

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E DE NÍVEL MÉDIO
EDITAL Nº 1 – AL/ES, DE 28 DE JULHO DE 2011

A MESA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, tendo em vista o disposto na Resolução nº 2.890/2011, na Lei Complementar nº 287/2004, na Lei Complementar nº 586/2011 e na Lei Complementar nº 46/1994, torna pública a realização de concurso público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva em cargos de nível superior e de nível médio, conforme Plano de Cargos e Carreiras dos servidores públicos da Assembleia Legislativa do Estado do Espírito Santo e mediante as condições estabelecidas neste edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso público será regido por este edital e executado pelo Centro de Seleção e de Promoção de Eventos da Universidade de Brasília (CESPE/UnB).

1.1.1 Todas as fases do concurso para o cargo de Procurador serão acompanhadas por representantes da Ordem dos Advogados do Brasil.

1.2 A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá as seguintes fases:

a) provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;

b) prova prática de apanhamento taquigráfico, de caráter eliminatório e classificatório, somente para o cargo de Taquígrafo Parlamentar Apanhador I;

c) prova prática discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, somente para o cargo de Procurador de 1ª Categoria;

d) avaliação de títulos, de caráter classificatório, para todos os cargos.

1.3 As provas objetivas, a prova prática de apanhamento taquigráfico, a prova prática discursiva, a avaliação de títulos e a perícia médica dos candidatos que se declararem portadores de deficiência serão realizadas na cidade de Vitória/ES.

1.3.1 Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de realização das provas, o CESPE/UnB reserva-se o direito de alocar os candidatos em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não se responsabilizando pelo transporte e alojamento desses candidatos.

2 DOS CARGOS

2.1 NÍVEL SUPERIOR

2.1.1 CARGO 1: PROCURADOR DE 1ª CATEGORIA

REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma, devidamente registrado, de curso de bacharel em Direito, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

ATRIBUIÇÕES: conforme artigo 52 da Resolução nº 2890/2011.

REMUNERAÇÃO: R\$ 8.570,80 – acrescida de gratificação de produtividade de até 20% e auxílio alimentação de R\$ 613,75.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.1.2 CARGO 2: ANALISTA EM COMUNICAÇÃO SOCIAL I (Editor de texto – TV/ Repórter – TV/ Produtor – TV/ Repórter – WEB/ Produtor – WEB e Repórter Fotográfico)

REQUISITOS DE INVESTIDURA: Diploma de curso superior em Jornalismo, Comunicação Social ou congêneres, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro profissional correspondente.

ATRIBUIÇÕES: todas aquelas que exijam nível superior de escolaridade em Jornalismo ou congêneres, concernentes à área de Comunicação Social; à prestação de assessoria de imprensa; ao conteúdo editorial e de plasticidades das produções exibidas pela TV ALES e veiculado pela Rádio Web; à divulgação dos eventos; à gravação, transmissão e exibição de sessões, reuniões, audiências públicas e outras atividades legislativas, institucionais ou de interesse público; à divulgação jornalística; à criação,

manutenção e atualização do Portal da Assembleia Legislativa; à manutenção e atualização de banco de fotos de parlamentares e de eventos na Assembleia Legislativa; à produção do jornal de comunicação interna; à promoção, apoio e divulgação de eventos de interesse público a serem exibidos pela TV Ales ou por suas rádios; e todas as demais atividades pertinentes à área de comunicação social.

REMUNERAÇÃO: R\$ 4.459,72 e auxílio alimentação de R\$ 613,75.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.1.3 CARGO 3: TAQUÍGRAFO PARLAMENTAR APANHADOR I

REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior em qualquer área, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e conhecimentos técnicos específicos de taquigrafia.

ATRIBUIÇÕES: proceder ao apanhamento taquigráfico dos trabalhos da Assembleia Legislativa; receber o acompanhamento de taquígrafo mais experiente, quando necessário; solicitar ao taquígrafo que o acompanha informações necessárias ao bom desempenho dos trabalhos taquigráficos; integrar a tabela de apanhamento taquigráfico após o período experimental, quantas vezes necessárias, obedecendo à escala de revezamento entre um e outro taquígrafo; acompanhar, quando determinado pela chefia, o taquígrafo apanhador durante o período de experiência; solicitar aos oradores os documentos lidos em seu período de trabalho, inserindo-os na decifração taquigráfica e executar os trabalhos de digitação de documentos integrantes da ata taquigráfica e os decorrentes da decifração procedida do apanhamento, bem como nos apartes acaso formulados; transcrever textos gravados; rever e corrigir os trabalhos digitados, conferindo-os e escoimando-os dos enganos de decifração, e mesmo dos de forma, que tenham escapado ao próprio orador; digitar, quando solicitado pelo taquígrafo revisor, os períodos de apanhamentos revisados; treinar constantemente para obter uma velocidade taquigráfica adequada ao bom desempenho de suas funções, bem como estudar a língua pátria; submeter-se aos treinamentos instituídos pela chefia; cumprir, conforme determinação da chefia, as escalas e horários de trabalho; apresentar-se obrigatoriamente para a prestação de serviços em convocações de sessões extraordinárias e no recesso parlamentar, atendendo notificação da chefia; comunicar à chefia a entrada em licença médica e os abonos; providenciar, com maior rapidez possível, os discursos solicitados pelos Deputados ou pela Presidência; executar outras atividades correlatas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 4.459,72 e auxílio alimentação de R\$ 613,75.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.2 NÍVEL MÉDIO

2.2.1 CARGO 4: TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL I (Editor de Imagens/ Cinegrafista / Operador de Controle Mestre)

REQUISITOS DE INVESTIDURA: certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo ou técnico-profissionalizante equivalente na área de comunicação social, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Experiência Profissional mínima de dois anos na função de Editor de Imagens, Cinegrafista ou Operador de Controle Mestre, no setor público ou privado, ou Curso Técnico Profissionalizante nas áreas supracitadas ou diploma de curso de graduação de nível superior na área de Comunicação Social.

ATRIBUIÇÕES: todas aquelas que exijam nível médio de escolaridade ou técnico-profissionalizante concernentes à área de comunicação social; à prestação de assessoria de imprensa; ao conteúdo editorial e de plasticidades das produções exibidas pela TV Ales e veiculado pela Rádio Web; à divulgação dos eventos; à gravação, transmissão e exibição de sessões, reuniões, audiências públicas e outras atividades legislativas, institucionais ou de interesse público; à divulgação jornalística; à criação, manutenção e atualização do Portal da Assembleia Legislativa; à manutenção e atualização de banco de fotos de parlamentares e de eventos na Assembleia Legislativa; à produção do jornal de comunicação interna; à promoção, apoio e divulgação de eventos de interesse público a serem exibidos pela TV Ales ou por suas rádios; e todas as demais atividades pertinentes à área de comunicação social; editar as produções diversas da TV Ales; operar as ilhas de edição linear e não linear; produzir vinhetas e outros

recursos visuais utilizados pela emissora em *3D Max After Effect's*; operar a captação de imagens veiculadas na TV Ales; comutar canais de alimentação, conforme roteiro de programação, manter a emissora no ar.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.620,41 e auxílio alimentação de R\$ 613,75.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.2.2 CARGO 5: TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO I

REQUISITOS DE INVESTIDURA: certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo ou curso técnico-profissionalizante equivalente na área de tecnologia da informação, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Experiência Profissional mínima de dois anos na função de técnico em tecnologia da informação, no setor público ou privado, ou Curso Técnico Profissionalizante na área supracitada ou diploma de curso de graduação de nível superior em Tecnologia da Informação.

ATRIBUIÇÕES: todas aquelas que exijam nível médio de escolaridade ou técnico-profissionalizante na área de tecnologia da informação, para o suporte técnico ao planejamento, ao desenvolvimento, à implantação, à implementação e à manutenção dos sistemas automatizados de informação e telecomunicação; os subsídios à elaboração de planos diretores de informática, de planos de sistemas, de convênios de cooperação técnica e de acesso a banco de dados e planos de assimilação, desenvolvimento e utilização de tecnologias de informação e telecomunicação, visando à plena execução das atividades da área de tecnologia da informação e de telecomunicações; notadamente: projetar, instalar, dar suporte, administrar e recuperar bancos de dados; instalar, configurar, atualizar, dar suporte e fazer manutenção de sistemas operacionais e softwares básicos; prospectar tecnologias, pesquisar soluções, projetar e implementar novas tecnologias, bem como introduzi-las no ambiente tecnológico e de telecomunicações; elaborar parecer técnico sobre incidentes e avaliações realizadas; programar em linguagens de *4GL* para customização de interfaces entre ambientes computacionais; elaborar metodologia e dar suporte às áreas de desenvolvimento de sistemas na realização de testes de homologação de sistemas no que se refere à integração dos ambientes operacionais e redes de comunicação; buscar soluções e especificar recursos de hardware, software e serviços; definir parâmetros de desempenho para os sistemas operacionais; elaborar projetos relativos à infraestrutura e a ambientes computacionais e de telecomunicações; elaborar soluções de integração de aplicativos para as plataformas tecnológicas computacionais existentes; elaborar metodologia para diagnóstico de falhas nas plataformas tecnológicas computacionais existentes; elaborar roteiros, manuais, procedimentos e/ou qualquer documentação necessária para a organização das diversas plataformas existentes; interagir com fornecedores de produtos e serviços; gerenciar projetos de acordo com as melhores práticas de mercado; desenvolver especificações técnicas de equipamentos e serviços, para fins de edital de licitação; homologar equipamentos e serviços adquiridos e/ou contratados pela empresa; definir padrões de configuração no ambiente tecnológico e de telecomunicações; definir mecanismos de gerenciamento dos ambientes tecnológicos e de telecomunicações; instalar e configurar equipamentos utilizando as tecnologias e protocolos inerentes a cada um deles; analisar incidentes na infraestrutura utilizando as ferramentas adequadas; definir, manter, suportar e garantir a utilização dos métodos e processos que deverão ser utilizados no desenvolvimento e manutenção de sistemas e estruturas de informação; definir os processos de relacionamento e comunicação com os usuários clientes; identificar as demandas próprias por qualificação profissional e propor programas de reciclagem, treinamento e certificação; apoiar nas atribuições de análise de sistemas relativamente à ferramenta de construção nos diversos ambientes; desenvolvimento de sites: elaboração de layouts, editoração gráfica, editoração web/ilustração; programar e desenvolver aplicativos para a internet e intranet; elaboração de projetos web (planejamento, estrutura, layout, navegadores, padrões); planejamento de interface gráfica e praticar design com foco no projeto de criações em ambiente web; desenvolver e implantar novos sistemas em computador, numa linguagem técnica factível ao entendimento do usuário, projetando os aspectos lógicos e físicos do processamento, os mecanismos de segurança e os meios de entrada,

armazenamento e saída de dados; identificar oportunidades de aplicação da informática, coletando e analisando as informações pertinentes para sugerir a implantação de novos sistemas em computador; investigar e preparar as projeções de carga de trabalho dos sistemas propostos, avaliando as relações custo/benefícios para maior eficácia do sistema; preparar diagramas e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada para orientar os empregados envolvidos na operação de computador; preparar os relatórios solicitados, fornecendo dados dentro das especificações necessárias; efetuar a manutenção dos sistemas implantados, visando atender às alterações propostas pelos usuários e/ou à legislação vigente, bem como a sua performance operacional.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.620,41 e auxílio alimentação de R\$ 613,75.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.2.3 CARGO 6: TÉCNICO LEGISLATIVO SÊNIOR I (Contabilidade / Financeiro / Folha de Pagamento)

REQUISITOS DE INVESTIDURA: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio completo ou técnico-profissionalizante nas áreas de contabilidade, finanças ou folha de pagamento, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Experiência Profissional mínima de dois anos na função de auxiliar de folha de pagamento, de setor financeiro ou de contabilidade, no setor público ou privado, ou Curso Técnico Profissionalizante ou diploma de curso de graduação de nível superior nas áreas supracitadas.

ATRIBUIÇÕES: todas aquelas que exijam nível médio de escolaridade ou técnico-profissionalizante para realização de atividades-meio de administração, finanças e contabilidade, visando proporcionar a realização plena das atividades de consecução da função administrativa como apoio à realização da atividade-fim do Poder Legislativo, notadamente as atribuições concernentes à função de auxiliar de contabilidade e finanças; executar serviços contábeis da Assembleia Legislativa; executar escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; escriturar, manual ou mecanicamente, os serviços contábeis; levantar balancetes patrimoniais, financeiros e orçamentários; conferir balancetes auxiliares e documentos de caixa; examinar empenhos

de despesas, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; executar e auxiliar a execução de serviços de contabilidade em geral; elaborar relação de contratos, registrando sua execução; elaborar quadros demonstrativos das concessões de suprimento e de comprovação de despesa; manter atualizadas as informações fornecidas ao setor de informática; suprir recursos humanos, quando necessário, relativamente às

atribuições do Técnico Legislativo Sênior; elaborar e digitar informações, relatórios, quadros, tabelas, mapas estatísticos, folhas de pagamentos e lançamentos contábeis e conferi-los; efetuar outras atividades correlatas; auxiliar o controle do recebimento de duodécimos destinados à Assembleia Legislativa, bem como o da execução de pagamento de pessoal ou a credores; controlar as contas bancárias e o recolhimento de consignações diversas; registrar e controlar as importâncias liberadas e depositadas em banco em favor da Assembleia Legislativa; efetuar depósitos/pagamentos, verificando a regularidade das quitações mediante conferência de folha de pagamento de processos devidamente autorizados pelos ordenadores de despesa; emitir ordens de depósitos; controlar saldos bancários; preparar, diariamente, os boletins de caixa e controlar o seu movimento, efetuando os lançamentos correspondentes no sistema; conferir e numerar os documentos de caixa; conferir processos e ordens de pagamento e encaminhá-los à contabilidade; manter a escrituração rigorosamente atualizada; recolher a bancos, em nome da Assembleia Legislativa, qualquer importância recebida; efetuar prestações de contas, serviços rotineiros e tarefas afins, quando o serviço exigir; efetuar outras atividades correlatas. Auxiliar a confecção de folha de pagamento; anotar, no cadastro individual do parlamentar ou servidor, as alterações funcionais publicadas no *Diário Oficial do Estado do Espírito Santo*; acompanhar a publicação dos atos legislativos e administrativos que impliquem benefícios ao parlamentar ou servidor; manter atualizado o cadastro de legislação pertinente a pagamento de

pessoal; conferir, sob responsabilidade, a folha de pagamento individual dos parlamentares e servidores, quando de sua elaboração no setor competente.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.620,41 e auxílio alimentação de R\$ 613,75.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.2.4 CARGO 7: TÉCNICO LEGISLATIVO SÊNIOR I (Biblioteca / Arquivo / Almoxarifado / Patrimônio / Protocolo)

REQUISITOS DE INVESTIDURA: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio completo ou técnico-profissionalizante nas áreas de biblioteca, arquivo, almoxarifado, patrimônio ou protocolo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Experiência Profissional mínima de dois anos na função de auxiliar de biblioteca, arquivo, almoxarifado, patrimônio ou protocolo, no setor público ou privado, ou Curso Técnico Profissionalizante ou diploma de curso de graduação de nível superior nas áreas supracitadas.

ATRIBUIÇÕES: todas aquelas que exijam nível médio de escolaridade ou técnico-profissionalizante para realização de atividades-meio de administração, visando proporcionar a realização plena das atividades de consecução da função administrativa, como apoio à realização da atividade-fim do Poder Legislativo, notadamente as atribuições concernentes à função de auxiliar administrativo, escriturário, auxiliar de pesquisa, almoxarife, auxiliar de protocolo e de patrimônio. executar trabalhos simplificados na Biblioteca da Assembleia Legislativa, bem como sob orientação registrar, classificar e catalogar o respectivo material (livros, periódicos, folhetos, etc); obter dados de obras bibliográficas e auxiliar nas pesquisas; sugerir a aquisição de obras julgadas necessárias ao acervo; auxiliar no resumo de artigos de interesse dos trabalhos legislativos; manter atualizado cadastro de endereços de editores, livreiros, centros de pesquisa e outras bibliotecas; propor anualmente a publicação da relação das obras do acervo, divulgando, em separado, as publicações adquiridas nos últimos doze meses; recolher sugestões de servidores públicos, de Deputados e de interesse do serviço, que serão submetidas à análise do bibliotecário, para aquisição de obras. Executar serviços de classificação, guarda e conservação de processos e documentos; registrar e classificar a documentação recebida para protocolização ou arquivamento; auxiliar na restauração de documentos a serem arquivados; ordenar documentos; anexar e desanexar processos e desentranhar documentos; organizar índices e fichários; providenciar a guarda e conservação de processos; localizar processos; organizar e manter atualizados os registros necessários ao bom andamento dos serviços; dar apoio às atividades de microfilmagem de documentos mediante autorização; fazer limpeza e conservação de documentos arquivísticos e bibliográficos. Receber, estocar, distribuir e registrar, em fichas, as mercadorias compradas para manter o estoque em condições de atender à demanda e opinar sobre a documentação que instrui os processos de despesa; receber o material adquirido, conferir suas especificações e quantidades e visar às respectivas faturas e notas fiscais, nelas atestando o recebimento; controlar a execução dos pedidos pelos fornecedores, comunicando à chefia imediata os atrasos ou outras irregularidades verificadas; manter o controle físico do material estocado, com observância do estoque mínimo suficiente para atender à frequência de pedidos; atender às requisições de material feita por setores da Assembleia Legislativa, desde que assinadas por servidor devidamente autorizado; levantar o material considerado inservível para a Assembleia, propondo ao setor hierarquicamente superior a respectiva baixa e o destino conveniente ou legal; comunicar à chefia imediata o recebimento de material permanente adquirido e o setor a que se destina; elaborar boletins mensais de entrada e saída de material; elaborar balanço anual e classificação dos bens segundo sua natureza e estado de conservação. Efetuar outras atividades correlatas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.620,41 e auxílio alimentação de R\$ 613,75.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.2.5 CARGO 8: TÉCNICO LEGISLATIVO SÊNIOR I (Serviços Gerais / Sonorização)

REQUISITOS DE INVESTIDURA: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio completo ou técnico-profissionalizante nas áreas de sonorização, eletrotécnica, mecânica,

hidráulica ou construção civil/edificações expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Experiência Profissional mínima de dois anos na função de auxiliar serviços gerais e sonorização que exijam conhecimentos básicos de eletrotécnica, mecânica, hidráulica ou construção civil/edificações, no setor público ou privado, ou Curso Técnico Profissionalizante ou diploma de curso de graduação de nível superior nas áreas supracitadas.

ATRIBUIÇÕES: todas aquelas que exijam nível médio de escolaridade ou técnico-profissionalizante para realização de atividades-meio de administração, visando proporcionar a realização plena das atividades de consecução da função administrativa, como apoio à realização da atividade-fim do Poder Legislativo, notadamente as atribuições concernentes à função de auxiliar de sonorização e de serviços gerais, inclusive que exijam conhecimentos básicos de eletrotécnica, mecânica, hidráulica ou construção civil/edificações. Executar os serviços de sonorização ambiental da Assembleia Legislativa; proceder à gravação dos debates das sessões ou reuniões do Plenário; proceder, por determinação do Presidente, à gravação das reuniões realizadas no Plenário, nas comissões, em outras dependências do Palácio Domingos Martins ou fora dele; organizar e manter sob sua guarda o arquivo de gravações da Assembleia com registro diário e índices; atender a pedidos de cópias de gravações, por determinação do Presidente; atender a pedidos de cópias de gravações, para efeito de traslado, quando determinado pelo Presidente; proceder a estudos e à elaboração de projetos de instalação e ampliação das redes e equipamentos eletroacústicos da Assembleia Legislativa; fiscalizar os trabalhos referidos anteriormente quando executados por terceiros; organizar e manter atualizado o registro dos trabalhos executados e do material empregado; manter sob controle os equipamentos e o material técnico sob sua responsabilidade; efetuar outras atividades correlatas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.620,41 e auxílio alimentação de R\$ 613,75.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.2.6 CARGO 9: TÉCNICO LEGISLATIVO SÊNIOR I (Secretaria Legislativa / Secretaria Administrativa)

REQUISITOS DE INVESTIDURA: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio completo ou técnico-profissionalizante na área de secretaria administrativa ou legislativa, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Experiência Profissional mínima de dois anos na função de secretaria legislativa ou administrativa, no setor privado ou público, ou exercício de cargo público correspondente, de provimento efetivo ou comissionado, ou Curso Técnico Profissionalizante ou Superior Específicos, da área administrativa ou legislativa.

ATRIBUIÇÕES: todas aquelas que exijam nível médio de escolaridade ou técnico-profissionalizante para realização de atividades-meio de administração, visando proporcionar a realização plena das atividades de consecução da função administrativa, como apoio à realização da atividade-fim do Poder Legislativo, notadamente as atribuições concernentes à função de auxiliar administrativo, auxiliar de pesquisa; secretariar reuniões e redigir as atas correspondentes; auxiliar na execução de tarefas de rotina administrativa; registrar síntese dos pronunciamentos dos parlamentares; protocolar, registrar e controlar o andamento de processos; digitar autógrafos de leis, pareceres, proposições legislativas, bem como atos da Assembleia Legislativa; elaborar e manter atualizados arquivos de projetos legislativos e sua tramitação; secretariar comissões especiais, de sindicância, de inquérito ou de trabalho; executar trabalhos de digitação, na sua área de atuação, conforme as atividades do setor onde estiver localizado; preparar requisições de materiais necessários ao órgão e manter os estoques necessários; zelar pela guarda e conservação dos materiais de uso, bens e patrimônio do órgão; efetuar outras atividades correlatas; planejar ações integradas de implantação, coordenação e controle de projetos e trabalhos nos campos de administração, recrutamento, seleção e aperfeiçoamento de pessoal, de organização interna e métodos e planejamento em outros campos de trabalho na área da Assembleia Legislativa; elaborar planos e sugestões de procedimentos, visando à modernização dos serviços administrativos; executar arbitragens e emitir laudos de acordo com sua formação profissional e área de atuação específica; apresentar relatórios de trabalhos; coordenar e executar tarefas relacionadas a métodos e técnicas aplicadas à pesquisa da informação; classificar e catalogar documentos; manter atualizada em

arquivo a legislação pertinente ao setor; fazer pesquisas de interesse da área; arquivar matéria de interesse do Poder Legislativo, publicada em periódicos estaduais ou outros; receber requisições de trabalho e encaminhá-las ao chefe imediato para a devida distribuição; registrar e catalogar cópias do serviço executado, por assunto e pelo autor do trabalho; elaborar relatórios periódicos; secretariar reuniões e lavrar atas; redigir expedientes; elaborar trabalhos datilográficos e de digitação e supervisioná-los; realizar atividades de alta complexidade da rotina administrativa; apoiar as atividades solicitadas atinentes ao processo legislativo e à administração; realizar estudos; atender às consultas sobre matéria legislativa e elaboração de relatórios de trabalho; elaborar instruções administrativas, apresentar subsídios técnicos para elaboração de pareceres; indicar alternativas para a iniciativa parlamentar; elaborar roteiros e fluxos de tramitação; preparar minuta de despachos em processo legislativo e administrativo; elaborar requerimento incidentes em processo; orientar a respeito de normas internas; proceder revisão de processo e seu eventual saneamento; acompanhar matéria e processos legislativos e administrativos em tramitação; instruir processos e preparo de informações; fazer minuta ou revisão de ofícios, cartas, exposições de motivos e outros expedientes; realizar trabalhos datilográficos, operar em microcomputador, fac-símile ou similares; coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos, demonstrativos, relatórios e propostas orçamentárias setoriais; redigir atas sucintas de reuniões em geral; colaborar nos trabalhos auxiliares de recrutamento, selecionar e treinar pessoal; elaborar sinopse de matéria jornalística de interesse de sua unidade administrativa; executar programas de trabalho de natureza técnica, em nível auxiliar, incluindo pesquisa de campo previamente planejada pelo técnico responsável; efetuar outras atividades correlatas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.620,41 e auxílio alimentação de R\$ 613,75.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.3 DAS VAGAS

Cargos	Geral	Portadores Deficiência	TOTAL
1 – Procurador de 1ª Categoria	8	1	9
2 – Analista em Comunicação Social I	13	1	14
3 – Taquígrafo Parlamentar Apanhador I	19	1	20
4 – Técnico em Comunicação Social I	7	1	8
5 – Técnico em Tecnologia da Informação I	4	1	5
6 – Técnico Legislativo Sênior I (Contabilidade / Financeiro / Folha de Pagamento)	9	1	10
7 – Técnico Legislativo Sênior I (Biblioteca / Arquivo / Almoxarifado / Patrimônio / Protocolo)	9	1	10
8 – Técnico Legislativo Sênior I (Serviços Gerais / Sonorização)	14	1	15
9 – Técnico Legislativo Sênior I (Secretaria Legislativa / Secretaria Administrativa)	47	3	50

3 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1 Das vagas destinadas a cada cargo/especialidade e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% (cinco por cento) serão reservadas a candidatos portadores de deficiência, na forma prevista no parágrafo único do artigo 7º da Lei Complementar Estadual nº 46, de 10 de janeiro de 1994, alterada pela Lei Complementar nº 97, de 12 de maio de 1997, da Lei Estadual nº 4.531, de 26 de junho de 1991, e do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

3.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 3.1 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse a 20% das vagas oferecidas.

3.1.2 O candidato que se declarar portador de deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.2 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência;

b) encaminhar cópia simples do CPF e laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência, na forma do subitem 3.2.1 deste edital.

c) o candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá indicar a necessidade na solicitação de inscrição e encaminhar ou entregar, até **24 de agosto de 2011**, na forma dos subitens 5.4.9 ou 5.4.9.1, 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 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

3.2.1 O candidato portador de deficiência deverá enviar a cópia simples do CPF e o laudo médico original ou cópia autenticada em cartório a que se refere a alínea “b” do subitem 3.2 deste edital, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, postado impreterivelmente até **24 de agosto de 2011**, para a Central de Atendimento do CESPE/UnB – Concurso AL/ES 2011 (laudo médico), Caixa Postal 4488, CEP 70904-970, Brasília/DF.

3.2.1.1 O candidato poderá, ainda, entregar, até **24 de agosto de 2011**, das **8 horas às 19 horas (exceto sábado, domingo e feriado)**, pessoalmente ou por terceiro, cópia simples do CPF e o laudo médico original ou cópia autenticada em cartório a que se refere a alínea “b” do subitem 3.2 deste edital, na Central de Atendimento do CESPE/UnB, Universidade de Brasília (UnB), *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Sede do CESPE/UnB, Asa Norte, Brasília/DF.

3.2.2 O fornecimento do laudo médico original ou cópia autenticada em cartório e da cópia simples do CPF, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O CESPE/UnB não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.

3.3 O candidato portador de deficiência poderá requerer, na forma do subitem 5.4.9 deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

3.4 O laudo médico original ou cópia autenticada em cartório e a cópia simples do CPF terão validade somente para este concurso público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

3.4.1 A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada na Internet, no endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br/concursos/al_es2011, na ocasião da divulgação do edital de locais e horário de realização das provas.

3.4.1.1 O candidato disporá de **um dia**, a contar do dia subsequente ao da divulgação da relação citada no subitem anterior, para contestar o indeferimento na Central de Atendimento do CESPE/UnB, Universidade de Brasília (UnB), *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Sede do CESPE/UnB, Asa Norte, Brasília/DF, pessoalmente ou por terceiro, ou pelo e-mail: atendimentoespecial@cespe.unb.br, restrito apenas a assuntos relacionados ao atendimento especial. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

3.5 A inobservância do disposto no subitem 3.2 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.

3.6 DA PERÍCIA MÉDICA

3.6.1 Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, se não eliminados no concurso, serão convocados para se submeter à perícia médica oficial promovida por equipe multiprofissional de

responsabilidade da Assembleia Legislativa do Estado do Espírito Santo, formada por seis profissionais, que verificará sobre a sua qualificação como deficiente ou não, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

3.6.2 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica munidos de documento de identidade original e de laudo médico original ou cópia autenticada em cartório que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência, conforme modelo constante do Anexo I.

3.6.3 O laudo médico original ou cópia autenticada será retido pela AL/ES por ocasião da realização da perícia médica.

3.6.4 Os candidatos convocados para a perícia médica deverão comparecer com **uma hora** de antecedência do horário marcado para o seu início, conforme edital de convocação.

3.6.5 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência o candidato que, por ocasião da perícia médica de que trata o subitem 3.6, não apresentar laudo médico original ou cópia autenticada em cartório ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos doze meses, bem como que não for qualificado na perícia médica como portador de deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.

3.6.6 O candidato que não for considerado portador de deficiência na perícia médica, caso seja aprovado no concurso, figurará na lista de classificação geral por cargo/especialidade.

3.6.7 A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o estágio probatório, na forma estabelecida no § 2º do artigo 43 do Decreto 3.298/99 e suas alterações.

3.6.8 O candidato portador de deficiência que no decorrer do estágio probatório apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado.

3.7 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar portador de deficiência, se for qualificado na perícia médica e não for eliminado do concurso, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral por cargo/especialidade.

3.8 As vagas definidas no subitem 3.1 deste edital que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo/especialidade.

4 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

4.1 Ser aprovado no concurso público.

4.2 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 artigo 12 da Constituição Federal.

4.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares.

4.4 Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme item 2 deste edital.

4.5 Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da posse.

4.6 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

4.7 Cumprir as determinações deste edital.

4.8 Não ter sido demitido do Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal, com impedimento de exercer função pública.

4.9 Apresentar declaração de bens que constituem o seu patrimônio, declaração de que não acumula cargo, emprego ou função pública, ou proventos de inatividade.

4.10 Apresentar documentação pessoal necessária na ocasião da posse.

5 DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

5.1 TAXAS DE INSCRIÇÃO:

a) para o cargo de Procurador de 1ª Categoria: R\$ 100,00;

b) para os demais cargos de nível superior: R\$ 70,00;

c) para os cargos de nível médio: R\$ 50,00;

5.1.1 Será admitida a inscrição somente via Internet, no endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br/concursos/al_es2011, solicitada no período entre 10 horas do dia **3 de agosto de 2011** e 23 horas e 59 minutos do dia **24 de agosto de 2011**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

5.1.2 O CESPE/UnB não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

5.1.3 O candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário.

5.1.4 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br/concursos/al_es2011 e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição online.

5.1.4.1 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário pela página de acompanhamento do concurso.

5.1.5 O boleto bancário pode ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas e Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

5.1.6 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **6 de setembro de 2011**.

5.1.7 As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição ou o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.

5.2 O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br/concursos/al_es2011, após o acatamento da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

5.3 Para os candidatos que não dispuserem de acesso à Internet, o CESPE/UnB disponibilizará local com acesso à Internet, no endereço abaixo, no período entre **10 horas do dia 3 de agosto de 2011 e 23 horas e 59 minutos do dia 24 de agosto de 2011** (horário oficial de Brasília/DF), observados o dia e o horário de atendimento do estabelecimento.

CIDADE/UF	LOCAL
Vitória/ES	DATACONTROL – Rua Neves Armond, nº 535, Edifício Dacar – Sala 301 (antigo Largo das Compras) – Centro, Vitória/ES

5.3.1 No local listado no subitem anterior, não serão fornecidas informações nem serão prestados esclarecimentos a respeito do concurso público. Para tanto, o candidato deverá observar o disposto no subitem 15.3 deste edital.

5.4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

5.4.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo/especialidade. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

5.4.1.1 Para o candidato, isento ou não, que efetivar mais de uma inscrição para cargos diversos, cujas provas sejam aplicadas no mesmo dia e horário, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, sendo entendida como efetivada a inscrição paga ou isenta. Caso haja mais de uma inscrição paga, nestas condições, em um mesmo dia, será considerada a última inscrição efetuada no sistema do CESPE/UnB.

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

5.4.3 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo.

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

5.4.5 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o CESPE/UnB do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher a solicitação de forma completa e correta.

5.4.6 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.

5.4.7 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto nos casos previstos na Lei Estadual nº 9.652, de 28 de abril de 2011, conforme procedimentos descritos a seguir.

5.4.7.1 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

c) não tiver utilizado da isenção prevista na Lei nº 9.652, de 28 de abril de 2011, mais de 3 (três) vezes no exercício corrente.

5.4.7.2 A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, disponível por meio do aplicativo para a solicitação de inscrição, no período entre **10 horas do dia 3 de agosto de 2011 e 23 horas e 59 minutos do dia 24 de agosto de 2011**, no endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br/concursos/al_es2011, contendo:

a) indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico; e

b) declaração de que atende às condições estabelecidas nas alíneas “b” e “c” do subitem 5.4.7.1 deste edital.

5.4.7.2.1 Os candidatos que não dispuserem de acesso à Internet poderão utilizar-se dos locais a listados no subitem 5.3 deste edital para efetuar a solicitação de inscrição com isenção de taxa.

5.4.7.3 O CESPE/UnB consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

5.4.7.4 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

5.4.7.5 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;

c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 5.4.7.2 deste edital.

5.4.7.6 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico.

5.4.7.7 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo órgão gestor do CadÚnico.

5.4.7.8 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até a data provável de **30 de agosto de 2011**, no endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br/concursos/al_es2011.

5.4.7.8.1 O candidato disporá de **um dia** a contar do dia subsequente à data da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, no endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br/concursos/al_es2011. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.4.7.9 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão acessar o endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br/concursos/al_es2011 e imprimir o boleto bancário, por meio da página de acompanhamento, para pagamento até o dia **5 de setembro de 2011**, conforme procedimentos descritos neste edital.

5.4.7.10 O interessado que não tiver 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.

5.4.8 O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.

5.4.9 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia **24 de agosto de 2011**, impreterivelmente, via SEDEX, para a Central de Atendimento do CESPE/UnB – Concurso AL/ES 2011 (laudo médico), Caixa Postal 4488, CEP 70904-970, Brasília/DF, cópia simples do CPF e laudo médico original ou cópia autenticada em cartório que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.

5.4.9.1 O laudo médico original ou cópia autenticada em cartório e a cópia simples do CPF referidos no subitem 5.4.9 deste edital poderão, ainda, ser entregues, até o dia **24 de agosto de 2011 das 8 horas às 19 horas (exceto sábado, domingo e feriado)**, pessoalmente ou por terceiro, na Central de Atendimento do CESPE/UnB, Universidade de Brasília (UnB), *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Sede do CESPE/UnB, Asa Norte, Brasília/DF.

5.4.9.2 O fornecimento do laudo médico original ou cópia autenticada em cartório e da cópia simples do CPF, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O CESPE/UnB não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.

5.4.9.3 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá encaminhar, para a Central de Atendimento do CESPE/UnB, cópia autenticada em cartório da certidão de nascimento da criança, até o dia **24 de agosto de 2011** e levar um acompanhante, que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

5.4.9.3.1 O CESPE/UnB não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

5.4.9.4 O laudo médico original ou cópia autenticada em cartório e a cópia simples do CPF valerão somente para este concurso e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

5.4.9.5 A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada no endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br/concursos/al_es2011, na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.

5.4.9.5.1 O candidato disporá de **um dia**, a contar do dia subsequente ao da divulgação da relação citada no subitem anterior, para contestar o indeferimento, na Central de Atendimento do CESPE/UnB, Universidade de Brasília (UnB), *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Sede do CESPE/UnB, Asa Norte, Brasília/DF, pessoalmente ou por terceiro, ou pelo e-mail: atendimentoespecial@cespe.unb.br, restrito apenas a assuntos relacionados ao atendimento especial. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.4.9.6 A solicitação de condições especiais, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.4.10 O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da posse.

6 DAS FASES DO CONCURSO

6.1 As fases do concurso e seu caráter estão descritos conforme os quadros a seguir.

6.1.1 NÍVEL SUPERIOR (somente para o cargo de Procurador de 1ª Categoria)

PROVA/TIPO	AREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	CARÁTER
(P ₁) Objetiva	Conhecimentos Básicos	25	Eliminatório e classificatório

(P ₂) Objetiva	Conhecimentos Específicos	35	Eliminatório e classificatório
(P ₃) Prática Discursiva	Elaboração de um parecer técnico legislativo, de um parecer técnico administrativo e de uma medida judicial	–	Eliminatório e classificatório
(P ₄) Avaliação de títulos	–	–	Classificatório

6.1.2 NÍVEL SUPERIOR (somente para o cargo **Taquógrafo Parlamentar Apanhador I**)

PROVA/TIPO	AREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	CARÁTER
(P ₁) Objetiva	Conhecimentos Básicos	25	Eliminatório e classificatório
(P ₂) Objetiva	Conhecimentos Específicos	35	Eliminatório e classificatório
(P ₃) Prática	Prova Prática de Apanhamento Taquigráfico	–	Eliminatório e classificatório
(P ₄) Avaliação de títulos	–	–	Classificatório

6.1.3 NÍVEL SUPERIOR (somente para o cargo de **Analista em Comunicação Social I**)

PROVA/TIPO	AREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	CARÁTER
(P ₁) Objetiva	Conhecimentos Básicos	25	Eliminatório e classificatório
(P ₂) Objetiva	Conhecimentos Específicos	35	Eliminatório e classificatório
(P ₃) Avaliação de títulos	–	–	Classificatório

6.1.4 NÍVEL MÉDIO (para **todos** os cargos)

PROVA/TIPO	AREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	CARÁTER
(P ₁) Objetiva	Conhecimentos Básicos	25	Eliminatório e classificatório
(P ₂) Objetiva	Conhecimentos Específicos	35	Eliminatório e classificatório
(P ₃) Avaliação de títulos	–	–	Classificatório

6.2 As provas objetivas para todos os cargos de nível superior terão a duração de **3 horas** e serão aplicadas na data provável de **9 de outubro de 2011**, no turno da **manhã**.

6.3 As provas objetivas para os cargos de nível médio terão a duração de **3 horas** e serão aplicadas na data provável de **9 de outubro de 2011**, no turno da **tarde**.

6.4 Os locais e o horário de realização das provas objetivas estarão disponíveis para consulta na Internet, no endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br/concursos/al_es2011, a partir da data provável de **27 de setembro de 2011**.

6.4.1 O candidato deverá, **obrigatoriamente**, acessar o referido endereço eletrônico para verificar o seu local de provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.

6.4.2 O candidato somente poderá realizar as provas no local designado pelo CESPE/UnB.

6.4.3 Na data provável de **27 de setembro de 2011**, será publicado no *Diário do Poder Legislativo* edital informando a disponibilização da consulta aos locais e o horário de realização das provas.

6.4.4 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

6.4.1 O CESPE/UnB poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem anterior, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por *e-mail*, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico e a informação de seu endereço completo e correto na solicitação de inscrição, o que não o desobriga do dever de observar o edital a ser publicado, consoante o que dispõe o subitem 6.4 deste edital.

6.5 O resultado final nas provas objetivas e a convocação para a avaliação de títulos, exceto para os cargos de Procurador de 1ª Categoria e Taquígrafo Parlamentar Apanhador I, serão publicados no *Diário do Poder Legislativo*, em jornais de grande circulação e divulgados na Internet, no endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br/concursos/al_es2011, na data provável de **9 de novembro de 2011**.

6.5.1 O resultado final nas provas objetivas e a convocação para a prova prática discursiva para o cargo Procurador de 1ª Categoria serão publicados no *Diário do Poder Legislativo*, em jornais de grande circulação e divulgados na Internet, no endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br/concursos/al_es2011, na data provável de **9 de novembro de 2011**.

6.5.2 O resultado final nas provas objetivas e a convocação para a prova prática de apanhamento taquigráfico para o cargo de Taquígrafo Parlamentar Apanhador - I serão publicados no *Diário do Poder Legislativo*, em jornais de grande circulação e divulgados na Internet, no endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br/concursos/al_es2011, na data provável de **9 de novembro de 2011**.

7 DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1 As provas objetivas para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, valerão 60,00 pontos e abrangerão os objetos de avaliação constantes do item 16 deste edital.

7.2 As provas objetivas serão compostas de 60 questões de múltipla escolha, com 5 opções de resposta para cada uma, havendo somente uma opção correta.

7.2.1 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. 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 folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

7.3 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital ou com a folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

7.4 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar 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.

7.5 O candidato será responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

7.6 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para realização das provas. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal do CESPE/UnB devidamente treinado.

7.7 O CESPE/UnB divulgará a imagem da folha de respostas dos candidatos que realizaram as provas objetivas, exceto dos candidatos eliminados na forma do subitem 15.24 deste edital, no endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br/concursos/al_es2011, após a data de divulgação do resultado final das provas objetivas. A referida imagem ficará disponível até quinze dias corridos da data de publicação do resultado final do concurso público.

7.7.1 Após o prazo determinado no subitem anterior, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de respostas.

8 DA PROVA PRÁTICA DE APANHAMENTO TAQUIGRÁFICO (somente para o cargo de Taquígrafo Parlamentar Apanhador I)

8.1 A prova prática de apanhamento taquigráfico, apenas para o Taquígrafo Parlamentar Apanhador I, valerá 10,00 pontos.

8.2 A prova prática de apanhamento taquigráfico será aplicada durante cinco minutos, de ditado feito em velocidade média de 80 palavras por minuto, seguido de tradução digitada em computador compatível com IBM/PC, em processador de texto, com prazo máximo de 2 horas.

8.2.1 O ditado abrangerá texto de discursos, relatos, leituras ou pronunciamentos similares aos realizados durante as sessões ordinárias da Assembléia Legislativa.

8.3 O candidato deve estar apto a digitar em qualquer tipo de teclado adequado às normas técnicas da ABNT.

8.4 A prova prática de apanhamento taquigráfico, de caráter eliminatório e classificatório, realizar-se-á exclusivamente pelo processo manual, a lápis ou caneta esferográfica de tinta preta, fabricada em material transparente. O candidato empregará o método taquigráfico de sua escolha, devendo trazer, nos dias de prova, bloco de papel, lápis ou caneta esferográfica de tinta preta, fabricada em material transparente.

8.5 A nota do candidato na prova prática de apanhamento taquigráfico (NAT) será calculada aplicando a seguinte fórmula $NPP = (NPA - NEP) \times (10/NPA)$

NPP = nota do candidato;

NPA = número de palavras, calculada da seguinte forma:

$NPA = V_i \times \text{duração do apanhamento, em minutos};$

$V_i = \text{velocidade média do ditado, em palavras por minuto};$

$NEP_i = \text{número de a erros.}$

8.6 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA A PRÁTICA DE APANHAMENTO TAQUIGRÁFICO

8.6.1 Será considerado para cada palavra omitida, acrescida ou substituída:

a) com alteração de sentido = 1 erro;

b) sem alteração de sentido = 0,10 erro.

8.6.2 Os erros de Língua Portuguesa serão descontados conforme o tipo e os valores discriminados a seguir:

a) ortografia = 0,10 erro cada;

b) pontuação = 0,10 erro cada;

c) colocação de pronomes = 0,10 erro cada;

d) regência e crase = 0,10 erro cada;

e) concordância verbal ou nominal = 0,10 erro cada;

f) em caso de palavra erroneamente grafada repetidas vezes, será computado 1 erro uma única vez.

8.6.3 Será eliminado do concurso o candidato ao cargo de Taquígrafo Parlamentar Apanhador I que obtiver NAT inferior a 9,00 pontos.

8.6.4 Se NAT for negativa, será considerada NAT = 0,00.

8.7 A prova prática de apanhamento taquigráfico não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não seja a capa da pasta (fornecida no ato da identificação), qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de ser anulada.

8.8 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondando-se para o número imediatamente superior, se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

9 DA PROVA PRÁTICA DISCURSIVA – (somente para o cargo de Procurador de 1ª Categoria)

9.1 Será aplicada prova prática discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, a todos os candidatos ao cargo de Procurador de 1ª Categoria.

9.2 A prova prática discursiva valerá 12,00 pontos e consistirá da redação de parecer técnico legislativo (valendo 6,00 pontos), de um parecer técnico-administrativo e de uma medida judicial (valendo 3,00 pontos cada), de no máximo 120 linhas, acerca de temas relacionados à atividade parlamentar.

9.3 Os pareceres técnicos e a medida judicial deverão ser elaborados em estrito cumprimento às regras legais e regulamentadoras que norteiam a elaboração deste tipo de peça técnico-jurídica na Procuradoria da Assembleia Legislativa, em especial, a Lei Complementar Estadual nº 287/2004 e sua regulamentação e o Ato da Mesa nº 2.517/2008, bem como as posteriores alterações, em ambos os casos.

9.4 Os pareceres técnicos e a medida judicial deverão ser elaborados de modo que, necessariamente, a resposta reflita a posição doutrinária dominante ou a jurisprudência pacificada dos tribunais superiores.

9.5 Os textos da prova prática discursiva deverão ser manuscritos, em letra legível, com caneta esferográfica de **tinta preta, fabricada em material transparente**, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal do CESPE/UnB devidamente treinado, para o qual deverá ditar os textos, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

9.6 A folha de texto definitivo da prova prática discursiva não poderá ser assinada, rubricada nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação da prova. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará a anulação da prova prática.

9.7 A folha de texto definitivo será o único documento válido para avaliação da prova prática. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

9.8 A folha de texto definitivo não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

9.9 A prova prática discursiva tem o objetivo de avaliar o conteúdo, o conhecimento do tema, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da língua portuguesa. O candidato deverá produzir, com base em temas formulados pela banca examinadora, uma peça técnico-jurídica, primando pela coerência e pela coesão.

10 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

10.1 A avaliação de títulos e experiência profissional, de caráter classificatório, valerá, para os todos os cargos, o valor máximo de 6,00 pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

10.1.1 Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados, expedidos até a data da entrega, observados os limites de pontos do quadro a seguir.

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS		
ITEM	TÍTULOS	PONTOS
A	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área do cargo a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado na área do cargo a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	2,00 (por título)
B	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área do cargo a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado na área do cargo a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	1,00 (por título)

C	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a na área do cargo a que concorre. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na área do cargo a que concorre, desde que acompanhada de histórico escolar.	0,50 (por título)
D	Certidão/Declaração de tempo de serviço em instituição pública em cargo de carreira ou comissionado na área do cargo a que concorre ou instituição privada prestado na área do cargo a que concorre. Para os cargos que exigem 2 (dois) anos de experiência profissional, como requisito, será pontuado a partir do terceiro ano.	0,25 por ano completo, sem sobreposição de tempo
	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS	6,00 pontos

10.2 Receberá nota zero o candidato que não entregar os títulos e experiência profissional, na forma, no prazo e no local estipulados no respectivo edital de convocação.

10.3 Não serão aceitos títulos, experiência profissional e currículo encaminhados via postal, via fax ou via correio eletrônico.

10.4 No ato de entrega de títulos e experiência profissional, o candidato deverá preencher e assinar relação, na qual indicará a quantidade de títulos apresentados. Juntamente com essa relação deverá ser apresentada uma cópia, autenticada em cartório, de cada título declarado. As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma.

10.4.1 Não serão recebidos os documentos originais.

10.4.2 Não serão aceitos documentos ilegíveis, como também, os emitidos via fax, páginas eletrônicas ou outras formas que não aquelas exigidas neste edital.

10.5 Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.

10.6 Na impossibilidade de comparecimento do candidato serão aceitos cópias de documentos de títulos e experiência profissional entregues por terceiros, mediante apresentação de documento de identidade original do procurador e de procuração simples do interessado, acompanhada de cópia legível do documento de identidade do candidato.

10.7 Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas por seu procurador no ato de entrega dos títulos, bem como a entrega dos títulos na data prevista no edital de convocação para essa fase, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros de seu representante.

10.8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DO TÍTULO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

10.8.1 Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de doutorado ou de mestrado, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

10.8.1.1 Para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado, nos termos do subitem 10.8.4.

10.8.1.2 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como os títulos referentes ao mestrado e ao doutorado.

10.8.2 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de especialização, será aceito certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE).

10.8.2.1 Caso o certificado não comprove que o curso de especialização foi realizado de acordo com o solicitado no subitem anterior, deverá ser anexada declaração da instituição, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ou às normas do CNE ou está de acordo com as normas do extinto CFE.

10.8.3 Para receber a pontuação relativa aos títulos e experiência profissional relacionado na alínea D do Quadro do subitem 10.1.1, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:

a) para exercício de atividade em empresa/instituição privada: será necessária a entrega de **3 (três)** documentos: 1 – diploma do curso de graduação na área em que concorre (para atender o disposto no subitem 10.8.3.4). 2 – cópia da carteira de trabalho e previdência Social (CTPS) contendo as páginas: identificação do trabalhador; registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e qualquer outra página que ajude na avaliação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa; 3 – declaração do empregador com a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas para o cargo/emprego;

b) para exercício de atividade/instituição pública: será necessária a entrega de **2 (dois)** documentos: 1 – diploma do curso de graduação na área em que concorre (para atender o disposto no subitem 10.8.3.4). 2 – declaração/certidão de tempo de serviço, emitida pelo setor de recursos humanos da instituição, que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas;

c) para exercício de atividade/serviço prestado por meio de contrato de trabalho: será necessária a entrega de **3 documentos**: 1 – diploma do curso de graduação na área em que concorre (para atender o disposto no subitem 10.8.3.4). 2 – contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes, ou seja, o candidato e o contratante e 3 – declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades;

d) para exercício de atividade/serviço prestado como autônomo: será necessária a entrega de **3 documentos**: 1 – diploma do curso de graduação na área em que concorre (para atender o disposto no subitem 10.8.3.4), 2 – recibo de pagamento autônomo, sendo pelo menos o primeiro e o último recibos do período trabalhado como autônomo e 3 – declaração do beneficiado, ou seja, de quem recebeu o serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades.

10.8.3.1 A declaração/certidão mencionada na letra “b” do subitem anterior deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.

10.8.3.1.1 Quando o órgão de pessoal possuir outro nome correspondente, por exemplo, Controle de Divisão de Pessoas (CPD), a declaração deverá conter o nome do órgão por extenso, não serão aceitas abreviaturas.

10.8.3.2 Para efeito de pontuação da alínea D do Quadro do subitem 10.1.1 não será considerada fração de ano nem sobreposição de tempo.

10.8.3.3 Não será computada, como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria, de bolsa de estudo, ou de trabalho voluntário.

10.8.3.4 Para efeito de pontuação da alínea D do Quadro do subitem 10.1.1, somente será considerada a experiência após a conclusão do curso de nível superior.

10.8.4 Todo diploma, certificado ou declaração expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

10.8.5 Cada título será considerado uma única vez.

10.8.6 Os pontos que excederem o valor máximo do Quadro de Títulos do subitem 10.1.1 serão desconsiderados.

10.8.7 Serão pontuados apenas os títulos que não se destinam à comprovação do requisito para o cargo.

11 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

11.1 Todos os candidatos terão suas provas objetivas corrigidas por meio de processamento eletrônico.

11.2 A nota em cada questão das provas objetivas, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a: 1,00 ponto, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo das provas; 0,00 ponto, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo das provas, caso não haja marcação ou haja mais de uma marcação.

11.3 A nota em cada prova objetiva será igual à soma algébrica das notas obtidas em todas as questões que a compõem, e a nota final nas provas objetivas será igual à soma algébrica das notas obtidas nas provas objetivas P_1 e P_2 .

11.4 Será reprovado nas provas objetivas e eliminado do concurso público o candidato que obtiver nota final nas provas objetivas inferior a 30,00 pontos, com exceção dos candidatos ao cargo de Procurador de 1ª Categoria.

11.5 Será reprovado nas provas objetivas e eliminado do concurso público o candidato ao cargo de Procurador de 1ª Categoria que obtiver nota final nas provas objetivas inferior a 36,00 pontos.

11.6 O candidato eliminado na forma dos subitens 11.4 ou 11.5 deste edital não terá classificação alguma no concurso público.

11.7 Os candidatos não eliminados na forma dos subitens 11.4 ou 11.5 serão ordenados por cargo/especialidade de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas.

11.8 Serão convocados para a avaliação de títulos os candidatos que obtiverem, no mínimo, 30,00 pontos nas provas objetivas, com exceção dos candidatos aos cargos de Procurador de 1ª Categoria e de Taquígrafo Parlamentar Apanhador I.

11.9 Serão convocados para a prova prática discursiva os candidatos ao cargo de Procurador de 1ª Categoria que obtiverem, no mínimo, 36,00 pontos nas provas objetivas.

11.10 A prova prática discursiva será corrigida conforme critérios a seguir:

a) a apresentação e a estrutura textuais e o desenvolvimento do tema totalizarão a nota relativa ao domínio do conteúdo (*NC*), cuja pontuação máxima será limitada pelo valor da questão;

b) a avaliação do domínio da modalidade escrita totalizará o número de erros (*NE*) do candidato, considerando-se aspectos tais como: grafia/acentuação, pontuação/morfossintaxe, propriedade vocabular;

c) será computado o número total de linhas (*TL*) efetivamente escritas pelo candidato;

d) será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado e(ou) que ultrapassar a extensão máxima estabelecida no caderno de provas;

e) será calculada, então, para cada candidato, a nota na peça técnico-jurídica (*NPTJ*), como sendo igual a *NC* menos duas vezes o resultado do quociente NE/TL ;

f) se *NPTJ* for menor que zero, então considerar-se-á *NPTJ* igual a zero.

11.10.1 Será calculada, para cada candidato, a nota na prova prática (*NP₃*), como sendo igual ao somatório das notas obtidas em cada peça técnico-jurídica.

11.10.2 O candidato que obtiver $NP_3 < 7,20$ pontos será automaticamente eliminado e não terá classificação alguma do concurso público.

11.10.3 Em atendimento ao que está estabelecido no Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, serão aceitas como corretas, até 31 de dezembro de 2012, ambas as ortografias, isto é, a forma de

grafar e de acentuar as palavras vigente até 31 de dezembro de 2008 e a que entrou em vigor em 1º de janeiro de 2009.

11.11 Serão convocados para a avaliação de títulos os candidatos ao cargo de Procurador de 1ª Categoria que obtiverem, no mínimo, 7,20 pontos na prova prática discursiva.

11.12 Serão convocados para a prova prática de apanhamento taquigráfico os candidatos ao cargo de Taquígrafo Parlamentar Apanhador I que obtiverem, no mínimo, 30,00 pontos nas provas objetivas.

11.13 Serão convocados para a avaliação de títulos os candidatos ao cargo de Taquígrafo Parlamentar Apanhador I que obtiverem, no mínimo, 5,00 pontos na prova prática de apanhamento taquigráfico.

11.14 O candidato que não comparecer para a realização de qualquer etapa quando convocado ou que for reprovado em qualquer etapa será automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no concurso.

11.15 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondando-se para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

12 DA NOTA FINAL NO CONCURSO

12.1 A nota final no concurso, com exceção dos candidatos aos cargos de Procurador de 1ª Categoria e de Taquígrafo Parlamentar Apanhador I, será o somatório da nota final nas provas objetivas e da pontuação obtida na avaliação de títulos.

12.2 A nota final no concurso para os candidatos aos cargos de Procurador de 1ª Categoria e de Taquígrafo Parlamentar Apanhador I será o somatório da nota final nas provas objetivas, da nota final na(s) respectiva(s) prova(s) prática(s) e da pontuação obtida na avaliação de títulos.

12.3 Os candidatos serão ordenados por cargo/especialidade de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso, observados os critérios de desempate deste edital.

12.4 Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem portadores de deficiência, se não eliminados no concurso e considerados portadores de deficiência, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo/especialidade.

13 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1 Em caso de empate na nota final no concurso, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) obtiver a maior nota na(s) prova(s) prática(s), quando houver (P₃);
- c) obtiver a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Específicos (P₂);
- d) obtiver a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Básicos (P₁);
- e) obtiver a maior nota na avaliação de títulos.

13.1.1 Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

14 DOS RECURSOS

14.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet e serão publicados no *Diário do Poder Legislativo*, no endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br/concursos/al_es2011, a partir das 19 horas da data provável de **11 de outubro de 2011**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

14.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **dois dias** para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação desses gabaritos, no horário das 9 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia, ininterruptamente.

14.3 Para recorrer contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, no endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br/concursos/al_es2011, e seguir as instruções ali contidas.

14.4 Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações / anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br/concursos/al_es2011 quando da divulgação do gabarito definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

14.5 O candidato que desejar interpor recursos contra os resultados provisórios nas demais fases do concurso disporá de dois dias para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação desses resultados, conforme procedimentos disciplinados nos respectivos editais de resultados provisórios.

14.6 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS RECURSOS

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

14.6.2 O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

14.6.3 Se do exame de recursos resultar anulação de questão ou de quesito integrante de prova, a pontuação correspondente a essa questão ou quesito será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

14.6.4 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de questão integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

14.6.5 Não será reconhecido recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

14.6.6 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como contra os resultados finais nas demais etapas.

14.6.7 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

15 DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

15.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público publicados no *Diário do Poder Legislativo*, em jornais de grande circulação e divulgados na Internet, no endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br/concursos/al_es2011.

15.3 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público na Central de Atendimento do CESPE/UnB, localizada na Universidade de Brasília (UnB), Campus Universitário Darcy Ribeiro, Sede do CESPE/UnB, Asa Norte, Brasília/DF, por meio do telefone (61) 3448-0100, ou via Internet, no endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br/concursos/al_es2011, ressalvado o disposto no subitem 15.5 deste edital.

15.4 O candidato que desejar relatar ao CESPE/UnB fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo à Central de Atendimento do CESPE/UnB, postando correspondência para a Caixa Postal 4488, CEP 70904-970, encaminhando mensagem pelo fax de número (61) 3448-0110 ou enviando *e-mail* para o endereço eletrônico sac@cespe.unb.br.

15.5 Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 15.2.

15.6 O candidato poderá protocolar requerimento, instruído com cópia do documento de identidade e do CPF, relativo ao concurso. O requerimento poderá ser feito pessoalmente mediante preenchimento de formulário próprio, à disposição do candidato na Central de Atendimento do CESPE/UnB, no horário das 8 horas às 19 horas, ininterruptamente, exceto sábado, domingo e feriado.

15.6.1 O candidato poderá ainda enviar requerimento por meio de correspondência, fax ou *e-mail*, observado o subitem 15.4.

15.7 O candidato que desejar alterar o nome ou CPF fornecido durante o processo de inscrição deverá encaminhar **requerimento de solicitação de alteração de dados cadastrais**, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, para a Central de Atendimento do CESPE/UnB – Assembleia

Legislativa/ES, Caixa Postal 4488, CEP 70904-970, Brasília/DF, contendo cópia autenticada em cartório dos documentos que contenham os dados corretos ou cópia autenticada em cartório da sentença homologatória de retificação do registro civil, que contenham os dados corretos.

15.7.1 O candidato poderá, ainda, entregar das 8 horas às 19 horas (exceto sábado, domingo e feriado), pessoalmente ou por terceiro, o requerimento de solicitação de alteração de dados cadastrais, na forma estabelecida no subitem 15.7, na Central de Atendimento do CESPE/UnB, localizada na Universidade de Brasília (UnB), *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Sede do CESPE/UnB, Asa Norte, Brasília/DF, Caixa Postal 4488, CEP 70904-970.

15.8 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **uma hora** do horário fixado para seu início, munido somente de caneta esferográfica de **tinta preta, fabricada em material transparente**, do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento da taxa de inscrição e do documento de identidade **original**. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha durante a realização das provas.

15.9 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).

15.9.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

15.9.2 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

15.10 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 15.9 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

15.11 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

15.11.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

15.12 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

15.13 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para seu início.

15.14 O candidato deverá permanecer **obrigatoriamente** no local de realização das provas por, no mínimo, **uma hora** após o início das provas.

15.14.1 A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do concurso público.

15.15 O CESPE/UnB manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.

15.16 O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

15.17 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas no decurso dos **últimos quinze minutos** anteriores ao horário determinado para o término das provas.

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

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

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

15.21 Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como *bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *pen drive*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha.

15.21.1 O CESPE/UnB recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização das provas.

15.21.2 O CESPE/UnB não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

15.21.3 O CESPE/UnB não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos neles causados.

15.22 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado deverá se encaminhar à Coordenação antes do início das provas para providências necessárias.

15.23 No dia de realização das provas, o CESPE/UnB poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

15.24 Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que, durante a sua realização:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como *bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *pen drive*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou a folha de texto definitivo;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas ou na folha de texto definitivo;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso público;
- l) não permitir a coleta de sua assinatura;
- m) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- n) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;

- o) for surpreendido portando qualquer tipo de arma e/ou se negar a entregar a arma à Coordenação;
- p) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- q) não transcrever o texto apresentado durante a aplicação das provas para posterior exame grafológico.

15.25 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação dessas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

15.26 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.

15.27 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

15.28 O prazo de validade do concurso esgotar-se-á após dois anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

15.29 O candidato deverá manter atualizado seu endereço perante o CESPE/UnB enquanto estiver participando do concurso público, por meio de requerimento a ser enviado à Central de Atendimento do CESPE/UnB, na forma do subitem 15.6 deste edital, e perante a secretaria de recursos humanos da Assembleia Legislativa/ES, após a homologação do resultado final, desde que aprovado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

15.30 Os casos omissos serão resolvidos pelo CESPE/UnB e pela Assembleia Legislativa/ES.

15.31 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação, salvo se listada nos objetos de avaliação constantes do item 16 deste edital.

15.32 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

16 DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)

16.1 HABILIDADES

16.1.1 Os itens das provas poderão avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio.

16.1.2 Cada item das provas poderá contemplar mais de um objeto de avaliação.

16.1.3 Observado o nível de escolaridade exigido para cada cargo, nas provas serão avaliados, além de habilidades, conhecimentos, conforme descritos a seguir.

16.2 CONHECIMENTOS BÁSICOS (PARA TODOS OS CARGOS)

16.2.1 LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial: emprego das letras; emprego da acentuação gráfica. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual: emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual; emprego/correlação de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfossintática do período: relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; relações de subordinação entre orações e entre termos da oração; emprego dos sinais de pontuação; concordância verbal e nominal; emprego do sinal indicativo de crase; colocação dos pronomes átonos. 6 Reescritura de frases e parágrafos do texto: substituição de palavras ou de trechos de texto; retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Correspondência oficial: adequação da linguagem ao tipo de documento; adequação do formato do texto ao gênero.

16.2.2 NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1 Sistemas operacionais (Windows 7). 2 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet/*intranet*; ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e de

pesquisa. 3 Principais aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações (pacote Microsoft Office). 4 Conceitos básicos de tecnologia da informação: sistemas de informações e segurança da informação.

16.2.3 ORGANIZAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO ESTADUAL: 1 Constituição Estadual do Espírito Santo. 1.1 Organização do Estado (arts. 14 a 47). 1.2 Organização dos Poderes (arts. 48 a 77). 2 Resolução nº 2.890/2010 (dispõe sobre a estrutura organizacional dos serviços administrativos da Secretaria da Assembleia Legislativa e sobre o Plano de Cargos e Carreiras dos seus respectivos servidores).

16.3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

16.3.1 CARGO 1 – PROCURADOR DE 1ª CATEGORIA: I DIREITO CONSTITUCIONAL. 1 Constituição: conceito, objeto, elementos e classificações. 1.1 Supremacia da Constituição. 1.2 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.3 Interpretação das normas constitucionais; métodos, princípios e limites. 2 Poder constituinte. 2.1 Características. 2.2 Poder constituinte originário. 2.3 Poder constituinte derivado. 3 Princípios fundamentais. 4 Direitos e garantias fundamentais. 4.1 Direitos e deveres individuais e coletivos. 4.2 *Habeas corpus*, mandado de segurança, mandado de injunção e *habeas data*. 4.3 Direitos sociais. 4.4 Nacionalidade. 4.5 Direitos políticos. 4.6 Partidos políticos. 5 Organização do Estado. 5.1 Organização político-administrativa. 5.2 Estado federal brasileiro. 5.3 A União. 5.4 Estados federados. 5.5 Municípios. 5.6 O Distrito Federal. 5.7 Territórios 5.8 Intervenção federal. 5.9 Intervenção dos estados nos municípios. 6 Administração pública. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Servidores públicos. 6.3 Militares dos estados, do Distrito Federal e dos territórios. 7 Organização dos poderes no Estado. 7.1 Mecanismos de freios e contrapesos. 7.2 Poder legislativo. 7.2.1 Estrutura, funcionamento e atribuições. 7.2.2 Comissões parlamentares de inquérito. 7.2.3 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 7.2.4 Tribunal de Contas da União. 7.2.5 Processo legislativo. 7.2.6 Prerrogativas parlamentares. 7.3 Poder Executivo. 7.3.1 Presidente da República: atribuições, prerrogativas e responsabilidades. 7.3.2 Ministros de Estado. 7.3.3 Conselho da República e de Defesa Nacional. 7.4 Poder Judiciário. 7.4.1 Disposições gerais. 7.4.2 Órgãos do Poder Judiciário: organização e competências. 7.4.3 Conselho Nacional de Justiça. 8 Funções essenciais à justiça. 8.1 Ministério Público: princípios, garantias, vedações, organização e competências. 8.2 Advocacia pública. 8.3 Advocacia e defensoria pública. 9 Controle da constitucionalidade: sistemas gerais e sistema brasileiro. 9.1 Controle incidental ou concreto. 9.2 Controle abstrato de constitucionalidade. 9.3 Exame *in abstractu* da constitucionalidade de proposições legislativas. 9.4 Ação declaratória de constitucionalidade. 9.5 Ação direta de inconstitucionalidade. 9.6 Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 9.7 Ação direta de inconstitucionalidade por omissão. 9.8 Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. 9.9 Controle concreto e abstrato de constitucionalidade do direito municipal. 10 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 11 Sistema tributário nacional. 11.1 Princípios gerais. 11.2 Limitações do poder de tributar. 11.3 Impostos da União, dos estados e dos municípios. 11.4 Repartição das receitas tributárias. 12. Finanças públicas. 12.1 Normas gerais. 12.2 Orçamentos. 13 Ordem econômica e financeira. 13.1 Princípios gerais da atividade econômica. 13.2 Política urbana, agrícola e fundiária e reforma agrária. 14 Sistema financeiro nacional. 15 Ordem social. II DIREITO ADMINISTRATIVO. 1 Direito administrativo: os diferentes critérios adotados para a conceituação do direito administrativo; objeto do direito administrativo; fontes do direito administrativo; regime jurídico-administrativo: princípios do direito administrativo; princípios da administração pública; 2 Administração pública: conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material; órgão público: conceito e classificação; servidor cargo e funções; atribuições; competência administrativa: conceito e critérios de distribuição; avocação e delegação de competência; ausência de competência: agente de fato; administração direta e indireta; autarquias; fundações públicas; empresas públicas e privadas; sociedades de economia mista; entidades paraestatais; Constituição Federal de 1988. 3 Atos administrativos: conceitos, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; fato e ato administrativo; os atos administrativos em espécie; parecer: responsabilidade do emissor do parecer; o silêncio no direito administrativo; cassação; revogação e anulação; processo administrativo; Lei n.º 9.784/1999; fatos da administração pública: atos da

administração pública e fatos administrativos; formação do ato administrativo: elementos, procedimento administrativo; validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo; atos administrativos simples, complexos e compostos; atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais; atos administrativos gerais e individuais; atos administrativos vinculados e discricionários; mérito do ato administrativo, discricionariedade; ato administrativo inexistente; teoria das nulidades no direito administrativo; atos administrativos nulos e anuláveis; vícios do ato administrativo; teoria dos motivos determinantes; revogação, anulação e convalidação do ato administrativo. 4 Poderes da administração pública: hierarquia; poder hierárquico e suas manifestações; poder disciplinar; poder de polícia; polícia judiciária e polícia administrativa; liberdades públicas e poder de polícia; principais setores de atuação da polícia administrativa. 5 Serviços públicos: concessão, permissão, autorização e delegação; serviços delegados; convênios e consórcios; conceito de serviço público; caracteres jurídicos; classificação e garantias; usuário do serviço público; extinção da concessão de serviço público e reversão dos bens; permissão e autorização. 6 Intervenção no domínio econômico: desapropriação. 7 Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação; Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações; Lei n.º 10.520/2002 e suas alterações, bem como demais disposições normativas relativas ao pregão; Instrução Normativa do STN n.º 1/1997; sistema de registro de preços. 8 Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução, inexecução, revisão e rescisão; convênios e consórcios administrativos. 9 Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle; controle interno e externo; controle parlamentar; controle pelos tribunais de contas; controle administrativo; recurso de administração; reclamação; Lei de Improbidade Administrativa (n.º 8.429/1992 e suas alterações); sistemas de controle jurisdicional da administração pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição uma; controle jurisdicional da administração pública no direito brasileiro; controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas; Tribunal de Contas da União e suas atribuições; entendimentos com caráter normativo exarado por tal corte de contas; sistema de correição do poder executivo federal — Decreto n.º 5.480/2005, Decreto n.º 5.683/2006, Decreto n.º 7.128/2010, Portaria CGU n.º 335/2006 —; pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio; prescrição administrativa; representação e reclamação administrativas; advocacia pública consultiva; hipóteses de manifestação obrigatória; aspectos de responsabilidade do parecerista pelas manifestações exaradas e do administrador público, quando age em acordo e quando age em desacordo com tais manifestações. 10 Agentes públicos e servidores públicos: agentes públicos (servidor público e funcionário público); natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais; funcionário efetivo e vitalício: garantias; estágio probatório; funcionário ocupante de cargo em comissão; direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis; Lei n.º 8.112/1990 e suas alterações; regime disciplinar e processo administrativo-disciplinar; improbidade administrativa; Lei n.º 8.429/1992; Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); formas de provimento e vacância dos cargos públicos; exigência constitucional de concurso público para investidura em cargo ou emprego público. 11 Bens públicos: classificação e caracteres jurídicos; natureza jurídica do domínio público; domínio público terrestre: evolução do regime jurídico das terras públicas (urbanas e rurais) no Brasil; terras devolutas; vias públicas; cemitérios públicos; portos; utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso, ocupação, aforamento, concessão de domínio pleno; limitações administrativas; zoneamento; polícia edilícia; zonas fortificadas e de fronteira; florestas; tombamento; servidões administrativas; requisição da propriedade privada; ocupação temporária. 12 Responsabilidade civil do Estado: responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública: evolução histórica e fundamentos jurídicos; teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado; responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública no direito brasileiro. III DIREITO FINANCEIRO E TRIBUTÁRIO. 1 Direito financeiro. 1.1 Conceito e objeto. 1.2 Direito financeiro na Constituição de 1988: normas gerais e orçamento. 2 Despesa pública. 2.1 Conceito e classificação de

despesa pública. 2.2 Disciplina constitucional dos precatórios. 3 Receita pública. 3.1 Conceito, ingresso e receitas. 3.2 Classificação das receitas públicas. 4 Orçamento público. 4.1 Conceito, espécies e natureza jurídica. 4.2 Princípios orçamentários. 4.3 Leis orçamentárias: espécies e tramitação legislativa. 4.4 Lei n.º 4.320/1964. 4.5 Fiscalização financeira e orçamentária. 5 Lei de Responsabilidade Fiscal. 5.1 Planejamento. 5.2 Receita pública. 5.3 Despesa pública. 5.4 Transferências voluntárias. 5.5 Destinação de recursos públicos para o setor privado. 5.6 Dívida e endividamento. 5.7 Gestão patrimonial. 5.8 Transparência, controle e fiscalização. 5.9 Disposições preliminares, finais e transitórias. 6 Crédito público. 6.1 Conceito e classificação de crédito público. 6.2 Natureza jurídica. 6.3 Controle, fiscalização e prestação de contas. 7 Dívida pública. 7.1 Dívida ativa da União de natureza tributária e não tributária. 8 Sistema Tributário Nacional: limitações do poder de tributar; princípios do direito tributário; repartição das receitas tributárias. 9 Tributo: conceito; natureza jurídica; espécies; imposto; taxa; contribuição de melhoria; empréstimo compulsório; contribuições. 10 Competência tributária: classificação; exercício da competência tributária; capacidade tributária ativa; imunidade tributária; distinção entre imunidade, isenção e não incidência; imunidades em espécie. 11 Fontes do direito tributário: Constituição Federal; leis complementares; leis ordinárias e atos equivalentes; tratados internacionais; atos do poder executivo federal com força de lei material; atos exclusivos do poder legislativo; convênios; decretos regulamentares; normas complementares. 12 Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. 13 Obrigação tributária: definição e natureza jurídica; obrigação principal e acessória; fato gerador; sujeito ativo; sujeito passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário; responsabilidade tributária; responsabilidade dos sucessores; responsabilidade de terceiros; responsabilidade por infrações. 14 Crédito tributário: constituição de crédito tributário; lançamento; modalidades de lançamento; suspensão do crédito tributário; extinção do crédito tributário; exclusão de crédito tributário; garantias e privilégios do crédito tributário. 15 Administração tributária: fiscalização; dívida ativa; certidões negativas. 16 Impostos da União: imposto sobre a importação de produtos estrangeiros; imposto sobre a exportação de produtos estrangeiros; imposto sobre renda e proventos de qualquer natureza; imposto sobre produtos industrializados; imposto sobre operações de crédito, câmbio, seguro ou relativas a títulos e valores mobiliários; imposto sobre a propriedade territorial rural; imposto sobre grandes fortunas. 17 Impostos dos estados e do Distrito Federal: imposto sobre transmissão *causa mortis* e doação de quaisquer bens ou direitos; imposto sobre operações relativas à circulação de mercadorias e sobre prestações de serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação, ainda que as operações e as prestações se iniciem no exterior; imposto sobre propriedade de veículos automotores. 18 Impostos dos municípios: imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana; imposto sobre transmissão inter vivos, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos a sua aquisição; imposto sobre serviços de qualquer natureza. 19 Processo administrativo tributário: princípios básicos; acepções e espécies; determinação e exigência do crédito tributário; representação fiscal para fins penais; delegacias da Receita Federal de Julgamento; conselhos de contribuintes; Câmara Superior de Recursos Fiscais. 20 Processo judicial tributário: ação de execução fiscal; Lei n.º 6.830/1980; ação cautelar fiscal; ação declaratória da inexistência de relação jurídico-tributária; ação anulatória de débito fiscal; mandado de segurança; ação de repetição de indébito; ação de consignação em pagamento; ações de controle de constitucionalidade; ação civil pública. 21 Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar n.º 123/2006). 22 Ilícito tributário: ilícito administrativo tributário; ilícito penal tributário; crimes contra a ordem tributária; Lei n.º 8.137/1990. IV DIREITO CIVIL E PROCESSUAL CIVIL. 1 Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: vigência, aplicação, interpretação e integração das leis; conflito das leis no tempo; eficácia da lei no espaço. 2 Pessoas naturais: existência; personalidade; capacidade; nome; estado; domicílio; direitos da personalidade; ausência. 3 Pessoas jurídicas: constituição; extinção; domicílio; sociedades de fato, grupos despersonalizados, associações; sociedades, fundações; desconsideração da personalidade jurídica; responsabilidade. 4 Bens: diferentes classes. 5 Ato jurídico: fato e ato jurídico. 6 Negócio

jurídico: disposições gerais; classificação, interpretação; elementos; representação, condição; termo; encargo; defeitos do negócio jurídico; validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico; simulação. 7 Atos jurídicos: lícitos e ilícitos. 8 Prescrição e decadência. 10 Prova. 11 Obrigações: características; obrigações de dar; obrigações de fazer e de não fazer; obrigações alternativas; obrigações divisíveis e indivisíveis; obrigações solidárias; obrigações civis e naturais, obrigações de meio, de resultado e de garantia; obrigações de execução instantânea, diferida e continuada; obrigações puras e simples, condicionais, a termo e modais; obrigações líquidas e ilíquidas; obrigações principais e acessórias; transmissão das obrigações; adimplemento e extinção das obrigações; inadimplemento das obrigações. 12 Contratos: contratos em geral; disposições gerais; extinção; espécies de contratos regulados no Código Civil. 13 Atos unilaterais. 14 Títulos de crédito: disposições gerais; títulos ao portador, à ordem e nominativos. 15 Responsabilidade civil. 16 Preferências e Privilégios Creditórios. 17 Empresário. 18 Direito de Empresa: estabelecimento. 19 Posse. 20 Direitos reais: propriedade; superfície; servidões; usufruto; uso; habitação; direito do promitente comprador. 21 Direitos reais de garantia. 22 Direito de família: casamento; relações de parentesco; regime de bens entre os cônjuges; usufruto e administração dos bens de filhos menores; alimentos; bem de família; união estável; concubinato; tutela; curatela. 23 Direito das sucessões: sucessão em geral; sucessão legítima; sucessão testamentária; inventário e partilha. 24 Direito das Relações de Consumo: consumidor; fornecedor, produto e serviço; direitos básicos do consumidor; qualidade de produtos e serviços, prevenção e reparação dos danos; práticas comerciais; proteção contratual (Lei n.º 8.078/1990). 25 Parcelamento do solo urbano (Lei n.º 6.766/1979). 26 Registro de imóveis: noções gerais, registros, presunção de fé pública, prioridade, especialidade, legalidade, continuidade, transcrição, inscrição e averbação; procedimento de dúvida; Lei n.º 6.015/1973. 26 Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741/2003). 27 Locação de imóveis urbanos: locação em geral, sublocações, aluguel, deveres do locador e do locatário, direito de preferência, benfeitorias, garantias locatícias, penalidades civis, nulidades, locação residencial, locação para temporada, locação não residencial (Lei n.º 8.245/1991). 28 Direitos autorais. 29 Estatuto da Criança e do Adolescente: disposições preliminares, direitos fundamentais, prevenção, medidas de proteção, perda e suspensão do poder familiar, destituição de tutela, colocação em família substituta (Lei n.º 8.069/1990). 30 Jurisdição: conceito, características, princípios, espécies. 31 Ação: conceito, características, elementos, condições da ação, classificação das ações. 32 Atos processuais: conceito, forma, tempo e lugar dos atos processuais; prazos; comunicação dos atos processuais; nulidades. 33 Processo e procedimento: conceito, natureza e princípios; formação; suspensão e extinção; pressupostos processuais; tipos de procedimentos. 34 Recursos: princípios fundamentais, conceito, natureza jurídica, pressupostos recursais; juízos de admissibilidade e de mérito; efeitos. 35 Processo cautelar: conceito, características e fundamentos; poder geral de cautela; pressupostos; processos de arresto, sequestro, busca, apreensão e justificação. V DIREITO PENAL E PROCESSUAL PENAL. 1 Fontes do direito penal; princípios aplicáveis ao direito penal. 2 Aplicação da lei penal: princípios da legalidade e da anterioridade; a lei penal no tempo e no espaço; tempo e lugar do crime; lei penal excepcional, especial e temporária; territorialidade e extraterritorialidade da lei penal; pena cumprida no estrangeiro; eficácia da sentença estrangeira; contagem de prazo; frações não computáveis da pena; interpretação da lei penal; analogia; irretroatividade da lei penal; conflito aparente de normas penais. 3 Crime: classificação dos crimes; teorias do crime; o fato típico e seus elementos; relação de causalidade; superveniência de causa independente; relevância da omissão; crime consumado e tentado; pena da tentativa; desistência voluntária e arrependimento eficaz; arrependimento posterior; crime impossível; crime doloso, culposo e preterdoloso; agravação pelo resultado; concurso de crimes; erro sobre elementos do tipo; discriminantes putativas; erro determinado por terceiro; erro sobre a pessoa; erro sobre a ilicitude do fato (erro de proibição); coação irresistível e obediência hierárquica; ilicitude e causas de exclusão; excesso punível; culpabilidade: teorias, elementos e causas de exclusão. 4 Imputabilidade penal. 5 Concurso de pessoas. 6 Penas: espécies de penas; cominação das penas; aplicação da pena; suspensão condicional da pena; livramento condicional; efeitos da condenação; reabilitação; execução das penas

em espécie e incidentes de execução. 7 Medidas de segurança; execução das medidas de segurança. 8 Ação penal. 9 Punibilidade e causas de extinção. 10 Crimes contra a pessoa. 11 Crimes contra o patrimônio. 12 Crimes contra a propriedade imaterial. 13 Crimes contra a organização do trabalho. 14 Crimes contra o sentimento religioso e contra o respeito aos mortos. 15 Crimes contra a dignidade sexual. 16 Crimes contra a família. 17 Crimes contra a incolumidade pública. 18 Crimes contra a paz pública. 19 Crimes contra a fé pública. 20 Crimes contra a administração pública. 21 Delitos hediondos (Lei n.º 8.072/1990). 22 Disposições constitucionais aplicáveis ao direito penal. 23 Entendimento dos tribunais superiores acerca dos institutos de direito penal. 24 Fontes do direito processual penal; princípios aplicáveis ao direito processual penal. 25 Aplicação da lei processual no tempo, no espaço e em relação às pessoas; disposições preliminares do Código de Processo Penal. 26 Inquérito policial. 27 Processo, procedimento e relação jurídica processual; elementos identificadores da relação processual; formas do procedimento; princípios gerais e informadores do processo; pretensão punitiva; tipos de processo penal; jurisdição. 28 Ação penal. 29 Ação civil. 30 Competência. 31 Questões e processos incidentes. 32 Prova; interceptação telefônica (Lei n.º 9.296/1996). 33 Juiz, Ministério Público, acusado e defensor; assistentes e auxiliares da justiça; atos de terceiros. 34 Prisão e liberdade provisória; prisão temporária (Lei n.º 7.960/1989). 35 Citações e intimações. 36 Sentença e coisa julgada. 37 Processos em espécie: processo comum; processos especiais; normas procedimentais para os processos perante o Superior Tribunal de Justiça e o Supremo Tribunal Federal (Lei n.º 8.038/1990). 38 Juizados especiais criminais (Lei n.º 9.099/1995 e Lei n.º 10.259/2001). 39 Prazos: características, princípios e contagem. 40 Nulidades. 41 Recursos em geral. 42 *Habeas corpus* e seu processo. 43 Execução penal (Lei n.º 7.210/1984). 44 Relações jurisdicionais com autoridade estrangeira. 45 Disposições gerais do Código de Processo Penal. 46 Disposições constitucionais aplicáveis ao direito processual penal. 47 Entendimento dos tribunais superiores acerca dos institutos de direito processual penal. VI REGIMENTO INTERNO. 1 Regimento Interno da Assembleia Legislativa (Resolução nº 2.700/2009 e posteriores alterações). 2 Regimento Interno da Câmara dos Deputados Federais e Regimento Interno do Senado Federal. 3 Código de Ética e Decoro Parlamentar (Resolução nº 1.775/1995 e posteriores alterações). 5 Ouvidoria Parlamentar da Assembleia Legislativa (Resolução nº 2.018/2001 e posteriores alterações). VII LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA. 1 Regime jurídico dos servidores civis do estado do Espírito Santo (Lei Complementar Estadual nº 46/1994 e posteriores alterações). 2 Lei Complementar nº 287/2004 (reorganiza a Procuradoria-Geral da Assembleia Legislativa) e posteriores alterações e regulamentação. 3 Ato da Mesa nº 2.517/2008, alterado pelos Atos da Mesa nº 145/2010 e 1.006/2010.

16.3.2 CARGO 2 – TAQUÍGRAFO PARLAMENTAR APANHADOR – I: I LÍNGUA PORTUGUESA. 1 Leitura. 1.1 Compreensão literal, coesão e coerência textual. 1.1.1 Ideia principal e detalhes de apoio. 1.1.2 Relações de comparação, relações de causa e efeito e de contraste. 1.1.3 Relações coesivas: referência, substituição, elipse, repetição. 1.1.4 Relações de sentido entre palavras: sinonímia, antonímia, hiperonímia, hiponímia, campo semântico. 1.2 Compreensão interpretativa: propósito do autor, informações implícitas, distinção entre fato e opinião. 1.3 Compreensão crítica: seleção de inferência. 1.4 Organização retórica: generalização, exemplificação, descrição, definição, especificação. 2 Reconhecimento dos recursos de produção de textos. 2.1 Recursos estilísticos e estruturais na elaboração de tipos e gêneros textuais variados. 2.2 Fatores constitutivos de relevância: coerência e coesão. 2.3 Adequação da linguagem ao gênero e às convenções da escrita. 2.4 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. 3 Análise linguística. 3.1 Estrutura da frase: parágrafo, período, oração, sintagma, palavra, morfema; processos de subordinação e coordenação no período simples e no composto. 3.2 Estrutura do vocábulo: flexão e classificação dos vocábulos, seu valor e significação contextual. 3.3 Emprego das classes de palavras. 3.4 Categorias semânticas: gênero, número, pessoa, tempo, modo, aspecto e papéis semânticos. 3.5 Aspectos

normativos: regras-padrão de concordância, regência, colocação, pontuação e ortografia. II LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA. 1 Regimento Interno da Assembleia Legislativa (Resolução nº 2.700/2009 e posteriores alterações). 2 Código de Ética e Decoro Parlamentar (Resolução nº 1.775/1995 e posteriores alterações). 3 Ouvidoria Parlamentar da Assembleia Legislativa (Resolução nº 2.018/2001 e posteriores alterações). 4 Regime jurídico dos servidores civis do estado do Espírito Santo (Lei Complementar Estadual nº 46/1994 e posteriores alterações).

16.3.3 CARGO 3 – ANALISTA EM COMUNICAÇÃO SOCIAL – I: I COMUNICAÇÃO SOCIAL. 1 Legislação de comunicação social: Código de Ética do Jornalista, Código de Ética da Radiodifusão, Código Brasileiro de Auto-Regulamentação Publicitária. 2 Regulação e agências reguladoras. 3 Política Nacional de Telecomunicações. 4 Jornalismo e meios de comunicação de massa. 4.1 História e conceitos. 4.2 Veículos de comunicação de massa no Brasil: história, estrutura e funcionamento. 4.3 Características, linguagens e técnicas de produção, apuração, entrevista, redação e edição de jornal, revista, rádio, Internet, TV e vídeo. 4.4 Condições de produção da notícia. 4.5 Princípios e orientações gerais para redigir um texto jornalístico. 5 Jornalismo institucional. 5.1 História, atribuições, organização, estrutura e funcionamento. 5.2 Produção da notícia e rotinas da assessoria de imprensa; papel do assessor; atendimento à imprensa; técnicas de redação; sugestões de pauta, *releases* e artigos; organização de entrevistas; produtos de uma assessoria de imprensa; mecanismos de controle da informação. 5.3 Pauta institucional. 5.4 Canais e estratégias de comunicação interna. 5.5 Publicações jornalísticas empresariais: história, planejamento, conceitos e técnicas. 5.6 Métodos e técnicas de pesquisa. 6 Teorias da comunicação. 6.1 História e conceitos das principais teorias de comunicação. 6.2 Papel dos meios de comunicação na construção da realidade social. 6.3 Teorias sobre a produção da notícia e seus efeitos. 7 Projeto gráfico e produção de mídias eletrônicas. 7.1 Tecnologias de mídias eletrônicas. 7.2 Linguagem visual e aspectos estéticos. 7.3 Tipos, características, conceitos, aplicações e limitações das mídias eletrônicas. II LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA. 1 Regimento Interno da Assembleia Legislativa (Resolução nº 2.700/2009 e posteriores alterações). 2 Código de Ética e Decoro Parlamentar (Resolução nº 1.775/1995 e posteriores alterações). 3 Ouvidoria Parlamentar da Assembleia Legislativa (Resolução nº 2.018/2001 e posteriores alterações). 4 Regime jurídico dos servidores civis do estado do Espírito Santo (Lei Complementar Estadual nº 46/1994 e posteriores alterações).

16.4 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

16.4.1 CARGO 4 – TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL I / EDITOR DE IMAGENS / CINEGRAFISTA / OPERADOR DE CONTROLE MESTRE: 1 Comunicação social. 1.1 Teoria da Comunicação. 1.2 Imparcialidade e objetividade. 1.3 Ética. 1.4 Papel social da comunicação. 1.5 Conceitos, paradigmas e principais teorias da comunicação. 1.6 Novas tecnologias e globalização da informação. 1.7 Massificação *versus* segmentação dos públicos. 1.8 Interatividade na comunicação. 1.9 História da imprensa, do rádio e da televisão no Brasil. 1.10 Legislação em comunicação social: Lei da Imprensa, Código de Ética do Jornalista, regulamentação da profissão de jornalista, Código Brasileiro de Telecomunicações, Código de Ética da Radiodifusão. 1.11 Comunicação pública. 1.12 Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. 1.13 Propriedade cruzada dos meios de comunicação. 1.14 Formatos e roteirização: entrevista, debate e mesa redonda. 1.15 Princípios gerais da pauta. 1.16 Edição de textos. 1.16.1 Gêneros de redação: definição de elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo. 1.16.2 Técnicas de redação jornalística: *lead*, *sub-lead*, pirâmide invertida. 1.16.3 Critérios de seleção, redação e edição. 1.17 Transmissão ao vivo: técnica e construção de reportagem. 1.18 Uso de imagens dinâmicas e estáticas na notícia de TV. 1.19 Planos de imagem. 1.20 Relação texto/imagem na construção da notícia. 1.21 *Web TV*. 1.22 Edição *on-line*. 1.23 Edição linear e não linear. 2 Edição de imagens. 2.1 Edição de programas de televisão e vídeos institucionais utilizando ferramentas de computação. 2.2 Conversão de programa de televisão para exibição em sítios da Internet; inserção no sítio YouTube e envio via *mailing*. 2.3 Criação de artes e sonorização de vídeos institucionais e comerciais. 2.4 Direção de imagem nas gravações em estúdio. 2.5 Montagem de cenário e demais necessidades para gravação com apresentador. 2.6

Captação e edição de áudios conforme a necessidade das áreas. 2.7 Plataformas Windows e Macintosh OS. 2.8 Edição de vídeos em estações lineares e não-lineares, *codecs*, DVDs, pós-produção e videografismo por meio de *softwares* específicos (Adobe Premiere, Final Cut Pro, Photoshop, After Effects, Lightwave 3D, Illustrator, Encore e DVD Studio Pro). 2.9 Operação técnica de mesa de som, *videotape*, *switcher*, monitores de áudio e vídeo, câmeras de vídeo, entre outros equipamentos de uma unidade móvel (UM). 2.10 Linguagem audiovisual, movimentos, enquadramentos e ajustes de imagem. 3 Cinematografia. 3.1 Execução de registros de imagem e som. 3.2 Captação de imagens por meio de câmeras de vídeo para produções televisivas, cinematográficas e multimídia, em diferentes gêneros e formatos; interpretação de roteiros. 3.3 Conceito fotográfico e organização da produção de imagens. 3.4 Atividades de operação e uso de equipamentos de gravação e filmagem. 3.5 Manipulação de equipamentos de áudio e vídeo; direção e captura de imagens; ajuste de câmera de vídeo; criação de enquadramentos e(ou) movimentos de câmeras; instrução de auxiliares (iluminação, áudio etc.); instrução de posicionamento e(ou) enquadramento da imagem. 4 Operação de controle mestre. 4.1 Fundamentos da televisão. 4.2 TV digital. 4.3 Relação de aspectos de telas. 4.4 Resoluções de vídeo. 4.5 Padrões de vídeo. 4.6 Sistemas de cor. 4.7 Compressão do sinal de vídeo. 4.8 Largura de banda. 4.9 Distribuição de canais. 4.10 Vídeo analógico e digital. 4.11 Organizações de padronização de vídeos. 4.12 Mixagem de áudio. 4.13 *Time code*. 4.14 Tipos de edição de vídeo. 4.15 Sincronismo de vídeo. 4.16 *Chroma key*. 4.17 Captura de vídeo analógico e digital. 4.18 Efeitos de transição. 4.19 Gerador de caracteres. 4.20 *Timeline*. 5 Regimento Interno da Assembleia Legislativa (Resolução nº 2.700/2009 e posteriores alterações). 6 Legislação específica. 6.1 Código de Ética e Decoro Parlamentar (Resolução nº 1.775/1995 e posteriores alterações). 6.2 Ouvidoria Parlamentar da Assembleia Legislativa (Resolução nº 2.018/2001 e posteriores alterações). 6.3 Regime jurídico dos servidores civis do estado do Espírito Santo (Lei Complementar Estadual nº 46/1994 e posteriores alterações).

16.4.2 CARGO 5 – TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO I: 1 *Hardware* e *software*. 1.1 Arquitetura de computadores. 1.1.1 Gabinetes e fontes de alimentação. 1.1.2 Processadores. 1.1.3 Memória. 1.1.4 Dispositivos de entrada/saída (E/S). 1.2 Manutenção de equipamentos de informática: computadores, monitores e impressoras. 1.2 Sistemas operacionais: instalação, configuração, suporte, estruturação de diretórios e arquivos, compartilhamentos de diretórios e impressoras, permissões de acesso a diretórios, arquivos e impressoras. 1.3 Aplicativos: instalação, configuração, suporte, compactadores e descompactadores, antivírus e *firewalls*. 2 Redes. 2.1 Rede de dados. 2.1.1 Fundamentos. 2.1.2 Topologias. 2.1.3. Protocolo TCP/IP. 2.1.4 WAN e LAN. 2.1.5 Modelo OSI. 2.1.6 Configuração de redes de dados. 2.1.7 Cabeamento estruturado (EIA/TIA 568). 2.1.8 Redes sem fio (*wireless*). 2.1.9 Roteadores e *switches*. 2.1.10 *Proxies*. 2.1.11 Internet e *intranet*. 3 Governança de TI. 3.1 Noções de governança de TI. 3.1.1 Conceito. 3.1.2 Noções de COBIT versão IV. 3.1.2.1 Conceito. 3.1.2.2 Domínios. 3.2 Noções de boas práticas de TI. 3.2.1 Conceito. 3.2.2 Noções de ITIL versão III. 3.2.2.1 Conceito. 3.2.2.2 Estrutura. 3.2.2.3 Terminologia (em inglês e português). 3.3 Noções de gerenciamento de projetos. 3.3.1 Conceito. 3.3.2 Papéis do patrocinador, do gerente de projeto e do membro da equipe. 3.3.3 Noções do Guia PMBOK versão III: conceitos e áreas de conhecimento. 3.4 Noções de gerenciamento de processos. 3.4.1 Conceito. 3.4.2 Terminologia: atividade, tarefa, responsável, proprietário. 4 Computação. 4.1 Fundamentos de computação. 4.1.1 Algoritmos. 4.1.1.1 Iterativos. 4.1.1.2 Recursivos. 4.1.1.3 Teste de mesa. 4.1.1.4 Lógica de programação. 4.1.1.4.1 Tabela verdade. 4.1.1.4.2 Operações lógicas: negação, conjunção, disjunção, operação condicional, operação bicondicional, contradição. 4.1.1.4.3 Estruturas de dados: vetores e matrizes; listas; pilhas; filas; árvores binárias; grafos; tabelas de *hashing* (tabelas de dispersão). 4.1.1.4.4 Estruturas de repetição: repetição pré-testada; repetição pós-testada; repetição com variável de controle; iteração de coleção. 4.1.1.4.5 Estruturas de decisão: condições; operadores relacionais; operadores lógicos; seleção. 4.1.2 Compilador, interpretador, montador e editor de *link*. 4.1.3 Programação orientada a objetos (POO). 4.1.3.1 Fundamentos: abstração; classe, objeto, atributo e método; interface; associação e mensagem; herança; polimorfismo; encapsulamento; coesão; pacotes. 4.1.3.2 Construção de algoritmos. 4.2 Linguagens de

programação. 4.2.1 Java. 4.2.1.1 Construção de programas. 4.2.1.2 Estrutura da linguagem: JVM e *bytecode*; anotações; coleções; operadores; estruturas de decisão e de repetição; tipos; enumeradores; matrizes. 4.2.1.3 J2EE: JDBC; *servlets*; JSP. 4.2.1.4 SWT. 4.2.1.5 Eclipse. 4.2.2 Delphi. 4.2.2.1 Construção de programas. 4.2.2.2 Estrutura da linguagem – Object Pascal: estruturas de decisão e de repetição; tipos; enumeradores; matrizes. 4.2.2.3 IDE. 4.2.2.4 Acesso a bancos de dados. 5.3 Desenvolvimento para *web*. 4.3.1 HTML. 4.3.2 CSS. 4.3.3 *Javascript*. 4.3.4 XML. 4.3.4.1 Estrutura da linguagem. 4.3.4.2 Transformação XSLT. 4.3.4.3 DTD. 4.3.4.4 XML Schema. 4.3.5 *Web services*. 4.6 Noções de engenharia de *software*. 4.6.1 Conceitos. 4.6.2 Ciclo de vida. 4.6.3 Ciclo de desenvolvimento. 4.6.4 Métricas de processo e projeto. 4.6.5 Arquitetura de aplicações para o ambiente *web*. 4.7 Conceitos de UML. 4.7.1 Conceitos gerais. 4.7.2 Diagramas: casos de uso; sequência; classes; estados; atividades. 4.8 Testes de *software*. 4.8.1 Tipos de testes. 4.8.2 Planos de testes. 4.9 Noções de segurança da informação: vulnerabilidades de sistemas computacionais; assinatura e certificação digital; *firewall*; *proxy*; política de segurança da informação; segurança física e lógica do ambiente; incidentes de segurança da informação; cópias de segurança (criação e restauração); antivírus. 5 Regimento Interno da Assembleia Legislativa (Resolução nº 2.700/2009 e posteriores alterações). 6 Legislação específica. 6.1 Código de Ética e Decoro Parlamentar (Resolução nº 1.775/1995 e posteriores alterações). 6.2 Ouvidoria Parlamentar da Assembleia Legislativa (Resolução nº 2.018/2001 e posteriores alterações). 6.3 Regime jurídico dos servidores civis do estado do Espírito Santo (Lei Complementar Estadual nº 46/1994 e posteriores alterações).

16.4.3 CARGO 6 – TÉCNICO LEGISLATIVO SÊNIOR I / CONTABILIDADE / FINANCEIRO / FOLHA DE PAGAMENTO: 1 Noções de contabilidade geral. 1.1 Fatos contábeis: conceito e classificação. 1.2 Estrutura patrimonial: ativo, passivo e patrimônio líquido; critério de avaliação dos componentes patrimoniais. 1.3 Gestão: fluxo dos recursos, origem e aplicação; receitas, despesas, apuração e distribuição dos resultados; exercício social e regime contábil; exercício financeiro e lucro real. 1.4 Registro contábil das operações típicas de uma sociedade comercial. 1.5 Operações com mercadorias; inventário periódico e permanente. 1.6 Operações financeiras. 1.7 Demonstrações financeiras de acordo com a Lei nº 6.404/1976 e suas alterações. 1.8 Balanço patrimonial; demonstração do resultado do exercício; demonstração dos lucros ou prejuízos acumulados; demonstração das origens e aplicações de recursos; demonstração das mutações do patrimônio líquido. 1.9 Provisões, participações, reservas e dividendos de acordo com a Lei nº 6.404/1976 e suas alterações. 1.10 Princípios e convenções contábeis. 2 Noções de contabilidade pública. 2.1 Plano de contas único para os órgãos da administração direta. 2.2 Registros contábeis de operações típicas em unidades orçamentárias ou administrativas (sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação). 2.3 Inventário: material permanente e de consumo. 2.4 Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei nº 4.320/1964 e suas alterações. 3 Noções de administração financeira e orçamentária. 3.1 Orçamento público. 3.1.2 Orçamento público no Brasil. 3.1.3 O ciclo orçamentário. 3.1.4 Orçamento-programa. 3.1.5 Planejamento no orçamento-programa. 3.1.6 Orçamento na Constituição da República. 3.2 Conceituação e classificação de receita pública. 3.2.1 Classificação orçamentária de receita pública por categoria econômica no Brasil. 3.3 Classificação de gastos públicos. 3.4 Tipos de créditos orçamentários. 3.5 Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). 4 Noções de folha de pagamento. 4.1 Regras e procedimentos. 4.2 Sistemas informatizados de folha de pagamento. 5 Regimento Interno da Assembleia Legislativa (Resolução nº 2.700/2009 e posteriores alterações). 6 Legislação específica. 6.1 Código de Ética e Decoro Parlamentar (Resolução nº 1.775/1995 e posteriores alterações). 6.2 Ouvidoria Parlamentar da Assembleia Legislativa (Resolução nº 2.018/2001 e posteriores alterações). 6.3 Regime jurídico dos servidores civis do estado do Espírito Santo (Lei Complementar Estadual nº 46/1994 e posteriores alterações).

16.4.4 CARGO 7 – TÉCNICO LEGISLATIVO SÊNIOR I / BIBLIOTECA / ARQUIVO / ALMOXARIFADO / PATRIMÔNIO / PROTOCOLO: 1 Noções de biblioteconomia. 1.1 Biblioteconomia e ciência da informação: conceitos básicos e finalidades. 1.2 Noções de informática para bibliotecas: dispositivos de

memória, de entrada e saída de dados, noções de bancos de dados textuais e relacionais, de redes locais, de Internet, *intranet* e *extranet*. 1.3 Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica (de acordo com as normas da ABNT – NBR 6.023); resumos. 1.4 Noções de indexação. 1.5 Noções de classificação decimal universal (CDU). 1.6 Noções de catalogação (AACR2). 1.7 Organização e administração de bibliotecas: princípios e funções administrativas em bibliotecas, estrutura organizacional, grandes áreas funcionais de uma biblioteca, *marketing*, centros de documentação e serviços de informação: planejamento, redes e sistemas. 1.8 Serviço de referência e suas características. 2 Noções de arquivologia e protocolo. 2.1 Arquivística: princípios e conceitos. 2.2 Políticas públicas de arquivo e legislação arquivística. 2.3 Normas nacionais e internacionais de arquivo. 2.4 Sistemas e redes de arquivo. 2.5 Gestão de documentos e implementação de programas de gestão de documentos. 2.6 Diagnóstico da situação arquivística e realidade arquivística brasileira. 2.7 Noções de protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 2.8 Funções arquivísticas: criação, aquisição, classificação, avaliação, difusão, descrição e preservação de documentos. 2.9 Análise tipológica dos documentos de arquivo. 2.10 Políticas de acesso aos documentos de arquivo. 2.11 Sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos: documentos digitais; requisitos; metadados. 2.12 Microfilmagem de documentos de arquivo. 3 Noções de almoxarifado. 3.1 Conceito de material. 3.1.1 Material de consumo. 3.1.2 Material permanente. 3.2 Pedido de fornecimento. 3.3 Pedido de compra. 3.4 Controle de estoques. 3.4.1 Consumo médio mensal. 3.4.2 Estoque mínimo. 3.4.3 Estoque máximo. 3.5 Recebimentos provisório e definitivo. 3.5 Armazenagem. 3.6 Movimentação e controle. 3.7 Carga e descarga. 3.8 Relatório mensal do almoxarifado (RMA). 4 Noções de patrimônio. 4.1 Carga e descarga. 4.1.1.1 Incorporações orçamentárias. 4.1.1.2 Incorporações extraorçamentárias. 4.1.1.2.1 Compras por restos a pagar. 4.1.1.2.2 Retorno ao estoque. 4.1.1.2.3 Produção. 4.1.1.2.4 Doação. 4.1.1.2.5 Sobra de estoques. 4.1.1.2.6 Arredondamentos. 4.1.1.2.7 Indenizações e reposições. 4.1.1.2.8 Diferencial de incorporação. 4.1.1.2.9 Transferências e cessões. 4.1.1.2.10 Permuta. 4.1.1.2.11 Valorização de bens. 4.1.1.2.12 Outras incorporações. 4.1.2 Descargas do almoxarifado e do patrimônio. 4.1.2.1 Consumo. 4.1.2.2 Perdas. 4.1.2.3 Alienação no serviço público. 4.1.2.3.1 Venda. 4.1.2.3.2 Doação. 4.1.2.3.3 Permuta. 4.1.2.4 Quebra de estoques. 4.1.2.5 Arredondamentos. 4.1.2.6 Devolução a fornecedores. 4.1.2.7 Diferencial de incorporação. 4.1.2.8 Transferências e cessões. 4.1.2.9 Inservibilidade. 4.1.2.10 Reclassificação. 4.1.2.11 Desvalorização de bens. 4.1.2.12 Baixa de materiais de uso duradouro. 4.1.2.13 Outras baixas. 4.2 Empréstimos de bens. 4.2.1 Cessão de uso. 4.2.2 Permissão de uso. 4.2.3 Comodato. 4.3 Transferências internas. 4.3.1 Transferências para bens em processo de localização. 4.3.2 Transferências para bens móveis a alienar. 4.3.3 Transferência do almoxarifado para o setor de patrimônio. 4.3.4 Transferências para bens em poder de terceiros. 4.4 Tipos de inventários físicos: anual, inicial, eventual, de transferência de responsabilidade, de extinção ou transformação, analítico, de relação-carga. 4.5 Outras formas de desfazimento. 4.5.1 Inutilização. 4.5.2 Abandono. 4.6 Relatório de movimentação de bens móveis (RMB). 4.7 Legislação pertinente. 4.7.1 Lei nº 4.320/1964. 4.7.2 Lei nº 8.666/1993. 4.7.3 Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). 5 Regimento Interno da Assembleia Legislativa (Resolução nº 2.700/2009 e posteriores alterações). 6 Legislação específica. 6.1 Código de Ética e Decoro Parlamentar (Resolução nº 1.775/1995 e posteriores alterações). 6.2 Ouvidoria Parlamentar da Assembleia Legislativa (Resolução nº 2.018/2001 e posteriores alterações). 6.3 Regime jurídico dos servidores civis do estado do Espírito Santo (Lei Complementar Estadual nº 46/1994 e posteriores alterações).

16.4.5 CARGO 8 – TÉCNICO LEGISLATIVO SÊNIOR I / SERVIÇOS GERAIS / SONORIZAÇÃO: 1 Sonorização.

1.1 Sistemas de áudio. 1.1.1 Produção sonora. 1.1.2 Noções de acústica. 1.1.3 Unidades de medida em áudio. 1.1.4 Equipamentos de áudio (funcionamento e utilização): microfones, mesas de som, equalizadores, compressores, *crossovers*, *gates*, *limiters*, amplificadores e caixas acústicas. 1.1.5 Instalação, montagem e operação de sistemas de sonorização. 1.1.6 Identificação de problemas na cadeia de áudio. 1.1.7 Gravadores analógicos e digitais. 1.1.8 Noções de captação e edição de áudio e vídeo em microcomputador. 1.1.9 Noções básicas de operação de câmera de vídeo e enquadramento.

1.1.10 Manutenção de linhas de áudio coletivas, de sistemas de antena coletiva e de sistemas de som ambiente. 1.1.11 Operação de mesa de som e equipamentos de projeção de imagem. 2 Eletricidade. 2.1 Grandezas elétricas e magnéticas; Sistema Internacional de Unidades (SI). 2.2 Simbologia: diagramas elétricos. 2.3 Desenho técnico. 2.4 Circuitos elétricos. 2.5 Circuitos de corrente contínua. 2.6 Corrente e tensão senoidais: valor eficaz. 2.7 Impedância; notação fasorial. 2.8 Potência; correção do fator de potência. 2.9 Circuitos trifásicos. 2.10 Eletromagnetismo. 2.11 Medidas elétricas. 2.12 Máquinas elétricas. 2.13 Transformadores. 2.14 Geradores e motores. 2.15 Acionamentos e controles elétricos. 2.16 Equipamentos elétricos. 2.17 Aterramento. 2.18 Instalações elétricas de alta e baixa tensão. 2.19 Iluminação. 2.20 Manutenção elétrica. 2.21 Eletrônica analógica e digital. 2.22 Automação. 3 Mecânica e hidráulica. 3.1 Metrologia: sistemas e instrumentos de medição. 3.2 Conceitos básicos necessários ao projeto, fabricação, montagem e manutenção de instalações e equipamentos mecânicos. 3.3 Leitura e interpretação de desenhos técnicos, com sua respectiva simbologia normalizada. 3.4 Principais materiais utilizados nas instalações e equipamentos mecânicos. 3.5 Manutenção mecânica: principais tipos, seleção planejamento e controle da manutenção. 3.6 Princípios gerais de controle de qualidade para inspeção e aceitação de componentes mecânicos; identificação e reparo de defeitos mecânicos. 3.7 Montagem, desmontagem, reparo e ajuste de motores. 3.8 Sistemas hidráulicos e pneumáticos. 3.9 Gestão da manutenção: manutenção preventiva, corretiva e preditiva. 3.9 Noções básicas de bombas industriais, turbinas a vapor e compressores. 3.10 Materiais de construção mecânica (metálicos e não metálicos). 3.11 Ensaio mecânico e metalúrgico. 3.12 Metalografia e tratamentos térmicos. 3.13 Corrosão e proteção de superfícies. 3.14 Noções de soldagem. 3.15 Noções de eletrotécnica. 3.16 Noções de amarração, sinalização e movimentação de cargas. 3.17 Interpretação de normas técnicas nacionais e internacionais. 3.18 Segurança e higiene do trabalho. 3.19 Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. 3.20 Noções de primeiros socorros. 4 Construção civil e edificações. 4.1 Desenho Técnico. 4.2 Projetos e detalhes técnicos. 4.3 Desenho de arquitetura e seus objetivos. 4.4 Materiais de construção; controle de qualidade; ensaios de materiais de construção; planejamento e orçamento de obras. 4.5 Acompanhamento e fiscalização de obras. 4.6 Topografia. 4.7 Técnicas de construção civil. 4.8 Estruturas (concreto, metálica, madeira etc.). 4.9 Alvenarias, coberturas, revestimentos, acabamentos, esquadrias, ferragens e impermeabilização. 4.10 Materiais, máquinas e equipamentos de construção civil. 4.11 Instalações prediais elétricas, hidráulicas e especiais. 4.12 Conceitos e fundamentos aplicados à manutenção de edificações públicas (manutenção preventiva e corretiva). 4.13 Matemática aplicada à construção civil. 4.14 Conceitos de higiene e segurança no trabalho. 5 Regimento Interno da Assembleia Legislativa (Resolução nº 2.700/2009 e posteriores alterações). 6 Legislação específica. 6.1 Código de Ética e Decoro Parlamentar (Resolução nº 1.775/1995 e posteriores alterações). 6.2 Ouvidoria Parlamentar da Assembleia Legislativa (Resolução nº 2.018/2001 e posteriores alterações). 6.3 Regime jurídico dos servidores civis do estado do Espírito Santo (Lei Complementar Estadual nº 46/1994 e posteriores alterações).

16.4.6 CARGO 9 – TÉCNICO LEGISLATIVO SÊNIOR I / SECRETARIA LEGISLATIVA / SECRETARIA ADMINISTRATIVA: 1 Secretaria legislativa. 1.1 Teoria geral do processo legislativo. 1.1.1 Processo legislativo: conceito, espécies, etapas. 1.1.2 Normas constitucionais e infraconstitucionais. 1.1.3 Pressupostos e condições. 1.2 Competência legislativa. 1.3 Espécies normativas. 1.4 Técnica legislativa. 1.5 Proposições. 2 Secretaria administrativa. 2.1 Noções de administração pública. 2.1.1 Administração pública: conceito, princípios, desconcentração, descentralização, administração direta e indireta. 2.1.2 Poderes administrativos. 2.1.3 Atos administrativos; características básicas das organizações. 2.1.4 Noções de licitação e contratos administrativos. 2.1.5 Agentes públicos. 2.1.6 Processo administrativo. 2.2 Gestão de processos. 2.3 Gestão de contratos. 2.4 Planejamento estratégico. 2.5 Noções de gestão de pessoas nas organizações. 2.5.1 Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização. 2.5.2 Função do órgão de gestão de pessoas: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais. 2.5.3 Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. 2.5.4 Competência interpessoal. 2.5.5

Gerenciamento de conflitos. 2.5.6 Clima e cultura organizacional. 2.5.7 Recrutamento e seleção: técnicas e processo decisório. 2.5.8 Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. 2.5.9 Desenvolvimento e treinamento de pessoal: levantamento de necessidades, programação, execução e avaliação. 2.5.10 Gestão por competências. 3 Regimento Interno da Assembleia Legislativa (Resolução nº 2.700/2009 e posteriores alterações). 4 Legislação específica. 4.1 Código de Ética e Decoro Parlamentar (Resolução nº 1.775/1995 e posteriores alterações). 4.2 Ouvidoria Parlamentar da Assembleia Legislativa (Resolução nº 2.018/2001 e posteriores alterações). 4.3 Regime jurídico dos servidores civis do estado do Espírito Santo (Lei Complementar Estadual nº 46/1994 e posteriores alterações).

DEPUTADO RODRIGO CHAMOUN
Presidente

Roberto Carlos
1º Secretário

Glauber Coelho
2º Secretário

ANEXO I
MODELO DE ATESTADO PARA PERÍCIA MÉDICA
(candidatos que se declararam portadores de deficiência)

Atesto, para os devidos fins, que o(a) Senhor(a) _____ é portador(a) da(s) doença(s), CID _____, que resulta(m) na perda das seguintes funções _____.
Cidade/UF, ____ de _____ de 20__.

Assinatura e carimbo do Médico