sua inscrição;

6.8.3. Terá a sua inscrição cancelada e será eliminado do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição;

6.8.4. 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;

6.8.5. A qualquer tempo, 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, estando garantidos o direito ao contraditório e à ampla defesa;

6.8.6. É vedada a inscrição extemporânea, bem como a transferência da inscrição para outra pessoa;

6.8.7. Não será deferida a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital;

6.8.8. O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, no momento da convocação, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo;

6.8.9. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública;

6.8.10. Após o pagamento da taxa de inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição.

6.9. PROCEDIMENTO PARA OS PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

6.9.1. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto nos casos:

a) Isenção total para pessoas com deficiência, com base na Lei Estadual 4.835/1996;



Estado do Piauí
Assembleia Legislativa

b) Isenção total para desempregados, com base no art. 1º, e isenção de 50% (cinquenta por cento) para pessoas hipossuficientes com renda familiar igual ou inferior ao salário mínimo vigente, com base no art. 3º, ambos da Lei Estadual n.º 5.953, 17 de dezembro de 2009;

c) Isenção total para doadores de sangue e medula óssea, nos termos da Lei Estadual 5.397, de 29 de junho de 2004; e

d) Isenção total para mesários e colaboradores da Justiça Eleitoral, de acordo com a Lei Estadual n.º 6.882, de 26 de agosto de 2016.

6.9.2. Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição, ao candidato que:

a) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) Fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;

c) Não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no cronograma, no Anexo I deste Edital;

d) Informar número de NIS inválido e/ou incorreto, ou que não esteja em nome do candidato.

6.9.3. O candidato que requerer a isenção deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais rigorosamente em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico;

6.9.3.1. Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto nos subitens anteriores poderá implicar ao candidato o indeferimento do seu pedido de isenção, por divergência entre os dados cadastrais informados e aqueles que constam no banco de dados do CadÚnico;

6.9.3.2. Após a solicitação e julgamento do pedido de isenção, não será permitida a complementação ou a alteração de dados para obtenção da isenção;

6.9.4. Os candidatos doadores de Medula Óssea e interessados em obter isenção da taxa de inscrição, deverão:

a) Anexar cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;

b) Anexar cópia do Comprovante ou Carteira de Inscrição do candidato registrado como Doador de Medula Óssea, cadastrados perante o Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea – REDOME, considerando a data de publicação deste Edital.

6.9.5. A isenção deverá ser solicitada formalmente, por meio de ferramenta on-line disponibilizada em link específico contido no site www.idecan.org.br, a partir do envio das imagens dos documentos especificados nos subitens 6.9.3 e 6.9.4, deste Edital;

6.9.6. Cada pedido de isenção será analisado e julgado por comissão nomeada pelo IDECAN.

6.9.7. O candidato que desejar requerer a isenção de sua taxa de inscrição deverá acessar a página do Concurso, no endereço eletrônico www.idecan.org.br, em específico o link disponível para essa solicitação, durante o período de 2 (dois) dias iniciais inscrição;

6.9.8. O candidato inscrito após o período constante do subitem 6.9.7 não mais poderá requerer isenção de sua taxa de inscrição;

6.9.9. O candidato que desejar requerer isenção de taxa de inscrição deverá enviar imagem dos documentos especificados nos subitens referentes às respectivas possibilidades constante no item 6.9.1, via ferramenta on-line disponibilizada para tal fim, somente no terceiro dia de inscrição;

6.9.10. O envio das documentações previstas nos subitens 6.9.3, 6.9.4 e 6.9.5 é de responsabilidade exclusiva do candidato, não se responsabilizando o IDECAN por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrentes de falhas de comunicação e/ou outros fatores que impossibilitem o envio;

6.9.11. Somente serão aceitas imagens nos seguintes formatos: JPG, JPEG, GIF, PNG ou PDF, com tamanho máximo de até 2MB (dois megabytes) cada uma;

6.9.12. As imagens comprovadamente ilegíveis serão desconsideradas para fins de análise e cumprimento das exigências contidas nos subitens 6.9.3, 6.9.4 e 6.9.5;

6.9.13. O candidato, ao optar pelo envio de arquivo em PDF, deve atentar-se para que o documento não esteja protegido por senha, sendo este motivo passível de indeferimento da solicitação de isenção;



Estado do Piauí
Assembleia Legislativa

6.9.14. O candidato pode responder, a qualquer momento, por Crime contra a Fé Pública, o que acarreta sua eliminação do Concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979, diante da documentação enviada para fins de pedido de isenção de taxa de inscrição;

6.9.15. O candidato deverá manter aos seus cuidados o original ou a cópia autenticada em cartório da documentação constante dos subitens deste edital, específicos da possibilidade pretendida pelo candidato;

6.9.15.1. Caso seja solicitado pelo IDECAN, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações;

6.9.16. O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação;

6.9.17. O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha efetivado o pagamento do boleto bancário, terá sua isenção cancelada;

6.9.18. Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas;

6.9.19. O resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será divulgado em data previamente estabelecida no cronograma constante no Anexo I deste edital;

6.9.20. Caberá recurso ao indeferimento do pedido de isenção no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação do resultado preliminar da análise dos pedidos;

6.9.21. Os candidatos cujos pedidos permanecerem indeferidos poderão garantir a sua inscrição no certame mediante o pagamento da respectiva taxa, no prazo estipulado no cronograma presente no Anexo I deste Edital;

6.9.22. O não cumprimento de uma das fases 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;

6.9.23. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) Fraudar e/ou falsificar documentação; e/ou

c) Não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos nos subitens 6.9.3, 6.9.4, 6.9.5, 6.9.7 e 6.9.8 deste Edital.

6.9.24. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento de taxa ou deferidas inscrições solicitadas via fax, postal e/ou correio eletrônico;

6.9.25. O resultado definitivo dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será em data estabelecida em cronograma;

6.9.26. O candidato que não tiver o seu pedido de isenção deferido 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;

6.9.27. O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.

6.10. DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

6.10.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas de acordo com o Decreto Estadual nº 6.653, de 15 de maio de 2015, e Lei Estadual 7.607, de 20 de outubro de 2021 (Atendimento Especializado às Pessoas com TDAH e Dislexia) deverá indicar, no ato de inscrição disponibilizado no endereço eletrônico www.idecan.org.br, os recursos especiais necessários a tal atendimento;



- 6.10.2. O candidato poderá solicitar o atendimento especial apenas durante o período de inscrição. Encerrado este prazo, não será mais possível solicitar atendimento especial;
- 6.10.3. O candidato que solicitar atendimento especial na forma estabelecida nos subitens anteriores, deverá enviar a cópia simples do CPF e o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que justifique o atendimento solicitado, por meio de link específico na área do candidato, contida no site www.idecan.org.br ;
- 6.10.4. O envio da cópia simples do CPF e do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) é de responsabilidade exclusiva do candidato. O IDECAN não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação ao seu destino;
- 6.10.5. As imagens do laudo médico original ou cópia autenticada em cartório e da cópia simples do CPF valerão somente para este Concurso;
- 6.10.6. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar ao IDECAN acerca da situação, nos moldes do subitem 6.10.2 deste Edital. Em nome da segurança do processo, esta regra também se aplica a candidatos com deficiências auditivas que utilizem aparelho auricular, bem como outros aparelhos diversos por motivos de saúde, tais como: medidor de glicemia, sondas, etc.;
- 6.10.6.1. No caso de descumprimento deste procedimento ou se for verificada má-fé no uso dos referidos aparelhos, os candidatos poderão ser eliminados do certame;
- 6.10.7. De acordo com a lei estadual nº 7.737, de março de 2022, a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas o poderá fazer. Deverá solicitar atendimento especial para tal fim e encaminhar, por meio de link específico em sua Área do Candidato, no ato de sua inscrição no Concurso, cópia autenticada em cartório da Certidão de Nascimento da criança, até o primeiro dia útil subsequente ao de encerramento das inscrições, e levar, no dia da prova, um acompanhante adulto, que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança;
- 6.10.7.1. A candidata que não levar acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas;
- 6.10.7.2. Caso a criança ainda não tenha nascido até o primeiro dia útil subsequente ao de encerramento das inscrições, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra que ateste a data provável do nascimento;
- 6.10.7.3. O IDECAN não disponibilizará acompanhante para guarda de criança;
- 6.10.10. A prova da idade será feita mediante declaração no ato de inscrição para o concurso e envio da imagem da respectiva certidão de nascimento na área do candidato;
- 6.10.11. Caso a criança ainda não tenha nascido, a imagem da certidão de nascimento poderá ser substituída por imagem do documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento;
- 6.10.12. A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho;
- 6.10.13. Durante o período de amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata;
- 6.10.14. O tempo dispendido na amamentação será compensado durante a realização da prova objetiva ou etapa avaliativa, em igual período;
- 6.10.15. A pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero, que desejar atendimento pelo NOME SOCIAL, poderá solicitá-lo pelo correio eletrônico alepi.concurso@idecan.org.br em até 01 (um) dia útil após o encerramento das inscrições;
- 6.10.16. O candidato que não solicitar atendimento especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não o terá atendida sob qualquer alegação;



6.10.17. A relação preliminar dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada no endereço eletrônico www.idecan.org.br, em data estabelecida conforme cronograma constante no Anexo I deste edital;

6.10.18. O pedido de atendimento especial será acolhido dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade;

6.10.19. O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis, a partir da data de divulgação da relação citada no subitem 6.10.18, para contestar o indeferimento, por ferramenta on-line disposta em sua Página de Acompanhamento do Concurso, restringindo-se apenas a assuntos relacionados ao atendimento especial, conforme instruções contidas nessa mesma publicação. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão;

6.10.20. A relação definitiva dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada no endereço eletrônico www.idecan.org.br, no prazo de 7 (sete) dias úteis após o encerramento do prazo estabelecido no subitem 6.10.20.

6.11. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

6.11.1. As relações preliminares das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), inclusive dos candidatos que requererem a concorrência na condição de pessoa com deficiência (PcD), bem como da análise dos pedidos de atendimento especial, serão divulgadas para pesquisa individual em data conforme cronograma constante no Anexo I para conhecimento do ato e motivos do indeferimento;

6.11.2. Caberá recurso em face da relação preliminar mencionada no subitem 6.11.1, pelo prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da data de sua divulgação;

6.11.3. As informações referentes à data, ao horário, ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala) para cada área prevista neste Edital, assim como orientações para realização das provas, estarão disponíveis, no endereço eletrônico do IDECAN (www.idecan.org.br), podendo o candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI). As informações também poderão ser obtidas por meio de sua Página de Acompanhamento, contida no site www.idecan.org.br ;

6.11.4. Caso o candidato, ao consultar o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), constate que sua inscrição não foi deferida, deverá entrar em contato através dos canais de atendimento ao candidato, durante o prazo do subitem 6.11.2.;

6.11.5. A relação definitiva de inscritos será divulgada em data conforme cronograma constante no Anexo I;

6.11.6. Os eventuais erros de digitação de nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes à inscrição do candidato, após o pagamento da taxa de inscrição, deverão ser corrigidos somente no dia das provas, pelo fiscal de sala, mediante conferência do documento original de identidade, quando do ingresso do candidato no local de provas;

6.11.7. O Cartão de Confirmação de Inscrição NÃO será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado;

6.11.8. A alocação dos candidatos nos locais designados para as provas será definida pela instituição organizadora, podendo esta adotar livremente os critérios que julgar pertinentes, a fim de resguardar a segurança do certame. A distribuição se dará de acordo com a viabilidade e adequação dos locais, não necessariamente havendo a alocação dos candidatos nos locais de provas de acordo com a proximidade de suas residências. Ainda, poderá ocorrer a reunião de candidatos com necessidades em locais de provas específicas, a fim de conferir melhor tratamento e acessibilidade a este público.

7. DO EXAME DE HABILIDADES E CONHECIMENTOS

7.1. DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS



Estado do Piauí
Assembleia Legislativa

7.1.1. Serão aplicadas provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os objetos de avaliação constantes nos conteúdos programáticos dispostos no Anexo IV deste Edital, conforme o quadro a seguir:

a) CARGOS DE NÍVEIS MÉDIO/TÉCNICO

ÁREAS	DISCIPLINA	CONTEÚDO	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	PERFIL MÍNIMO PARA APROVAÇÃO
Conhecimentos Gerais	D1	Língua Portuguesa	10	2	20	60%
	D2	Raciocínio Lógico	5	2	10	
	D3	História, Literatura e Geografia do Piauí	5	2	10	
Conhecimentos Específicos	D4	Legislação Institucional; Constituição do Estado do Piauí e Disciplinas Específicas do Cargo	40	3	120	
Totalizações			60 questões	-	160 pontos	

b) CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ÁREAS	DISCIPLINA	CONTEÚDO	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	PERFIL MÍNIMO PARA APROVAÇÃO
Conhecimentos Gerais	D1	Língua Portuguesa	10	2	20	60%
	D2	Raciocínio Lógico	5	2	10	
	D3	História, Literatura e Geografia do Piauí	5	2	10	
Conhecimentos Específicos	D4	Legislação Institucional; Constituição do Estado do Piauí e Disciplinas	40	3	120	



Estado do Piauí
Assembleia Legislativa

		Específicas do Cargo			
Totalizações			60 questões	-	160 pontos

7.1.2. As provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, constarão de 60 (sessenta) questões, com peso diferenciado conforme quadros nos termos deste edital;

7.1.3. Considerar-se-á classificado o candidato que, cumulativamente, atender ao “Perfil Mínimo para Aprovação” constante dos quadros dispostos no subitem 7.1.1, alíneas “a” e “b” deste Edital;

7.1.4. Os itens das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) e uma única resposta correta;

7.1.5. O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas;

7.1.6. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na própria folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha por erro do candidato;

7.1.7. O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal a folha de respostas, devidamente identificada quanto ao seu tipo de caderno de prova (marcação em local específico, conforme orientação contida na própria folha de respostas) e assinada no local indicado;

7.1.8. O preenchimento da folha de respostas inclui a obrigatoriedade, por parte do candidato, de identificar o seu tipo de caderno de prova, em local específico para tanto, de modo que a não identificação na folha de resposta, pelo candidato, do seu tipo de caderno de prova acarretará em nota final igual a 0,00 (zero);

7.1.8.1. Não serão aceitas manifestações posteriores, inclusive recursais, quanto ao não cumprimento da obrigatoriedade de identificação do tipo de caderno de prova, no sentido de reverter a nota final igual a 0,00 (zero) já atribuída;

7.1.9. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas;

7.1.9.1. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com a folha de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente;

7.1.10. A não devolução pelo candidato da folha de respostas ao fiscal, devidamente identificada quanto ao tipo de caderno de prova e assinada, conforme subitens 7.1.8 e 7.1.9, acarretará em eliminação sumária do candidato no Concurso;

7.1.11. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do IDECAN devidamente treinado;

7.1.12. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica;

7.1.13. Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato;

7.1.14. Não serão computados itens não respondidos, nem itens que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas;



7.1.15. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas;

7.1.16. Será reprovado nas Provas Escritas Objetivas e eliminado do Concurso Público o candidato que se enquadrar em pelo menos um dos itens a seguir:

a) Obter nota inferior a 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima da Prova Escrita Objetiva;

b) Obter nota superior a 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima da Prova Escrita Objetiva, mas, obter nota 0,0 (zero) em qualquer Área de Conhecimento.

7.1.17. O candidato eliminado na forma dos subitens 7.1.10 e 7.1.16 deste Edital não terá classificação alguma no Concurso Público;

7.1.18. Os candidatos não eliminados serão ordenados por cargo/área de formação, de acordo com os valores decrescentes da nota final na Prova Objetiva.

7.2 DAS PROVAS DISCURSIVAS

7.2.1 Serão aplicadas provas discursivas, de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos de nível superior, no mesmo dia e horário previstos no Anexo I deste Edital, constituídas de 2 (duas) questões, a respeito de tema constante do conteúdo programático de conhecimentos específicos, constante do item 8.1 deste Edital;

7.2.2 A prova discursiva terá o valor de 20 (vinte) pontos, com valor de 10 (dez) pontos cada questão;

7.2.3 Serão considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 60% (sessenta por cento) de aproveitamento nos pontos da referida prova;

7.2.4 A resposta à prova discursiva deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica de corpo transparente, de ponta grossa e de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado tratamento diferenciado para esse fim, nos termos deste Edital. Neste caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do IDECAN devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação;

7.2.5 A Folha de Textos Definitivos da prova discursiva será fornecida juntamente com a Folha de Respostas da prova objetiva de múltipla escolha no dia de realização das provas, devendo o candidato, ao seu término, obrigatoriamente, devolver ao fiscal a Folha de Respostas (prova objetiva) e a Folha de Textos Definitivos (prova discursiva), ambas devidamente assinadas, apenas, no local indicado;

7.2.6 A Folha de Textos Definitivos da prova discursiva será o único documento válido para a avaliação desta etapa. O espaço reservado no caderno de provas para rascunho é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade;

7.2.7 A Folha de Textos Definitivos conterá um cartão numerado e destacável, em que deverá ser aposta a assinatura do candidato, de modo a não o identificar. Este cartão numerado será destacado pelo aplicador da prova e depositado em envelope próprio, fornecido pelo IDECAN;

7.2.8 Quando da realização da prova discursiva, o candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes ou meios de consulta para auxílio na elaboração da dissertação;

7.2.9 O candidato deverá observar atentamente as orientações de transcrição da sua resposta quando da realização da prova discursiva. Aquele que não observar tais orientações receberá nota 0 (zero), sendo vedado qualquer tipo de rasura e/ou adulteração na identificação das páginas, sob pena de eliminação sumária;

7.2.10 O candidato, ao término da realização da prova discursiva, deverá, obrigatoriamente, devolver a folha de textos definitivos, sendo obrigatória a retirada e o depósito em envelope específico da folha de identificação anexa, pelo fiscal de sala;

7.2.11 A prova discursiva destinar-se-á a avaliar o domínio do conteúdo dos temas abordados, a experiência prévia do candidato e sua adequabilidade quanto às atribuições do cargo. A resposta



Estado do Piauí
Assembleia Legislativa

deverá conter a extensão mínima de 10 (dez) e máxima de 20 (vinte) linhas para o texto cada texto, sendo atribuída nota 0 (ZERO) ao texto que não respeitar o limite mínimo de linhas;

7.2.12 As linhas que excederem ao limite máximo serão desconsideradas para fins de pontuação, bem como qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida;

7.2.13 Para efeito de avaliação da prova discursiva serão considerados os seguintes elementos de avaliação:

A) ASPECTOS MACROESTRUTURAIS	PONTUAÇÃO
1 – Aspecto: Apresentação	1,0
2 – Aspecto: Legibilidade	2,0
3 – Aspecto: Ordenação das ideias	3,0
4 – Aspecto: Pertinência e conhecimento sobre o tema	4,0
TOTAL	10,0

B) ASPECTOS MICROESTRUTURAIS	FÓRMULA DE PONTUAÇÃO
Indicação de um erro por ocorrência dos tipos a seguir:	$NF = 2A - (3B/TL)$ Em que NF = Nota Final; A = Soma dos Aspectos Macroestruturais B = Quantidade de ocorrências dos erros TL = Total de linhas efetivamente escritas.
1 – Ortografia, acentuação e crase	
2 – Inadequação vocabular	
3 – Repetição ou omissão de palavras	
4 – Falha de construção frasal	
5 – Pontuação	
6 – Emprego de conectores	
7 – Concordância verbal ou nominal	
8 – Regência verbal ou nominal	
9 – Emprego e colocação de pronomes	
10 – Vícios de linguagem, estruturas não recomendadas e emprego de maiúsculas e minúsculas	

7.2.14 A resposta padrão com os respectivos aspectos inerentes aos aspectos macroestruturais, de cada questão discursiva, será divulgada juntamente com o resultado preliminar da Prova Discursiva;

7.2.14.1 Por linha efetivamente escrita, entende-se a linha com, no mínimo, duas palavras completas, excetuando-se preposições, conjunções e artigos.

7.2.15 Será atribuída nota ZERO ao candidato que:

- a) não observar as orientações presentes no caderno de questões;



- b) conter identificação fora do local apropriado;
- c) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos);
- d) estiver em branco;
- e) fugir à modalidade de texto solicitada e/ou ao tema proposto;
- f) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- g) for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
- h) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível; e
- i) apresentar texto escrito com expressões injuriantes, discriminatórias ou abusivas.

7.2.16 A mera referência a artigo de lei ou reprodução de seu texto, por si só, não garante a pontuação ao candidato;

7.2.17 Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados nas provas objetivas, classificados até 10 (dez) vezes o número de vagas previstas para cada cargo, em cada modalidade de concorrência, incluindo-se os empatados em última colocação;

7.2.18 Não havendo candidatos que se declararam pessoas com deficiência ou candidatos negros aprovados na prova objetiva, será corrigida a prova discursiva dos demais candidatos da listagem geral de aprovados e classificados na prova objetiva, até o limite de correções de que trata o subitem 7.2.17 deste Edital, respeitados os empates na última colocação;

7.2.19 Os candidatos que não tiverem a sua prova discursiva corrigida na forma dos subitens 7.2.17 estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no Concurso.

8. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS

8.1 As provas objetivas de múltipla escolha serão realizadas na data prevista no quadro abaixo, no município de Teresina (podendo utilizar municípios circunvizinhos em razão de oportunidade e conveniência administrativas), nos turnos manhã e tarde, conforme quadro a seguir:

DATA	HORÁRIOS
14/01/2024 (para todos os cargos)	MANHÃ (08h00 às 12h00) Horário oficial de Brasília
	TARDE (14h00 às 19h00) Horário oficial de Brasília

8.1.2 Os locais de aplicação das provas objetivas, para os quais deverão se dirigir os candidatos, serão divulgados 7 dias antes da data da prova, por meio de consulta disponibilizada no endereço eletrônico www.idecan.org.br ;

8.1.3 O candidato que, eventualmente, necessitar apresentar qualquer observação relevante, poderá fazê-la no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala;

8.1.4 O caderno de prova contém informações pertinentes ao Concurso, devendo o candidato ler atentamente as instruções contidas na capa do caderno de prova;

8.1.5 Ao terminar a conferência do caderno de prova, caso ele esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de prova;

8.1.6 No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital;



8.1.7 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, o IDECAN tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação;

8.1.8 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, feita de material transparente e de ponta grossa, do Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), de documento de identidade original com foto, nos termos deste edital.

8.1.9 Poderá ocorrer inclusão de candidato que apresente documento que demonstre a regularidade de sua inscrição. A inclusão terá caráter condicional e será, posteriormente, averiguada pelo IDECAN a fim de se confirmar a sua pertinência. Constatada a impropriedade da inscrição, esta será automaticamente cancelada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas;

8.1.10 No horário fixado para o início das provas, conforme estabelecido neste Edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador da Unidade, em estrita observância do horário oficial local, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da unidade, assim como de dois candidatos, testemunhas do fato;

8.1.11 Antes do horário de início das provas, o responsável na unidade pela aplicação requisitará a presença de dois candidatos que, juntamente com dois integrantes da equipe de aplicação das provas, presenciarem a abertura da embalagem de segurança onde estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança lacrados com os cadernos de prova, folhas de respostas, entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse fato, que será assinada pelos presentes, testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado;

8.1.12 Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala;

8.1.13 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, todos os candidatos deverão se submeter à identificação datiloscópica, bem como a outros procedimentos de segurança, se julgados necessários pela Organizadora, no dia de realização das provas;

8.1.14. Poderá ainda ser solicitada, em momento posterior às provas, nova identificação datiloscópica, excepcionalmente, a critério da Comissão do Concurso;

8.1.15 Caso o candidato esteja impedido fisicamente de colher a impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato no Termo de Ocorrência;

8.1.16 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, data ou horário diferentes dos predeterminados neste Edital ou em comunicado posterior;

8.1.17 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início, sendo excluído o candidato considerado ausente na aplicação;

8.1.18 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, Secretarias de Segurança Pública, Institutos de Identificação e Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, tenham valor legal como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (modelo com foto);

8.1.19 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado



documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias;

8.1.20 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto e CNH Digital), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento;

8.1.21 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento;

8.1.22 O candidato que estiver portando documento com prazo de validade expirado poderá realizar a prova, sendo, contudo, submetido à identificação especial;

8.1.23 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original ou boletim de ocorrência, na forma definida neste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público;

8.1.24 O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato e sua assinatura;

8.1.25 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha ou corretivo. Especificamente, não será permitido ao candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento em saco opaco e devidamente lacrado (fornecido pelo IDECAN), com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, ipod, lpad, tablets, smartphones, MP3, MP4, receptor, gravador, câmera fotográfica, controle de alarme de carro, relógio de qualquer modelo, etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade do IDECAN sobre tais equipamentos;

8.1.26 No caso de o candidato ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos supracitados ou outros semelhantes, bem como, durante a aplicação da prova, qualquer aparelho eletrônico de titularidade do candidato vier a emitir qualquer sinal sonoro, mesmo estando acondicionado conforme subitem 8.1.25, será lavrado, no Termo de Ocorrência, o fato ocorrido e o candidato será eliminado automaticamente do certame. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados;

8.1.27 Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos, inclusive carteira com documentos e valores em dinheiro, em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação;

8.1.28 Durante a realização das provas, os envelopes de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos, devidamente lacrados, deverão permanecer embaixo ou ao lado da carteira/cadeira utilizada pelo candidato, devendo permanecer nessa situação durante toda a realização da prova e somente poderá ser aberto no ambiente externo ao local de provas;

8.1.28.1 Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo da carteira/cadeira do candidato;

8.1.29 Todos os materiais de estudo deverão ser devidamente guardados antes do início das provas, não podendo estar na posse dos candidatos quando do uso de sanitários, durante o tempo de realização das provas, sob pena de eliminação;

8.1.30 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato não tenha ingressado no local de prova no início do certame, ou tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos;

8.1.31 Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso, é proibido que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das provas



8.1.32 Não será permitida, durante a realização da prova, a utilização pelo candidato de ou quaisquer acessórios de chapelaria ou óculos escuros, exceto para correção visual ou fotofobia, devidamente comprovado por meio de laudo médico, que será retido pelo IDECAN, a ser apresentado na data da prova;

8.1.33 É garantida a liberdade religiosa a todos os candidatos. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste Edital, previamente ao início da prova, aos que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça será solicitado que se dirijam ao local a ser indicado pela Coordenação do IDECAN, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata;

8.1.34 Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário novo procedimento de vistoria, conforme o descrito no subitem 8.1.33, poderá ser realizado;

8.1.35 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, no dia de realização de prova:

a) não será permitida a permanência de acompanhante do candidato (exceto para o caso previsto no subitem 6.10.7 deste Edital) ou pessoas estranhas ao processo nas dependências do local onde forem aplicadas as provas;

b) os candidatos poderão ser submetidos ao detector de metais;

8.1.34 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso algum destes candidatos insista em sair do local de aplicação antes de autorizado pelo fiscal de aplicação, será lavrado Termo de Ocorrência, assinado pelo candidato e testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal de aplicação da sala e pelo Coordenador da unidade de provas, para posterior análise pela Comissão de Acompanhamento do Concurso;

8.1.35 Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo Coordenador da Unidade de aplicação, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes;

8.1.36 O candidato somente poderá se retirar da sala de aplicação das provas após o decurso de 02 (duas) horas do horário de início das provas;

8.1.36.1 Caso o candidato se retire da sala de aplicação de provas antes do prazo do item 8.1.36., este será eliminado e deverá imediatamente sair do local da realização do concurso;

8.1.37 O candidato NÃO poderá levar consigo o caderno de provas;

8.1.38 O fiscal de sala orientará os candidatos, quando do início das provas, que o único documento que deverá permanecer sobre a carteira será o documento de identidade original, de modo a facilitar a identificação do candidato para a distribuição de seu respectivo Cartão de Resposta;

8.1.39 Ao término de sua prova, o candidato deverá aguardar o recolhimento de seu material pelo fiscal de aplicação, bem como a conferência de seus dados, podendo retirar-se da sala de provas somente após autorizado;

8.1.40 O candidato deverá, obrigatoriamente, devolver ao fiscal de aplicação o documento que será utilizado para correção de sua prova (folha de respostas), devidamente assinado no local indicado, bem como o caderno de prova. O candidato que descumprir a regra de entrega destes documentos será eliminado do concurso;

8.1.41 Terá suas provas anuladas, também, e será ELIMINADO do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, o candidato que, durante a realização, agir com conduta de:

a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização;

b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;

c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;



- d) utilizar-se de qualquer material disposto no subitem 8.1.25 deste Edital e/ou que se comunicar com outro candidato;
- e) faltar com a devida cortesia contra qualquer membro da equipe de aplicação das provas, autoridades presentes e/ou candidatos;
- f) fazer anotações de informações referentes à suas respostas (cópia de gabarito);
- g) descumprir as instruções contidas no caderno de prova e na folha de respostas;
- h) recusar-se a entregar o caderno de prova e a Folha de Respostas;
- i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
- j) não permitir a coleta de sua assinatura ou não atender ao procedimentos de registro de digitais e de registros biométricos;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- l) for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado;
- m) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso público;
- n) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- o) for surpreendido portando anotações em papéis que não seja os permitidos;
- p) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- q) recusar-se a transcrever o texto apresentado durante a aplicação das provas para posterior exame grafológico, quando houver;
- r) Portar arma de fogo;
- s) Obter o percentual mínimo nas provas objetiva e discursiva, porém estiver classificado em colocação superior ao número de vagas, somado ao número do cadastro de reserva.

8.1.42. Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e caso seja constatado que não houve intenção de burlar o Edital, o candidato será mantido no Concurso;

8.1.43. No dia de realização das provas, o IDECAN poderá submeter os candidatos, quantas vezes forem necessárias, ao sistema de detecção de metais, seja nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido;

8.1.44. Ao término da prova, o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o acesso aos sanitários;

8.1.45. 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 Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa;

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

8.1.47. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de aplicação.

9. AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

9.1. A Avaliação de Títulos será de caráter classificatório, consistente no exame de títulos acadêmicos dos candidatos para os cargos de nível superior;

9.2. A Avaliação de Títulos tem como objetivo avaliar o aperfeiçoamento profissional na área do Concurso;

9.2.1 Nesta fase do concurso, cujo caráter é classificatório, participarão da Avaliação de Títulos somente os candidatos para os cargos de nível superior;

9.3. Serão avaliados somente os títulos dos candidatos que terão as Provas Discursivas corrigidas, nos termos deste Edital;



Estado do Piauí
Assembleia Legislativa

9.4. A pontuação da Avaliação de Títulos será baseada na apresentação dos diplomas e certificados referentes à formação acadêmica dos candidatos, pontuados de acordo com este Edital;

9.5. Quando o título não expuser, explicitamente, os quesitos que serão pontuados na Avaliação de Títulos não serão contabilizados;

9.6. A documentação referente à Avaliação de Títulos será anexada na página destinada a essa finalidade, lançada ao ar quando da publicação do edital de convocação para a referida Prova.

9.7. Os candidatos que deixarem de entregar a documentação para a Avaliação de Títulos, conforme instruído na tabela constante no subitem 9.12.1., não receberão pontuação.

9.8. Para efeito da Prova de Títulos, serão considerados:

a) Diploma de Doutor devidamente registrado, obtido em cursos reconhecidos pelo Conselho Nacional de Educação – CNE/MEC, na área de conhecimento a que concorre ou em área correlata;

b) Diploma de Mestre devidamente registrado, obtido em cursos reconhecidos pelo Conselho Nacional de Educação – CNE/MEC, na área de conhecimento a que concorre ou em área correlata;

c) Certificado de Conclusão de Curso de Pós-Graduação e/ou Especialização na área de conhecimento a que concorre ou em área correlata, com carga horária mínima de 360 horas, obtido em curso organizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE);

9.9 Os documentos relativos aos cursos realizados no exterior só serão computados se revalidados em território nacional, na forma prevista na legislação nacional, sendo obrigatória, neste caso, a entrega de cópia da documentação comprobatória da revalidação;

9.10 Caso o candidato tenha concluído o curso, mas ainda não esteja de posse do Diploma, serão aceitas Certidões ou Declarações de Conclusão, assinadas por representante legal da Instituição de Ensino.

9.11 Quando o título integrar os requisitos de investidura, este não pontuará para fim de Prova de Título.

9.12 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

9.12.1 Os títulos serão avaliados/pontuados de acordo com a tabela que segue.

Título	Pontuação atribuída a cada título:
Diploma/Título de Doutor, na área de conhecimento a que concorre ou em área correlata.	8 (oito) pontos
Diploma/Título de Mestre, na área de conhecimento a que concorre ou em área correlata.	4 (quatro) pontos
Certificado/Título de Especialista na área de conhecimento a que concorre ou em área correlata, com carga horária mínima de 360 horas.	2 (dois) ponto
TOTAL	14 (quatorze) pontos

9.12.1.1. Somente poderá ser apresentado apenas 1 (um) título de cada tipo, constante da tabela do item 9.12.1, para fim de avaliação e pontuação.

10. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO



Estado do Piauí
Assembleia Legislativa

- 10.1 Os conteúdos programáticos estão disponibilizados no Anexo IV deste Edital;
- 10.2. O Anexo V, integrante deste Edital, contempla apenas o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado;
- 10.3. As novas regras ortográficas implementadas pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, promulgado pelo Decreto Federal nº 6.583, 29 de setembro de 2008, serão utilizadas nos enunciados e/ou alternativas de respostas dos itens das provas, sendo também o conhecimento destas novas regras exigido para sua resolução;
- 10.4. A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO PIAUÍ - ALEPI e o IDECAN não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público no que tange ao conteúdo programático;
- 10.5. Os itens das provas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio;
- 10.6. Cada item das provas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

11. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

11.1. A nota final de aprovação no concurso corresponderá ao total de pontos obtidos, observado o seguinte procedimento:

11.1.1 Cargos Níveis Médio/Técnico:

NOTA FINAL = PPO Onde:

PPO = Pontos totais das provas objetivas;

11.1.2 Cargos Nível Superior:

NOTA FINAL=PPO+PPD+PAT Onde:

PPO = Pontos totais das provas objetivas;

PPD = Pontos totais das provas discursivas;

PAT = Pontos totais da avaliação de Títulos.

11.2 Todos os cálculos citados neste Edital serão sem arredondamento.

11.3 Na classificação final, dentre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência, na ordem de posicionamento:

- a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste concurso, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) maior nota na Prova Objetiva, área de Conhecimentos Específicos;
- c) maior idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento, exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem; e
- d) exercício da função de jurado (conforme art. 440 da Lei nº 11.689/2008 do Código de Processo Penal).

11.4. Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação da alínea “c” do subitem 11.3 deste Edital serão convocados, antes da publicação do resultado final, para a apresentação da imagem legível da certidão de nascimento para verificação do horário do nascimento para fins de desempate.

11.4.1. Os candidatos convocados que não apresentarem a imagem legível da certidão de nascimento terão considerada como hora de nascimento 23 horas 59 minutos e 59 segundos.

11.5. Os candidatos a que se refere a alínea “d” do subitem 10.3 deste Edital serão convocados, antes da publicação do resultado final, para a entrega da documentação que comprove o exercício da função de jurado.

11.5.1. Para fins de comprovação da função citada na alínea “d” do subitem 10.3 deste Edital, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos



do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689, 9 de junho de 2008.

11.6 A simples classificação nas listagens finais de aprovados, nas modalidades de reserva de vaga, não configura direito ou expectativa de direito à nomeação, uma vez que esta poderá ocorrer apenas no caso de abertura de novas vagas que atinjam os limites fixados pelas normas de inclusão, notadamente as previstas nos itens 4 e 5 deste Edital;

11.7 Nos cargos em que o número de vagas ofertadas não possibilite a reserva de vagas para candidatos com deficiência, serão homologados, no resultado final, os candidatos com deficiências em lista própria para fins de eventual aproveitamento em vagas que venham a surgir posteriormente.

12. DOS RESULTADOS

12.1. Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na internet, no endereço eletrônico www.idecan.org.br, a partir das 17h00min do dia seguinte ao da realização das provas;

12.2. No dia seguinte à divulgação dos gabaritos preliminares das provas escritas de objetiva será disponibilizado, também, no mesmo endereço eletrônico, os cadernos de questões, os quais permanecerão disponíveis por todo o período recursal;

12.2.1. O IDECAN divulgará a imagem da folha de respostas dos candidatos que realizaram as provas escritas, no endereço eletrônico www.idecan.org.br, após a data de divulgação do gabarito definitivo das provas escritas. A referida imagem ficará disponível durante o prazo recursal contra o resultado preliminar desta Fase.

13. DOS RECURSOS

13.1. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem;

13.1.1. O prazo para interposição de recursos será de até 2 (dois) dias úteis a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação/publicação oficial das respectivas fases;

13.2. A interposição de recursos deverá ser feita ao IDECAN, via internet, por meio da Área para Candidatos, com acesso por meio de ferramenta disponibilizada para essa finalidade, apenas durante o prazo recursal;

13.3. Caberá recurso ao IDECAN contra erros materiais ou omissões de cada fase, constituindo as fases de publicação do Edital; processo de isenção da taxa; inscrição dos candidatos (ampla concorrência e reserva de vagas negros e PcD); pedido de tratamento diferenciado; divulgação do gabarito preliminar e divulgação da pontuação provisória nas provas objetivas.

13.4 Todos os recursos impetrados contra o gabarito preliminar das provas objetivas serão analisados e as justificativas de alteração/anulação de gabarito serão publicadas no site www.idecan.org.br, para conhecimento amplo e comum dos interessados;

13.5 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido;

13.6 Não será aceito recurso por meios diversos ao que determina este Edital;

13.7 O recurso deverá ser individual, por item ou avaliação, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e, ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado;

13.8 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

13.9 Serão indeferidos os recursos:



Estado do Piauí Assembleia Legislativa

- a) cujo teor desprezite a Banca Examinadora e/ou a Comissão Organizadora;
- b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;
- c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
- d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
- e) com dados incompletos;
- f) encaminhados via postal, e-mail, imprensa e/ou de “redes sociais online”.

13.10. Todos os recursos serão analisados e as respostas serão divulgadas através do endereço eletrônico www.idecan.org.br, por meio de sua Área de Candidato. Não será disponibilizada resposta individual de recurso impetrado contra o gabarito da prova objetiva ao candidato recorrente;

13.11. A decisão da Banca Examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora;

13.12. Em nenhuma hipótese serão aceitos revisão de recursos; recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo e/ou recurso de resultado definitivo.

13.13. O Resultado Final do Concurso será divulgado nos endereços eletrônicos www.idecan.org.br e no Diário Oficial da ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO PIAUÍ - ALEPI.

13.14. Será divulgada uma listagem específica com a Classificação para os candidatos de ampla concorrência e outra listagem específica, nos mesmos moldes, para os beneficiados com a reserva de vaga na condição de negros, pardos e pessoas com deficiência.

14. DA HOMOLOGAÇÃO E NOMEAÇÃO

14.1. A classificação no concurso assegura ao candidato apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando este ato condicionado à observância das disposições legais pertinentes, bem como ao interesse e conveniência do serviço público, atendidos o prazo de validade do certame, a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária da ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO PIAUÍ – ALEPI;

14.2. Após a homologação do resultado final, a ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO PIAUÍ - ALEPI procederá as nomeações conforme demanda, dos candidatos aprovados, respeitando as vagas, por meio do Diário Oficial.

14.3. Os candidatos convocados para entrega dos exames médicos e da documentação necessária à posse, deverão observar o período a ser divulgado por ocasião de publicação de edital de convocação contendo cronograma e demais informações para esse fim;

14.4. Poderão ainda ser exigidos outros exames, a depender da avaliação durante a inspeção médica para admissão;

14.5. A entrega da documentação somente será aceita em sua totalidade;

14.6. O candidato, além de atender aos requisitos exigidos neste Edital, deverá apresentar, necessariamente, todos os documentos solicitados por meio do Edital de convocação, para fins de posse;

14.7. Caso haja necessidade poderão ser solicitados outros documentos complementares aos requeridos no Edital de convocação;

14.8. O candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar pedido de remoção, redistribuição, alteração de carga horária, alteração de jornada de trabalho e limitação de atribuições para o desempenho das atribuições do cargo, exceto em casos supervenientes devidamente comprovados por perícia médica oficial;

14.9. 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;



Estado do Piauí Assembleia Legislativa

14.10. O candidato que não atender, no ato da posse, aos requisitos previstos neste 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;

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

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. O resultado final do Concurso Público será homologado e publicado no www.al.pi.leg.br e divulgado no endereço eletrônico www.idecan.org.br;

15.2. O prazo de validade do Concurso Público será de 1 (um) ano, a contar da data de publicação da homologação do resultado final no mural oficial e site www.al.pi.leg.br podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual prazo;

15.3. As despesas decorrentes da participação em todas as fases e em todos os procedimentos do Concurso Público de que trata este Edital, inclusive posse e exercício, correm por conta dos candidatos, que não terão direito a alojamento, alimentação, transporte e/ou ressarcimento de despesas;

15.4. O candidato deverá manter atualizado seu endereço perante o IDECAN, enquanto estiver participando do Concurso Público, por meio de requerimento a ser enviado para o correio eletrônico alepi.concurso@idecan.org.br, e perante a ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO PIAUÍ - ALEPI, se convocado;

15.5. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação no mural oficial e no site www.idecan.org.br e www.al.pi.leg.br;

15.6. Os casos omissos serão avaliados e resolvidos pelo IDECAN e pela ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO PIAUÍ - ALEPI, conforme o caso;

15.7. O IDECAN poderá enviar, apenas quando necessário, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por e-mail ou pelos Correios;

15.8. É 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.

15.9. Por motivo de ocorrência de fatos não previstos neste Edital, a Comissão Coordenadora do Concurso poderá reprogramar as datas estabelecidas no cronograma, visando garantir a participação igualitária de todos os candidatos;

15.10. Este Edital poderá ser impugnado, fundamentadamente, por meio do correio eletrônico de ferramenta disponível na Área para Candidatos, acessível pelo site idecan.org.br, no período de 2 dias úteis após o início das inscrições;

15.11. Os pedidos de impugnação, protocolados no período determinado no subitem 15.10, serão analisados julgados pela Comissão do Concurso em conjunto com o IDECAN, sendo julgadas somente as impugnações devidamente fundamentadas e com a indicação específica do item e/ou subitem que está sendo impugnado;

15.12. Do julgamento previsto no subitem 13.11 não caberá recurso, bem como serão publicadas somente as respostas que, após análise e se existentes, ensejem alteração no teor original do Edital, implementadas mediante aditivo a este Edital;

15.13. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de Aditivo.

Teresina-PI, 10 de outubro de 2023.



Franzé Silva
PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO PIAUÍ - ALEPI



**ANEXO I
CRONOGRAMA PREVISTO**

	DATA	
Publicação do Edital	10/10/2023	
Período de impugnação ao Edital de abertura das inscrições	10/10/2023	13/10/2023
Período de Inscrições	10/10/2023	09/11/2023
Período de inscrição para os candidatos que desejam requerer a isenção da taxa de inscrição	10/10/2023	11/10/2023
Período para solicitação formal de isenção da taxa de inscrição	14/10/2023	15/10/2023
Publicação das respostas às impugnações ao Edital, caso existentes	23/10/2023	
Publicação do resultado preliminar dos pedidos de isenção	07/11/2023	
Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição	08/11/2023	09/11/2023
Publicação do resultado definitivo dos pedidos de isenção	16/11/2023	
Último dia para geração e pagamento da taxa de inscrição	10/11/2023	
Publicação da relação de inscritos preliminar (Geral + Atendimento Especial + Negros e PCD)	20/11/2023	
Período para interposição de recurso contra a relação de inscritos preliminar (Geral + Atendimento Especial + Negros e PCD)	21/11/2023	22/11/2023
Publicação da relação de inscritos definitiva (Geral + Atendimento Especial + Negros e PCD)	30/11/2023	
Divulgação dos locais de prova	05/01/2024	
Aplicação da Prova Objetiva e Discursiva	14/01/2024	
Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva	15/01/2024	
Período para interposição de recurso contra gabarito preliminar da Prova Objetiva	16/01/2024	17/01/2024
Publicação dos gabaritos definitivos das Provas Objetivas	16/02/2024	
Publicação do Resultado preliminar das Provas Objetivas	16/02/2024	
Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar das Provas Objetivas	19/02/2024	20/02/2024
Publicação do Resultado Definitivo das Provas Objetivas	29/02/2024	
Publicação do Resultado Preliminar das Provas Discursiva	19/03/2024	
Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar das Provas Discursiva	20/03/2024	21/03/2024
Publicação do Resultado Definitivo das Provas Discursiva	01/04/2024	

(*) O cronograma poderá sofrer alterações, sendo divulgadas na página do concurso.



ANEXO II
MODELO DE ATESTADO PARA CANDIDATOS QUE SE DECLARARAM
PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Atesto, para fins de participação no Concurso Público de Provas para provimento de cargo de _____, promovido pela ASSEMBLEIA

LEGISLATIVA DO PIAUÍ - ALEPI, que o(a)

Senhor(a) _____ é considerado(a) pessoa com deficiência por apresentar (descrever a espécie e o grau ou nível de deficiência)

_____ Código Internacional da Doença (CID-10) _____, que resulta(m) no comprometimento das seguintes funções _____

sendo/tendo sido causada (descrever a provável causa da deficiência) _____

_____ de _____ de 2023.

Assinatura e carimbo com o nome e o número do CRM do médico especialista na área de deficiência/doença do candidato.

ANEXO III
FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____,
inscrito no CPF sob o nº _____, venho requerer a ISENÇÃO DA
TAXA DE INSCRIÇÃO do Concurso Público de Provas para provimento de cargos de
_____ de
_____ promovido pela ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO PIAUÍ- ALEPI, para o cargo de
_____,
conforme abaixo:

Nº NIS:		CPF:	
DATA DE NASCIMENTO:	DATA EXP.:	RG:	UF:
NOME DA MÃE:			

OBSERVAÇÃO:

- É de responsabilidade exclusiva do candidato o correto preenchimento deste formulário e a entrega da documentação em conformidade com o Edital;
- Todos os documentos enviados serão analisados posteriormente pela banca examinadora do IDECAN, que emitirá relatório com a situação preliminar do candidato.

_____ de _____ de 2023.

Assinatura do(a) requerente



ANEXO IV

CARGOS, VAGAS, REQUISITOS DE INVESTIDURA E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

A. Quadro de Cargos - Analista Legislativo - (Nível Superior), vagas, Requisitos de Investidura e demais informações por Especialidades:

ESPECIALIDADE	REMUNERAÇÃO (R\$)	JORNADA SEMANAL	REQUISITOS DE INVESTIDURA	R.A.	PcD (10%)	NEGRO (25%)	TOTAL	C.R.
Administração Pública	4.068,45 (Base: 2.901,01 + G.D.S.: 1.167,44)	30 horas	Curso de Bacharelado em Administração com pós-graduação na área de Administração Pública ou Curso de Bacharelado em Administração Pública, com registro no Conselho competente.	1	-	-	1	2
Analista de Suporte em Rede-Infraestrutura	4.068,45 (Base: 2.901,01 + G.D.S.: 1.167,44)	30 horas	Curso Superior em Engenharia de Sistemas, Engenharia da Computação, Ciência da Computação, Sistemas de Informação ou Tecnologia da Informação.	1	-	1	2	4
Arquitetura	4.068,45 (Base: 2.901,01 + G.D.S.: 1.167,44)	30 horas	Curso de Bacharelado em Arquitetura, com registro no Conselho competente.	1	-	-	1	2



Estado do Piauí
Assembleia Legislativa

Arquivista	4.068,45 (Base: 2.901,01 + G.D.S: 1.167,44)	30 horas	Curso de Bacharelado em Arquivologia.	1	-	1	2	4
Biblioteconomia	4.068,45 (Base: 2.901,01 + G.D.S: 1.167,44)	30 horas	Curso de Bacharelado em Biblioteconomia.	1	-	-	1	2
Ciência Política	4.068,45 (Base: 2.901,01 + G.D.S: 1.167,44)	30 horas	Curso de Bacharelado em Ciência Política.	1	-	1	2	4
Contabilidade	4.068,45 (Base: 2.901,01 + G.D.S: 1.167,44)	30 horas	Curso de Bacharelado em Ciências Contábeis, com registro no Conselho no competente.	6	2	3	11	22
Controle Interno	4.068,45 (Base: 2.901,01 + G.D.S: 1.167,44)	30 horas	Curso de Bacharelado em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia, com registro no órgão competente.	2	-	1	3	6
Desenvolvimento e Implantação de Sistemas	4.068,45 (Base: 2.901,01 + G.D.S: 1.167,44)	30 horas	Curso Superior Completo em Engenharia de Sistemas, Engenharia da Computação, Ciência da Computação, Sistemas de Informação ou Tecnologia da Informação.	1	-	1	2	4



Estado do Piauí
Assembleia Legislativa

Designer	4.068,45 (Base: 2.901,01 + G.D.S: 1.167,44)	30 horas	Ensino superior completo em Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda; ou em Marketing e Propaganda; ou em Publicidade e Propaganda; ou em Design; ou em Comunicação Visual.	1	-	-	1	2
Direito	4.068,45 (Base: 2.901,01 + G.D.S: 1.167,44)	30 horas	Curso de Bacharelado em Direito, com registro na OAB.	1	1	2	4	8
Engenharia Civil	4.068,45 (Base: 2.901,01 + G.D.S: 1.167,44)	30 horas	Curso de Bacharelado em Engenharia Civil, com registro no Conselho competente.	1	-	-	1	2
Engenharia Elétrica	4.068,45 (Base: 2.901,01 + G.D.S: 1.167,44)	30 horas	Curso de Bacharelado em Engenharia Elétrica, com registro no Conselho competente.	1	-	-	1	2
Estatística	4.068,45 (Base: 2.901,01 + G.D.S: 1.167,44)	30 horas	Curso de Bacharelado em Estatística, com registro em Conselho competente.	1	-	1	2	4
História	4.068,45 (Base: 2.901,01 +	30 horas	Ensino superior completo em História.	1	-	-	1	2



Estado do Piauí
Assembleia Legislativa

	G.D.S: 1.167,44)							
Tradutor e Intérprete de Libras	4.068,45 (Base: 2.901,01 + G.D.S: 1.167,44)	30 horas	Bacharelado em Letras – Libras; ou Licenciatura em Letras com pós-graduação na área.	1	-	-	1	2
Jornalismo	4.068,45 (Base: 2.901,01 + G.D.S: 1.167,44)	30 horas	Curso de Bacharelado em Jornalismo, ou em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, com registro profissional.	1	1	1	3	6
Direito Previdenciário	4.068,45 (Base: 2.901,01 + G.D.S: 1.167,44)	30 horas	Curso de Bacharelado em Direito com pós-graduação em Direito Previdenciário, com registro na OAB.	1	-	-	1	2
Mídias Digitais	4.068,45 (Base: 2.901,01 + G.D.S: 1.167,44)	30 horas	Ensino superior completo em Comunicação Social, Marketing e Propaganda; ou em Publicidade e Propaganda; ou em Comunicação em Mídias Digitais; ou em Mídias Digitais; ou Sistemas e Mídias Digitais; ou em Comunicação Visual, com	1	-	-	1	2



Estado do Piauí
Assembleia Legislativa

			registro profissional.					
Pedagogia	4.068,45 (Base: 2.901,01 + G.D.S: 1.167,44)	30 horas	Ensino superior completo em Pedagogia.	1	1		2	4
Planejamento e Orçamento	4.068,45 (Base: 2.901,01 + G.D.S: 1.167,4)	30 horas	Curso de Bacharelado em Administração Pública; ou Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia com pós-graduação na área de Planejamento e Orçamento, com o respectivo registro profissional.	2	-	-	2	4
Relações Públicas	4.068,45 (Base: 2.901,01 + G.D.S: 1.167,44)	30 horas	Curso de Bacharelado em Comunicação Social com habilitação em Relações Públicas, com o registro profissional.	2	-	-	2	4
Redação e Revisão de Texto	4.068,45 (Base: 2.901,01 + G.D.S: 1.167,44)	30 horas	Ensino superior completo em Letras – Português.	2	1	2	5	10
Técnica Legislativa	4.068,45 (Base: 2.901,01 +	30 horas	Curso de Bacharelado em Direito.	2	-	-	2	4



Estado do Piauí
Assembleia Legislativa

	G.D.S: 1.167,44)							
--	---------------------	--	--	--	--	--	--	--

B. Quadro de Cargos – Técnico Legislativo - (Nível Médio/Técnico), vagas, Requisitos de Investidura e demais informações por Especialidades:

ESPECIALIDADE	REMUNERAÇÃO (R\$)	JORNADA SEMANAL	REQUISITOS DE INVESTIDURA	R.A.	PcD (10%)	NEGRO (25%)	TOTAL	C.R.
Administrativo	2.644,47 (Base:1.671,63 + G.D.M: 972,84)	30 horas	Ensino Médio completo ou equivalente Médio Profissionalizante.	1	1	2	4	8
Design e Produção Audiovisual	2.644,47 (Base:1.671,63 + G.D.M: 972,84)	30 horas	Ensino Médio completo, com curso Técnico na área, ou equivalente Médio Profissionalizante, com registro profissional.	1	-	1	2	4
Técnico em Edificações	2.644,47 (Base:1.671,63 + G.D.M: 972,84)	30 horas	Ensino Médio completo, com curso Técnico na área, ou equivalente Médio Profissionalizante, com o referido registro profissional.	1	-	-	1	2
Técnico Eletricista	2.644,47 (Base:1.671,63 + G.D.M: 972,84)	30 horas	Ensino Médio completo, com curso Técnico na área, ou equivalente Médio Profissionalizante, com o referido registro profissional.	2	-	-	2	4



Estado do Piauí
Assembleia Legislativa

Fotojornalismo	2.644,47 (Base:1.671,63 + G.D.M: 972,84)	30 horas	Ensino Médio completo, com curso Técnico na área, ou equivalente Médio Profissionalizante, com o referido registro profissional.	1	1	-	2	4
Operação de Som e Imagem	2.644,47 (Base:1.671,63 + G.D.M: 972,84)	30 horas	Ensino Médio completo, com curso Técnico na área, ou equivalente Médio Profissionalizante, com registro profissional.	1	-	-	1	2
Técnico Segurança do Trabalho	2.644,47 (Base:1.671,63 + G.D.M: 972,84)	30 horas	Ensino Médio completo, com curso Técnico na área, ou equivalente Médio Profissionalizante, com o referido registro profissional.	1	-	-	1	2

ANEXO V
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS:

a) **LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação de textos: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos. Informações implícitas e explícitas. Significação contextual de palavras e expressões. Semântica e estilística: polissemia, sinonímia, antonímia, paronímia, homonímia, hiperonímia, denotação e conotação, sentido e sentido figurado, figuras de linguagem. Funções da linguagem. Texto e discurso: intertextualidade, paródia. Tipologia textual e gêneros discursivo de circulação social: estrutura composicional; objetivos discursivos do texto; contexto de circulação; aspectos linguísticos. Texto e textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade. Linguagem e adequação social: Variedades linguísticas e seus determinantes culturais, sociais, regionais, históricos e individuais. Registros formal e informal da escrita padrão. Fonética e fonologia: tonicidade, ortografia e acentuação gráfica. Crase. Morfologia: classificação e flexão das palavras, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições, modos e tempos verbais. Análise morfológica. Sintaxe: frase, oração, período. Termos da oração. Coordenação e subordinação. Análise sintática. Concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; colocação pronominal aplicada ao texto. Sinais de pontuação como fatores de coesão. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua. Ortografia oficial: Novo Acordo Ortográfico.

b) **RACIOCÍNIO LÓGICO:** Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura destas relações. Conhecimentos de matemática elementar necessários para resolver questões que envolvam estruturas lógicas, lógica de argumentação, lógica das proposições, uso dos conectivos (e, ou, não, se... então), tabelas verdade, relações, gráficos e diagramas. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos e geométricos com: Teoria dos Conjuntos (união e intersecção, diagrama de Venn) sequências numéricas; máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; análise combinatória: estatística e probabilidade.

c) **HISTÓRIA, LITERATURA E GEOGRAFIA DO PIAUÍ:**

História: Povoamento pré-colonial do Piauí: Povos indígenas e suas culturas. Vestígios arqueológicos e sítios históricos. Chegada dos colonizadores: Expedições exploratórias no século XVI. A influência dos portugueses na região. Período colonial: Formação de povoados e vilas. Ciclo do gado e pecuária. Conflitos com povos indígenas. Período imperial: Incorporação do Piauí ao Império Brasileiro. Abolição da escravatura: O impacto da Lei Áurea no Piauí. República e a Revolução de 1930: Mudanças políticas e econômicas. Participação do Piauí na Revolução de 1930. Desenvolvimento econômico: Modernização da agricultura. Expansão da pecuária e agricultura. Movimentos políticos e sociais: Participação na luta pela redemocratização do Brasil. Movimentos sociais e sindicais no estado. Cultura e tradições: A influência das culturas indígenas, africanas e europeias. Festas tradicionais e religiosas. Desenvolvimento contemporâneo: Industrialização e crescimento urbano.

Literatura: Literatura de Cordel Piauiense: A influência da literatura de cordel na cultura piauiense. Cordelistas e poetas famosos do Piauí. Jornalismo Literário: A tradição do jornalismo literário no Piauí. Escritores e jornalistas que contribuíram para esse gênero. Romance Piauiense: Autores e obras de destaque no romance piauiense. Temas e estilos literários abordados na ficção piauiense. Poesia Piauiense: Poetas notáveis do Piauí e suas contribuições para a poesia brasileira. Movimentos



Estado do Piauí Assembleia Legislativa

literários e escolas poéticas presentes na poesia piauiense. **Contos e Crônicas:** Escritores piauienses que se destacaram na produção de contos e crônicas. Abordagens temáticas e estilísticas desses gêneros literários. **Literatura e Identidade Cultural:** Como a literatura piauiense reflete a identidade e a diversidade cultural do estado. A importância da literatura na preservação e divulgação da cultura piauiense.

Geografia: **Localização Geográfica:** Fronteiras com outros estados. Posição do Piauí no Nordeste do Brasil. **Clima e Vegetação:** Principais tipos de clima no Piauí. Tipos de vegetação predominantes, incluindo o Cerrado e a Caatinga. **Recursos Hídricos:** Rios e bacias hidrográficas importantes, como o Rio Parnaíba. Importância da água na agricultura e na vida das comunidades locais. **Relevo:** Características do relevo piauiense, incluindo serras, planaltos e planícies. Elevações geográficas notáveis, como a Serra da Capivara. **Biodiversidade:** Fauna e flora típicas do Piauí. Áreas de conservação e parques naturais que abrigam espécies endêmicas. **Agricultura e Agropecuária:** Principais culturas agrícolas, como a soja, milho e algodão. Pecuária e sua importância na economia do estado. **Desafios Ambientais:** Questões ambientais, como desertificação e degradação do solo. Medidas de conservação e preservação do meio ambiente. **Urbanização e População:** Principais cidades e centros urbanos. Distribuição populacional e densidade demográfica. **Economia:** Setores econômicos dominantes, incluindo agricultura, indústria e serviços. Desafios econômicos e oportunidades de desenvolvimento. **Transporte e Infraestrutura:** Rede de estradas e rodovias. Aeroportos e portos fluviais. **Cultura e Turismo:** Patrimônio cultural e arquitetônico. Atrações turísticas, como parques nacionais e sítios arqueológicos. **Questões Sociais e Desenvolvimento Humano:** Indicadores sociais, como educação e saúde. Desafios sociais enfrentados pela população piauiense.

d) **LEGISLAÇÃO INSTITUCIONAL: CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DO PIAUÍ E DISCIPLINAS ESPECÍFICAS DO CARGO:** - Regimento Interno da ALEPI (disponível no site da ALEPI); Constituição do estado do Piauí; Lei Complementar Estadual nº 13, de 3 de janeiro de 1994; e Lei Estadual nº 8.121, de 23 de agosto de 2023.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

a) **ANALISTA LEGISLATIVO (ESPECIALIDADES) – NÍVEL SUPERIOR:**

- **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** Administração Geral - Fundamentos da administração; Significado da administração; Evolução histórica; O papel do gerente; Administração da qualidade; Administração estratégica; Motivação e liderança; Funções administrativas: planejamento (estratégico, tático e operacional), organização, direção e controle; Novos paradigmas da administração; Administração participativa; Organizações do terceiro milênio; Novos modelos das organizações; ética e responsabilidade social na administração; Administração na era digital: processos organizacionais, reengenharia, benchmarking e tecnologia da informação. **Organização Sistemas e Métodos - Processos organizacionais:** organização, alcance do controle, níveis administrativos, departamentalização e descentralização, estruturas organizacionais; **Métodos e processos:** análise administrativa, processos empresariais, gráficos de processamento, formulários, layout, distribuição do trabalho e manuais de organização; **Sistemas administrativos:** evolução histórica, sistema e seus aspectos básicos, evolução da aplicação dos sistemas; **Sistema de informações gerenciais:** conceitos básicos, modelo proposto, importância dos sistemas de informações gerenciais para as empresas, alguns aspectos das decisões, esquema básico do sistema de informações gerenciais, estruturação



Estado do Piauí Assembleia Legislativa

dos relatórios gerenciais. Administração de Recursos Humanos - A interação entre pessoas e organizações; O sistema de administração de recursos humanos; Recrutamento e seleção de pessoal; Desenho, descrição e análise de cargos; Avaliação de desempenho; Administração de salários e planos de benefícios; Qualidade de vida no trabalho; Treinamento e desenvolvimento de pessoal; Desenvolvimento organizacional; Monitoração de recursos humanos: sistemas de informações em recursos humanos, ética e responsabilidade social. Administração Pública - Estrutura administrativa; Atividade administrativa; Poderes e deveres do administrador público; Uso e abuso do poder; Princípios básicos da administração; Atos administrativos; Deveres, direitos e responsabilidade dos servidores públicos; A improbidade na administração pública; pessoas alcançadas pela Lei da Improbidade Administrativa; Procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações; Tópicos da Lei Orgânica do Município de Lavras: Organização dos Poderes Municipais, Poder Legislativo e Poder Executivo; Organização do Governo Municipal, Planejamento Municipal e Administração Municipal. Gestão Governamental - Evolução histórica do orçamento público e correlação orçamento planejamento; Princípios orçamentários; Orçamento tradicional e orçamento programa; Plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; Processo de elaboração da proposta orçamentária; Classificações orçamentárias da despesa e da receita; Créditos adicionais; Execução do orçamento e controle da execução orçamentária: programação da despesa, empenho, liquidação da despesa, pagamento da despesa; Suprimento de fundos; Despesas de exercícios anteriores; Restos a pagar; Controles interno e externo; Contabilidade Pública: procedimentos contábeis orçamentários e patrimoniais, procedimentos contábeis específicos, plano de contas, demonstrações contábeis aplicadas ao setor público; Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios, objetivos e efeitos no planejamento e no processo orçamentário; Limites para despesas de pessoal; Limites para a dívida; Mecanismos de transparência fiscal; Licitações públicas: conceito, finalidades, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, modalidades, pregão eletrônico; Contrato administrativo: conceito, formalização, alteração, execução, inexecução e rescisão, sanções administrativas e tutela judicial; Dispositivos da lei de licitações aplicáveis aos convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados por órgãos e entidades da Administração; Tópicos da Lei Orgânica do Município de Lavras: Administração Financeira, Tributos Municipais, Limitações do Poder de Tributar da Administração Municipal, Participação do Município nas Receitas Tributárias e Orçamento.

- ANALISTA DE SUPORTE EM REDE-INFRAESTRUTURA: Algoritmos e estruturas de dados. Estruturas de controle básicas. Elaboração de algoritmos. Análise de complexidade de algoritmos. Representação e manipulação de matrizes, listas, filas, pilhas e árvores. Pesquisa em memória primária e secundária. Algoritmos de ordenação. Linguagens e técnicas de programação. Programação estruturada. Conceitos básicos de orientação a objetos. Programação orientada a objetos. Programação shell script, AWK, Power Shell. Noções das linguagens Java e PHP. Bancos de dados. Conceitos e fundamentos. Modelo relacional. Modelagem de dados. Modelo Entidade e Relacionamento. Normalização de dados. Projeto de banco de dados relacional. Linguagem de consulta estruturada – SQL. Gerenciamento de transações e controle de concorrência. Conceitos gerais sobre bancos de dados objetorelacionais, bancos de dados NoSql e busca textual. Redes de computadores. Topologias de rede. Transmissão de dados: meios, controle de acesso ao meio, enlace. Modelo OSI. TCP/IP, NAT, DHCP. Interconexão de redes. Equipamentos (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). Noções de roteamento (RIP, OSPF). Estrutura da Internet global. Noções de multicast. Domínios, servidores DNS e entidades de registro. Funcionamento dos principais serviços de rede. Servidores de e-mail, servidores web, servidores proxy. Redes sem fio: conceitos, instalação, configuração, criptografia e segurança. Redes VPN. Telefonia sobre IP. Protocolos de streaming. Princípios de redes peer-to-peer. Gerenciamento e monitoração de redes. Protocolo SNMP.



Estado do Piauí Assembleia Legislativa

Sniffer de rede. Interpretação de pacotes. Formato de pacotes dos principais protocolos pertencentes à família TCP/IP. Anomalias. Análise de desempenho e otimização. Tipos de serviço e QoS. Sistemas operacionais. Conceitos, funções, estrutura. Processos: escalonamento, comunicação interprocessos. Gerência de recursos, deadlocks. Gerência de memória. Sistemas operacionais Linux, Microsoft Windows Server 2022 e Microsoft Windows. Noções dos sistemas operacionais Android e iOS. Instalação e configuração dos principais serviços. Logs dos sistemas e dos serviços. Gerenciamento de usuários. Diretórios/pastas/compartilhamentos, segurança, direitos de acesso e quota. Windows Registry. Sistemas de arquivos EXT3, EXT4, XFS, Btrfs, exFAT, NTFS e ReFS. Samba. Organização e arquitetura de computadores. Processadores: monoprocessoamento, multiprocessoamento. Hierarquia de memória. Entrada e saída. Lógica digital. Virtualização. Unidades de armazenamento. Replicação. Cloud computing. Mobile computing. Segurança. Conceitos de segurança da informação. Classificação da informação, segurança física e segurança lógica. Análise e gerenciamento de riscos. Ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade. Ataques e proteções relativos a hardware, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes. Firewall, DMZ, proxy, IDS. Vírus de computador, malware, cavalo de Troia, worm, spoof e negação de serviço. Sistemas de backup. Tipos de backup. Planos de contingência. Meios de armazenamento para backups. Criptografia, assinatura digital e autenticação: conceitos básicos de criptografia; sistemas criptográficos simétricos e assimétricos; certificação digital; protocolos criptográficos. 8 – Fundamentos sobre aplicações web. Conceitos sobre HTML, XML, Javascript. Conceitos sobre protocolo HTTP/HTTPS. Noções sobre o servidor web Apache e o servidor de aplicações Tomcat. Arquitetura de aplicações web. Governança de TI. Conceitos gerais sobre ITIL v3 e LGPD.

- ARQUITETURA: Projeto de arquitetura: Teoria e prática do projeto arquitetônico, metodologia de projeto, partido arquitetônico e suas condicionantes, implantação e análise do terreno e do entorno, estudo de acessos, fluxos e circulações. Etapas do projeto. Desenvolvimento e detalhamento de projeto arquitetônico, elaboração de memorial descritivo e especificações técnicas. Conforto ambiental, iluminação e ventilação natural, insolação, luminotécnica, conforto acústico e térmico. Projeto paisagístico. Acessibilidade em edifícios. Eficiência energética, conservação de energia e sustentabilidade. Norma de desempenho. Planejamento e urbanismo: Legislação ambiental e urbanística. Teoria da urbanização. Histórico do planejamento urbano. Planejamento físico e urbano com elaboração de planos diretores e recomendações de ocupação, manutenção e uso. Parcelamento de solo urbano. Projeto de implantação de infraestrutura de arruamento, equipamentos urbanos e sinalização viária. Terraplenagem. Sistema cartográfico e geoprocessamento. Requalificação Urbana. Desenvolvimento Sustentável. Coordenação e gestão de projetos: Processo de projeto e sua gestão. Coordenação, gerenciamento e compatibilização de projetos arquitetônicos e complementares. Apoiar tecnicamente na elaboração do projeto de Prevenção e Combate a Incêndio e obtenção do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB. Análise e verificação de projetos submetidos à aprovação, incluindo a emissão de pareceres técnicos. Licitação de obras públicas: Elaboração do Termo de Referência e Projeto Básico. Licitações e contratos. Gestão e Fiscalização de Contratos. Responsabilidade fiscal de contrato. Rescisão contratual. Gerenciamento, planejamento e controle de obras: Planejamento, orçamento e composição de preços. Planilha orçamentária. Cronograma físico-financeiro. Curva "ABC". Histograma de materiais. Histograma de pessoal. Acompanhamento de obras e medição de serviços. Análise e gerenciamento de contratos, projetos e obras.

-ARQUIVOLOGIA: Arquivo: história, função e princípios. Terminologia arquivística. Ciclo vital dos documentos. Arquivologia e Ciência da Informação. Funções dos arquivos e princípios arquivísticos. Gestão de documentos: Diagnóstico arquivístico. Gestão de Processos: definição, conceitos básicos e mapeamento de processos. Serviço de protocolo: procedimentos e normas vigentes. Produção documental: racionalização e controle. Classificação e avaliação documentos: definição, conceitos,



Estado do Piauí Assembleia Legislativa

metodologias e normas vigentes Organização de massas documentais. Tecnologia da Informação aplicada a arquivos. Reprografia de documentos, digitalização e microfilmagem. Armazenamento de documentos em repositórios arquivísticos. Sistemas informatizados de gerenciamento arquivístico de documentos. Certificação digital de documentos eletrônicos. Sistemas e descrição de documentos: definição, conceitos, metodologias e normas vigentes. Identificação de tipologias documentais. Tratamento de arquivos fotográficos. Segurança, preservação e conservação de acervos. Memória e patrimônio cultural: ações culturais e educativas. Legislação arquivística. Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e sua regulamentação – Lei n. 8.159 de 1991 e Decreto n. 4.073 de 2002. Direito à informação: transparência pública e acesso à informação. Princípios éticos do arquivista.

- **BIBLIOTECONOMIA:** Bibliotecas e unidades de informação: conceitos, tipos, objetivos, funções, evolução. Bibliotecas tradicionais, híbridas e digitais. Papel do bibliotecário. Necessidades, interesses e comportamento de usuários. Atendimento a comunidade: mediação, serviços e produtos. A biblioteca como espaço de memória, educação, cultura e informação. Educação do usuário, competência em informação e construção do conhecimento. Gestão de bibliotecas e unidades de informação. Políticas, planejamento, organização e avaliação de serviços. Gestão de qualidade. Formação, desenvolvimento e preservação de acervos físicos e digitais. Redes e sistemas de informação. Tratamento da informação em bibliotecas tradicionais e em bibliotecas digitais. Representação descritiva e temática. Instrumentos, produtos e processos. Normas técnicas para a área de documentação.

- **CIÊNCIA POLÍTICA:** Conceitos básicos: política, poder, governo, Estado e aparelho de Estado, burocracia, administração pública. A crise e as transformações do Estado e da Administração Pública nas sociedades contemporâneas e no Brasil. Políticas públicas: formação de agenda governamental, processos decisórios e problemas da implementação. Avaliação de políticas governamentais e controle social. Governabilidade e governança. Intermediação de interesses (clientelismo, corporativismo e neocorporativismo) e a representação política (burocrática e parlamentar). Relações entre políticos e burocratas/tecnocratas e entre o Estado e atores sociais organizados (empresários, sindicatos, movimentos sociais, ONG's) no Brasil contemporâneo. Democracia e exclusão social. A questão do federalismo no Brasil: centralização, descentralização e relações intergovernamentais. A formação de blocos e a integração regional. Dimensões políticas da globalização. Noções do Estatuto das Cidades – Lei 10.257/01.

- **CONTABILIDADE:** Constituição Federal: Título VI – Capítulo II – Das Finanças Públicas – Seções I e II, inclusive. Título VIII – Seção II – Da saúde. Capítulo III – Da Educação, da Cultura e do Desporto. Lei Nº 4.320/1964. Lei Complementar Nº 101/2000. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP. Orçamento Governamental: conceito, classificação, tipos, princípios orçamentários, ciclo orçamentário, elaboração do orçamento, exercício financeiro, orçamento por programas, diretrizes orçamentárias, programação financeira e transferências financeiras. Aprovação, execução, acompanhamento, fiscalização e avaliação do orçamento público. Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual – LOA. Receita Pública: Conceito; Classificação; Estágios; Escrituração Contábil. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito; Classificação, Estágios, Escrituração Contábil. Restos a Pagar: Conceitos; Sistemática; Implicações após a Lei de Responsabilidade Fiscal. Dívida Pública: Conceitos; Sistemáticas; Implicações após a Lei de Responsabilidade Fiscal. Regime de Adiantamento: Conceito; Finalidades; Controle dos Adiantamentos. Patrimônio Público: Conceito; Bens, direitos e obrigações das Entidades Públicas. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Subsistemas contábeis do setor público. Procedimentos Contábeis Orçamentários, Patrimoniais e Específicos. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Variações Patrimoniais. Variações Ativas e Passivas. Consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito



Estado do Piauí Assembleia Legislativa

Federal e Municípios. Créditos Adicionais: Conceito; Classificação; Autorização e Abertura; Vigência; Indicação e Especificação de recursos. Controle Interno: Conceitos; Objetivos; Implantação do Sistema de Controle Interno e Metodologias Existentes. Demonstrativos Fiscais: Anexo de Riscos Fiscais (ARF), Anexo de Metas Fiscais (AMF), Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) Relatório de Gestão Fiscal (RGF). Licitações: Modalidades; Conceitos Gerais; Limites; Processos e Procedimentos Licitatórios; Julgamento das Propostas; Contrato Administrativo; Concessões e Permissões. Fundamentos sobre controle, controle interno e controle externo na administração pública. Auditoria governamental.

- **CONTROLE INTERNO:** Direito Constitucional: Título I – dos Princípios Fundamentais, Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Título III – Da Organização do Estado. Direito Administrativo: Administração Pública, órgãos e Agentes Públicos, Princípios Fundamentais da Administração Pública, Deveres e Poderes Administrativos, Servidores Públicos, Atos Administrativos, Licitação Pública, Contratos Administrativos, Controle da Administração Pública: Noção Geral e Controle Legislativo e Bens Públicos. Contabilidade Pública: Conceitos e objetivo da Contabilidade Pública. Campo de atuação, regimes adotados pela contabilidade pública, Exercício financeiro. Receitas Públicas: Classificação econômica - receita orçamentária e extra orçamentária. Receitas Correntes e de Capital. Despesas: Classificação econômica - Despesas Correntes e de Capital. Tipos de empenho de despesas: Ordinário Global, Estimativo. Despesas por adiantamento. Restos a Pagar e processados não processados, pagamentos de Restos a Pagar. Sistemas de Contabilização. Lei Complementar nº 101-2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal. Sistema de controle interno. Normas/orientações aplicadas ao controle interno. Rede de Controle da Gestão Pública. Lei 8.429/92. Lei de 14.133/21. Gestão de Pessoal. Auditoria Interna. O Parecer de Auditoria. Tipos de Parecer em auditoria. Lei complementar nº 379/2022.

- **DESENVOLVIMENTO E IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS:** Gerenciamento de serviços (ITIL v3): conceitos básicos, estrutura e objetivos. Ciclo de vida do serviço: estratégia de serviço, desenho de serviço, transição de serviço, operação de serviço, melhoria de serviço continuada. 2.1 Projetos e a organização. 2.2 Escritório de projetos. Modelos e características. Processos, grupos de processos e área de conhecimento. Governança de TI (COBIT 5): conceitos básicos, estrutura, princípios e objetivos. Norma NBR ISO/IEC nº 38500:2015. 4 Qualidade de software. MPS.BR. Conceitos básicos e objetivos. Disciplinas e formas de representação. Níveis de capacidade e maturidade. Processos e categorias de processos. Norma ISO/IEC 12207. Métricas de qualidade. 5 Gestão de contratação de soluções de TI. Elaboração e fiscalização de contratos de Tecnologia da Informação. Critérios de remuneração por esforço versus produto. Cláusulas e indicadores de nível de serviço. Segurança da informação: Gestão de segurança da informação. 1.1 Norma NBR ISO/IEC nº 27001:2013 e nº 27002:2013. Classificação e controle de ativos de informação, segurança de ambientes físicos e lógicos, controle de acesso. Definição, implantação e gestão de políticas de segurança da informação e auditoria. Aquisição, desenvolvimento e manutenção de sistemas. Organização da segurança da informação. Organização interna. Responsabilidade e papéis pela segurança da informação. Segurança da informação no gerenciamento de projetos. Políticas para o uso de dispositivo móvel. Trabalho remoto. Segurança em recursos humanos. Gestão de incidentes de segurança da informação. Aspectos da segurança da informação na gestão da continuidade do negócio. Conformidade. Gestão de riscos e continuidade de negócio. Normas NBR ISO/IEC nº 27005:2011 e 15999.

- **DESIGNER GRÁFICO:** Conceitos básicos de Design Gráfico. Tintas de impressão. Conhecimentos de fotografia. Noções de ilustração. Artes visuais. Tipos de mídias e suas características. A estrutura e características do texto para diferentes mídias: rádio, televisão, internet e impressa. Mídia impressa e



Estado do Piauí Assembleia Legislativa

digital. Matriz de impressão. Conceitos sobre cores e imagens, layout, diagramação, contraste, peso, hierarquia visual e processos gráficos. Teoria das cores e das formas. Tipos de composição. Resolução de tela e de impressão. Qualidade de impressão. Design gráfico de interfaces publicitário. Programação e comunicação visual. Editoração eletrônica - tratamento de imagens e fechamento de arquivos digitais, finalização. Arte Final. Controle de qualidade em produção gráfica. Conceitos básicos sobre computação gráfica. Noções de produção gráfica: fotolito convencional e digital, matrizes convencionais e digitais, tintas, papéis e outros suportes, processos de impressão convencionais e digitais, acabamento. Tratamento de imagens e preparação de arquivos em formatos nativos de softwares. Gráficos. Projetos gráficos para publicações, anúncios e vinhetas de TV e internet. Criação de portfólio, cartão de visita, banner, folder, convites, criação de logos, criação de identidade visual de empresas e de jornais, revistas, livros, panfletos e anúncios. Elaboração de projetos nas áreas de WebDesign, da programação gráfica e da editoração eletrônica. Conhecimentos sobre os softwares PageMaker, InDesign, Photoshop, Corel Draw, Illustrator, Fireworks, Dreamweaver e Flash.

- **DIREITO: ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** Conceito, evolução, poderes. Administração como organização e como atividade do Estado. Funções do Estado e critérios de distinção da função administrativa. A Administração Pública e os regimes jurídicos público e privado. Evolução da Administração Pública. Tendências e modificações recentes na Administração Pública e no direito administrativo brasileiro. Atuação unilateral e consensual da Administração Pública. Administração pública participativa. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Conceito. Fontes. Evolução histórica. Relações com outros ramos do Direito. **REGIME JURÍDICO-ADMINISTRATIVO:** Relação jurídico-administrativa. Princípios do Direito Administrativo. Princípios expressos e princípios implícitos no texto constitucional. **ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA:** Descentralização política e descentralização administrativa. Desconcentração administrativa. Administração direta e indireta. Autarquias, fundações e empresas estatais: conceito, natureza e regime jurídico, características e controles. Agências reguladoras e executivas. Consórcios públicos. Evolução e tendências da organização administrativa. **ENTIDADES EM COLABORAÇÃO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** Terceiro setor. Entidades paraestatais. Serviços sociais autônomos. Entidades de apoio. Organizações sociais (OS). Organizações da sociedade civil de interesse público (OSCIP). Parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil (OSC). **ATO ADMINISTRATIVO:** Conceito, estrutura, regime, atributos, classificações. Vinculação e discricionariedade. Perfeição, validade e eficácia. Extinção, convalidação, alteração, controle. Atos administrativos em espécie. **PROCESSO ADMINISTRATIVO:** Conceito e espécies. Princípios. Direitos e deveres do administrado. Competência. Forma, tempo e lugar dos atos. Instrução e decisão. Recursos. Processo administrativo disciplinar. **LICITAÇÃO:** Regime jurídico conforme a Lei Federal nº 14.133/2021: âmbito de aplicação da nova lei; definições; princípios; agentes públicos; agente de contratação; processo licitatório e suas fases; contratação direta; alienações; instrumentos auxiliares das licitações; irregularidades; Portal Nacional de Contratações Públicas. **CONTRATOS E DEMAIS AJUSTES CELEBRADOS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** Contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres. Conceitos, características, princípios, modalidades, formalização, execução, alteração, inexecução, rescisão e controle. Regime jurídico conforme a Lei Federal nº 14.133/2021: formalização; garantias; alocação de riscos; prerrogativas da administração; duração; execução; alteração; extinção; recebimento do objeto; pagamentos; nulidades; meios alternativos de resolução de controvérsias. Contratação de serviços de publicidade: normas gerais (Lei nº 12.232/2010). **DOMÍNIO PÚBLICO:** Bens públicos: classificação, regimes jurídicos, administração, aquisição e alienação. Uso dos bens públicos pela Administração Pública e pelos particulares. **AGENTES PÚBLICOS:** Conceito e espécies. Cargo público, emprego público e função pública. Criação e extinção de cargos e empregos públicos. Servidores públicos da administração direta, autarquias e fundações públicas: regime constitucional. Empregados públicos das pessoas de direito privado da administração indireta: regime constitucional. Ingresso no serviço



Estado do Piauí Assembleia Legislativa

público. Provedimento de cargos públicos. Contratação por tempo determinado. Acumulação remunerada de cargos, empregos e funções. Remuneração e indenizações. Direitos e deveres. Estabilidade. Direitos de sindicalização e de greve. Regime próprio de previdência dos servidores públicos. Responsabilidade dos servidores públicos: civil, administrativa e penal; responsabilidade por improbidade administrativa. Processo administrativo disciplinar. PODER DE POLÍCIA: Conceito. Fundamentos. Classificações. Meios de atuação. Limites. Exercício do poder de polícia por pessoas de direito privado. SERVIÇO PÚBLICO E INTERVENÇÃO DO ESTADO NO DOMÍNIO ECONÔMICO: Conceito de serviço público. Serviço público e outras atividades da administração: distinção. Intervenção do Estado no domínio econômico. Monopólios. Repressão ao abuso do poder econômico. Limites constitucionais para a caracterização de um serviço como público. Concessões e permissões de serviço público e seus regimes jurídicos. Autorização. Poderes, deveres e direitos do delegante, do delegatário e dos usuários. Política tarifária. Extinção da concessão e da permissão. Parcerias público-privadas. CONTROLE A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Conceito e espécies. Controles administrativo, parlamentar, jurisdicional e popular. Proteção aos direitos individuais, coletivos e difusos. Responsabilidade na gestão fiscal. Acesso a informações. Tratamento e proteção de dados pessoais. Instrumentos processuais de controle jurisdicional: habeas corpus; mandado de segurança individual e coletivo; ação popular; habeas data; mandado de injunção; ação civil pública; ação de improbidade administrativa. Responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública. Controle consensual: termo de ajustamento de conduta; acordos de leniência; mediação e conciliação; auto composição de conflitos no âmbito da administração pública; termo de compromisso; termo de ajustamento de gestão junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. Crimes contra a Administração Pública. IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA: Regime constitucional e legal. Procedimento administrativo e processo judicial de responsabilização por improbidade administrativa.

- ENGENHARIA CIVIL: Projetos de obras civis. Arquitetônicos. Estruturais (concreto, aço e madeira). Fundações. Instalações elétricas e hidro sanitárias. Projetos complementares. Elevadores. Ventilação-exaustão. Ar condicionado. Telefonia. Prevenção contra incêndio. Especificação de materiais e serviços. Programação de obras. Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades. Planejamento e cronograma físico-financeiro: PERT-CPM. Acompanhamento de obras. Construção. Organização do canteiro de obras: execução de fundações (sapatas, estacas e tubulações). Alvenaria. Estruturas e concreto. Aço e madeira. Coberturas e impermeabilização. Esquadrias. Pisos e revestimentos. Pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). Fiscalização. Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.) Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.). Controle de execução de obras e serviços. Noções de irrigação e drenagem, de hidráulica, de hidrologia e solos. Legislação e Engenharia legal. Licitações e contratos. Legislação específica para obras de engenharia civil. Vistoria e elaboração de pareceres. Princípios de planejamento e de orçamento público. Elaboração de orçamentos. Noções de segurança do trabalho.

- ENGENHARIA ELÉTRICA: Fundamentos da Engenharia Elétrica (Teoria e análise de circuitos elétricos. Leis de Kirchhoff e teoremas de circuitos. Grandezas elétricas e unidades); Máquinas e Equipamentos Elétricos (Transformadores: princípios e aplicações. Motores elétricos: tipos, funcionamento e aplicações. Geradores elétricos: tipos e operação); Sistemas de Potência (Geração de energia elétrica e fontes de energia. Transmissão e distribuição de energia. Subestações e equipamentos de alta tensão); Eletromagnetismo e Linhas de Transmissão (Campos elétricos e magnéticos. Linhas de transmissão: características e parâmetros. Propagação de ondas eletromagnéticas); Eletrônica de Potência e Controle (Dispositivos semicondutores de potência.



Estado do Piauí Assembleia Legislativa

Conversores e inversores de frequência. Controle de sistemas elétricos); Sistemas de Controle (Teoria de controle automático. Controle de sistemas dinâmicos. Controle digital e suas aplicações); Instrumentação e Medidas (Instrumentos de medidas elétricas. Medição de grandezas elétricas. Calibração e normas de medidas); Proteção de Sistemas Elétricos (Relés de proteção: tipos e aplicações. Coordenação de proteção. Esquemas de proteção em sistemas elétricos); Energias Renováveis e Sustentabilidade (Energia solar: sistemas fotovoltaicos. Energia eólica: princípios e aplicações. Energia eólica: princípios e aplicações); Segurança e Normas Técnicas (Segurança em instalações elétricas. Normas técnicas aplicáveis à engenharia elétrica. Legislação e regulamentações de segurança elétrica).

- **ESTATÍSTICA:** Amostragem: Conceitos, técnicas probabilísticas e não probabilísticas. Cálculo do tamanho da amostra; Análise exploratória dos dados: Organização e apresentação de dados em tabelas e gráficos. Medidas estatísticas para descrição dos dados e suas propriedades. Identificação de outliers; Probabilidade: definições, regras da probabilidade, probabilidade condicional, independência de eventos, teorema da probabilidade total e fórmula de Bayes; Variáveis aleatórias: valor esperado, variância, momentos e propriedades. Distribuição de probabilidade para variáveis discretas. Distribuição de probabilidade para variáveis contínuas. Função de distribuição conjunta, função de densidade conjunta e independência de variáveis aleatórias. Análise bidimensional: Associação entre variáveis quantitativas (diagrama de dispersão, covariância, correlação de Pearson, correlação de Spearman, e propriedades. Associação entre variáveis quantitativas e qualitativas. Inferência Estatística: Teorema central do limite. Inferência estatística para uma população: estimação pontual, intervalo de confiança e teste de hipótese para a média, a proporção e variância. Inferência sobre duas populações: comparação de duas variâncias, comparação de duas médias e comparação de duas proporções; Análise de Variância com um fator; Modelos de Regressão: estimação, diagnóstico, seleção de variáveis Regressão Linear Simples e Múltipla; Regressão Logística.

- **HISTÓRIA:** História e Sociedade. Historiografia brasileira. História e Cultura. Patrimônio cultural material e imaterial. História e memória social. Cultura e identidade. Memória oral e cultura. Identidades culturais e pós-modernidade e nova historiografia social. História e representações culturais. Teoria e metodologia da História. Regimes de historicidade. Micro história e movimentos sociais. Poder e construção do discurso historiográfico nacional. Metodologia de investigação histórica. Políticas públicas de memória, cultura e patrimônio. Patrimônio cultural e cidadania. Políticas de educação patrimonial. Planejamento e gestão de espaços de memória e instituições culturais. Processos de formação de públicos, intermediação e acesso de acervos culturais e históricos. Programação de espaços expositivos e gestão de museus. Gestão cultural. Planos de Cultura (estadual e nacional).

- **TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS:** Código de Conduta e Ética da Federação Brasileira das Associações dos Profissionais Tradutores e Intérpretes e Guias-Intérpretes de Língua de Sinais (FEBRAPILS); Formação do Tradutor e Intérprete de Libras; Atribuições dos Tradutores e Intérpretes de Libras; Tipos e modos de interpretação (simultânea, consecutiva e sussurrada). Competências em Tradução em Interpretação; Legislação do Tradutor Intérprete de Língua de Sinais; Estudos Surdos. Estudos Linguísticos da Língua de Sinais. Leis: LEI Nº 10.436, DE 24 DE ABRIL DE 2002 (Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – Libras e dá outras providências); DECRETO Nº 5.626, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2005 (Regulamenta a Lei no 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – Libras, e o art. 18 da Lei no 10.098, de 19 de dezembro de 2000); LEI Nº 12.319, DE 1º DE SETEMBRO DE 2010 (Regulamenta a profissão de Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais – Libras) e LEI Nº 13.146, DE 6 DE JULHO DE 2015 (Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência - Estatuto da Pessoa com Deficiência).



Estado do Piauí Assembleia Legislativa

- **JORNALISMO:** Teorias da comunicação: principais escolas e pensadores. Código de Ética do Jornalista. Constituição Brasileira (Título VIII, capítulo V e suas alterações). Comunicação pública: conceito de comunicação pública, conceito de opinião pública, instrumentos de comunicação pública. Comunicação organizacional. Comunicação de Crise. Novas tecnologias de comunicação. Mídias web e digitais. Mídias sociais (redes sociais, blogs, podcasts, wikis etc.). Jornalismo e meios de comunicação de massa. Características, linguagens e técnicas de produção, apuração, entrevista, redação e edição para jornal, revista, rádio, Internet, TV e vídeo. Princípios e orientações gerais para redigir um texto jornalístico. Produção, elaboração e edição da notícia no Rádio e na TV. Jornalismo institucional. A produção da notícia e as rotinas da assessoria de imprensa. O papel do assessor. Atendimento à imprensa. Sugestões de pauta, releases e artigos. Organização de entrevistas. Produtos de uma assessoria de imprensa. Imprensa escrita. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, release e briefing em texto e em imagem. Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Webjornalismo. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

- **DIREITO PREVIDENCIÁRIO:** Direito da Seguridade Social no Brasil: conceito, evolução, posição enciclopédica, fontes e princípios. Eficácia e interpretação das normas de seguridade social. Distinção entre assistência social, saúde e previdência social. Competências privativa, comum e concorrente para legislar sobre seguridade social. Custeio da seguridade social: fontes de custeio, natureza jurídica da contribuição à seguridade social. Previdência Social: conceito, evolução histórica, riscos, formas de proteção, fontes e princípios. Regime Geral de Previdência Social: Beneficiários. Salário de contribuição. Salário de benefício. Contribuições. Acidente do Trabalho. Moléstias ocupacionais. Benefícios e serviços. Regime de previdência dos funcionários públicos. Disposições constitucionais sobre seguridade social. Lei nº 8.212/91, Lei nº 8.213/91; Decreto nº 3.048/99. Lei nº 9.717/1998, Lei nº 10.887/2004, Lei nº 9.796/1999, Lei nº 9.983/2000. 11. Emendas Constitucionais nº 20/1998, nº 41/2003, nº 47/2005, nº 70/2012, nº 103/2019. 11. Súmulas do STF e STJ.

- **MÍDIAS DIGITAIS:** Bases conceituais de mídia. Público alvo e classificações. Estratégias e planejamento de mídia. Planejamento e execução da produção mídias digitais. Pesquisa, criação e desenvolvimento de formatos e produtos para mídias digitais. Noções de edição e finalização de produtos videográficos e sonoros. Noções de direção de produtos para mídias digitais de acordo com o suporte e veículo de comunicação. Roteiros para mídias digitais. Noções de locução e dublagem. Organização e planejamento de coberturas jornalísticas. Noções de captação de som e imagem. Noções de funcionamento da grade de programação. Supervisão das condições de realização de diferentes gêneros e formatos ao vivo e gravados.

- **PEDAGOGIA:** A Didática como prática educativa; O processo de ensino e aprendizagem: objetivos, planejamento, métodos e avaliação: Abordagens de acordo com as tendências pedagógicas; Principais teorias da aprendizagem: inatismo, comportamentalismo, behaviorismo, interacionismo; as contribuições de Piaget, Vygotsky e Wallon para a Psicologia e Pedagogia, as bases empíricas, metodológicas e epistemológicas das diversas teorias de aprendizagem.

- **PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO:** Constituição Federal: Título VI – Capítulo II – Das Finanças Públicas – Seções I e II, inclusive. Título VIII – Seção II – Da saúde. Capítulo III – Da Educação, da Cultura e do Desporto. Lei Nº 4.320/1964. Lei Complementar Nº 101/2000. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP. Orçamento Governamental: conceito, classificação, tipos, princípios orçamentários, ciclo orçamentário, elaboração do orçamento, exercício financeiro, orçamento por programas, diretrizes orçamentárias, programação financeira e transferências financeiras. Aprovação, execução, acompanhamento, fiscalização e avaliação do



Estado do Piauí Assembleia Legislativa

orçamento público. Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual – LOA. Receita Pública: Conceito; Classificação; Estágios; Escrituração Contábil. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito; Classificação, Estágios, Escrituração Contábil. Restos a Pagar: Conceitos; Sistemática; Implicações após a Lei de Responsabilidade Fiscal. Dívida Pública: Conceitos; Sistemáticas; Implicações após a Lei de Responsabilidade Fiscal. Regime de Adiantamento: Conceito; Finalidades. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Subsistemas contábeis do setor público. Créditos Adicionais: Conceito; Classificação; Autorização e Abertura; Vigência; Indicação e Especificação de recursos. Controle Interno: Conceitos; Objetivos; Implantação do Sistema de Controle Interno e Metodologias Existentes. Demonstrativos Fiscais: Anexo de Riscos Fiscais (ARF), Anexo de Metas Fiscais (AMF), Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) Relatório de Gestão Fiscal (RGF).

- **RELAÇÕES PÚBLICAS:** Conceitos básicos, natureza e funções estratégicas. Públicos em Relações Públicas. Planejamento, técnicas e instrumentos utilizados em Relações Públicas. Organização de eventos e promoção institucional. Cerimonial e protocolo. Imagem organizacional e comunicação Integrada. Identidade institucional. Questões públicas e Relações Públicas. Administração de crises. Relações com a imprensa. Ombudsman. Comunicação dirigida. Opinião pública. Conceitos básicos e objetivos. Comunicação, democracia e desenvolvimento. Tipos e técnicas de pesquisas de opinião. Instrumentos de controle e avaliação de resultados. Amostra, questionários e tipos de entrevistas. Comunicação e sociedade. O que é comunicação. O processo da comunicação. Comunicação e sociedade. Público, massa e audiência. Cultura e representações sociais. Relações sociais e comunicação. Processos da comunicação e a construção social da realidade. A comunicação no pensamento social. Ética na comunicação. Moral e ética na comunicação social. Códigos de ética nas áreas de imprensa, radiodifusão (rádio e TV), relações públicas e novos meios.

- **REDAÇÃO E REVISÃO DE TEXTO:** Ortografia, acentuação e pontuação gráfica; Emprego das classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Compreensão, interpretação e análise crítica de textos; Estruturas linguísticas, estruturas estilísticas e elementos semânticos do texto; Texto e contexto: análise de textos comparada a elementos sociopolítico culturais do Brasil de ontem e de hoje; Redação e correspondências oficiais. Redação e técnica; Retórica e teoria da argumentação; Fundamentos de retórica; Teoria da argumentação: formas de raciocínio; raciocínio e argumento; dedução e indução; o raciocínio categórico-dedutivo; Vícios de raciocínio; Produção de textos; Sintaxe. Elementos estruturais do texto: frase, oração e período; coordenação e subordinação; parágrafo-padrão e tópico frasal; coesão textual: anafóricos e articuladores; coerência textual: meta regras da repetição, progressão, não contradição e relação; Aspectos intrínsecos (conteúdo e essência) e extrínsecos (forma e estilo) do texto: qualidades de harmonia, coesão, coerência, concisão, objetividade e clareza, correção gramatical e domínio do tema; vícios de prolixidade, linguagem rebuscada, verbosidade, frases e períodos muito longos, uso exagerado de chavões ou clichês; pensamento superficial; frágil argumentação. Elaboração de resumo e resenha crítica; Funções da Linguagem; Níveis de linguagem; Variação linguística; Gêneros e estilos textuais; Denotação e conotação; Figuras de Linguagem; Redação de textos dissertativos e narrativos. Vícios de linguagem e estilo: coloquialismo, barbarismo, anacronismo, redundância e linguagem estereotipada. Língua Inglesa: Estratégias de leitura: compreensão geral do texto; organização e desenvolvimento de ideias, reconhecimento de informações específicas; capacidade de análise e síntese; inferência; reconhecimento do vocabulário mais frequente em textos dissertativos; palavras cognatas e falsos cognatos. Estratégias discursivas: tipo de texto; função e estrutura discursivas; marcadores de discurso; elementos de coesão. Aspectos gramaticais: uso de artigos definidos e indefinidos; tempos e modos verbais; uso de preposições, conjunções, pronomes e modais; substantivos, adjetivos e advérbios; concordância nominal e verbal; formação e classe de palavras;



Estado do Piauí Assembleia Legislativa

relações de coordenação e subordinação; voz passiva, discurso direto e indireto. Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e Manual de Redação da Presidência da República: para elaboração e formatação de textos formais, (margem, fonte, espaço, alinhamento, rodapé, citações diretas e indiretas, bibliografia).

- **TÉCNICA LEGISLATIVA:** Administração Pública: Conceitos básicos. Poderes, funções, membros, características gerais. Estrutura organizacional do Legislativo Estadual: organização interna e relação entre os Setores. Características e atribuições dos órgãos da assembleia legislativa. Comunicação oficial: atributos básicos, siglas e abreviaturas, formas de tratamento. Definição, características e finalidade dos seguintes atos de comunicação: ata, atestado, certidão, declaração, lei, decreto, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, lei, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, procuração, relatório, requerimento, resolução, contrato, convênio. Técnica Legislativa: conceitos básicos. Sistemática da Lei. Requisitos essenciais. Normas gerais para a elaboração, redação, alteração e consolidação das leis e demais atos normativos. Terminologia arquivística. Procedimentos e rotinas de protocolo, expedição, movimentação e arquivamento. Organização e administração de arquivos. Etapas e características Retenção e eliminação de documentos. Arquivos permanentes, intermediários e especiais. Informática Básica: Sistema Operacional Windows 10, Microsoft Word 2016, Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico, noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática.

b) TÉCNICO LEGISLATIVO (ESPECIALIDADES) – NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO:

- **ADMINISTRATIVO:** Noções de Administração Pública: Princípios fundamentais que regem a Administração Pública: enumeração e descrição. Noções de administração de recursos materiais. Classificação de materiais. Tipos de classificação. Gestão de estoques. Cadastro de fornecedores. Recebimento e armazenagem. Entrada. Conferência. Critérios e técnicas de armazenagem. Noções de arquivologia. Conceitos fundamentais de arquivologia. Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. Diagnósticos. Avaliação de documentos. Arquivos permanentes. 8 Tipologias documentais e suportes físicos. Automação. Preservação, conservação e restauração de documentos. Atendimento ao público. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. Postura profissional e relações interpessoais. 4 Comunicação.

- **DESIGN E PRODUÇÃO AUDIOVISUAL:** A câmera e seus diferentes modelos analógicos e digitais: funcionamento e operação; estrutura; componentes e acessórios; manutenção preventiva. A captação de imagens e sons analógicos e digitais: os diferentes formatos de captação; sistemas e processos; transmissão de sinais; resolução; contraste; luz e cor; áudio. Conexões dos equipamentos e de cabos e caixas; manutenção e prevenção de cabos. Posicionamento dos equipamentos. Controle de equipamentos de áudio para captação e tratamento de locução em estúdio de rádio. Edição linear e não linear em rádio e televisão: os tipos de edição; equipamentos; softwares de edição; sistemas de gravação e armazenamento; noções de design e videografismo; a operacionalidade de diferentes ilhas de edição. Equipamentos e dispositivos de áudio (analógicos e digitais): reprodução e gravação em vários suportes e formatos; formatos de armazenamento de áudio digital (MIDI, WAV, MP3 e outros). Linguagem audiovisual: as relações entre cinema e televisão; a estética e a legibilidade dos planos, enquadramentos e movimentos de câmera; a simbiose entre imagem e som. Noções básicas de eletricidade: medição de tensão e corrente elétricas, teste de componentes e equipamentos, medidas



elétricas, condutores de áudio. Noções de diferentes microfones e seus posicionamentos e adequações para gravação em áudio e vídeo. Noções de mixagem em rádio: ajuste de graves, agudos, equalizações, potência. O audiovisual como instrumento didático-pedagógico. O estúdio de TV: estrutura e recursos; pessoal especializado; noções básicas de cenografia e iluminação. O roteiro de TV: noções básicas; tipos de roteiro e suas funções; nomenclatura técnica específica. Operação de mesa de áudio: edição, mixagem e sonorização. Os princípios da edição de imagens: continuidade; ritmo; clareza; estilos de montagem; a especificidade dos gêneros; narrativa; transições e efeitos em vídeo. Produção audiovisual: organicidade e organização; produção externa e em estúdio. Produção técnica e artística: sonoplastia. Propriedades físicas do som. Noções de acústica: elementos de onda, amplitude, frequência, período, velocidade de propagação do som, timbre, altura, eco, reverberação. Reprodução de áudio e vídeo: montagem e operacionalidade de equipamentos específicos; tipos de exibição e reprodução; circuitos internos de TV; o audiovisual na web. Sistemas analógicos de áudio. Sistemas digitais de áudio: digitalização de áudio analógico, representação, armazenamento e processamento digital de áudio. Situação de pane total ou parcial de equipamentos de áudio. Softwares de edição e mixagem. Gravação, edição, masterização e pós-produção de áudio em softwares simples e multipistas. Suporte e manutenção: gerenciamento de arquivos, backup e gravação de CD e DVD. Tipologia dos arquivos audiovisuais digitais: formatos de arquivos de áudio e vídeo, compactação (CODECS) e manipulação.

- **TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES:** Controle tecnológico de concreto e materiais constituintes e controle tecnológico de solos. Fundações e Estruturas. Movimentação de terra, formas, escoramento, armação e concretagem. Fundações superficiais e profundas. Tipos. Execução. Controle. Estruturas. 6. Pré-moldadas. In loco. Terraplenagem, drenagem, arruamento e pavimentação. Serviços topográficos. Execução e Controle. Edificações. Materiais de construção. Instalações prediais (hidráulicas, sanitárias e elétricas) e serviços complementares. Leitura e interpretação de projetos de instalações prediais e de plantas de locação, forma e armação. Normas ABNT. Noções de desenho em meio eletrônico (AUTOCAD).

- **TÉCNICO ELETRICISTA:** Associação de resistores; Capacitância; Circuitos elétricos; Conversão de grandezas elétricas; Fontes de eletricidade; Instalações elétricas e industriais; Lei de JOULE; Lei de KIRCHHOFF; Lei de OHM; Leitura de interpretação de esquemas; Leitura e interpretação de instrumentos de medição elétrica; Motores elétricos e correntes alternadas e contínuas; Múltiplos e submúltiplos de unidades elétricas; Noções de magnetismo; -Potência elétrica; Teoria eletrônica.

- **FOTOJORNALISMO:** Conceitos básicos fotojornalismo; repórter fotográfico; pauta fotográfica; repórter fotográfico x repórter de texto; reportagem; edição; corte e paginação; ensaio fotográfico e sequência fotográfica; foto de cor e a foto PB; equipe; transmissão de imagens; softwares aplicados à fotojornalismo: photomecanic, acdsee, lightroom; créditos e legendas; diversos veículos; ética; número de fotos por matéria; equipamento básico, bolsa, monopé, filtros, conversores; Situações programáveis. Como trabalhar com o contraluz. Como trabalhar com péssima luz. Sistemas de redução de ruído de imagem digital. Como identificar o material produzido. Fotos com profundidade de campo em péssimas condições de luz. Espetáculos. Direito autoral - Lei nº 5988 e atualizações

- **OPERAÇÃO DE SOM E IMAGEM:** Conhecimentos acerca de sonorização; montagem e operação de sistemas de som (inclusive com trabalhos em altura); de tipos de arranjo de caixas de som (cabos, conexões, disposições surround, monitores de retorno e similares). Operação de mesas de som digitais e analógicas, suas funções, equalização e efeitos. Utilização, manuseio e características de microfones. Instalação e operação de sistemas simples de projeção (microcomputador ou notebook e projetor multimídia), detecção de problemas e tipos de cabos e conexões mais utilizados. Operação e manutenção preventiva de equipamentos de audiovisual (retroprojetor, projetor de slides, projetor



Estado do Piauí
Assembleia Legislativa

multimídia, gravação com câmera de vídeo, utilização de vídeo e DVD player, mesa de som). Segurança no trabalho. Ética profissional e sigilo profissional.

- **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:** Introdução à Segurança do Trabalho (História e evolução da segurança do trabalho. Conceitos básicos e terminologia em segurança. Responsabilidades e perfil do técnico de segurança do trabalho); Legislação e Normas Técnicas (Normas Regulamentadoras (NR) do Ministério do Trabalho. Legislação brasileira de segurança e saúde no trabalho. Organismos reguladores e suas atribuições); Avaliação e Controle de Riscos (Identificação de riscos ocupacionais. Avaliação de riscos e medidas de controle. Análise Preliminar de Riscos (APR) e Permissão de Trabalho); Prevenção de Acidentes e Primeiros Socorros (Análise de acidentes e investigação de incidentes. Técnicas de prevenção de acidentes. Procedimentos de primeiros socorros); Ergonomia e Organização do Trabalho (Análise ergonômica do trabalho (AET). Adaptação do trabalho ao homem. Programas de qualidade de vida no trabalho); Proteção contra Incêndios e Explosões (Sistemas de prevenção e combate a incêndios. Planos de evacuação e abandono de áreas. Identificação de produtos químicos perigosos); Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva (EPC) (Seleção, uso e conservação de EPIs. Equipamentos e barreiras coletivas. c. Treinamento e conscientização dos trabalhadores); Gestão de Saúde e Segurança no Trabalho (Programas de prevenção de acidentes (PPA). Elaboração e implementação de políticas de segurança. Auditorias de segurança e gestão de indicadores).

ANEXO VI
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/ESPECIALIDADES

a) ANALISTA LEGISLATIVO (ESPECIALIDADES) – NÍVEL SUPERIOR:

- **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** Exercer atividades de relevante complexidade na área; assistir à Diretoria-Geral na sistematização, na priorização, no desenvolvimento, no monitoramento e na harmonização das ações de planejamento e gestão estratégica; auxiliar no processo de formulação de diretrizes do planejamento estratégico e sua tradução em objetivos, indicadores, metas, ações, definição de responsabilidades e do cronograma de execução; estabelecer e promover a implementação da sistemática de acompanhamento e avaliação das ações previstas no planejamento estratégico; monitorar o desempenho dos indicadores estabelecidos e divulgar seus resultados;



Estado do Piauí Assembleia Legislativa

realizar a comunicação de estratégias e de seus resultados em articulação com as demais diretorias; promover a integração de todos os níveis da instituição com as estratégias definidas, atuando como catalisador e facilitador da gestão; orientar os diversos órgãos e as unidades no planejamento e na elaboração de programas, projetos, ações, convênios e outros ajustes que envolvam captação de recursos e estabelecimento de alianças estratégicas; dar suporte à elaboração dos planos de trabalho de convênios vinculados ao planejamento estratégico; realizar trabalhos de concepção e planejamento dos projetos estratégicos em interface com as demais áreas da Assembleia Legislativa; participar e acompanhar as fases de iniciação, planejamento, execução, monitoramento, controle, encerramento e avaliação de projetos estratégicos; executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas; desenvolver serviços de gestão de políticas públicas, elaboração de programas governamentais, implementação de programas de responsabilidade sociais e de gestões de organizações sociais.

- ANALISTA DE SUPORTE EM REDE-INFRAESTRUTURA: Exercer atividades de relevante complexidade na área; manter em funcionamento a infraestrutura de rede de dados da Assembleia Legislativa; elaborar projetos de infraestrutura de rede de dados; avaliar e dimensionar a capacidade da rede, promovendo melhorias; implementar ações para garantir a segurança de rede, testando inclusive suas vulnerabilidades; conhecer todos os canais e portas de entrada de rede, visando manter a proteção de dados; realizar a manutenção da infraestrutura de rede local; prestar suporte à área de desenvolvimento; instalar e configurar computadores e ativos da rede; elaborar a documentação de rotina e acompanhar o desempenho dos recursos técnicos da rede da Assembleia; implantar e manter *softwares* e *hardwares* básicos, bem como definir o controle de acesso aos recursos dentro da rede; registrar ocorrências, orientar usuários, acompanhar e eliminar falhas; acompanhar contratos de manutenção em sua área de competência; elaborar Termos de Referência e fiscalizar contratos; orientar e acompanhar os processos de compra de materiais necessários para manutenção da rede local; executar serviços nas máquinas principais da rede local, tais como gerenciamento de discos, fitas e backups, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, fazendo a aplicação de correções e patches nas redes; outras tarefas correlatas.

- ARQUITETURA: Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definir materiais e acabamentos, técnicas e metodologias; analisar dados e informações; acompanhar e fiscalizar obras e serviços; desenvolver estudos de viabilidade financeira econômica e ambiental; elaborar estudos e projetos de edificações, urbanização e paisagismo; orientar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos de construção e reforma das edificações da instituição; elaborar todo o planejamento da construção definindo materiais, mão de obra, custos, cronograma de execução e outros elementos; analisar, revisar e aprovar projetos arquitetônicos; prestar consultoria sobre projetos e reformas e demais necessidades construtivas; exercer atividades de relevante complexidade na área; elaborar layouts de placas de obras, inaugurações e comunicação interna; manter atualizado o cadastro das obras executadas e concluídas; elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço; executar e acompanhar tarefas previstas no plano de manutenção anual relativas à sua área de atuação; planejar e executar aquisições de obras e serviços de engenharia fazendo estudos técnicos, projetos, especificações técnicas, termos de referência, projetos básicos, prestando auxílio em processos licitatórios, realizando fiscalizações e garantindo a adequada realização dessas tarefas; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

- ARQUIVOLOGIA: Catalogar as proposições, os projetos, as moções e todos os demais documentos referentes às atividades legislativas; registrar e controlar os processos e a correspondência recebidos; registrar e controlar todos os documentos emitidos pela Mesa Diretora; planejar, supervisionar e controlar as atividades dos órgãos subordinados; manter registros de seus trabalhos e, quando for o caso, da equipe de trabalho relativos aos Trabalhos de Avaliação de Documentos e Acesso,



Estado do Piauí Assembleia Legislativa

contemplado na Tabela de Temporalidade de Documentos; orientar a gestão transparente dos documentos, dos dados e das informações do órgão; proceder à guarda dos originais das proposições aprovadas e arquivadas; organizar e manter atualizado o arquivo de coleções de cópias das mensagens, dos autógrafos, das leis, dos vetos, dos decretos, das resoluções e dos atos da Mesa Diretora; prestar informações sobre o andamento dos projetos, das leis e de outros arquivados no Arquivo Geral; elaborar relatórios semestrais e anuais de gestão das atividades; disponibilizar o arquivamento e o desarquivamento de documentos para atendimento de demandas administrativas e judiciais; proceder à documentação do cadastro funcional de deputados, servidores e assessores legislativos e zelar por ela; orientar todas as Unidades quanto aos procedimentos de envio e guarda de documentos para arquivamento corrente, intermediário e permanente; orientar e controlar o recebimento e o envio de documentações; controlar os documentos arquivados em microfimes; proceder ao arquivamento dos microfimes no arquivo de segurança; prestar informações contidas em documentos microfilmados; orientar e acompanhar a digitalização de processos administrativos e de documentos no âmbito do Poder Legislativo; executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

- **BIBLIOTECONOMISTA:** Atuar na preservação e na organização de acervos de bibliotecas e de centros de documentação da instituição; atualizar bases de dados de sistemas de informação da instituição; exercer atividades de relevante complexidade na área; atender a demandas de informações dos públicos interno e externo relacionadas com atividades institucionais; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

- **CIÊNCIA POLÍTICA:** Dar suporte ao Parlamento na realização de estudos de grupos políticos, culturais, econômicos e sociais, analisando suas estruturas e particularidades, visando subsidiar a definição de políticas públicas voltadas à sociedade; realizar, analisar, planejar, dirigir, controlar, elaborar e executar estudos e pesquisas políticas, econômicas e sociais; exercer atividades de relevante complexidade na área; levantar, analisar e interpretar dados; participar da elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas públicos, organizar informações com o intuito de subsidiar os projetos, programas e serviços do Poder Legislativo; elaboração de análises sobre o cenário político nacional e estadual, o que inclui ações do poder executivo, legislativo e judiciário; coleta de dados organizada do funcionamento da política estadual para registro.

- **CONTABILIDADE:** Realizar a escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios ou necessários no âmbito da Assembleia Legislativa e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; dar suporte à revisão e à elaboração de demonstrativos contábeis e de contas em geral, incluindo o Plano de Contas; dar suporte à revisão permanente ou periódica da escrituração contábil; auxiliar na execução de serviços de contabilidade em geral como folhas de pagamento, atividades fiscais e tributárias; exercer atividades de relevante complexidade na área; opinar se os registros contábeis foram efetuados adequadamente e se as demonstrações refletem a situação econômico-financeira do patrimônio, quando solicitado; auxiliar na elaboração do PPA, LDO, LOA e nos relatórios orçamentários e fiscais; realizar as conciliações de contas bancárias e contábeis; apoiar estudos técnicos para aprimoramento dos serviços contábeis da Assembleia Legislativa e para realização de auditorias e perícias, quando solicitado.

- **CONTROLE INTERNO:** Realizar tarefas referentes a verificação administrativa, financeira, contábil, patrimonial e auditorias de caráter orientador e fiscalizador do legislativo municipal; revisar e emitir parecer sobre os processos de tomadas de Contas Especiais; exercer atividades de relevante complexidade na área; observar os comandos trazidos nas legislações e normativas do Tribunal de Contas; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controle Interno; avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência



de seus resultados; propor a adoção de medidas preventivas e corretivas para assegurar a eficiência das ações administrativas; promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios; alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei.

- **DESENVOLVIMENTO E IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS:** Planejar, executar projetos de websites; desenvolver interfaces gráficas, identidade visual, arquitetura da informação e projetos de interatividade em peças digitais/Web. Operar *software* de edição, composição e efeitos para internet, vídeo, produtos gráficos e outros suportes; elaborar e executar projeto estético e funcional de um website; administrar website; desenvolver e criar interfaces gráficas, identidade visual, arquitetura da informação e projetos de interatividade em peças digitais/Web utilizando folha de estilo/CSS, HTML, Javascript, Ajax, jQuery com as ferramentas Photoshop, Flash, Illustrator e Dreamweaver e outras que vierem a ser criadas; desenvolver identidade visual e layout de produtos audiovisuais e digitais prevendo funcionalidade, navegabilidade, usabilidade, ritmo, recursos de interatividade de acordo com o suporte e mídia; operar *software* de edição, composição e efeitos para internet, vídeo, produtos gráficos e outros suportes; exercer atividades de relevante complexidade na área; conceber, elaborar e executar representações visuais da informação na forma de ilustrações, desenhos, quadros, tabelas, gráficos; assegurar a integração de conteúdo informativo com a forma, para publicações em formatos digitais, audiovisuais e em papel; conhecer as ferramentas de hardware e *software* específicos de produção de recursos de arte em multimídia e manter-se atualizado; diagramar imagens e textos para diferentes mídias, além de desempenhar atividades afins e correlatas.

- **DESIGNER GRÁFICO:** Conceituar elementos visuais com base nos requisitos apresentados; criar imagens e layouts manualmente ou por meio de *softwares* de design; testar os elementos gráficos em diferentes mídias; estudar briefings de design e estabelecer requisitos; preparar esboços iniciais e apresentar ideias; desenvolver ilustrações, logotipos e outros designs manualmente ou por meio de *softwares*; usar cores e layouts adequados para cada elemento gráfico; exercer atividades de relevante complexidade na área; trabalhar com redatores e diretores de arte para produzir o design final; assegurar que os elementos gráficos e layouts finais sejam visualmente atraentes e identifiquem a marca; trabalhar em conjunto com jornalistas e social media; fazer o fechamento de arquivos e a pré-impressão; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

- **DIREITO:** Exercer atividades de relevante complexidade na área; auxiliar na elaboração e revisão de pareceres de matéria submetida ao conhecimento e deliberação de interesse da Assembleia Legislativa, em especial, no que respeita aos aspectos de sua juridicidade, constitucionalidade e legalidade e de outras questões de direito afins; elaborar relatórios e fazer pesquisas de assuntos de interesses legislativos e jurídicos que lhe sejam solicitados; realizar estudos da legislação relativa à administração de recursos humanos, material, patrimônio e as demais áreas de interesse da Assembleia Legislativa; praticar outros atos que decorram naturalmente das atribuições aqui especificadas.

- **ENGENHARIA CIVIL:** Planejar, elaborar, fiscalizar, dirigir, executar projetos de engenharia civil, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos; analisar as características da Instituição, seu desenvolvimento e relações com o meio ambiente, os recursos disponíveis, as rotinas de trabalho, a fim de avaliar, estabelecer ou alterar práticas de engenharia; preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronograma e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; exercer atividades de relevante complexidade na área; proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para determinar o local mais apropriado para a construção; consultar outros especialistas, como



engenheiros mecânicos, eletricitas, químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; dirigir e acompanhar a execução de obras; operar sistemas informatizados corporativos, editores de textos, de slides, de apresentações e planilhas e outros específicos do seu ramo de atuação, bem como efetuar consultas em redes (web, intranet e internet); elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos relacionados à engenharia; instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços; elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço; elaborar todo o planejamento da construção definindo materiais, mão de obra, custos, orçamento, cronograma de execução e outros elementos; elaborar estudo de viabilidade técnico-econômica; executar e acompanhar tarefas previstas no plano de manutenção anual relativas à sua área de atuação; planejar e executar aquisições de obras e serviços de engenharia fazendo estudos técnicos, projetos, orçamentos, especificações técnicas, termos de referência, projetos básicos, prestando auxílio em processos licitatórios, realizando fiscalizações e garantindo a adequada realização dessas tarefas; realizar fiscalização e acompanhamento de contratos de manutenção relacionados a sua área de atuação, bem como demais atos atinentes ao cargo.

- **ENGENHARIA ELÉTRICA:** Projetar, planejar e especificar sistema e equipamentos elétrico/eletrônicos e de telecomunicações; executar serviços e estudar processos elétricos e eletrônicos; projetar, planejar e especificar sistema e equipamentos elétrico/eletrônicos e de telecomunicações; analisar propostas técnicas; instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos em instalações de subestações de média tensão abrigadas, grupos motores-geradores, banco de capacitores, centro de comando de motores, sistemas supervisórios, iluminação e demais instalações elétricas prediais em baixa tensão, CFTV, SPDA; executar testes e ensaios de sistemas e equipamentos bem como serviços técnicos especializados; elaborar documentação técnica de sistemas e equipamentos; exercer atividades de relevante complexidade na área; estudar processos elétricos/eletrônicos e de telecomunicações; fiscalizar as etapas de instalação, manutenção e reparo do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; fazer estimativa dos custos da mão de obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação; executar e acompanhar tarefas previstas no plano de manutenção anual relativas à sua área de atuação; planejar e executar aquisições de obras e serviços de engenharia fazendo estudos técnicos, projetos, orçamentos, especificações técnicas, termos de referência, projetos básicos, prestando auxílio em processos licitatórios, realizando fiscalizações e garantindo a adequada realização dessas tarefas; realizar fiscalização e acompanhamento de contratos contínuos de manutenção relacionados a sua área de atuação; acompanhamento, fiscalização, execução de projetos de energia fotovoltaica; elaboração de termo de referência para contratação de projetos de interesse da ALEPI pertinentes à área.

- **ESTATÍSTICA:** Desenhar amostras; analisar e processar dados; construir instrumentos de coleta de dados; desenvolver sistemas de codificação de dados; planejar pesquisa; comunicar-se oralmente e por escrito; analisar dados e implementar relatórios técnicos e científicos para orientação de tomada de decisão; elaborar questionários para pesquisas; organizar e gerenciar bases de dados; utilizar os dados para demandas internas e análise em comparação com os dados fornecidos por outros Poderes, instituições e organizações da sociedade civil; elaborar sistema de entrada de dados; exercer atividades de relevante complexidade na área; elaborar métodos de imputação de dados; elaborar programas de processamento, tabulação de dados; preparar apresentação dos resultados (gráficos cartogramas e outros); elaborar apresentações em Power Point e/ou outros programas; realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.



Estado do Piauí Assembleia Legislativa

- **HISTÓRIA:** Consultar as diversas fontes de informação sobre a época a ser estudada, pesquisando arquivos, bibliotecas, crônicas e publicações periódicas, estudar as obras de outros historiadores, para obter as informações necessárias à elaboração de seu trabalho; selecionar os dados pertinentes ao trabalho a ser desenvolvido, examinando a sua autenticidade de valor relativo, para extrair conclusões e programar trabalho; exercer atividades de relevante complexidade na área; narrar fatos passados e atuais e estabelecer certas possibilidades futuras, baseando-se em estudos e comparações entre acontecimentos passados e contemporâneos e na interpretação pessoal desses acontecimentos para ampliar o âmbito de compreensão das realidades progressas, atuais e futuras da humanidade, entre outras compatíveis com o cargo.

- **TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS:** Efetuar a comunicação entre surdos e ouvintes nas dependências da Assembleia Legislativa, por meio da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS; interpretar e traduzir, em Libras, as atividades desenvolvidas pelo Legislativo; interpretar e traduzir, em Libras, perante às autoridade públicas e privadas no interesse do Poder Legislativo; exercer a profissão com rigor técnico, zelando pelos valores éticos a ela inerentes, pelo respeito à pessoa humana; exercer atividades de relevante complexidade na área; realizar outras atividades relacionadas ao exercício cotidiano da função, a critério da chefia superior.

- **JORNALISMO:** Cobertura das ações e eventos do Legislativo, por meio da produção de notas, notícias, reportagens e entrevistas; trabalho de produção prévia à escrita dos materiais jornalísticos propriamente ditos: enquadramento do assunto, busca por fontes, análise da relevância e interesse público do tema e produção de pauta; exercer atividades de relevante complexidade na área; produzir clipping de notícias veiculadas em jornais e portais; realizar ou pautar entrevistas, inclusive em parceria com a TV Alepi e Rádio Alepi ou com emissoras parceiras; produzir revistas e jornais impressos ou eletrônicos, entre outras mídias.

- **DIREITO PREVIDENCIÁRIO:** Analisar pedidos de natureza previdenciária; proceder à orientação previdenciária e atendimento aos usuários; exercer atividades de relevante complexidade na área; formular, planejar e avaliar atividades relacionadas às Atividades Previdenciárias, no âmbito da Assembleia Legislativa do Piauí; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade determinadas em legislação específica, observadas as peculiaridades da especialidade do cargo; atuar na análise e instrução de processos; utilizar e alimentar sistemas informatizados, entre outras compatíveis com as exigências do cargo.

- **MÍDIAS DIGITAIS:** Planejar conteúdo para as diversas plataformas digitais da ALEPI; editar e publicar material de divulgação nas redes sociais digitais do Legislativo; responsabilizar-se pelo relacionamento institucional com os usuários das plataformas digitais; monitorar e desenvolver conteúdo para campanhas, posts e ações, incluindo textos, fotos e vídeos mobile para as redes sociais; cobrir eventos e demais ações do Legislativo, através de dispositivos móveis; desenvolver roteiros para vídeos no ambiente digital; exercer atividades de relevante complexidade na área; acompanhar e direcionar a edição de vídeos para as plataformas digitais; gerenciar relatórios e apresentar resultados sobre a atuação da ALEPI nos meios digitais; monitorar a imagem da Assembleia Legislativa nas plataformas digitais; executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas; planejar, propor e executar soluções de comunicação institucional para difundir ideias, produtos ou serviços de interesse da ALEPI; fazer o acompanhamento e a avaliação de todo o processo de produção gráfica e audiovisual, entre outras.

- **PEDAGOGIA:** Formular, orientar, acompanhar, fiscalizar, executar e avaliar atividades educacionais de capacitação de servidores na Assembleia Legislativa; planejar e orientar atividades técnicas, pedagógicas e administrativas na área de desenvolvimento de pessoal; participar da elaboração do Plano Político-Pedagógico voltado à capacitação de servidores; elaborar planos, programas e projetos



Estado do Piauí Assembleia Legislativa

educacionais no âmbito de sua atuação; elaborar e executar planos, programas e projetos na área pedagógica; desenvolver pesquisa educacional; exercer atividades de relevante complexidade na área; desenvolver atividades em ambientes de aprendizagem, através das Tecnologias de Informação e Comunicação, e Programas de Educação, presencial ou à distância, com vistas à dinamização e modernização das práticas pedagógicas e à capacitação continuada dos servidores; elaborar Projetos Pedagógicos; acompanhar o desenvolvimento das equipes de trabalho e a avaliação individual de servidores, identificando a necessidade de treinamentos específicos; atuar no acolhimento de novos funcionários; executar outras tarefas correlatas na Assembleia Legislativa e na Escola do Legislativo.

- **PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO:** Executar trabalhos referentes a elaboração, acompanhamento e revisão dos instrumentos legais de planejamento e orçamento (PPA, LDO e LOA); prestar orientações sobre matéria orçamentária; exercer atividades de relevante complexidade na área; analisar a viabilidade orçamentária e financeira de projetos e atividades de interesse do Legislativo; prestar informações sobre projeto de lei que verse sobre matéria tributária; executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

- **RELAÇÕES PÚBLICAS:** Prestar consultoria de relações públicas, infraestrutura e logística em eventos realizados pela Assembleia Legislativa e acompanhar eventos promovidos por terceiros em que haja representação da instituição; planejar, junto com outros setores da instituição, as providências necessárias à recepção dos novos Deputados e realizar atividades de contato, ambientação e acompanhamento a serem implementadas para esse fim; exercer atividades de relevante complexidade na área; planejar e executar providências relacionadas às solenidades de posse do Governador e dos Deputados; consolidar e divulgar a agenda institucional da instituição; avaliar a satisfação do público com relação aos eventos institucionais; planejar, executar e acompanhar pesquisas de opinião pública para fins institucionais; planejar e executar atividades de cerimonial, inclusive orientações ao Presidente, aos membros da Mesa; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade.

- **REDAÇÃO E REVISÃO DE TEXTO:** Executar a revisão linguística dos textos destinados à circulação externa e interna, adequando-se aos padrões gramaticais e semânticos de textos gerados pela instituição e preparando-os para divulgação; assegurar correção, clareza, concisão e harmonia dos textos; exercer atividades de relevante complexidade na área; analisar as informações para inteirar-se do conteúdo do texto; reelaborar os textos, dando-lhes forma e modalidade linguística adequada ao padrão oficial; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; executar outras atividades afins.

- **TÉCNICA LEGISLATIVA:** Orientação e execução de tarefas de apoio ao desenvolvimento de trabalhos legislativos e administrativos; exercer atividades de relevante complexidade na área; assistência à Secretaria da Mesa Diretora, Comissões, Lideranças e à Diretoria Geral em matéria constitucional, regimental, de técnica legislativa e de procedimentos administrativos; fornecimento de subsídios à elaboração de documentos de natureza legislativa e administrativa; coleta de dados e informações, sua organização e atualização, relativos à matéria legislativa, administrativa, financeira e orçamentária; executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

b) TÉCNICO LEGISLATIVO (ESPECIALIDADES) – NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO:

- **ADMINISTRATIVO:** Organizar, guardar, arquivar documentos; executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender ao público interno e externo, fornecendo e recebendo informações referentes à administração; auxiliar no tratamento de documentos variados, cumprindo o procedimento referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços de escritório; executar outras tarefas da mesma natureza e complexidade



Estado do Piauí Assembleia Legislativa

associadas ao ambiente organizacional; elaborar e conferir documentos; controlar e guardar material de expediente, visando à reposição em tempo hábil; controlar bens patrimoniais sob responsabilidade da unidade; solicitar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos; analisar e propor melhorias em rotinas, em procedimentos e em métodos de trabalho; realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; realizar outras atividades inerentes à área de atuação, relacionadas ao processo legislativo e à competência da unidade onde for lotado.

- **DESIGN E PRODUÇÃO AUDIOVISUAL:** Criar imagens, vídeos e layouts manualmente ou por meio de *softwares* de design alinhados às estratégias de comunicação definidas pelos consultores e analistas em comunicação; adequar os elementos gráficos a diferentes plataformas; desenvolver ilustrações, vídeos, logotipos e outros designs manualmente ou por meio de *softwares*; produzir elementos gráficos, audiovisuais e *layouts* visualmente atraentes e que identifiquem o produto comunicacional proposto; conceber e desenvolver arte e projetos de design; desenvolver peças para criação de campanhas; realizar diagramação de informativos, jornais, revistas e outros materiais de comunicação da ALEPI; fazer o fechamento de arquivos e a pré-impressão; executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

- **TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES:** Executar desenhos estruturais, arquitetônicos, elétricos, hidráulicos e de cabeamento estruturado em mídia eletrônica; especificar produtos, materiais e equipamentos para construção civil e prestar assistência técnica quanto a sua utilização; acompanhar e fiscalizar a execução de obras civis; participar da execução de serviços de manutenção de equipamentos e de instalações em edificações; elaborar orçamentos de obras civis e projetos de pequeno porte; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

TÉCNICO ELETRICISTA: Executar manutenção, montagem e desmontagem em instalações prediais, iluminação externa nos pátios, estacionamentos e similares bem como ligá-los ao quadro de comando; executar manutenção em circuitos de proteção, controle e comando de motores; inspecionar equipamentos e máquinas a fim de detectar peças ou partes defeituosas; instalar e manter equipamentos elétricos; efetuar montagens, desmontagens e manutenção nas linhas e redes de distribuição de energia que estejam sobre a responsabilidade da ALEPI; instalar e efetuar manutenção de instalação elétrica preventiva, corretiva, preditiva de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso; realizar instalações e montagens elétricas efetuando cortes em paredes e pisos, abrindo valetas para eletrodutos e caixas de passagens, lançando fios e preparando caixas e quadro de luz; zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos alheios atentando-se constantemente para operações perigosas com risco de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e de terceiros; realizar serviços de manutenção elétrica em geral, em baixa e alta tensão da rede elétrica, em quadros de distribuição de energia, trocando luminárias, lâmpadas e reatores e efetuando a limpeza e desobstrução de eletrodutos; efetuar manutenção da rede telefônica, instalando e consertando aparelhos para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos; testar as instalações executadas, fazendo-as funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão dos trabalhos; auxiliar na instalação de transformadores e disjuntores, obedecendo às normas e esquemas específicos para o perfeito funcionamento dos mesmos; anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; transportar peças, materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços; executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.

- **FOTOJORNALISMO:** Fotografar e revelar todo o material necessário à documentação científica, paisagens, pessoas, objetos e outros temas, em branco e preto ou coloridas, utilizando câmeras fixas



Estado do Piauí
Assembleia Legislativa

(de película ou digitais) e diversos acessórios, bem como preparar material visual para aulas, arquivos e publicações científicas; editar imagem; ampliar fotos; digitalizar imagem; tratar imagem digitalizada ou convencional: brilho, contraste, definição e corte; legendar imagem; restaurar, ampliar e retocar imagens fotográficas; criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte.

- **OPERAÇÃO DE SOM E IMAGEM:** Operar equipamentos de som durante as sessões e solenidades; zelar pela manutenção dos níveis de áudio equalização e qualidade do som; operar mesas de som; verificar a qualidade de recepção do som e fazer os acertos exigidos; interligar microfones, mesa de comando equalizador, divisor de frequência, câmara de eco, módulos de potência e caixas acústicas corretamente; montar, instalar e efetuar manutenção e operação de equipamentos de projeção.

- **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:** Participar da elaboração e implementação da Política de Saúde e Segurança do Servidor da Assembleia Legislativa do Piauí; planejar, elaborar, executar e manter o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) do Servidor ALEPI, que trata da prevenção de acidentes e a promoção de segurança no ambiente de trabalho; orientar os diversos setores da Casa em assuntos relacionados à prevenção de acidentes e a promoção de segurança no ambiente de trabalho; elaborar e propor normas e regulamentos internos de segurança do trabalho; inspecionar áreas e equipamentos dos órgãos, quanto à segurança do trabalho; enviar relatórios periódicos aos diversos setores, comunicando a existência de riscos, a ocorrência de acidentes e as medidas aconselháveis para a prevenção; elaborar atividades de segurança no trabalho e meio ambiente; indicar o uso de equipamentos de segurança, inclusive os equipamentos de proteção individual (EPI); inspecionar a observância à utilização dos equipamentos de segurança; promover a manutenção rotineira, distribuição, instalação e controle dos equipamentos contra incêndios; analisar acidentes, investigar as causas e propor medidas preventivas e corretivas; informar dados relativos ao PPRA que contribuam para a elaboração do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e do Programa de Qualidade de Vida (PQV), acompanhar a legislação pertinente à segurança e medicina do trabalho, observando as condições de trabalho; promover campanhas internas de prevenção de acidentes do trabalho; acompanhar e dar suporte à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA; realizar outras atividades inerentes à área de atuação.