



**UM PREPARATÓRIO *ILIMITADO*  
PARA TODAS AS ETAPAS DA  
*SUA JORNADA***

*Aqui você encontra o apoio  
que precisa para conquistar  
sua aprovação.*



Cadastre-se agora e comece de graça!



## ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DE MATO GROSSO DO SUL

II CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS  
E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DO QUADRO DE PESSOAL

## EDITAL N° 01/2025 - DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DE MATO GROSSO DO SUL, tendo em vista o contrato celebrado com a FUNDAÇÃO CARLOS CHAGAS, faz saber que será realizado em locais, datas e horários a serem oportunamente divulgados o II Concurso Público de Provas para Provimento de Cargos Efetivos e Formação de Cadastro Reserva do Quadro de Pessoal desta Assembleia, que se regerá de acordo com as Instruções Especiais que fazem parte deste Edital.

## INSTRUÇÕES ESPECIAIS

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- O concurso público, objeto deste Edital, será realizado sob a responsabilidade da Fundação Carlos Chagas e da Comissão Organizadora do Concurso da Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul.
- O concurso público destina-se ao provimento de cargos efetivos do Quadro de Pessoal da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul e formação de cadastro reserva, relativo aos cargos constantes no Capítulo 2 e Anexo VI, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital, de acordo com os critérios de conveniência e oportunidade da Administração da Assembleia.
- Os candidatos nomeados estarão subordinados ao Regime Estatutário e carga horária previstas nas Leis Estaduais nº 6.278 e nº 6.279, de 16 de Julho de 2024, bem como à regulamentação interna da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul.
- Os candidatos aos Cargos/Áreas/Especialidades do presente concurso público ficarão sujeitos à carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, na forma do Estatuto e, salvo disposições em leis específicas e regulamentação interna da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul.
- A Descrição Sumária das Atribuições dos Cargos/Áreas/Especialidades consta do Anexo I deste Edital.
- O Modelo de Atestado a ser entregue na Prova Prática - Teste de Aptidão Física (TAF) para o Cargo 30 - Técnico Legislativo - Especialidade Polícia Legislativa, consta do Anexo IV deste Edital.
- O Conteúdo Programático consta no Anexo V deste Edital.
- O Cronograma de Atividades consta do Anexo VII deste Edital.
- Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao candidato - SAC da Fundação Carlos Chagas, por meio do Fale Conosco no endereço eletrônico [www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br), ou pelos telefones (0XX11) 3723-4388 Capital e Região Metropolitana ou pelo 0800-819-9100 - Demais Localidades, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília).

## 2. DOS CARGOS

- Os Cargos/Áreas/Especialidades, a escolaridade, os pré-requisitos para posse, o valor da inscrição e a remuneração mensal são os estabelecidos a seguir:

## ANALISTA - ENSINO SUPERIOR COMPLETO:

Valor da inscrição: R\$ 180,00 (cento e oitenta reais)

Remuneração inicial: R\$ 8.030,65 (oitavo mil e trinta reais e sessenta e cinco centavos), composta por:

- Salário Base de R\$ 3.212,26, conforme § 1º do art. 86 e inciso XXI do art. 3º, das Leis Estaduais nº 6.278 e 6.279 de 16 de julho de 2024;

- Encargos do Cargo de R\$ 4.818,39, conforme art. 131, Reg. V e inciso III do art. 12 das Leis Estaduais nº 6.278 e 6.279 de 16 de julho de 2024.

| Código de Opção | Cargo/Área/Especialidade                   | Escolaridade/Pré-requisitos (a serem comprovados no ato da posse)  |
|-----------------|--|--|
| 01              | Analista Legislativo – Administrador       | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração de Empresas ou Administração Pública, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). |
| 02              | Analista Legislativo - Área Administrativa | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).                                      |
| 03              | Analista Legislativo - Arquiteto           | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).  |

| Código de Opção | Cargo/Área/Especialidade   | Escolaridade/Pré-requisitos (a serem comprovados no ato da posse)   |
|-----------------|--|---|
| 04              | Analista Legislativo - Arquivista                                  | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquivologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).  |
| 05              | Analista Legislativo - Assistente Social                           | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Assistência/Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).  |
| 06              | Analista Legislativo - Biblioteconomista                           | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).   |
| 07              | Analista Legislativo - Cerimonialista                              | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em qualquer área fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) + curso técnico na área.  |
| 08              | Analista Legislativo - Contador                                    | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).  |
| 09              | Analista Legislativo - Controle Interno                            | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração, Contabilidade, Direito ou Engenharia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).   |
| 10              | Analista Legislativo - Design Gráfico                              | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Design Gráfico, Artes Visuais ou Artes Gráficas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).   |
| 11              | Analista Legislativo - Enfermeiro                                  | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).  |
| 12              | Analista Legislativo - Engenheiro Civil                            | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).  |
| 13              | Analista Legislativo - Engenheiro Eletrônico e de Telecomunicações | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Engenharia Elétrica, Engenharia Eletrônica, Engenharia de Energia, Engenharia de Telecomunicações ou Engenharia de Controle e Automação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). |
| 14              | Analista Legislativo - Engenheiro Mecânico                         | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Engenharia Mecânica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).   |
| 15              | Analista Legislativo - Jornalista                                  | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).  |
| 16              | Analista Legislativo - Jurídico                                    | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e inscrição na OAB.  |
| 17              | Analista Legislativo - Museólogo                                   | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Museologia ou pós-graduação stricto sensu em Museologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).   |
| 18              | Analista Legislativo - Nutricionista                               | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Nutrição, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).  |
| 19              | Analista Legislativo - Pedagogo                                    | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).   |

| Código de Opção | Cargo/Área/Especialidade                       | Escolaridade/Pré-requisitos (a serem comprovados no ato da posse)   |
|-----------------|--|---|
| 20              | Analista Legislativo - Psicólogo               | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).  |
| 21              | Analista Legislativo - Publicitário            | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Publicidade e Propaganda, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).  |
| 22              | Analista Legislativo - Rádio e TV              | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Rádio e TV, Audiovisual ou Cinema, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).   |
| 23              | Analista Legislativo - Revisor / Redator       | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Letras, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).  |
| 24              | Analista Legislativo - Tecnologia e Informação | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Análise de Sistemas, Engenharia de Software, Tecnologia e Informação, Engenharia de Dados, Ciência de Dados, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). |

**TÉCNICO - ENSINO MÉDIO COMPLETO**

Valor da inscrição: R\$ 140,00 (cento e quarenta reais)

Remuneração inicial: R\$ 4.912,20 (quatro mil novecentos e doze reais e vinte centavos), composta por:

- Salário Base de R\$ 1.964,88, conforme § 1º do art. 8º e inciso XXI do art. 3º, das Leis Estaduais nº 6.278 e 6.279 de 16 de julho de 2024;
- Encargos do Cargo de R\$ 2.947,32, conforme art. 131, Reg. V e inciso III do art. 12 das Leis Estaduais nº 6.278 e 6.279 de 16 de julho de 2024.

| Código de Opção | Cargo/Área/Especialidade                          | Escolaridade/Pré-requisitos (a serem comprovados no ato da posse)  |
|-----------------|---|--|
| 25              | Técnico Legislativo - Área Administrativa         | Certificado de conclusão de ensino em nível médio reconhecido pelo MEC.  |
| 26              | Técnico Legislativo – Audiovisual                 | Certificado de conclusão em nível médio profissionalizante ou médio completo mais curso técnico na área reconhecido pelo MEC.  |
| 27              | Técnico Legislativo – Fotografia                  | Certificado de conclusão em nível médio profissionalizante ou médio completo mais curso técnico na área reconhecido pelo MEC.  |
| 28              | Técnico Legislativo – Informática                 | Certificado de conclusão em nível médio profissionalizante ou médio completo + curso técnico na área reconhecido pelo MEC.     |
| 29              | Técnico Legislativo – Motorista                   | Certificado de conclusão em nível médio completo reconhecido pelo MEC e Carteira Nacional de Habilitação categoria B.          |
| 30              | Técnico Legislativo - Operação de Áudio           | Certificado de conclusão em nível médio profissionalizante ou médio completo reconhecido pelo MEC + curso técnico na área*.    |
| 31              | Técnico Legislativo - Polícia Legislativa         | Certificado de conclusão em nível médio completo reconhecido pelo MEC e Carteira Nacional de Habilitação nas categorias A e B. |
| 32              | Técnico Legislativo - Refrigeração e Climatização | Certificado de conclusão em nível médio profissionalizante ou médio completo reconhecido pelo MEC + curso técnico na área*.    |

| Código de Opção | Cargo/Área/Especialidade                 | Escolaridade/Pré-requisitos (a serem comprovados no ato da posse)   |
|-----------------|--|---|
| 33              | Técnico Legislativo - Tradução de Libras | Certificado de conclusão em nível médio profissionalizante ou médio completo reconhecido pelo MEC + curso técnico na área*. |

\* Serão aceitos cursos conforme Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (Resolução nº 2/2020 – MEC).

#### 3. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

- 3.1 O candidato aprovado no Concurso, de que trata este Edital, será investido no Cargo se atender às seguintes exigências, na data da posse:
- ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas dos Decretos de nº 70.391/72 e de nº 70.436/72 e da Constituição Federal, artigo 12, parágrafo 1º;
  - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
  - estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
  - não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
  - possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes do Capítulo 2 e os documentos constantes do Capítulo 15 deste Edital;
  - Aptidão Física e Mental para o exercício do cargo.
- 3.2 O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item 3.1 deste Capítulo perderá o direito à investidura no cargo.
- 3.3 O candidato que, até o prazo final para tomar posse, não reunir os requisitos enumerados no item 3.1, deste Capítulo, perderá o direito à investidura no referido Cargo, tornando-se o ato de nomeação sem efeito.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.1.1 Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso.
- 4.2 Fica assegurada a possibilidade de uso do nome social por travestis, transexuais e transgêneros durante o concurso, nos termos do item 4.2.2 deste Capítulo.
- 4.2.1 Entende-se por nome social a designação pela qual a pessoa travesti, transexual e transgênero se identifica e é socialmente reconhecida.
- 4.2.2 Para inclusão do nome social nas listas de chamada e nas demais publicações referentes ao certame, o candidato deve enviar durante o período de inscrições, por meio do link de inscrição do Concurso Público, solicitação de inclusão do nome social digitalizada, assinada pelo candidato, em que conste o nome civil e o nome social.
- 4.3 As inscrições ficarão abertas, exclusivamente via Internet, no período de 10h do dia 12/01/2026 às 23h59min do dia 02/02/2026 (horário de Brasília), de acordo com o item 4.4 deste Capítulo.
- 4.3.1 As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul e/ou da Fundação Carlos Chagas.
- 4.3.2 A prorrogação das inscrições de que trata o subitem anterior poderá ser feita sem prévio aviso bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação da prorrogação feita no site ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)).
- 4.4 Para inscrever-se, via Internet, o candidato deverá acessar o Portal do Candidato no endereço eletrônico ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)) durante o período das inscrições e, por meio dos links referentes ao Concurso Público, efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 4.4.1 Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet.
- 4.4.2 Encaminhar via upload, uma fotografia individual recente, em que apareça a sua cabeça descoberta e os seus ombros.
- 4.4.2.1 O candidato deverá seguir todas as instruções contidas no link de inscrição para o envio correto da fotografia.
- 4.4.3 Efectuar o pagamento da importância referente à inscrição por meio do Boleto Bancário, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)), até a data limite para pagamento estabelecida no item 4.4.3.2.1, no valor de:
- R\$ 180,00 (cento e oitenta reais) para os cargos de Analista Legislativo, todas as áreas/especialidades;
  - R\$ 140,00 (cento e quarenta reais) para os cargos de Técnico Legislativo, todas as áreas/especialidades.
- 4.4.3.1 O boleto bancário disponível no endereço eletrônico [www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br), deverá ser impresso para o respectivo pagamento, após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição on-line, na rede bancária credenciada para o seu recebimento.
- 4.4.3.2 O candidato poderá gerar o boleto bancário até às 22h do dia 03/02/2026.
- 4.4.3.2.1 O pagamento do valor da inscrição deverá ser realizado dentro do horário bancário, observando a data limite para pagamento, que é o dia 03/02/2026.
- 4.4.3.3 O candidato somente terá sua inscrição efetivada se forem realizados todos os procedimentos previstos nos itens 4.3 e 4.4 deste Capítulo.
- 4.4.3.4 É dever do candidato manter sob sua guarda cópia do boleto bancário pago, inclusive no dia da realização das provas, de maneira a dirimir eventuais dúvidas.
- 4.4.4 A partir de 15/01/2026, o candidato poderá conferir, no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas, se os dados da inscrição efetuada foram recebidos e o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao candidato – SAC da Fundação Carlos Chagas, pelos telefones (0xx11) 3723-4388 Capital e Região Metropolitana ou pelo 0800-819-9100 - Demais Localidades, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília), para verificar o ocorrido.

- 4.4.5 A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento do valor da inscrição pela instituição bancária.
- 4.4.5.1 Não serão consideradas as inscrições cujo pagamento seja realizado no último dia, após os horários limites estabelecidos pelas instituições financeiras escolhidas pelos candidatos, a quem incumbe tal verificação. Isso porque, se efetuados pela internet ou por meio dos Caixas Eletrônicos, os pagamentos realizados fora de tais horários são considerados como extemporâneos e essas operações farão parte do movimento do próximo dia útil da instituição bancária.
- 4.4.5.2 Não serão consideradas as inscrições cujo pagamento tenha sido efetuado por meio do boleto bancário gerado fora do endereço eletrônico ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)) ou fora do prazo previsto no item 4.4.3.2.1 deste Capítulo.
- 4.4.6 Efetuada a inscrição, em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de devolução dos valores pagos a título de inscrição no certame.
- 4.4.7 Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado por um valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data limite para o pagamento das inscrições.
- 4.4.8 O candidato inscrito não deverá enviar qualquer documento de identificação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- 4.4.9 A Fundação Carlos Chagas e a Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.4.10 O descumprimento das instruções para inscrição implicará a sua não efetivação.
- 4.5 No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam deste Edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados, de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação dos seus nomes, números de inscrição, critérios de desempate e das suas notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.
- 4.6 Não serão fornecidas a terceiros informações e/ou dados pessoais, sensíveis ou não, de candidatos.
- 4.6.1 As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul e à Fundação Carlos Chagas o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 4.6.2 Ao inscrever-se o candidato deverá indicar o Código da Opção de Cargo/Área/Especialidade de sua preferência, conforme tabelas constantes do Capítulo 2 e Anexo VI, deste Edital e da barra de opções do Formulário de Inscrição.
- 4.6.3 Ao inscrever-se no Concurso Público é recomendado ao candidato observar atentamente as informações sobre a prestação das provas (Capítulo 9, item 9.1 deste Edital), uma vez que só poderá concorrer para um único Cargo/Área/Especialidade por período de aplicação das provas.
- 4.6.4 O candidato fica ciente de que, ao optar por Cargo/Área/Especialidade, será de sua inteira responsabilidade a viabilidade de apresentação nos locais e horários determinados neste Edital e no Edital de Convocação para realização das provas.
- 4.6.5 O candidato que efetivar mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação das provas terá confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais canceladas.
- 4.6.5.1 O cancelamento das inscrições terá como base os procedimentos descritos a seguir:
- as datas em que forem efetuados os pagamentos dos **Boletos Bancários**;
  - sendo a data de pagamento a mesma, será considerada a inscrição relativa ao último pedido registrado.
- 4.6.6 Não será admitida troca de Opção de Cargo/Área/Especialidade.
- 4.7 Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição, com exceção:
- 4.7.1 Aos candidatos que comprovem estar desempregado, os carentes e trabalhadores que possuam renda líquida individual de até 03 (três) salários-mínimos por mês ou renda mensal líquida familiar igual ou inferior a meio salário mínimo na forma da Lei nº 2.557, de 13 de dezembro de 2002, regulamentada Decreto nº 11.232, de 27 de maio de 2003 e alterada pela Lei nº 3.201, de 18 de abril de 2006.
- 4.7.1.1 comprovar o rendimento mensal de toda a família, se for o caso, encaminhando via internet os comprovantes de acordo com a seguinte documentação:
- Declaração de sua renda mensal líquida individual de até 3 (três) salários mínimos ou renda mensal líquida familiar de até meio salário mínimo ou que se encontrem desempregados, indicando os nomes e grau de parentesco dos integrantes da família, bem como os rendimentos individuais recebidos por todos, conforme modelo constante no Anexo II deste Edital.
- 4.7.1.2 A renda de todos os integrantes da família, inclusive do próprio candidato informada na declaração, deverá ser comprovada por intermédio da apresentação de um dos seguintes documentos:
- Os trabalhadores que estejam regularmente empregados deverão enviar a cópia do último contracheque.
  - Os trabalhadores ambulantes, prestadores de serviços e os que exerçam qualquer tipo de atividade autônoma, desde que não cumulada com outra atividade cuja remuneração, somada, não ultrapasse renda mensal líquida individual de até 3 (três) salários mínimos ou renda mensal líquida familiar de até meio salário mínimo, deverão fazer prova de sua renda mensal, através de declaração de renda expedida por contador devidamente registrado no seu órgão de classe.
  - Os trabalhadores que se encontrem desempregados deverão enviar cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - que contenham fotografia, identificação e página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco, ou não tendo, enviar declaração de próprio punho de que está desempregado, não exerce atividade como autônomo, não participa de sociedade profissional e que a sua situação econômica não lhe permite arcar com o valor da inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor das afirmativas de tal situação.
- 4.7.2 Aos candidatos doadores de Sangue, amparados pela Lei Estadual nº 2887, de 21 de setembro de 2024:
- 4.7.2.1 Para ter direito à isenção, o doador deverá comprovar a doação de sangue, através de certidão emitida pela Rede Hemosul MS (Hemorrrede de Mato Grosso do Sul), comprovando que realizou, no mínimo 1 (uma) doação de sangue a cada 6 (seis) meses, durante um período de dois anos, **até a data de publicação deste Edital**.

- 4.7.2.2 Os documentos deverão discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações.
- 4.7.3 **Aos candidatos doadores de Medula Óssea, amparados pela Lei Estadual nº 4827, de 10 de março de 2016:**
- 4.7.3.1 Para ter direito à isenção, o doador que efetivamente realizou a doação de medula óssea através de certidão emitida pela Rede Hemosul MS (Hemorrede de Mato Grosso do Sul), até a data de publicação deste Edital.
- 4.7.3.2 Os documentos deverão discriminar o número e a data em que foi realizada a doação.
- 4.7.4 **Aos candidatos eleitores convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral do Estado de Mato Grosso do Sul, amparados pela Lei Estadual nº 5.386, de 30 de agosto de 2019:**
- 4.7.4.1 Considera-se como eleitor convocado e nomeado aquele que presta serviços à Justiça Eleitoral de Mato Grosso do Sul, no período de eleições, plebiscitos e referendos na condição de Presidente de Mesa, Primeiro ou Segundo Mesário, Secretário e Suplentes; Membro, Escrutinador e Auxiliar de Junta Eleitoral; Coordenador de Seção Eleitoral; Secretário de Prédio e Auxiliar de Juiz; designado para auxiliar os trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação.
- 4.7.4.1.1 Entende-se como período eleitoral a véspera e o dia do pleito, sendo cada turno considerado uma eleição.
- 4.7.4.2 Para ter direito à isenção como eleitores convocados e nomeados para servirem à Justiça Eleitoral, o candidato deverá encaminhar documento que comprove o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, 2 (dois) eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo), consecutivos ou não.
- 4.7.4.3 A comprovação do serviço prestado será efetuada por uma declaração da Justiça Eleitoral do Estado de Mato Grosso do Sul, juntada no ato da inscrição, contendo o nome completo do eleitor, função desempenhada, o turno e a data da eleição.
- 4.7.5 **Aos candidatos jurados que prestarem serviço perante o Tribunal do Júri em uma das comarcas do Estado de Mato Grosso do Sul, amparados pela Lei Estadual nº 6.003, de 15 de dezembro de 2022:**
- 4.7.5.1 Para ter direito à isenção, o candidato terá que comprovar, por meio de certidão expedida pelas Varas do Tribunal do Júri competente, o serviço prestado ao órgão por, no mínimo, 2 (dois) júris, consecutivos ou não, contendo nome completo do jurado e a função desempenhada.
- 4.8 O requerimento de isenção do pagamento, bem como o envio da documentação de que tratam os itens 4.7.1, 4.7.2, 4.7.3, 4.7.4 e 4.7.5 e seus respectivos subitens, somente serão realizados via Internet, no período das 10h do dia 12/01/2026 às 23h59min do dia 16/01/2026 (horário de Brasília).
- 4.9 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.
- 4.10 Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao(a) candidato que:
- deixar de efetuar o requerimento de inscrição pela Internet;
  - omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
  - pleitear a isenção, sem apresentar os documentos previstos nos itens 4.7.1, 4.7.2, 4.7.3, 4.7.4 e 4.7.5 e seus respectivos subitens.
- 4.11 Declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.
- 4.11.1 A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não o seu pedido.
- 4.11.2 A Fundação Carlos Chagas e a Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul não se responsabilizam por falhas no envio dos arquivos, tais como arquivos em branco ou incompletos, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.12 A partir do dia 27/01/2026 o candidato deverá verificar no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)) os resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento do valor da inscrição.
- 4.13 O candidato que tiver seu requerimento de isenção de pagamento do valor da inscrição deferido terá sua inscrição validada, não gerando boleto bancário para pagamento de inscrição.
- 4.14 O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento do valor da inscrição indeferido poderá apresentar recurso no prazo de 02 (cinco) dias úteis após a publicação, no site da Fundação Carlos Chagas ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)), vedada a juntada de documentos.
- 4.14.1 Após a análise dos recursos, será divulgado no site da Fundação Carlos Chagas ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)) o resultado dos requerimentos deferidos e indeferidos.
- 4.15 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos e queiram participar do certame, após o resultado da análise dos recursos dos requerimentos de isenção, deverão acessar o site da Fundação Carlos Chagas para regularizar a inscrição, conforme o item 4.3 e seus subitens deste Capítulo.
- 4.15.1 Cabe aos candidatos aguardar o resultado da análise dos recursos dos requerimentos de isenção, para que, se for o caso, regularizem a inscrição conforme o item 4.3 e seus subitens deste Capítulo.
- 4.15.1.1 Aos candidatos que não observarem o disposto no item 4.16.1 deste capítulo e que efetuarem o pagamento do valor da inscrição e que tenha sido deferido no requerimento de isenção, terá a inscrição de isenção automaticamente cancelada e sua inscrição será confirmada pelo pagamento.
- 4.16 A Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul e a Fundação Carlos Chagas eximem-se das despesas com viagens e estada dos(das) candidatos para prestar as provas do Concurso.
- 4.17 Não serão aceitos pagamentos por depósito em conta bancária, via postal, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicional e/ou extemporâneos ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 4.17.1 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atendem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 4.18 O candidato que necessitar de alguma condição ou atendimento específico para a realização das provas deverá anexar solicitação assinada, contendo todas as informações necessárias para o atendimento, bem como o atestado médico ou de especialista que comprove a necessidade do atendimento específico, no link de Inscrição via Internet, até a data de encerramento da inscrição (02/02/2026), a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis. A não observância do período para solicitação ensejará o indeferimento do pedido.
- 4.18.1 Para condições de acessibilidade, o candidato deverá anexar ao formulário de inscrição solicitação assinada, contendo todas as informações necessárias para o atendimento, bem como anexar atestado médico ou de especialista que comprove a necessidade do atendimento.

- 4.18.2 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 4.18.3 No dia **20/02/2026**, será publicada, no site da Fundação Carlos Chagas ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)), a lista contendo o deferimento das condições específicas solicitadas.
- 4.18.4 O candidato que tiver a solicitação **indeferida** poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis após a publicação indicada no item 4.19.3.
- 4.18.5 Fica assegurada a possibilidade de uso do nome social por travestis, transexuais e transgêneros, durante o concurso.
- 4.18.5.1 Para inclusão do nome social nas listas de chamada e nas demais publicações referentes ao certame, assim como para que se mantenha um rigoroso controle interno entre o nome civil e o nome social, o candidato, durante o período de inscrições, deverá enviar, por meio do link de inscrição do Concurso Público, o documento de identidade civil digitalizado, acompanhado de solicitação assinada indicando o nome social.
- 4.18.6 É responsabilidade do candidato observar, quando da escolha do Cargo/Área/Especialidade, se haverá prova prática e quais as exigências definidas para a sua execução.
- 4.19 Para atendimento específico por motivos religiosos, a solicitação deve estar instruída por declaração firmada pelo ministro da congregação religiosa a qual pertence, atestando a condição de membro, bem como a expressa indicação da condição pretendida, observando os procedimentos descritos no item 4.19 deste capítulo.
- 4.20 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira na forma do item 4.19 deste capítulo, observando os procedimentos a seguir:
- 4.20.1 A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.
- 4.20.2 A criança deverá estar acompanhada de adulto responsável pela sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado, não podendo o adulto responsável ter acesso a telefone celular e demais aparelhos eletrônicos, os quais deverão permanecer lacrados em embalagem específica a ser fornecida pela Fundação Carlos Chagas, durante todo o período de aplicação.
- 4.20.3 A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para o fechamento dos portões, ficando com a criança em sala reservada para a finalidade de guarda, próxima ao local de aplicação das provas.
- 4.20.4 Não será disponibilizado, pela Fundação Carlos Chagas, responsável pela guarda da criança, e a sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.
- 4.20.5 A candidata lactante terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.
- 4.20.6 O tempo despendido durante a amamentação será acrescentado durante a realização da prova, em igual período, ao tempo limite de realização da prova.
- 4.20.7 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 4.20.8 Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou qualquer outra pessoa que tenha grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 4.20.9 Caso a candidata utilize mais de uma hora para amamentar, será concedida, no máximo, uma hora de compensação.
- 4.21 O candidato que não solicitar condição ou atendimento específico até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.
- 4.22 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atendem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

## 5. DAS INSCRIÇÕES PARA OS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1 Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/1989 e suas alterações é assegurado o direito de inscrição para os cargos oferecidos neste Edital, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo/área/especialidade em provimento.
- 5.1.1 Em obediência ao disposto no parágrafo 2º do artigo 1º do Decreto Estadual nº 15.788, de 7 de outubro de 2021, e suas alterações, ser-lhesá reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso público, por Cargo/Área/Especialidade.
- 5.1.2 Em caso de desistência de candidato com deficiência, a vaga será preenchida pelo candidato com deficiência classificado imediatamente após o desistente.
- 5.2 Caso a aplicação dos percentuais estabelecidos no item 5.1 resulte em número fracionado ou quando o número de vagas reservadas resultar em fração, este será elevado ao primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
- 5.3 Para o preenchimento das vagas mencionadas no item 5.1 serão convocados exclusivamente candidatos com deficiência classificados, até que ocorra o esgotamento da listagem respectiva, quando passarão a ser convocados, para preenchê-las, candidatos da lista de ampla concorrência, observada a ordem de classificação quando da nomeação.
- 5.3.1 Caso o candidato com deficiência seja convocado primeiro na lista de ampla concorrência, a vaga reservada para pessoa com deficiência passará para o próximo classificado da listagem específica de candidatos remanescentes na condição de pessoas com deficiência.
- 5.4 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem na definição do artigo 1º da Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009), combinado com os artigos 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, a Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ, e art. 1º, §. 2º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 e o art. 2º da Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015.
- 5.5 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais na forma da lei, participarão do Concurso de que trata este Edital em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação.
- 5.5.1 O atendimento às condições específicas solicitadas para a realização da prova ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 5.6 O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, e que deseja concorrer às

vagas reservadas. Para tanto, deverá encaminhar, durante o período de inscrições (do dia 12/01/2026 ao dia 02/02/2026), a documentação relacionada abaixo via internet, por meio do link de inscrição do Concurso Público ([www.concursosfoc.com.br](http://www.concursosfoc.com.br)).

- Laudo Médico, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão, conforme Anexo III ou Cópia da Carteira de Identificação da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista (CIPTEA), emitida nos termos da Lei nº 13.977, de 08 de janeiro de 2020.
- O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova específica em Braille, ou Ampliada, ou a necessidade de leitura de sua prova, ou software de Leitura de Tela, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições, especificando o tipo de deficiência.
- O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições.
- O candidato com deficiência física, que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc., especificando o tipo de deficiência;
- O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.6.1 Aos candidatos com deficiência visual (cegos) que solicitarem prova específica em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e pontuação, podendo utilizar-se de soroban.

5.6.2 Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova específica ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

5.6.2.1 O candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.

5.6.3 Para os candidatos com deficiência visual poderão ser disponibilizados softwares de leitura de tela, mediante prévia solicitação (durante o período de inscrições).

5.6.3.1 O candidato poderá optar pela utilização de um dos softwares disponíveis: Dos Vox ou NVDA.

5.6.3.2 Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou no software mencionados no item anterior, será disponibilizado ao candidato, fiscal leitor para leitura de sua prova.

5.6.3.3 O candidato com deficiência tem direito à extensão de tempo de execução de prova em 60 (sessenta) minutos, ressalvados os casos previstos em Lei, em observância a alínea "e" do item 5.6.

5.7 Os candidatos que, no período das inscrições, não atenderem ao estabelecido neste Capítulo serão considerados candidatos sem deficiência, bem como poderão ter as condições específicas não atendidas.

5.7.1 No dia 20/02/2026, serão publicadas, no site da Fundação Carlos Chagas ([www.concursosfoc.com.br](http://www.concursosfoc.com.br)), a lista contendo o deferimento das condições específicas solicitadas para as Provas, bem como a relação dos candidatos que concorrerão às vagas reservadas.

5.7.1.1 Considerar-se-á válido o laudo médico que estiver de acordo com a letra "a", item 5.6 e Anexo III deste Edital.

5.7.1.2 O candidato cujo nome não constar na relação dos candidatos que concorrerão às vagas reservadas ou tenha a solicitação indeferida poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis após a publicação indicada no item 5.7.1, vedada a juntada de documentos.

5.7.1.3 No dia 05/03/2026, serão divulgadas, no site da Fundação Carlos Chagas ([www.concursosfoc.com.br](http://www.concursosfoc.com.br)), as respostas aos recursos interpostos.

5.7.1.4 O candidato que não preencher corretamente a Inscrição não concorrerá às vagas reservadas para pessoas com deficiência, sem prejuízo do atendimento das condições específicas para realização da prova, se houver, conforme disposto no item 5.6 deste capítulo.

5.8 O candidato com deficiência, no ato da inscrição, deverá estar ciente das atribuições do cargo pretendido e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições durante o estágio probatório.

5.8.1 As instruções para envio do laudo médico no link de inscrição do Concurso, conforme disposto no item 5.6 deste Capítulo, estarão disponíveis no site da Fundação Carlos Chagas.

5.8.2 É inteira responsabilidade do candidato o envio correto dos arquivos.

5.8.3 A Fundação Carlos Chagas e a Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul não se responsabilizam por falhas no envio dos arquivos, tais como arquivos em branco ou incompletos, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.9 O candidato com deficiência deverá declarar, no ato da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas a pessoa com deficiência.

5.9.1 O envio somente de Laudo Médico não caracteriza atendimento imediato de prova e/ou condição específica. O candidato com deficiência deverá encaminhar, também, a solicitação por escrito, de acordo com as alíneas do item 5.6 deste Capítulo.

5.9.1.1 A solicitação de prova e/ou condição específica para realização das provas, feitas extemporaneamente, fora de período razoável para atendimento, não serão providenciadas, principalmente quando solicitadas presencialmente pelo candidato no dia de realização das provas.

5.10 O candidato que estiver concorrendo às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se habilitado, terá seu nome publicado em lista específica de candidatos com deficiência e figurará também nas listas de ampla concorrência, caso obtenha pontuação/classificação necessária e/ou se for o caso, na lista específica de candidatos negros, e/ou na lista específica de candidatos indígenas, na forma dos Capítulos 10, 11, 12 e 13, deste Edital.

5.11 O candidato com deficiência aprovado no Concurso de que trata este Edital, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação biopsicossocial a ser realizada por equipe multidisciplinar da Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão legal indicada no item 5.4 deste Capítulo, observadas as seguintes disposições:

- 5.11.1 Para a avaliação, o candidato com deficiência deverá apresentar documento de identidade original e laudo médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo de até 6 (seis) meses anteriores à referida avaliação, caso não conste textualmente do laudo que se trata de deficiência permanente ou irreversível, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, contendo a assinatura e a informação legível do nome do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), bem como apresentar os exames necessários para comprovação da deficiência declarada.
- 5.11.2 A avaliação de que trata o item 5.11.1 será realizada por equipe prevista pelo artigo 39º da Lei nº 3.183/2006 e suas alterações.
- 5.11.3 Será eliminado da lista de candidatos com deficiência aquele cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição não for constatada de acordo com o item 5.4, ou os que não comparecerem para a avaliação, devendo o candidato permanecer apenas na lista de ampla concorrência, caso obtenha pontuação/classificação necessária, e/ou se for o caso, na lista específica de candidatos negros e/ou na lista específica de candidatos indígenas, na forma dos Capítulos 10, 11, 12 e 13, deste Edital.
- 5.11.4 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação de que trata o item 5.11.1.
- 5.12 A Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul e a Fundação Carlos Chagas eximirão das despesas com viagens e estadia dos candidatos convocados para a avaliação de que trata o item 5.11.1.
- 5.13 A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito à nomeação para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 5.14 O laudo médico apresentado no período das inscrições terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 5.15 O candidato com deficiência, depois de nomeado, será acompanhado pela Equipe Multiprofissional, que avaliará a compatibilidade entre as atribuições do Cargo e a sua deficiência durante o estágio probatório.
- 5.15.1 Será exonerado o candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do Cargo.
- 5.16 Após a investidura do candidato no Cargo para o qual foi aprovado, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.
- 5.17 Havendo coincidência na ordem de nomeação entre cotistas do programa de reserva de vagas para as pessoas com deficiência, negros e indígenas, será convocado primeiramente aquele que obtiver maior pontuação na classificação geral do certame.

## 6. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS NEGRAS (PRETAS E PARDAS)

- 5.1 Serão reservadas aos candidatos negros (pretos e pardos) 20% (vinte por cento) das vagas existentes e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso, conforme parágrafo 2º do artigo 1º do Decreto Estadual nº 15.788, de 7 de outubro de 2021.
- 5.1.1 O candidato negro aprovado, que também seja pessoa com deficiência, poderá concorrer concomitantemente às vagas reservadas nos termos do Capítulo 5 deste Edital e constará das duas listas específicas, e serão convocados a ocupar a primeira vaga reservada a surgir.
- 5.1.2 Caso a aplicação dos percentuais estabelecidos no item 5.1 resulte em número fracionado ou quando o número de vagas reservadas resultar em fração, este será elevado ao primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
- 5.2 Para fins da reserva de vaga indicada no item 5.1:
- 5.2.1 Considera-se negro o candidato preto ou pardo que assim se declare no momento da inscrição do concurso e tenha sua autodeclaração ratificada pela Comissão de Heteroidentificação.
- 5.3 O candidato que estiver concorrendo às vagas reservadas aos negros, se habilitado, terá seu nome publicado em lista específica de candidatos negros e figurará também nas listas de ampla concorrência, caso obtenha pontuação/classificação necessária e/ou se for o caso na lista específica de candidatos com deficiência, na forma dos Capítulos 10, 11, 12 e 13, deste Edital.
- 5.3.1 Caso o candidato negro seja convocado primeiro na lista de ampla concorrência, a vaga reservada para negro passará para o próximo classificado da listagem específica de candidatos remanescentes negros.
- 5.4 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro classificado imediatamente após o desistente.
- 5.5 Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos negros aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 5.6 Para concorrer às vagas reservadas o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, preenchendo a autodeclaração de que é preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), de acordo com certificação emitida pela Fundação Cultural Palmares.
- 5.6.1 Os candidatos autodeclarados negros, aprovados, serão convocados para entrevista pessoal com a Comissão de Heteroidentificação, prevista no art. 2º do Decreto nº 15.788, de 7 de outubro de 2021 e no item 5.12 deste Capítulo.
- 5.6.2 A autodeclaração terá validade somente para este concurso público.
- 5.7 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal, na hipótese de constatação de declaração falsa.
- 5.8 Os candidatos que não atenderem, integralmente, ao disposto neste Capítulo não concorrerão à reserva de vagas à população negra.
- 5.9 No dia 20/02/2026, será publicada, no site da Fundação Carlos Chagas ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)), lista contendo a relação dos candidatos que optaram por concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros.
- 5.9.1 O candidato poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis após a publicação indicada no item 5.9.
- 5.9.2 No dia 05/03/2026 serão divulgadas, no site da Fundação Carlos Chagas ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)), as respostas aos recursos interpostos.
- 5.10 O candidato inscrito como negro participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos conteúdos das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário e ao local de aplicação das provas.

- 6.11 A Comissão de Heteroidentificação terá seus membros distribuídos por gênero e cor, sendo composta especialmente com o objetivo de verificar o efetivo pertencimento racial dos candidatos autodeclarados negros (pretos e pardos), formada por 3 (três) pessoas de notório saber na área, engajamento na atuação de igualdade racial e representatividade de raça, indicadas pela Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul.
- 6.12 Os candidatos autodeclarados negros aprovados serão convocados, em edital específico, para entrevista pessoal com a Comissão de Heteroidentificação, que realizará entrevista, com todos os candidatos classificados inscritos para as vagas reservadas à população negra, com a finalidade específica e exclusiva de se avaliar o fenótipo dos candidatos.
- 6.12.1 A Comissão de Heteroidentificação levará em consideração, em seu parecer, os critérios de fenótipo do candidato (relacionadas ao grupo étnico racial negro [cor da pele, traços faciais etc.]) ou, subsidiariamente, com esteio em quaisquer outras informações que auxiliem a análise acerca de sua condição de pessoa negra (preta e parda).
- 6.12.2 Não é suficiente para o pertencimento à população negra a existência de ascendentes negros, sendo necessária a identificação de um conjunto de características fenotípicas no candidato que tornem razoável presumir a identificação externa do candidato como negro.
- 6.12.3 O candidato não será considerado enquadrado na condição de negro quando:
- não comparecer à entrevista pessoal;
  - a maioria dos integrantes da Comissão de Heteroidentificação considerar que o candidato não atende à condição de pessoa negra (preto ou pardo).
- 6.12.4 Caso a Comissão Especial de Heteroidentificação não reconheça o candidato como negro, por maioria, ele será excluído da lista específica de vagas reservadas aos candidatos negros, permanecendo na lista de ampla concorrência, caso obtenha pontuação/classificação necessária, e/ou se for o caso, na lista específica de candidatos com deficiência, na forma dos Capítulos 10, 11, 12 e 13 deste Edital.
- 6.12.5 Das decisões da Comissão de Heteroidentificação que não confirmarem a autodeclaração do candidato caberá recurso, no prazo de 2 (dois) dias, para a Comissão Recursal, que julgará o recurso com base no registro audiovisual da entrevista.
- 6.13 A Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul exime-se das despesas com viagens e estada dos candidatos convocados para a entrevista de que trata o item 6.12.
- 6.14 Havendo coincidência na ordem de nomeação entre cotistas do programa de reserva de vagas para as pessoas com deficiência, negros e indígenas, será convocado primeiramente aquele que obter maior pontuação na classificação geral do certame, conforme § 2º do art. 4º do Decreto nº 15.788, de 7 de Outubro de 2021.
- 6.15 O não enquadramento do candidato na condição de pessoa negra não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.
- 6.16 A autodeclaração terá validade somente para este concurso público.

## 7. DAS INSCRIÇÕES PARA INDÍGENAS

- 7.1 Serão reservadas aos candidatos indígenas 3% (três por cento) das vagas existentes e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso, conforme parágrafo 2º do artigo 1º do Decreto Estadual nº 15.788, de 7 de outubro de 2021.
- 7.1.1 O candidato indígena aprovado, que também seja pessoa com deficiência, poderá concorrer concomitantemente às vagas reservadas nos termos dos Capítulos 5 deste Edital, constará das duas listas específicas e será convocado a ocupar a primeira vaga reservada a surgir.
- 7.1.2 Caso a aplicação dos percentuais estabelecidos no item 7.1 resulte em número fracionado ou quando o número de vagas reservadas resultar em fração, este será elevado ao primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
- 7.2 Para fins da reserva de vaga indicada no item 7.1:
- 7.2.1 Considera-se indígena aquele que assim se declare no momento da inscrição do concurso e tenha sua autodeclaração ratificada pela Comissão de Heteroidentificação.
- 7.2.2 O procedimento de validação da autodeclaração de candidatos inscritos na reserva de vagas para indígenas ocorrerá exclusivamente por análise documental.
- 7.3 O candidato indígena que estiver concorrendo às vagas reservadas aos candidatos indígenas, se habilitado, terá seu nome publicado em lista específica de candidatos indígenas e figurará também nas listas de ampla concorrência, caso obtenha pontuação/classificação necessária e/ou se for o caso na lista específica de candidatos com deficiência, na forma dos Capítulos 10, 11, 12 e 13, deste Edital.
- 7.4 Em caso de desistência de candidato indígena aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato indígena classificado imediatamente após o desistente.
- 7.5 Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos indígenas aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 7.6 Para concorrer às vagas reservadas o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos candidatos indígenas, preenchendo a autodeclaração de que é indígena, conforme quesito raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e anexar os respectivos documentos comprobatórios:
- Registro Administrativo de Nascimento de Indígenas (RANI), previsto no art. 13 do Estatuto do Índio, Lei Federal nº 6.001, de 19 de dezembro de 1973, e regulamentado pela Fundação Nacional do Índio (FUNAI), por meio da Portaria nº 003/PRES, de 14 de janeiro de 2002; e
  - Declaração assinada por 3 (três) lideranças indígenas reconhecidas em sua comunidade, que ateste seu pertencimento étnico, com cópia de documento oficial de cada liderança.
- 7.6.1 Os candidatos indígenas aprovados, que optaram por concorrer às vagas reservadas aos indígenas, terão a sua autodeclaração validada, exclusivamente por análise documental conforme art. 25 do Decreto nº 14.788, de outubro de 2021.
- 7.6.2 A análise documental será realizada pela Comissão de Heteroidentificação criada especificamente para este fim e será composta por, no mínimo, três membros indicados pela Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul.

- 7.6.3 A autodeclaração terá validade somente para este concurso público.
- 7.7 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal, na hipótese de constatação de declaração falsa.
- 7.8 Os candidatos que não atenderem integralmente ao disposto neste Capítulo não concorrerão à reserva de vagas à população indígena.
- 7.9 No dia 20/02/2026, será publicada, no site da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br), lista contendo a relação dos candidatos que optaram por concorrer às vagas reservadas aos candidatos indígenas.
- 7.9.1 O candidato poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis após a publicação indicada no item 7.9.
- 7.9.2 No dia 05/03/2026, serão divulgadas, no site da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br), as respostas aos recursos interpostos.
- 7.10 O candidato inscrito como indígena participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos conteúdos das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário e ao local de aplicação das provas.
- 7.11 A Comissão de Heteroidentificação realizará a análise dos documentos comprobatórios de pertencimento à população indígena.
- 7.11.1 Caso a Comissão de Heteroidentificação pela **maioria**, não reconheça o candidato como pertencente a população indígena, ele será excluído da lista específica de vagas reservadas aos candidatos indígenas, permanecendo na lista de ampla concorrência, caso obtenha pontuação/classificação necessária, e/ou se for o caso, na lista específica de candidatos com deficiência, na forma dos Capítulos 10, 11, 12 e 13, deste Edital.
- 7.12 Havendo coincidência na ordem de nomeação entre os titulares do programa de reserva de vagas para as pessoas com deficiência, negros e indígenas, será convocado primeiramente aquele que obtiver maior pontuação na classificação geral do certame.

## 8. DAS PROVAS PARA TODOS OS CARGOS/ÁREAS/ESPECIALIDADES

- 8.1 O Concurso constará das seguintes provas:

| CÓDIGO DE OPÇÃO | CARGOS/ÁREAS/ESPECIALIDADES  | PROVAS  | Nº DE QUESTÕES | PESO   | DURAÇÃO DAS PROVAS | CARÁTER                         |
|-----------------|--|---|----------------|--------|--------------------|---------------------------------|
| 01              | Analista Legislativo – Administrador                               | Conhecimentos Gerais<br>Conhecimentos Específicos | 40<br>40       | 1<br>2 | 4 horas            | Habilitatório e Classificatório |
| 02              | Analista Legislativo - Área Administrativa                         | Conhecimentos Gerais<br>Conhecimentos Específicos | 40<br>40       | 1<br>2 |                    | Habilitatório e Classificatório |
| 03              | Analista Legislativo – Arquiteto                                   | Conhecimentos Gerais<br>Conhecimentos Específicos | 40<br>40       | 1<br>2 | 4 horas            | Habilitatório e Classificatório |
| 04              | Analista Legislativo – Arquivista                                  | Conhecimentos Gerais<br>Conhecimentos Específicos | 40<br>40       | 1<br>2 |                    | Habilitatório e Classificatório |
| 05              | Analista Legislativo – Assistente Social                           | Conhecimentos Gerais<br>Conhecimentos Específicos | 40<br>40       | 1<br>2 | 4 horas            | Habilitatório e Classificatório |
| 06              | Analista Legislativo – Biblioteconomista                           | Conhecimentos Gerais<br>Conhecimentos Específicos | 40<br>40       | 1<br>2 |                    | Habilitatório e Classificatório |
| 07              | Analista Legislativo – Cerimonialista                              | Conhecimentos Gerais<br>Conhecimentos Específicos | 40<br>40       | 1<br>2 | 4 horas            | Habilitatório e Classificatório |
| 08              | Analista Legislativo – Contador                                    | Conhecimentos Gerais<br>Conhecimentos Específicos | 40<br>40       | 1<br>2 |                    | Habilitatório e Classificatório |
| 09              | Analista Legislativo – Controle Interno                            | Conhecimentos Gerais<br>Conhecimentos Específicos | 40<br>40       | 1<br>2 | 4 horas            | Habilitatório e Classificatório |
| 10              | Analista Legislativo – Design Gráfico                              | Conhecimentos Gerais<br>Conhecimentos Específicos | 40<br>40       | 1<br>2 |                    | Habilitatório e Classificatório |
| 11              | Analista Legislativo – Enfermeiro                                  | Conhecimentos Gerais<br>Conhecimentos Específicos | 40<br>40       | 1<br>2 | 4 horas            | Habilitatório e Classificatório |
| 12              | Analista Legislativo – Engenheiro Civil                            | Conhecimentos Gerais<br>Conhecimentos Específicos | 40<br>40       | 1<br>2 |                    | Habilitatório e Classificatório |
| 13              | Analista Legislativo – Engenheiro Eletrônico e de Telecomunicações | Conhecimentos Gerais<br>Conhecimentos Específicos | 40<br>40       | 1<br>2 | 4 horas            | Habilitatório e Classificatório |
| 14              | Analista Legislativo – Engenheiro Mecânico                         | Conhecimentos Gerais<br>Conhecimentos Específicos | 40<br>40       | 1<br>2 |                    | Habilitatório e Classificatório |
| 15              | Analista Legislativo – Jornalista                                  | Conhecimentos Gerais<br>Conhecimentos Específicos | 40<br>40       | 1<br>2 | 4 horas            | Habilitatório e Classificatório |
| 16              | Analista Legislativo – Jurídico                                    | Conhecimentos Gerais<br>Conhecimentos Específicos | 20<br>60       | 1<br>4 |                    | Habilitatório e Classificatório |
| 17              | Analista Legislativo – Museólogo                                   | Conhecimentos Gerais<br>Conhecimentos Específicos | 40<br>40       | 1<br>2 | 4 horas            | Habilitatório e Classificatório |
| 18              | Analista Legislativo – Nutricionista                               | Conhecimentos Gerais<br>Conhecimentos Específicos | 40<br>40       | 1<br>2 |                    | Habilitatório e Classificatório |

| CÓDIGO DE OPÇÃO | CARGOS/ÁREAS/ESPECIALIDADES                       | PROVAS   | Nº DE QUESTÕES       | PESO             | DURAÇÃO DAS PROVAS | CARÁTER                         |
|-----------------|---|--|----------------------|------------------|--------------------|---------------------------------|
| 19              | Analista Legislativo - Pedagogo                   | Conhecimentos Gerais<br>Conhecimentos Específicos  | 40<br>40             | 1<br>2           | 4 horas            | Habilitatório e Classificatório |
| 20              | Analista Legislativo - Psicólogo                  | Conhecimentos Gerais<br>Conhecimentos Específicos  | 40<br>40             | 1<br>2           | 4 horas            | Habilitatório e Classificatório |
| 21              | Analista Legislativo - Publicitário               | Conhecimentos Gerais<br>Conhecimentos Específicos  | 40<br>40             | 1<br>2           | 4 horas            | Habilitatório e Classificatório |
| 22              | Analista Legislativo - Rádio e TV                 | Conhecimentos Gerais<br>Conhecimentos Específicos  | 40<br>40             | 1<br>2           | 4 horas            | Habilitatório e Classificatório |
| 23              | Analista Legislativo - Revisor/Redator            | Conhecimentos Gerais<br>Conhecimentos Específicos  | 40<br>40             | 1<br>2           | 4 horas            | Habilitatório e Classificatório |
| 24              | Analista Legislativo - Tecnologia e Informação    | Conhecimentos Gerais<br>Conhecimentos Específicos  | 40<br>40             | 1<br>2           | 4 horas            | Habilitatório e Classificatório |
| 25              | Técnico Legislativo - Área Administrativa         | Conhecimentos Gerais<br>Conhecimentos Específicos  | 20<br>60             | 1<br>4           | 4 horas            | Habilitatório e Classificatório |
| 26              | Técnico Legislativo - Audiovisual                 | Conhecimentos Gerais<br>Conhecimentos Específicos  | 40<br>40             | 1<br>2           | 4 horas            | Habilitatório e Classificatório |
| 27              | Técnico Legislativo - Fotografia                  | Conhecimentos Gerais<br>Conhecimentos Específicos  | 40<br>40             | 1<br>2           | 4 horas            | Habilitatório e Classificatório |
| 28              | Técnico Legislativo - Informática                 | Conhecimentos Gerais<br>Conhecimentos Específicos  | 40<br>40             | 1<br>2           | 4 horas            | Habilitatório e Classificatório |
| 29              | Técnico Legislativo - Motorista                   | Conhecimentos Gerais<br>Conhecimentos Específicos  | 40<br>40             | 1<br>2           | 4 horas            | Habilitatório e Classificatório |
| 30              | Técnico Legislativo - Operação de Áudio           | Conhecimentos Gerais<br>Conhecimentos Específicos  | 40<br>40             | 1<br>2           | 4 horas            | Habilitatório e Classificatório |
| 31              | Técnico Legislativo - Policia Legislativa         | Conhecimentos Gerais<br>Conhecimentos Específicos<br>Conhecimentos Gerais<br>Conhecimentos Específicos | 40<br>40<br>40<br>40 | 1<br>2<br>1<br>2 | 4 horas            | Habilitatório e Classificatório |
| 32              | Técnico Legislativo - Refrigeração e Climatização | Prova Prática - TAF  | —                    | —                | —                  | Habilitatório                   |
| 33              | Técnico Legislativo - Tradução de Libras          | Conhecimentos Gerais<br>Conhecimentos Específicos<br>Conhecimentos Gerais<br>Conhecimentos Específicos | 40<br>40<br>40<br>40 | 1<br>2<br>1<br>2 | 4 horas            | Habilitatório e Classificatório |
|                 |   | Prova Prática de LIBRAS  | —                    | —                | —                  | Habilitatório e Classificatório |

#### 9. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

- 9.1 As Provas Objetivas serão realizadas na cidade do Campo Grande/MS com previsão de aplicação para o dia 29/03/2016, nos seguintes períodos:
- no período da MANHÃ: para os cargos de Técnico Legislativo, todas as áreas/especialidades;
  - no período da TARDE: para os cargos de Analista Legislativo, todas as áreas/especialidades.
- 9.2 A aplicação das provas nas datas previstas dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.
- 9.2.1 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos colégios localizados na cidade indicada no item 9.1 deste Capítulo, a Fundação Carlos Chagas reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
- 9.2.2 Havendo alteração da data prevista, as provas somente poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.
- 9.3 A confirmação da data e as informações sobre horários para a realização das provas serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação para Provas, a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico da Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul e no site da Fundação Carlos Chagas ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)).
- 9.3.1 O candidato receberá Cartão Informativo por e-mail (a ser enviado pela Fundação Carlos Chagas) no endereço eletrônico informado no ato da inscrição. No referido Cartão, serão indicados a data, os horários e os locais de realização das provas, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção e atualização de seu endereço eletrônico.
- 9.3.1.1 Não serão encaminhados Cartões Informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no formulário de inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 9.3.1.2 A Fundação Carlos Chagas e a Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul não se responsabilizam por informações de endereço incorretas, incompletas ou por falha na entrega de mensagens eletrônicas causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato tais como caixa de correio eletrônico cheia, filtros AntiSpam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável

- sempre consultar o site da Fundação Carlos Chagas para verificar as informações que lhe são pertinentes.
- 9.3.2 A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa. O candidato deverá acompanhar no Diário Oficial Eletrônico da Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul a publicação do Edital de Convocação para Provas.
- 9.3.2.1 O envio de comunicação pessoal dirigida ao candidato, ainda que extraviada ou por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato do dever de consultar o Edital de Convocação para Provas.
- 9.4 O candidato que não receber o Cartão Informativo até o 3º (terceiro) dia que antecede a aplicação das provas ou em havendo dúvidas quanto ao local, data e horário de realização das provas, deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao(a) candidato à SAC da Fundação Carlos Chagas, pelos telefones (0061) 3723-4388 Capital e Região Metropolitana ou pelo 0800-819-9100 - Demais Localidades, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília), ou consultar o site da Fundação Carlos Chagas ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)).
- 9.5 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, local e horário constantes no Edital de Convocação para a realização das respectivas Provas, no site da Fundação Carlos Chagas e no Cartão Informativo.
- 9.6 Os eventuais erros de digitação verificados no Cartão Informativo enviado ao candidato, ou erros observados nos documentos impressos, entregues ao candidato no dia da realização das provas, quanto ao nome, ao número de documento de identidade, ao sexo, à data de nascimento, ao endereço e ao critério de desempate deverão ser corrigidos por meio do site da Fundação Carlos Chagas ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)), de acordo com as instruções constantes da página do concurso, até o 3º (terceiro) dia útil após a aplicação das provas.
- 9.6.1 O link para correção de cadastro, no Portal do Candidato, será disponibilizado no 1º (primeiro) dia útil após a aplicação da prova e ficará disponível até o 3º (terceiro) dia útil após a aplicação das Provas.
- 9.6.2 O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item 9.7 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
- 9.7 Somente será admitido à sala de provas o candidato que apresentar documento de identidade oficial válido com fotografia, por meio físico ou eletrônico, que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Carteiras expedidas por órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997); carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei nacional, valham como identidade; e documentos digitais, com fotografias, (e-Título, CNH digital e RG digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.
- 9.7.1 Não serão aceitos documentos de identificação que não estejam listados no item 9.7, como: protocolos ou cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas; Certidão de Nascimento; Certidão de Casamento; Título Eleitoral (versão impressa); Carteira Nacional de Habilitação sem fotografia; Carteira de Estudante; Carteiras funcionais sem valor de identidade; Carteira de Trabalho e CTPS digital ou ainda cópias de documentos digitais, citados no item 9.7 deste Edital apresentados fora de seus aplicativos oficiais.
- 9.7.2 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 9.7.3 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.
- 9.7.4 A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.
- 9.8 Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.
- 9.8.1 O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 9.8.2 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.
- 9.9 Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público - o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos - bem como sua autenticidade, será solicitada aos candidatos, quando da aplicação das provas, a transcrição da frase contida nas instruções da capa do Caderno de Questões para a Folha de Respostas, para posterior exame grafotécnico.
- 9.9.1 Na impossibilidade, devidamente justificada, de transcrição da cópia manuscrita da frase, o candidato deverá apor sua assinatura, em campo específico, por três vezes.
- 9.9.2 Poderá ser excluído do Concurso Público o candidato que recusar-se a transcrever a frase contida nas instruções da capa do caderno de questões.
- 9.9.2.1 A cópia manuscrita da frase e a assinatura do candidato em sua Folha de Respostas visam atender ao disposto no item 14.5, Capítulo 14, deste Edital.
- 9.10 Para a Prova Objetiva, o único documento válido para a correção da prova é a Folha de Respostas, cujo preenchimento será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões.
- 9.10.1 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 9.10.2 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 9.11 O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas munido de caneta esferográfica de material transparente (tinta preta ou azul), além da documentação indicada no item 9.7 deste Capítulo.
- 9.12 O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Escrita Objetiva, somente com caneta esferográfica de material transparente e tinta preta ou azul.
- 9.13 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal da sala o caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada.
- 9.13.1 O candidato poderá anotar suas respostas em meio autorizado pela Fundação Carlos Chagas, o qual será informado durante a aplicação das provas.
- 9.14 O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos nas Folhas de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição e número do documento de identidade.
- 9.15 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente nas Folhas e/ou nos Cadernos de Respostas das Provas serão de inteira responsabilidade do

candidato.

- 9.15.1 Em hipótese alguma haverá substituição das Folhas e/ou dos Cadernos de Respostas das Provas por erro do candidato.
- 9.16 Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a qualquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e des cortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
- 9.16.1 Por medida de segurança, os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente desobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.
- 9.16.2 Não será permitida a utilização de lápis, lapisseira, marca texto, régua ou borracha.
- 9.17 Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;
  - apresentar-se em local diferente daquele constante na convocação oficial;
  - não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
  - não apresentar documento que bem o identifique, nos moldes do item 9.7 deste Edital;
  - ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
  - ausentar-se do local de provas antes de decorrida 3 (três) horas do início da prova;
  - fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o autorizado pela Fundação Carlos Chagas no dia de aplicação das provas;
  - ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;
  - estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
  - lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
  - não devolver integralmente o material recebido;
  - for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar;
  - estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, notebook, tablets, smartphones ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares e fones de ouvido;
  - entregar a Folha e/ou Caderno de Respostas das Provas em branco;
  - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
  - permanecer com qualquer material de Prova, Caderno de Questões, Cadernos e Folhas de Respostas, após o término do tempo de prova permitido, previsto neste Edital, para a realização de sua prova.
- 9.18 O candidato ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, ainda que os sinal de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso.
- 9.19 Será excluído do Concurso o candidato cujo aparelho eletrônico, indicados nas alíneas "l e m", item 9.17, emitir som, inclusive de alarme, durante a aplicação da prova, ainda que dentro da embalagem específica fornecida pela Fundação Carlos Chagas.
- 9.20 Será, também, excluído do Concurso, o candidato que estiver utilizando ou portando em seu bolso, bolsa ou mochila os objetos indicados nas alíneas "l" e "m", item 9.17.
- 9.21 Será, também, excluído do Concurso o candidato que realizar indevidamente qualquer registro por imagem, vídeo ou som, no dia da realização das provas, envolvendo os materiais e documentos de aplicação, com a divulgação e qualquer mídia ou rede social, estando sujeito às penalidades legais relativas a sua conduta.
- 9.22 Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares e óculos escuros, serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.
- 9.23 A Fundação Carlos Chagas e a Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 9.24 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova indicados no Cartão Informativo, a Fundação Carlos Chagas procederá à inclusão do candidato, desde que apresente o boleto bancário com comprovação de pagamento, mediante preenchimento de formulário específico.
- 9.24.1 A inclusão de que trata o item 9.26 será realizada de forma condicional e será analisada pela Fundação Carlos Chagas, na fase do julgamento da Prova Escrita Objetiva, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.
- 9.24.2 Constatada a improcedência da inscrição, essa será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 9.25 Por medida de segurança do certame poderão ser utilizados, a qualquer momento, detectores de metais nas salas de prova aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.
- 9.26 Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, o Coordenador do Colégio, antes do início da prova, diligenciar no sentido de:
- substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
  - em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo.
- 9.26.1 Se a ocorrência verificar-se após o início da prova, a Fundação Carlos Chagas, estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para a regularização do caderno.
- 9.27 Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova.

- 9.28. A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o lacre das caixas de provas mediante termo formal e na presença de 3 (três) candidatos nos locais de realização das provas.
- 9.29. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Concurso.
- 9.30. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento do candidato da sala de prova.
- 9.31. Em nenhuma hipótese será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
- 9.32. Os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer nas respectivas salas até que o último candidato entregue a prova.
- 9.33. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, não serão fornecidos exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso. O candidato deverá consultar o Cronograma de Provas e Publicações **[Anexo VII]**, para tornar conhecimento da(s) data(s) prevista(s) para divulgação das questões da Prova Objetiva, dos gabaritos e/ou dos resultados.
- 9.33.1. As questões da Prova Objetiva ficarão disponíveis no site da Fundação Carlos Chagas ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)) até o último dia para interposição de recursos referentes ao respectivo resultado.

#### 10. DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 10.1. As Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos serão estatisticamente avaliadas, de acordo com o desempenho do grupo a elas submetido.
- 10.2. Considera-se grupo, neste concurso, o total de candidatos presentes a cada uma das provas do respectivo Cargo/Área/Especialidade.
- 10.3. Na avaliação de cada prova será utilizado o escore padronizado, com média igual a 50 (cinquenta) e desvio padrão igual a 10 (dez).
- 10.4. Essa padronização das notas de cada prova tem por finalidade avaliar o desempenho do candidato em relação aos demais, permitindo que a posição relativa de cada candidato reflete sua classificação em cada prova. Na avaliação das provas do concurso:
- é contado o total de acertos de cada candidato em cada prova;
  - são calculadas a média e o desvio padrão dos acertos de todos os candidatos em cada prova e caso o desvio padrão seja zero será considerado valor 1 para o cálculo da nota padronizada (NP);
  - é transformado o total de acertos de cada candidato em nota padronizada (NP); para isso calcula-se a diferença entre o total de acertos do candidato na prova ( $A$ ) e a média de acertos do grupo da prova ( $\bar{x}$ ) divide-se essa diferença pelo desvio padrão ( $\sigma$ ) do grupo da prova, multiplica-se o resultado por 10 (dez) e soma-se 50 (cinquenta), de acordo com a fórmula:

$$NP = \left\{ \left[ \left( \frac{A - \bar{x}}{\sigma} \right) \times 10 \right] + 50 \right\}$$

Onde:

 $NP$  = Nota Padronizada. $A$  = Total de acertos do candidato na prova. $\bar{x}$  = Média de acertos do grupo na prova. $\sigma$  = Desvio padrão.

- é multiplicada a nota padronizada do candidato em cada prova pelo respectivo peso;
  - são somadas as notas padronizadas (já multiplicadas pelos pesos respectivos) de cada prova, obtendo-se, assim, a nota da prova objetiva de cada candidato.
- 10.5. Para os cargos 16 – Analista Legislativo – Jurídico e 25 – Técnico Legislativo - Área Administrativa, as Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos serão de caráter habilitatório e classificatório, considerando-se habilitado o candidato que:
- tenha obtido o total de pontos, no somatório das notas padronizadas das Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos, igual ou superior a 300 (trezentos), nota mínima estabelecida para esses cargos neste Concurso; e
  - tenha alcançado a posição na ordem de classificação até o limite estabelecido no quadro a seguir, considerados os empates na última posição de classificação.
- 10.6. Para os demais cargos, as Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos serão de caráter habilitatório e classificatório, considerando-se habilitado o candidato que:
- tenha obtido o total de pontos, no somatório das notas padronizadas das Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos, igual ou superior a 180 (cento e oitenta), nota mínima estabelecida para esses cargos neste Concurso; e
  - tenha alcançado a posição na ordem de classificação até o limite estabelecido no quadro a seguir, considerados os empates na última posição de classificação.
- 10.7. Os candidatos autodeclarados negros que atingirem pontuação igual ou superior a especificada nos itens 10.5 e 10.6, serão convocados perante a Comissão de Heteroidentificação, desde que alcancem, na listagem específica, a posição na ordem de classificação até o limite estabelecido no quadro a seguir, considerados os empates na última posição de classificação.

| CÓDIGO DE OPÇÃO | CARGOS/ÁREAS/ESPECIALIDADES  | Ampla Concorrência<br>Número de candidatos habilitados e mais bem classificados até a | Candidatos com Deficiência (*)<br>Número de candidatos habilitados e mais bem classificados até a | Negros (**) Número de candidatos habilitados e mais bem classificados até a | Indígenas (***)<br>Número de candidatos habilitados e mais bem classificados até a |
|-----------------|--|---|---|---|--|
| 01              | Analista Legislativo – Administrador                               | 16 <sup>a</sup> posição   | 1 <sup>a</sup> posição  | 4 <sup>a</sup> posição  | 1 <sup>a</sup> posição   |
| 02              | Analista Legislativo – Área Administrativa                         | 24 <sup>a</sup> posição   | 2 <sup>a</sup> posição  | 6 <sup>a</sup> posição  | 1 <sup>a</sup> posição   |
| 03              | Analista Legislativo – Arquiteto                                   | 8 <sup>a</sup> posição  | 1 <sup>a</sup> posição  | 2 <sup>a</sup> posição  | 1 <sup>a</sup> posição   |
| 04              | Analista Legislativo – Arquivista                                  | 8 <sup>a</sup> posição  | 1 <sup>a</sup> posição  | 2 <sup>a</sup> posição  | 1 <sup>a</sup> posição   |
| 05              | Analista Legislativo – Assistente Social                           | 16 <sup>a</sup> posição   | 1 <sup>a</sup> posição  | 4 <sup>a</sup> posição  | 1 <sup>a</sup> posição   |
| 06              | Analista Legislativo – Biblioteconomista                           | 8 <sup>a</sup> posição  | 1 <sup>a</sup> posição  | 2 <sup>a</sup> posição  | 1 <sup>a</sup> posição   |
| 07              | Analista Legislativo – Cerimonialista                              | 32 <sup>a</sup> posição   | 2 <sup>a</sup> posição  | 8 <sup>a</sup> posição  | 2 <sup>a</sup> posição   |
| 08              | Analista Legislativo – Contador                                    | 16 <sup>a</sup> posição   | 1 <sup>a</sup> posição  | 4 <sup>a</sup> posição  | 1 <sup>a</sup> posição   |
| 09              | Analista Legislativo – Controle Interno                            | 16 <sup>a</sup> posição   | 1 <sup>a</sup> posição  | 4 <sup>a</sup> posição  | 1 <sup>a</sup> posição   |
| 10              | Analista Legislativo – Design Gráfico                              | 8 <sup>a</sup> posição  | 1 <sup>a</sup> posição  | 2 <sup>a</sup> posição  | 1 <sup>a</sup> posição   |
| 11              | Analista Legislativo – Enfermeiro                                  | 8 <sup>a</sup> posição  | 1 <sup>a</sup> posição  | 2 <sup>a</sup> posição  | 1 <sup>a</sup> posição   |
| 12              | Analista Legislativo – Engenheiro Civil                            | 8 <sup>a</sup> posição  | 1 <sup>a</sup> posição  | 2 <sup>a</sup> posição  | 1 <sup>a</sup> posição   |
| 13              | Analista Legislativo – Engenheiro Eletrônico e de Telecomunicações | 8 <sup>a</sup> posição  | 1 <sup>a</sup> posição  | 2 <sup>a</sup> posição  | 1 <sup>a</sup> posição   |
| 14              | Analista Legislativo – Engenheiro Mecânico                         | 8 <sup>a</sup> posição  | 1 <sup>a</sup> posição  | 2 <sup>a</sup> posição  | 1 <sup>a</sup> posição   |
| 15              | Analista Legislativo – Jornalista                                  | 24 <sup>a</sup> posição   | 2 <sup>a</sup> posição  | 6 <sup>a</sup> posição  | 1 <sup>a</sup> posição   |
| 16              | Analista Legislativo – Jurídico                                    | 72 <sup>a</sup> posição   | 5 <sup>a</sup> posição  | 18 <sup>a</sup> posição   | 3 <sup>a</sup> posição   |
| 17              | Analista Legislativo – Museólogo                                   | 8 <sup>a</sup> posição  | 1 <sup>a</sup> posição  | 2 <sup>a</sup> posição  | 1 <sup>a</sup> posição   |
| 18              | Analista Legislativo – Nutricionista                               | 8 <sup>a</sup> posição  | 1 <sup>a</sup> posição  | 2 <sup>a</sup> posição  | 1 <sup>a</sup> posição   |
| 19              | Analista Legislativo – Pedagogo                                    | 8 <sup>a</sup> posição  | 1 <sup>a</sup> posição  | 2 <sup>a</sup> posição  | 1 <sup>a</sup> posição   |
| 20              | Analista Legislativo – Psicólogo                                   | 8 <sup>a</sup> posição  | 1 <sup>a</sup> posição  | 2 <sup>a</sup> posição  | 1 <sup>a</sup> posição   |
| 21              | Analista Legislativo – Publicitário                                | 1 <sup>a</sup> posição  | —   | —   | —  |
| 22              | Analista Legislativo – Rádio e TV                                  | 16 <sup>a</sup> posição   | 1 <sup>a</sup> posição  | 4 <sup>a</sup> posição  | 1 <sup>a</sup> posição   |
| 23              | Analista Legislativo – Revisor/Redator                             | 16 <sup>a</sup> posição   | 1 <sup>a</sup> posição  | 4 <sup>a</sup> posição  | 1 <sup>a</sup> posição   |
| 24              | Analista Legislativo – Tecnologia e Informação                     | 16 <sup>a</sup> posição   | 1 <sup>a</sup> posição  | 4 <sup>a</sup> posição  | 1 <sup>a</sup> posição   |
| 25              | Técnico Legislativo – Área Administrativa                          | 120 <sup>a</sup> posição  | 3 <sup>a</sup> posição  | 30 <sup>a</sup> posição   | 5 <sup>a</sup> posição   |
| 26              | Técnico Legislativo – Audiovisual                                  | 16 <sup>a</sup> posição   | 1 <sup>a</sup> posição  | 4 <sup>a</sup> posição  | 1 <sup>a</sup> posição   |

| CÓDIGO DE OPÇÃO | CARGOS/ÁREAS/ESPECIALIDADES                       | Ampla Concorrência<br>Número de candidatos habilitados e mais bem classificados até a | Candidatos com Deficiência (*)<br>Número de candidatos habilitados e mais bem classificados até a | Negros (**) Número de candidatos habilitados e mais bem classificados até a | Indígenas (***)<br>Número de candidatos habilitados e mais bem classificados até a |
|-----------------|---|---|---|---|--|
| 27              | Técnico Legislativo - Fotografia                  | 16 <sup>a</sup> posição   | 1 <sup>a</sup> posição  | 4 <sup>a</sup> posição  | 1 <sup>a</sup> posição   |
| 28              | Técnico Legislativo - Informática                 | 8 <sup>a</sup> posição  | 1 <sup>a</sup> posição  | 2 <sup>a</sup> posição  | 1 <sup>a</sup> posição   |
| 29              | Técnico Legislativo - Motorista                   | 16 <sup>a</sup> posição   | 1 <sup>a</sup> posição  | 4 <sup>a</sup> posição  | 1 <sup>a</sup> posição   |
| 30              | Técnico Legislativo - Operação de Áudio           | 16 <sup>a</sup> posição   | 1 <sup>a</sup> posição  | 4 <sup>a</sup> posição  | 1 <sup>a</sup> posição   |
| 31              | Técnico Legislativo - Polícia Legislativa         | 48 <sup>a</sup> posição   | 3 <sup>a</sup> posição  | 12 <sup>a</sup> posição   | 2 <sup>a</sup> posição   |
| 32              | Técnico Legislativo - Refrigeração e Climatização | 8 <sup>a</sup> posição  | 1 <sup>a</sup> posição  | 2 <sup>a</sup> posição  | 1 <sup>a</sup> posição   |
| 33              | Técnico Legislativo - Tradução de Libras          | 32 <sup>a</sup> posição   | 2 <sup>a</sup> posição  | 8 <sup>a</sup> posição  | 2 <sup>a</sup> posição   |

- 10.8 Os candidatos que alcançarem a nota mínima para aprovação, ainda que não classificados dentro do quantitativo de vagas disponibilizadas, não serão eliminados do concurso.
- 10.9 Da divulgação dos resultados constarão apenas os candidatos classificados.

**11. DA PROVA PRÁTICA - TESTE DE APTIDÃO FÍSICA PARA O CARGO DE TÉCNICO LEGISLATIVO - POLÍCIA LEGISLATIVA**

- 11.1 Para o cargo 31 - Técnico Legislativo - Polícia Legislativa, a Prova Prática - Teste de Aptidão Física (TAF), de caráter eliminatório, será realizada na cidade de Campo Grande/MS. A data, horário e local serão posteriormente divulgadas por meio de Edital de Convocação específico.
- 11.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de avisos, comunicados e demais publicações referentes a este concurso público até a homologação no site da Fundação Carlos Chagas.
- 11.3 A comunicação feita por e-mail é meramente informativa. O candidato deverá acompanhar no site da Fundação Carlos Chagas a publicação do Edital de Convocação para Provas.
- 11.4 Para fins de convocação para a Prova Prática - Teste de Aptidão Física (TAF) será utilizada a soma das notas ponderadas das Provas Objetivas (de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos), conforme critérios estabelecidos no Capítulo 10 deste Edital.
- 11.5 Para a Prova Prática de Teste de Aptidão Física - TAF, serão convocados os candidatos habilitados e mais bem classificados nas Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos, conforme disposto no Capítulo 10 deste Edital, incluídos os candidatos empataos na última posição. A convocação observará o limite de até 10 (dez) vezes o número de vagas ofertadas, respeitadas as condições previstas para as vagas reservadas por cotas.
- 11.6 Para a realização da Prova Prática - Teste de Aptidão Física (TAF), os candidatos inscritos como deficientes deverão observar o item 4.19.6 do Capítulo 4 deste Edital.
- 11.7 Os candidatos convocados para a Prova Prática - Teste de Aptidão Física (TAF) deverão:
- apresentar-se com roupa apropriada para ginástica e calçando tênis;
  - estar munidos de **Atestado Médico**, emitidos com no máximo 30 (trinta) dias de antecedência à data da prova (inclusive), que certifique, especificamente, que o candidato foi avaliado e está **apto para realizar esforço físico**, conforme modelo constante no Anexo IV deste Edital;
  - O **Atestado Médico**, conforme modelo disposto no Anexo IV deste Edital, deverá conter assinatura, carimbo e o número do CRM do médico responsável, e ser entregue no momento da identificação do candidato, antes do inicio da Prova Prática - Teste de Aptidão Física (TAF). Será aceito também atestado médico eletrônico (com QR code), desde que impresso e, de acordo com as normas editais deste Edital. Em hipótese alguma será aceita a entrega de **Atestado Médico** em outro momento que não o descrito neste item. O candidato que não apresentar o **Atestado Médico** não realizará a Prova Prática - Teste de Aptidão Física (TAF), em hipótese alguma, sendo, consequentemente, eliminado do concurso público.
  - O candidato que se apresentar com **Atestado Médico** em desconformidade com o que estabelece esse Edital não será admitido à realização da Prova. O candidato é responsável por providenciar o **Atestado Médico** em conformidade com este Edital.
- 11.8 O candidato que não atender às condições estabelecidas no item 11.7 e subitens não poderá realizar a Prova Prática - Teste de Aptidão Física (TAF), sendo, consequentemente, eliminado do concurso público.
- 11.9 Não será permitida a utilização de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, notebook, tablets, smartphones ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares e fones de ouvido.
- 11.10 A Prova Prática - Teste de Aptidão Física (TAF), poderá ser gravada em vídeo, exclusivamente pela FCC. É vedada a gravação por quaisquer outros meios e por pessoas não autorizadas pela FCC para tal fim. Não será fornecida, em hipótese alguma, cópia e/ou transcrição da gravação.
- 11.11 No local de provas, será admitida somente a entrada de candidatos convocados, nos seus respectivos horários, vedada a entrada e presença de estranhos ao concurso público, seja qual for o motivo alegado.

- 11.12 Não haverá repetição na execução do teste, exceto nos casos em que a ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, tenha prejudicado o seu desempenho, a critério da Banca Examinadora.
- 11.13 O aquecimento prévio e a preparação para a prova são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do concurso público.
- 11.14 Se, por razões decorrentes das condições climáticas, a **Prova Prática - Teste de Aptidão Física (TAF)**, for cancelada ou interrompida, a prova será adiada, a critério da Banca Examinadora, para nova data a ser divulgada, devendo o candidato realizar o teste desde o inicio, desprezando-se o resultado até então obtido.
- 11.15 A **Prova Prática - Teste de Aptidão Física (TAF)**, consistirá de 3 (três) testes, a saber:
- A) **Teste abdominal (Masculino e Feminino);**  
 B) **Teste de flexão dos cotovelos em apoio no solo (Masculino e Feminino);**  
 C) **Teste de corrida de 12 minutos (Masculino e Feminino).**
- 11.16 Descrição dos testes que compõem a Prova Prática - Teste de Aptidão Física (TAF):
- A) Teste abdominal (Masculino e Feminino):**  
 Esta prova consiste em teste abdominal no tempo de 1 minuto.  
 O fiscal fará uma demonstração da execução correta do teste.  
 O Examinador da prova controlará o tempo oficial, sendo o único que servirá de referência para inicio e término do teste.  
 O fiscal contará em voz alta as repetições executadas corretamente pelo candidato. Só será contada a execução realizada corretamente.  
**Condições de execução:**  
**Posição Inicial:** O candidato deverá estar em decúbito dorsal (deitado de costas para o solo) com os dedos das mãos tocando as têmporas, joelhos e cotovelos flexionados, sendo suportado nos tornozelos por uma pessoa.  
**Execução:** Ao sinal:  
 - O candidato deverá contrair o abdômen, tocando o cotovelo direito no joelho direito e o cotovelo esquerdo no joelho esquerdo, simultaneamente, retornando.  
 A execução do teste deverá ser ininterrupta.  
 Os fiscais da prova anotarão o número de abdominais executados corretamente, dentro do tempo de 1 (um) minuto, pelos candidatos.  
**O mínimo habilitatório (1 minuto)** para esta prova encontra-se no quadro a seguir:

| NÚMERO DE REPETIÇÕES<br>(em 1 minuto) |          |
|---------------------------------------|----------|
| MASCULINO                             | FEMININO |
| 35                                    | 30       |

**B) Teste de flexão dos cotovelos em apoio no solo (Masculino)**

Esta prova consiste em teste de flexão dos cotovelos em apoio no solo no tempo de 1 minuto.

O fiscal fará uma demonstração da execução correta do teste.

O Examinador da prova controlará o tempo oficial, sendo o único que servirá de referência para inicio e término do teste.

O fiscal contará em voz alta as repetições executadas corretamente pelo candidato. Só será contada a execução realizada corretamente.

**Condições de execução:**

**Posição Inicial:** O candidato deve estar com ambas as mãos apoiadas no solo, dedos voltados para frente, braços paralelos e estendidos, cabeça alinhada com o tronco e com as pernas.

**Execução:** Ao sinal:

- O candidato deverá flexionar os cotovelos, tocando o peito em anteparo a 5 cm do solo. Em seguida, deverá estender os cotovelos, retornando à posição inicial.

É permitido ao candidato parar na posição inicial.

Os fiscais da prova anotarão o número de abdominais executados corretamente, dentro do tempo de 1 (um) minuto, pelos candidatos.

**O mínimo habilitatório (1 minuto)** para esta prova encontra-se no quadro a seguir:

| NÚMERO DE REPETIÇÕES<br>(em 1 minuto) |  |
|---------------------------------------|--|
| MASCULINO                             |  |
| 18                                    |  |

**B.1) Teste de flexão dos cotovelos em apoio no solo (Feminino)**

Esta prova consiste em teste de flexão dos cotovelos em apoio no solo no tempo de 1 minuto.

O fiscal fará uma demonstração da execução correta do teste.

O Examinador da prova controlará o tempo oficial, sendo o único que servirá de referência para inicio e término do teste.

O fiscal contará em voz alta as repetições executadas corretamente pelo candidato. Só será contada a execução realizada corretamente.

**Condições de execução:**

**Posição Inicial:** A candidata deverá deitar em decúbito ventral (de barriga para o chão), com o corpo estendido e as pernas unidas. Flexionar os joelhos em ângulo reto e colocar as mãos no chão, ao nível dos ombros. Erguer o corpo até os braços ficarem estendidos e o corpo suportado, completamente.

pelas mãos e pelos joelhos. O corpo deve formar uma linha reta da cabeça aos joelhos; não curvar os quadris e as costas.

**Execução:** Ao sinal:

- A candidata deverá flexionar os cotovelos, tocando o peito em anteparo a 8 cm do solo. Em seguida, deverá estender os cotovelos, retornando à posição inicial.

É permitido à candidata parar na posição inicial.

Os fiscais da prova anotarão o número de abdominais executados corretamente, dentro do tempo de 1 (um) minuto, pelas candidatas.

O **mínimo habilitatório (1 minuto)** para esta prova encontra-se no quadro a seguir:

| NÚMERO DE REPETIÇÕES<br>(em 1 minuto) |  |
|---------------------------------------|--|
| FEMININO                              |  |
| 10                                    |  |

**C) Teste de corrida de 12 minutos (Masculino e Feminino)**

Esta prova consiste em corrida de 12 minutos, em pista aferida, marcada de 50 em 50 metros. O comando para iniciar a prova será dado por um sinal sonoro.

O Examinador da prova controlará o tempo oficial, sendo o único que servirá de referência para início e término do teste.

Os fiscais da prova anotarão o número de voltas/metros percorridas pelos (as) candidatos (as), dentro do tempo de 12 (doze) minutos.

**Condições de execução:**

**Posição Inicial:** O candidato deverá posicionar-se à linha de largada.

**Execução:** Após dada a largada, o candidato deverá correr e, se quiser, caminhar e recomeçar a correr, não podendo, no entanto, abandonar o local do teste.

Ao ouvir o sinal de encerramento da prova, o candidato deverá parar e aguardar a presença do fiscal para aferir a metragem percorrida, podendo, se preferir, caminhar no sentido transversal da pista.

O **mínimo habilitatório (em 12 minutos)** para esta prova encontra-se no quadro a seguir:

| CORRIDA EM 12 MINUTOS |          |
|-----------------------|----------|
| DISTÂNCIA (EM METROS) |          |
| MASCULINO             | FEMININO |
| 2.400                 | 2.000    |

11.17 O candidato que não atingir o mínimo estabelecido na realização de qualquer um dos testes que compõem a **Prova Prática - Teste de Aptidão Física (TAF)**, conforme parâmetros constantes neste Capítulo do Edital, estará impedido de realizar o(s) teste(s) subseqüente(s) e, consequentemente, será eliminado do concurso público.

11.18 O tempo cronometrado pela Banca Examinadora será o tempo oficial da prova executada.

11.19 Ao terminar a prova, o candidato deverá, imediatamente, retirar-se do local de realização da prova.

11.20 Será considerado não habilitado na **Prova Prática - Teste de Aptidão Física (TAF)** e, consequentemente, eliminado do concurso público, nesta etapa, o candidato que:

- deixar de comparecer ao local, na data e horário estabelecido para a aplicação da **Prova Prática - Teste de Aptidão Física (TAF)**;
- não apresentar o **Atestado Médico**, conforme item 11.7 e subitens do presente Capítulo e, de acordo, com o modelo constante no Anexo IV deste Edital;
- não realizar qualquer um dos testes previstos;
- não obtiver a marca mínima estipulada para cada teste.

11.21 O resultado da **Prova Prática - Teste de Aptidão Física (TAF)**, terá por base a avaliação efetuada segundo os parâmetros definidos neste Capítulo.

11.22 A **Prova Prática - Teste de Aptidão Física (TAF)**, terá caráter eliminatório, não influindo na ordem de classificação dos candidatos, e o resultado será expresso pelo conceito APTO (atingiu os parâmetros definidos neste capítulo) ou INAPTO (não atingiu os parâmetros definidos neste capítulo).

11.23 O candidato INAPTO será excluído do concurso público.

11.24 Da divulgação dos resultados constarão apenas os candidatos APTOS.

**12. DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE TÉCNICO LEGISLATIVO - TRADUÇÃO DE LIBRAS**

12.1 Para o cargo 33 - Técnico Legislativo - Tradução de Libras, a Prova Prática de LIBRAS será realizada na cidade de Campo Grande/MS, em data, horário e local a serem posteriormente divulgados por meio de Edital de Convocação Específico.

12.2 Para a **Prova Prática de LIBRAS**, serão convocados os candidatos habilitados e mais bem classificados nas Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos, conforme disposto no Capítulo 10 deste Edital, incluídos os candidatos empatados na última posição. A convocação observará o limite de até 10 (dez) vezes o número de vagas ofertadas, respeitadas as condições previstas para as vagas reservadas por cotas. Os demais candidatos serão automaticamente excluídos do concurso público.

12.3 A Prova Prática de LIBRAS destina-se a avaliar a proficiência dos candidatos atinente às respectivas atribuições dos cargos.

12.4 Não será permitida a utilização de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (telefones celulares, notebooks, tablets, smartphones ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares e fones de ouvido, particulares dos candidatos.

12.5 A Prova Prática de LIBRAS poderá ser gravada em vídeo, exclusivamente pela Fundação Carlos Chagas. É vedada a gravação por quaisquer outros meios/pessoas não autorizados pela FCC para tal fim.

- 12.6 O candidato terá acesso à gravação de sua prova prática de LIBRAS para fins de interposição de recurso, conforme Capítulo 12 deste edital.
- 12.7 No local de Provas, será admitida somente a entrada de candidatos convocados, nos seus respectivos horários, vedada a entrada e presença de estranhos ao concurso público, seja qual for o motivo alegado.
- 12.8 A Prova Prática de LIBRAS será composta de três tarefas consecutivas:
- Resposta, em Língua Portuguesa, a partir de vídeo em Libras - com base na exibição, em computador/notebook, de vídeo em Libras; o candidato responderá a perguntas por escrito em Língua Portuguesa. Esta tarefa valerá **40,00 [quarenta] pontos**;
  - Interpretação em Libras a partir de texto escrito em Língua Portuguesa - o candidato deverá responder em Libras ao questionamento proposto por escrito em Língua Portuguesa. Esta tarefa será filmada e valerá **30,00 [trinta] pontos**; e
  - Interpretação Simultânea em Libras - o candidato deverá interpretar, simultânea e consecutivamente em Libras, um vídeo com som e legendas. Esta tarefa será filmada e valerá **30,00 [trinta] pontos**.
- 12.9 A Prova Prática de LIBRAS consistirá em avaliação a partir de dinâmica envolvendo a Banca Examinadora - professor avaliador e surdocego - e o candidato, compondo-se de três tarefas, que poderão ser filmadas:
- Exibição de vídeo cujo conteúdo o candidato deverá interpretar e descrever para pessoas com surdocegueira. Esta tarefa valerá **40,00 [quarenta] pontos**;
  - O candidato deverá descrever e oferecer a uma pessoa com surdocegueira objetos previamente determinados. Esta tarefa valerá **30,00 [trinta] pontos**; e
  - O candidato deverá comunicar-se com uma pessoa com surdocegueira a partir de orientação da Banca. Esta tarefa valerá **30,00 [trinta] pontos**.
- 12.10 A Prova Prática de LIBRAS, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100,00 (cem), considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver **nota igual ou superior a 50,00 [cinquenta]**.
- 12.11 Será considerado não habilitado na Etapa II - Prova Prática de LIBRAS e, consequentemente, eliminado do Concurso Público, nesta etapa, o candidato que:
- deixar de comparecer ao local, data e horário previstos para a aplicação da Prova Prática de LIBRAS;
  - não realizar qualquer uma das tarefas práticas propostas; c) não obtiver pontuação mínima suficiente, conforme item 12.10.
- 12.12 Na Prova Prática de LIBRAS, a grade de correção/máscara de critérios contendo a abordagem e requisitos de respostas definidos pela Banca Examinadora e a pontuação obtida pelo candidato serão divulgados por ocasião da Vista da Prova Prática de LIBRAS.
- 12.13 Não haverá repetição da Prova Prática de LIBRAS, exceto nos casos em que a ocorrência de fatores de ordem técnica (tais como: queda de energia elétrica, falhas que provoquem a interrupção do funcionamento dos equipamentos/ferramentais, dentre outros fatores de ordem similar e da mesma magnitude), não provocados pelo candidato, tenham prejudicado o andamento da aplicação da Prova Prática de LIBRAS, a critério da Banca Examinadora.
- 12.14 Ao terminar a prova o candidato deverá, imediatamente, retirar-se do local de realização da prova.
- 12.15 Demais informações da Prova Prática de LIBRAS, referentes aos critérios de correção e pontuação de cada quesito constarão do Edital de Convocação Específico.
- 12.16 Da divulgação dos resultados constarão apenas os candidatos habilitados.

### 13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

- 13.1 Para todos os todos os cargos de **Analista e Técnico Legislativo** serão considerados aprovados somente os candidatos habilitados nas Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos, conforme Capítulo 10, e na Prova Prática, quando o cargo exigir, conforme Capítulos 11 e 12, respeitados os empates na última posição de classificação até o limite estabelecido no quadro constante do Capítulo 10 deste Edital.
- 13.2 Para todos os cargos de **Analista Legislativo**, a nota final do candidato habilitado corresponderá à soma das notas ponderadas das **Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos**.
- 13.3 Para os cargos 24 - **Técnico Legislativo - Administrativa**, 25 - **Técnico Legislativo - Audiovisual**, 26 - **Técnico Legislativo - Fotografia**, 27 - **Técnico Legislativo - Informática**, 28 - **Técnico Legislativo - Motorista**, 29 - **Técnico Legislativo - Operação de Áudio** e 31 - **Técnico Legislativo - Refrigeração e Climatização**, a nota final do candidato habilitado corresponderá à soma das notas ponderadas das **Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos** de acordo com o Capítulo 10 deste Edital.
- 13.4 Para o cargo 30 - **Técnico Legislativo - Polícia Legislativa**, a nota final de aprovação no concurso corresponderá à soma das notas ponderadas **Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos**, de acordo com o Capítulo 10 deste Edital. Além disso, o candidato deverá ter sido considerado APTO na Prova Prática - Teste de Aptidão Física (TAF), conforme Capítulo 11 deste Edital.
- 13.5 Para o cargo 32 - **Técnico Legislativo - Tradução de Libras**, a nota final de aprovação no concurso corresponderá à soma das notas ponderadas **Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos**, mais a nota obtida na **Prova Prática**, conforme Capítulo 12.
- 13.6 Para todos os Cargos/Áreas/Especialidades, na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência, para fins de desempate, após a observância do disposto no artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), considerada para esse fim, data limite de correção dos dados cadastrais estabelecida no item 9.6 do Capítulo 9 deste Edital.
- 13.6.1 Para fins de processamento de resultados, a correção quanto ao critério de desempate somente será considerada quando realizada até o 3º (terceiro) dia útil após a aplicação das provas, conforme item 9.6 do Capítulo 9 deste Edital.
- 13.6.2 E, sucessivamente, o candidato que tiver:
- 13.6.3 obtido maior nota na Prova Objetiva de **Conhecimentos Específicos**;
- 13.6.4 obtido maior número de acertos na disciplina de Língua Portuguesa na Prova Objetiva de **Conhecimentos Gerais**;
- 13.6.5 maior idade, considerando dia, mês e ano;
- 13.6.6 exercido efetivamente função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para este concurso público.
- 13.7 Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final, em listas de classificação por Cargo/Área/Especialidade.
- 13.8 A publicação do resultado final do concurso será divulgada por meio de listas, a saber:
- lista de ampla concorrência** contendo todos os candidatos aprovados (por Cargo/Área/Especialidade), inclusive os candidatos com deficiência,

- negros e/ou indígenas, caso tenham obtido pontuação/classificação, na forma do Capítulo 10 e conforme limite estabelecido no referido Capítulo;
- b) lista contendo exclusivamente a classificação (por Cargo/Área/Especialidade) dos candidatos aprovados, reconhecidos como **candidatos com deficiência**;
- c) lista contendo exclusivamente a classificação (por Cargo/Área/Especialidade) dos candidatos aprovados reconhecidos como **negros**;
- d) lista contendo exclusivamente a classificação (por Cargo/Área/Especialidade) dos candidatos aprovados reconhecidos como **indígenas**.
- 13.9 Os candidatos aprovados serão convocados obedecendo à ordem classificatória por Cargo/Área/Especialidade.

#### 14. DOS RECURSOS

- 14.1 Será admitido recurso quanto:
- ao indeferimento do requerimento de isenção do valor da inscrição;
  - ao indeferimento da condição de candidato com deficiência e/ou solicitação específica;
  - à opção de concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros;
  - à opção de concorrer às vagas reservadas aos candidatos indígenas;
  - à aplicação das provas;
  - às questões das provas e gabaritos preliminares;
  - ao resultado da comissão de heteroidentificação dos candidatos autodeclarados negros e dos candidatos indígenas;
  - ao resultado das provas.
- 14.1.1 Para as alíneas "f" e "h" do item 14.1 deste Capítulo, no espaço reservado às razões do recurso fica VEDADA QUALQUER IDENTIFICAÇÃO (nome do candidato ou qualquer outro meio que o identifique), sob pena de não conhecimento do recurso.
- 14.2 O candidato poderá interpor recurso, sem efeito suspensivo, no prazo de 2 (dois) dias úteis, após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.
- 14.2.1 Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
- 14.2.2 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 14.2.3 Não serão reconhecidos os questionamentos efetuados por outro meio que não o estipulado no item anterior.
- 14.3 Os questionamentos referentes às alíneas do item 14.1 deste Capítulo deverão ser realizados, exclusivamente, por meio de recurso, no prazo estipulado no item 14.2.
- 14.4 Para interpor recurso, o candidato deverá necessariamente preencher o campo "Fundamentação". A fundamentação constitui pressuposto para o conhecimento do recurso, devendo o candidato ser claro, consistente e objetivo no seu pleito.
- 14.4.1 Em caso de impugnar mais de uma questão da prova, o candidato deve expor seu pedido e respectivas razões para cada questão recorrida.
- 14.5 Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela internet, no site da Fundação Carlos Chagas ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)), de acordo com as instruções constantes na página do concurso público.
- 14.5.1 Somente serão aceitos os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no site da Fundação Carlos Chagas.
- 14.5.2 A Fundação Carlos Chagas e a Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 14.6 Não serão aceitos recursos interpostos por e-mail ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
- 14.7 Será concedida vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva a todos os candidatos que realizaram prova, no período recursal referente ao resultado preliminar das Provas.
- 14.8 A vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva será realizada no site da Fundação Carlos Chagas ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)), em data e horário a serem oportunamente divulgados. As instruções para a vista das folhas de respostas das respectivas provas estarão disponíveis no site da Fundação Carlos Chagas.
- 14.9 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 14.10 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 14.11 Nas Provas Objetivas, o ponto(s) relativo(s) à(s) questão(s) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.
- 14.12 Na ocorrência do disposto nos itens 14.11, 14.12 e 14.13 e/ou em caso de provimento de recurso, poderá ocorrer a classificação/desclassificação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.
- 14.13 Serão indeferidos os recursos:
- cujos teores desrespeite a Banca Examinadora;
  - que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
  - cujas fundamentações não correspondam à questão recorrida;
  - sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivas;
  - encaminhados por meio da imprensa e/ou de "redes sociais online".
- 14.14 Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 14.1 deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- 14.15 As respostas dos recursos serão levadas ao conhecimento dos candidatos inscritos no Concurso por meio do site da Fundação Carlos Chagas ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)), não tendo qualquer caráter didático, e ficarão disponíveis pelo prazo de 7 (sete) dias a contar da data de sua divulgação.
- 14.16 O candidato que não interpuiser recurso no prazo estipulado conforme este Capítulo será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

#### 15. DO PROVIMENTO DO CARGO

- 15.1 O provimento dos cargos ficará a critério da Mesa Diretora da Assembleia Legislativa e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação por Cargo/Área/Especialidade.

- 15.2 Os candidatos aprovados, conforme disponibilidade de vagas, terão sua nomeação publicada no Diário Oficial da Assembleia Legislativa.
- 15.3 Conforme Decreto nº 15.788 de 7 de outubro de 2021, a nomeação dos candidatos aprovados será de acordo com a classificação geral no concurso, observados os seguintes critérios para os candidatos integrantes do programa de reserva de vagas.
- 15.4 São requisitos para a posse do nomeado:
- Comprovação dos pré-requisitos/escolaridade constantes do Capítulo 2 deste Edital;
  - Comprovação dos requisitos enumerados no item 3.1 do Capítulo 3;
  - Comprovante de ter exercido efetivamente a função de jurado, conforme item 13.6.6 do Capítulo 13, quando for o caso;
  - carteira de identidade;
  - certificado de reservista ou certificado de dispensa de incorporação;
  - título de eleitor, acompanhado do comprovante de votação ou de justificação, conforme o caso;
  - CPF;
  - certidão de nascimento ou de casamento, com as respectivas averbações, se for o caso;
  - declaração quanto à ocupação ou não de outro cargo, emprego ou função pública;
  - certidão negativa de antecedentes criminais relativa aos últimos cinco anos;
  - declaração de bens atualizada;
  - número do PIS ou PASEP;
  - atestado de aptidão física e mental fornecido pelo órgão competente;
  - três fotos 3x4 recentes;
  - comprovante de titularidade de conta bancária;
- 15.4.1 Serão aceitos documentos digitais autenticados por meio de verificação eletrônica junto ao órgão emissor.
- 15.5 A Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul, em momento oportuno, afixará fotografia 3x4 do candidato no Cartão de Autenticação e, na sequência, coletará a sua assinatura e a transcrição de frase, para posterior remessa à Fundação Carlos Chagas, que emitirá um laudo técnico informando se o empossado é a mesma pessoa que realizou as provas do Concurso.
- 15.6 A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará o cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo Concurso Público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul, ainda que já tenha sido publicado o edital de homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.
- 16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**
- 16.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 16.2 A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.
- 16.3 Todos os cálculos descritos neste Edital, relativos aos resultados das provas, serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
- 16.4 O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, por igual período, a critério da Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul.
- 16.5 A Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
- 16.6 Os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e comunicados serão divulgados nos sites da Fundação Carlos Chagas ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)) e da Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul ([www.al.ms.gov.br](http://www.al.ms.gov.br)) e, no que couber, publicados no Diário Oficial Eletrônico da Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul.
- 16.6.1 A publicação dos atos de nomeação será de competência exclusiva da Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul.
- 16.7 Para a Prova Objetiva ficarão disponíveis os boletins de desempenho do candidato para consulta por meio do CPF e do número de inscrição do candidato, no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)), na data em que o Edital de resultado for publicado no Diário Oficial Eletrônico da Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul.
- 16.8 O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.
- 16.9 Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim o boletim de desempenho disponível no endereço eletrônico da Fundação Carlos Chagas ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)), conforme item 16.6 deste Capítulo, e a publicação do resultado final e homologação no Diário Oficial Eletrônico da Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul.
- 16.10 Em caso de alteração/correção dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, sexo, data de nascimento etc.) constantes no Formulário de Inscrição, o candidato deverá:
- 16.10.1 Efetuar a atualização dos dados pessoais até o terceiro dia útil após a aplicação da Prova Objetiva, conforme estabelecido no item 9.6 do Capítulo 9 deste Edital, por meio do site da Fundação Carlos Chagas ([www.concursosfcc.com.br](http://www.concursosfcc.com.br)).
- 16.10.2 Após o prazo estabelecido no item 16.10.1 até 5 (cinco) dias úteis antes da publicação do Resultado Final, o candidato deverá encaminhar a solicitação de atualização dos dados pessoais (endereço, telefone e e-mail), juntamente com a cópia do documento de identidade, sua fotografia segurando o referido documento e o comprovante de endereço atualizado, se for o caso, para o Serviço de Atendimento ao candidato - SAC da Fundação Carlos Chagas por meio do e-mail: [sac@fcc.org.br](mailto:sac@fcc.org.br).
- 16.10.3 Após a publicação do resultado final do Concurso, solicitar a atualização de dados cadastrais por meio de correio eletrônico cadastrado no momento da

Inscrição no concurso, direcionado à Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul, por meio do endereço eletrônico: [gestaodepessoas.rh@al.ms.gov.br](mailto:gestaodepessoas.rh@al.ms.gov.br), contendo, anexo, requerimento assinado de alteração dos dados cadastrais e cópia digitalizada de documento de identificação com assinatura idêntica à firmada no requerimento.

- 16.10.4 As alterações nos dados pessoais quanto ao critério de desempate estabelecido no Capítulo 13 deste Edital, somente serão consideradas quando solicitadas no prazo estabelecido no item 16.10.1 deste Capítulo, por fazer parte do critério de desempate dos candidatos.
- 16.11 É responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
- 16.12 A Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço eletrônico errado ou não atualizado;
  - endereço residencial errado ou não atualizado;
  - endereço de difícil acesso;
  - correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrentes de informação errônea de endereço por parte do candidato;
  - correspondência recebida por terceiros.
- 16.13 A qualquer tempo poderá-se à anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
- 16.13.1 Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no item 16.13 deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
- 16.14 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as Provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 16.15 As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à sua apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 16.16 A Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul e a Fundação Carlos Chagas não se responsabilizam por quaisquer cursos, testos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 16.17 O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.
- 16.18 As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul e pela Fundação Carlos Chagas, no que a cada um couber.

Campo Grande/MS, 18 de dezembro 2015

## ANEXO I

## ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS/ÁREAS/ESPECIALIDADES

**01 - Analista Legislativo - Administrador**

Competem atividades de execução e assessoramento, de nível superior e especializado, em matéria de administração e outros ramos do conhecimento; realizar atividades relacionadas a planejamento, formulação, organização, coordenação, gestão, supervisão, implementação, acompanhamento, controle e avaliação nas áreas de: desenvolvimento organizacional; desenvolvimento e gestão de pessoas; recursos materiais e patrimoniais; licitação e contratos administrativos; finanças e orçamentos públicos; governança corporativa e controle interno; pesquisas, análises, instruções processuais e relatórios em matéria administrativa; auditorias e perícias; fiscalização técnica de contratos; e outras atividades correlatas.

**02 - Analista Legislativo - Área Administrativa**

Competem atividades de planejamento, orientação e execução de tarefas relativas ao desenvolvimento de trabalhos administrativos e legislativos concernentes à atuação institucional da Assembleia Legislativa, tais como: apoio técnico e administrativo nas áreas de gestão de processos, de pessoas, de material e de patrimônio, de orçamento e finanças e em outras áreas que fornecem o suporte necessário ao funcionamento da Assembleia Legislativa; assistência à Mesa, às Comissões, às Lideranças e à Administração em matéria de procedimentos administrativos; fornecimento de subsídios à elaboração de documentos de natureza administrativa; coleta, organização e atualização de dados e informações relativos à matéria administrativa, financeira e orçamentária; assessorar, desenvolver, analisar, acompanhar e executar os processos de licitação e contratos; apoiar a comissão de licitação nas atividades inerentes à instrução e ao julgamento do processo licitatório; e outras atividades correlatas.

**03 - Analista Legislativo - Arquiteto**

Competem atividades de execução e assessoramento, de nível superior e especializado, em matérias relacionadas à orientação, formulação, controle, acompanhamento e fiscalização no âmbito das atividades técnicas de arquitetura; planejamento e definição de diretrizes e referências técnicas; estabelecimento de padrões técnicos; elaboração de estudos preliminares, projetos básicos e projetos de obras, estruturas e serviços; elaboração de análises, pareceres técnicos, estudos e avaliações em sua área de competência; fiscalização de obras e serviços técnicos; produção e divulgação técnica especializada; fiscalização técnica de contratos; realização de auditorias e perícias; e outras atividades correlatas.

**04 - Analista Legislativo - Arquivista**

Competem atividades, de nível superior e especializado, relacionadas a planejamento, supervisão, coordenação, orientação, acompanhamento e execução especializada de atividades arquivísticas, bem como atividades concernentes à gestão informacional, à conservação e à restauração de documentos de interesse administrativo e/ou histórico, assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa e desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes; gerir o acervo audiovisual multimídia da TV e Rádio Assembleia Legislativa; preservar e conteúdos arquivados; pesquisar, dar acesso e disponibilizar os conteúdos arquivados quando solicitados; elaborar e manter atualizado o catálogo de produtos da TV e Rádio Assembleia Legislativa; elaborar relatórios referentes ao serviço de arquivo; fazer cumprir as normas arquivísticas estabelecidas pelo Poder Legislativo e/ou pela legislação vigente; fiscalização técnica de contratos que envolvam atividades arquivísticas e outras atividades correlatas.

**05 - Analista Legislativo - Assistente Social**

Competem atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a supervisão, coordenação, programação e execução especializada, referentes à orientação de indivíduos e grupos, em matéria de serviço social, e ao desenvolvimento de programas de caráter social a servidores e seus dependentes, auxiliando-os na solução de problemas materiais, de saúde, psíquicos, visando ao bem-estar e à motivação do servidor no trabalho e à participação em programas de reabilitação profissional, se for o caso; e outras atividades correlatas.

**06 - Analista Legislativo - Bibliotecônoma**

Competem atividades, de nível superior e especializado, envolvendo o planejamento, organização, coordenação e execução dos serviços técnicos concernentes à biblioteca e seus serviços de documentação; execução dos serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros e preciosos, de mapas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência; padronização dos serviços técnicos de bibliotecologia; planejamento de difusão cultural na parte que se refere a serviços de bibliotecas; publicidade sobre material bibliográfico e atividades da biblioteca; fiscalização técnica de contratos; e outras atividades correlatas.

**07 - Analista Legislativo - Cerimonialista**

Competem atividades, de nível superior e especializado, envolvendo planejamento, supervisão, coordenação, programação e execução de eventos regimentais com observância das normas de cerimonial público e protocolar; elaboração de convites, lista de convidados, nominatas, roteiros e programas dos eventos e solenidades; execução da função de mestre de cerimônia; confecção de diplomas e honrarias para homenagens; recepção de convidados e de visitantes institucionais e de altas personalidades civis e militares nacionais e estrangeiras; manutenção de articulação com o cerimonial governamental; elaboração e atualização de lista de autoridades institucionais no site do Poder Legislativo; elaboração e manutenção da lista de concessão de honrarias e agraciados, na intranet do Poder Legislativo; elaboração e atualização de lista de e-mails institucionais; elaboração e distribuição interna da lista de telefones do Poder Legislativo; e outras atividades correlatas.

**08 - Analista Legislativo - Contador**

Competem atividades de execução e assessoramento, de nível superior e especializado, em matéria de contabilidade; realizar atividades de escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios ou necessários no âmbito da Assembleia Legislativa e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; revisão de balanços e de contas em geral; verificação de haveres; revisão permanente ou periódica da escrituração contábil; organização e execução de serviços de contabilidade em

geral e de controle interno; opinar se os registros contábeis foram efetuados adequadamente e se as demonstrações refletem a situação econômica financeira do patrimônio; realizar auditorias e perícias; e outras atividades correlatas.

#### 09 - Analista Legislativo - Controle Interno

Compete supervisionar a legalidade dos atos praticados pelos gestores de recursos públicos e avaliar os resultados quanto à imparcialidade, moralidade, legitimidade, publicidade, razoabilidade, eficácia, eficiência e à economicidade aplicada dentro do Poder Legislativo; emitir notas, instruções e orientações relacionadas ao controle interno e acompanhar o cumprimento das normas estabelecidas pela Mesa Diretora; e outras atividades correlatas.

#### 10 - Analista Legislativo - Design Gráfico

Competem atividades, de nível superior especializado, de gestão, concepção, planejamento, supervisão, execução e avaliação de projetos de programação visual; criar e executar projetos gráficos para material impresso e digital; desenvolver ilustrações e vídeos em motion graphics (videografia); operar processos de tratamento de imagem e de sistemas de prova; participar do planejamento e da execução de programas, projetos e campanhas institucionais e de publicidade de interesse da Instituição; e outras atividades correlatas.

#### 11 - Analista Legislativo - Enfermeiro

Competem atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a supervisão, coordenação, programação e execução especializada, referentes a trabalhos relativos à observação, ao cuidado, à educação sanitária dos doentes, gestantes e oientados, ao cumprimento das prescrições médicas, da participação na formulação e aplicação de medidas destinadas à prevenção de doenças; auxiliar a realização de perícias; e outras atividades correlatas.

#### 12 - Analista Legislativo - Engenheiro Civil

Competem atividades de execução e assessoramento de nível superior e especializado, em matérias relacionadas a orientação, formulação, controle, acompanhamento e fiscalização no âmbito das atividades técnicas de engenharia; planejamento e definição de diretrizes e referências técnicas; estabelecimento de padrões técnicos; elaboração de estudos preliminares, projetos básicos e projetos de obras, estruturas e serviços; elaboração de análises, pareceres técnicos, estudos e avaliações em sua área de competência; fiscalização de obras e serviços técnicos; produção e divulgação técnica especializada; fiscalização técnica de contratos; realização de auditorias e perícias; e outras atividades correlatas.

#### 13 - Analista Legislativo - Engenheiro Eletrônico e de Telecomunicações

Competem atividades de execução e assessoramento, de nível superior e especializado, em matérias relacionadas à coordenação e orientação técnica referentes a materiais elétricos e eletrônicos, equipamentos eletrônicos em geral, sistemas de comunicação e telecomunicações, sistemas de medição e controle elétrico e eletrônico e seus serviços afins e correlatos, compreendendo: estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnico-econômica; assistência, assessoria e consultoria; direção de obra e serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; elaboração de orçamento; padronização, mensuração e controle de qualidade; execução de obra e serviço técnico; fiscalização de obra e serviço técnico; produção técnica e especializada; condução de trabalho técnico; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; execução de instalação, montagem e reparo; operação e manutenção de equipamento e instalação; execução de desenho técnico; fiscalização técnica de contratos; realização de auditorias e perícias; e outras atividades correlatas.

#### 14 - Analista Legislativo - Engenheiro Mecânico

Competem atividades de execução e assessoramento de nível superior e especializado, em matérias relacionadas a orientação, formulação, controle, acompanhamento e fiscalização no âmbito das atividades técnicas de engenharia; planejamento e definição de diretrizes e referências técnicas; estabelecimento de padrões técnicos; elaboração de estudos preliminares, projetos básicos e projetos de obras, estruturas e serviços; elaboração de análises, pareceres técnicos, estudos e avaliações em sua área de competência; fiscalização de obras e serviços técnicos; produção e divulgação técnica especializada; fiscalização técnica de contratos; realização de auditorias e perícias; e outras atividades correlatas.

#### 15 - Analista Legislativo - Jornalista

Competem atividades de nível superior de gestão, concepção, planejamento, supervisão, execução e avaliação de ações de comunicação interna e externa relacionadas à cobertura jornalística e institucional; participar de trabalho de cobertura integrada, inclusive com transmissão em tempo real; realizar entrevistas gravadas e ao vivo; criar, propor e elaborar pautas para as produções jornalísticas ou institucional; produzir, editar e apresentar jornais radiofônicos e televisivos; produzir e editar conteúdos impressos ou digitais; produzir conteúdos e documentos de interesse da Assembleia Legislativa, a serem veiculados nas plataformas de comunicação internas e externas adotadas pelo Poder Legislativo; interlocução com veículos e profissionais externos de comunicação, nas atividades típicas de assessoria de imprensa; e outras atividades correlatas.

#### 16 - Analista Legislativo - Jurídico

Competem atividades de assessoramento de nível superior e especializado em questões constitucionais, legais, regulamentares, regimentais e administrativas; elaborar minutas de decisões, despachos, de proposições legislativas, pareceres, ofícios, relatórios e convênios; realizar estudos e pesquisas, manter organizadas a legislação, processos legislativos e administrativos; e outras atividades correlatas.

#### 17 - Analista Legislativo - Museólogo

Compete prestar assessoramento, de nível superior e especializado, à Assembleia Legislativa em todas as etapas de planejamento, organização, conservação, apresentação e monitoramento de coleções dos museus e outros espaços históricos e culturais; realizar montagem e desmontagem de projetos de exposição; desenvolver e implantar projetos de conservação e classificação de documentação museológica; preparar, coordenar, dirigir e supervisionar exposições de caráter educativo e cultural; identificar materiais visando à apresentação de proposta de intervenção, conservação ou restauro, utilizando métodos apropriados; preparar registros gráficos de materiais, tratar do acervo, detalhar exposições, organizar conjuntos documentais e as reservas técnicas do acervo ou quaisquer dados de

interesse para pesquisas; assim como de suas diferentes etapas e das técnicas nelas utilizadas; elaborar relatórios técnicos; participar da elaboração de textos e instrumentos de pesquisa; participar do treinamento de outros profissionais de sua área de atuação; contribuir em outras tarefas de museu e em outros espaços afins da Assembleia Legislativa envolvendo pesquisas, divulgação, educação, conservação, restauro e organização das reservas técnicas de museu; participar do controle, organização e manutenção dos equipamentos, materiais técnicos e recursos necessários ao projeto; apoiar e auxiliar atividades de pesquisa e extensão de servidores da Assembleia Legislativa ou pesquisadores externos; desenvolver, executar e supervisionar os trabalhos de conservação preventiva do acervo, utilizando métodos apropriados; fiscalizar tecnicamente contratos; realizar perícias; e outras atividades correlatas.

#### **18 - Analista Legislativo - Nutricionista**

Competem atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a supervisão, coordenação, planejamento e execução de trabalhos relacionados a serviços de alimentação e nutrição, desenvolvimento de estudos dietéticos, assistência dietoterápica, assistência e educação nutricional para coletividades ou indivíduos, saudáveis ou enfermos, em consultório de nutrição e dietética; fiscalização técnica de contratos; realização de perícia; e outras atividades correlatas.

#### **19 - Analista Legislativo - Pedagogo**

Competem atividades, de nível superior e especializado, relativas a supervisão, programação, planejamento, orientação e execução de atividades de estudo, pesquisa e produção de conhecimento nas áreas temáticas de interesse do Poder Legislativo; prestar assistência técnica nos processos e procedimentos de aprendizagem e ensino na área de desenvolvimento de recursos humanos; aplicar técnicas didático-pedagógicas nos programas de treinamento de pessoal; promover intercâmbio e acompanhar parcerias com entidades para fins educacionais; e outras atividades correlatas.

#### **20 - Analista Legislativo - Psicólogo**

Competem atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a supervisão, coordenação, programação e execução especializada de estudos, orientação psicopedagógica e solução dos problemas de ajustamento do ser humano, psicologia organizacional, orientação e seleção profissional, reabilitação profissional e perícia; e outras atividades correlatas.

#### **21 - Analista Legislativo - Publicitário**

Competem as atividades de nível superior de gestão, planejamento, concepção, elaboração, execução, implementação, supervisão e avaliação de conteúdos e ações de publicidade e propaganda institucional em diferentes mídias físicas e digitais; criar, realizar e divulgar campanhas e peças publicitárias que contribuam para o fortalecimento da imagem institucional da Assembleia Legislativa; e outras atividades correlatas.

#### **22 - Analista Legislativo - Rádio e TV**

Competem atividades, de nível superior e especializado, relacionadas à direção, criação, roteirização, produção, fotografia, sonorização, montagem e edição de audiovisual para rádio, TV e outras mídias digitais do Poder Legislativo; programação de rádio e TV; coordenação de produção de cenários, sets de gravação ou de seleção de elenco; colaboração na gestão de equipes de gravação e de produção de programas jornalísticos, educativos e de entretenimento; e outras atividades correlatas.

#### **23 - Analista Legislativo - Revisor/Redator**

Competem atividades de nível superior e especializado, relacionadas à redação, à revisão e à análise de textos; à realização de revisão linguística, técnica, gramatical e estrutural do texto; à formatação de documentos conforme normas técnicas atualizadas e solicitadas; e às demais atividades correlatas ao emprego eficiente da língua, base de todo e qualquer conhecimento, informação e estudo.

#### **24 - Analista Legislativo - Tecnologia e Informação**

Competem atividades de nível superior envolvendo planejamento, coordenação, supervisão e execução de atividades relacionadas à arquitetura, ao desenvolvimento e à sustentação ou manutenção de sistemas e aplicações; à administração da infraestrutura tecnológica de informação e comunicação e ao suporte técnico necessário ao desempenho de trabalhos legislativo e administrativo; gerenciar redes, serviços de rede e suporte de TI; planejar, implantar e gerenciar a segurança da informação e a privacidade de dados; gerenciar serviços da rede de servidores; exercer atividades especializadas de produção, análise e disseminação de dados e informações de natureza estatística; manipular bases de dados e softwares; desenvolver metodologias de análise e visualização de dados; implementar e executar políticas de governança e gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação, informações, ciência de dados e segurança cibernética; realizar atividades de gestão, prospecção, consultoria, assessoramento, modelagem, arquitetura, análise, planejamento, programação, coordenação, supervisão com a finalidade de provimento, aquisição, sustentação e segurança dos ativos e dos serviços de TI da Assembleia Legislativa; garantir a capacidade de execução dos processos de TI; projetar, construir, integrar e gerenciar grandes volumes de dados; implementar pipelines de dados eficientes e escaláveis; garantir a qualidade, integridade e conformidade dos dados com regulamentos vigentes; desenvolver e manter data warehouses e data lakes; realizar análises de dados e criar modelos preditivos; interpretar, analisar, gerar e apresentar dados através de dashboards e relatórios; implementar e gerenciar soluções de big data e computação em nuvem; assegurar a transparência e o acesso a informações conforme as políticas de transparência pública; fiscalização técnica de contratos; realização de perícia; e outras atividades correlatas.

#### **25 - Técnico Legislativo - Área Administrativa**

Competem atividades de nível médio relacionadas ao planejamento, ao controle e à execução de trabalhos legislativos e administrativos; prover condições técnicas, operacionais e materiais ao desempenho das atividades institucionais da Assembleia Legislativa; executar serviços de apoio nas áreas de gestão de pessoas, administração, licitação, finanças, logística, infraestrutura e processo legislativo; assistir à Mesa Diretora, secretarias, diretorias, comissões, frentes parlamentares e lideranças; elaborar, analisar e arquivar documentos, correspondências e relatórios para suporte aos trabalhos legislativos ou administrativos; atender ao público interno e externo; e outras atividades correlatas; execução de tarefas relativas ao registro e decifração de notas taquigráficas, ou outro registro com a mesma função, das sessões plenárias, das comissões, dos discursos, depoimentos, exposições, conferências, audiências públicas, debates e outros eventos semelhantes

do Poder Legislativo.

#### 26 - Técnico Legislativo - Audiovisual

Competem atividades, de nível médio e especializado, para edição de conteúdos audiovisuais; assistência na produção de produtos audiovisuais; produção de vinhetas, chamadas e spots; executar tratamentos de imagem, vídeo e áudio; utilizar as ferramentas de hardware e software específicos para edição e finalização de vídeo e áudio; decupar, converter formatos, matrizar e arquivar imagens e áudios; realizar a edição considerando seleção e montagem de planos, de sons, ritmo de edição e construção de narrativa, visando atender da melhor forma os objetivos de comunicação de cada peça audiovisual; realizar a pós-produção do material editado, incluindo a sonoplastia e efeitos visuais; finalizar peças com nívelamento de áudio e vídeo de acordo com o formato padrão de exibição; desenvolver trabalhos em estúdios de gravação audiovisual; executar e gerenciar o armazenamento de mídias e documentos pertinentes às atividades realizadas; e outras atividades correlatas.

#### 27 - Técnico Legislativo - Fotografia

Competem atividades, de nível médio e especializado, para execução de serviços fotográficos, utilizando máquinas fotográficas e outros equipamentos para criar imagens de acontecimentos, pessoas, paisagens, objetos e outros temas que ajudem a ilustrar as publicações do Poder Legislativo; realizar trabalhos de cobertura fotojornalística dos eventos internos e externos do Poder Legislativo; abastecer e organizar bancos de imagens; editar, digitalizar e tratar imagens; catalogar e arquivar os documentos fotográficos que fazem parte do acervo e da memória da Assembleia Legislativa; manter e conservar materiais e equipamentos fotográficos; e outras atividades correlatas.

#### 28 - Técnico Legislativo - Informática

Competem atividades de apoio operacional e gerencial ao provimento, aquisição, sustentação e segurança dos ativos e serviços de TI da Assembleia Legislativa; fiscalização técnica de contratos; e outras atividades correlatas.

#### 29 - Técnico Legislativo - Motorista

Competem atividades, de nível médio e especializado, para execução de tarefas de apoio técnico e operacional na condução de veículos locados ou de propriedade do Poder Legislativo, assim como as necessárias ao bom funcionamento e à manutenção dos veículos; dirigir e manobrar o veículo, observando as normas de trânsito; transportar documentos, cargas e passageiros; realizar o recebimento e a entrega de documentos externos; auxiliar na acomodação de pessoas no veículo e na carga e descarga de materiais; zelar pelo assento e guarda dos veículos sob a sua responsabilidade; manter o veículo em condição de uso; vistoriar o veículo e comunicar ocorrências relacionadas à utilização e manutenção preventiva e corretiva do veículo; dar suporte técnico à execução de contratos relacionados à frota do Poder Legislativo; e outras atividades correlatas.

#### 30 - Técnico Legislativo - Operação de Áudio

Competem atividades, de nível médio e especializado, para operação e manutenção dos equipamentos de áudio e de gravação do Poder Legislativo; planejar a operação, posicionar, configurar e ajustar os equipamentos dos sistemas de áudio, respeitando as normas técnicas e de segurança vigentes; verificar condições operacionais dos equipamentos e efetuar adequações; operar mesa de mixagem e equipamentos de áudio, ajustando as melhores soluções com os profissionais e os setores envolvidos nos eventos e demandas internas e externas do Poder Legislativo; operar mesa de áudio e periféricos de rádio ou televisão em estúdios ou externas; orientar os locutores e os apresentadores nas transmissões de estúdio e externas; selecionar e posicionar microfones para cada tipo de aplicação; operar microfone na captação de áudio nos eventos gravados ou transmitidos ao vivo; prezar pela nitidez e qualidade do áudio em apresentações e gravações; configurar sinais enviados para gravação ou transmissão de TV ou rádio; prestar suporte no recebimento e na conferência técnica de peças e equipamentos de áudio; atuar em consonância com a evolução tecnológica das mídias; fiscalização técnica de contratos; e outras atividades correlatas.

#### 31 - Técnico Legislativo - Policia Legislativa

Competem atividades de segurança dos deputados da Assembleia Legislativa e autoridades brasileiras e estrangeiras, nas dependências internas e externas sob a responsabilidade do Poder Legislativo; policiamento nas dependências internas e externas do Poder Legislativo; dirigir, no exercício da função, veículo oficial ou viatura do Poder Legislativo, quando necessário; assessorar ao Presidente da Assembleia Legislativa e aos Presidentes das Comissões Permanentes e temporárias, quanto ao exercício do poder de polícia da Assembleia Legislativa; suporte à Corregedoria da Assembleia Legislativa e às Comissões Parlamentares de Inquérito; revista, busca e apreensão, inteligência, registro e administração inerentes à polícia; investigação, escrivaria oficial; perícia oficial e inquérito policial; e outras atividades correlatas.

#### 32 - Técnico Legislativo - Refrigeração e Climatização

Competem atividades, de nível médio e especializado, para execução de trabalhos técnicos de serviços de refrigeração e climatização em geral; avaliar, dimensionar e inspecionar locais para instalação de equipamentos de refrigeração, calefação e ar-condicionado; especificar materiais e acessórios e instalar equipamentos de refrigeração e ventilação; instalar ramais de dutos, montar tubulações de refrigeração e aplicar vácuo em sistemas de refrigeração; carregar sistemas de refrigeração com fluido refrigerante; realizar testes nos sistemas de refrigeração; realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos; realizar testes e regulagens periódicas para melhorar o seu funcionamento; fiscalização técnica de contratos; e outras atividades correlatas.

#### 33 - Técnico Legislativo - Tradução de Libras

Competem atividades, de nível médio e especializado, relacionadas a supervisão, coordenação, acompanhamento e execução da tradução de Libras; realizar tradução nas sessões plenárias, solenidades e eventos em geral, bem como para a programação da TV Assembleia Legislativa; viabilizar a comunicação entre usuários e não usuários de Libras na instituição; apoiar a acessibilidade aos serviços e às atividades da instituição; e outras atividades correlatas.

### ANEXO II

**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO  
PARA CANDIDATOS QUE COMPROVEM INSUFICIÊNCIA DE RECURSOS**

O candidato, abaixo identificado, tendo em vista o disposto na Lei nº 2.557, de 13 de dezembro de 2002, regulamentada Decreto nº 11.232, de 27 de maio de 2003 e alterada pela Lei nº 3.201, de 18 de abril de 2006, requer que lhe seja concedida a Isenção do pagamento do valor de inscrição no II Concurso Público de Provas para Provimento de Cargos Efetivos e Formação de Cadastro Reserva do Quadro de Pessoal da Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul, de acordo com o estabelecido no Edital de Abertura de Inscrições.

Nome do candidato:

CPF do candidato:

Quantidade de pessoas que residem com o candidato:

#### DADOS SOCIOECONÔMICOS DA FAMÍLIA

(os dados do candidato também deverão ser incluídos nessa lista)

**Parentesco:** Indicar o próprio candidato, o cônjuge, pais, irmãos, avôs, tios, primos, filhos, netos, etc.

O candidato declara, sob as penas da lei e da perda dos direitos decorrentes da sua inscrição, serem verdadeiras as informações, os dados e os documentos apresentados, conforme estabelecido no Edital.

O candidato deverá encaminhar via Internet os comprovantes de acordo com a seguinte documentação:

- a) Declaração de sua renda mensal líquida individual de até 3 (três) salários mínimos ou renda mensal líquida familiar de até meio salário mínimo ou que se encontrem desempregados, indicando os nomes e grau de parentesco dos integrantes da família, bem como os rendimentos individuais recebidos por todos, conforme modelo constante no ANEXO II deste Edital.

A renda de todos os integrantes da família, inclusive do próprio candidato informada na declaração, deverá ser comprovada por intermédio da apresentação de um dos seguintes documentos:

- a) Os trabalhadores que estejam regularmente empregados deverão enviar a cópia do último contracheque.
  - b) Os trabalhadores ambulantes, prestadores de serviços e os que exerçam qualquer tipo de atividade autônoma, desde que não cumulada com outra atividade cuja remuneração, somada, não ultrapasse renda mensal líquida individual de até 1 (um) salário mínimo e meio ou renda mensal líquida familiar de até 3 (três) salários mínimos, deverão fazer prova de sua renda mensal, através de declaração de renda expedida por contador devidamente registrado no seu órgão de classe.
  - c) Os trabalhadores que se encontram desempregados deverão enviar cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - que contenham fotografia, identificação e página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco, ou não tendo, enviar declaração de próprio punho de que está desempregado, não exerce atividade como autônomo, não participa de sociedade profissional e que a sua situação econômica não lhe permite arcar com o valor da inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor das afirmativas de tal situação.

O candidato prontifica-se a fornecer outros documentos comprobatórios, sempre que solicitados pela Comissão de Concurso Público.

Local e Data: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

Assinatura do candidato

### ANEXO III

MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA VAGAS RESERVADAS À PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Atesto, para os devidos fins, que \_\_\_\_\_; é  
pessoa com deficiência (espécie) \_\_\_\_\_, CID \_\_\_\_\_,  
tendo como provável causa da deficiência (descrever/apresentar a provável causa da doença):

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_  
(Local)

Assinatura do Médico  
Carimbo com nome e CRM do Médico.

Obs. 1

- 1- O laudo deverá conter o nome do médico, a assinatura, o número do CRM e o carimbo do médico; caso contrário não terá validade.
  - 2- O laudo deverá ser legível, sob pena de não ser considerado.
  - 3- Este documento é um modelo referencial de Laudo Médico, podendo ser utilizado ou não, a critério do médico. No entanto, o laudo médico deve conter todos os dados indicados no modelo acima, a fim de ter validade conforme a legislação em vigor.
  - 4- Não é necessário encaminhar exames, imagens, ou Avaliação Psicológica/Neuropsicológica, complementares ao laudo para comprovar a deficiência.
  - 5- Para a realização das provas o candidato deve solicitar o tipo de atendimento específico necessário para análise de VIABILIDADE do atendimento pela FCC.

## ANEXO IV

## Modelo de Atestado

## Atestado Médico para a Prova Prática - Teste de Aptidão Física (TAF)

## Timbre/Carambo

Atesto, sob as penas da lei, que o Sr. \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_, nascido em \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/, encontra-se em boas condições de saúde, estando APTO para realizar a Prova Prática - Teste de Aptidão Física (TAF), descrita no Capítulo 11 do Edital nº 01/2025 de Abertura de Inscrições, do concurso público para provimento no Cargo 30 - Técnico Legislativo - Especialidade - Polícia Legislativa.

## Local e data

(Máximo de 30 dias de antecedência da data da prova, inclusive)

## Assinatura do Médico e Carambo/CRM

## ANEXO V

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

## Observações:

- Considerar-se-á a legislação vigente, incluindo legislações complementares, súmulas, jurisprudências e/ou orientações jurisprudenciais (OJ), até a data da publicação do Edital. Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições. Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições poderão ser utilizados, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o Cargo/Área/Especialidade. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressa no conteúdo programático.
- Mesmo quando o conteúdo programático coincidir, as provas terão níveis de complexidade diferentes, conforme as atribuições dos Cargos/Áreas/Especialidades.

## CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS:

01 - Analista Legislativo - Administrador, 02 - Analista Legislativo - Área Administrativa, 03 - Analista Legislativo - Arquiteto, 04 - Analista Legislativo - Arquivista, 05 - Analista Legislativo - Assistente Social, 06 - Analista Legislativo - Bibliotecônico, 07 - Analista Legislativo - Cerimonialista, 08 - Analista Legislativo - Contador, 09 - Analista Legislativo - Controle Interno, 10 - Analista Legislativo - Design Gráfico, 11 - Analista Legislativo - Enfermeiro, 12 - Analista Legislativo - Engenheiro Civil, 13 - Analista Legislativo - Engenheiro Eletrônico e de Telecomunicações, 14 - Analista Legislativo - Engenheiro Mecânico, 15 - Analista Legislativo - Jornalista, 17 - Analista Legislativo - Museólogo, 18 - Analista Legislativo - Nutricionista, 19 - Analista Legislativo - Pedagogo, 20 - Analista Legislativo - Psicólogo, 21 - Analista Legislativo - Publicitário, 22 - Analista Legislativo - Rádio e TV, 23 - Analista Legislativo - Revisor/Redator, 24 - Analista Legislativo - Tecnologia e Informação, 26 - Técnico Legislativo - Audiovisual, 27 - Técnico Legislativo - Fotografia, 28 - Técnico Legislativo - Informática, 29 - Técnico Legislativo - Motorista, 30 - Técnico Legislativo - Operação de Áudio, 31 - Técnico Legislativo - Policia Legislativa, 32 - Técnico Legislativo - Refrigeração e Climatização e 33 - Técnico Legislativo - Tradução de Libras.

**Língua Portuguesa:** Ortografia e acentuação. Emprego do sinal indicativo de crase. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Relação do texto com seu contexto histórico. Denotação e conotação. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre. Intertextualidade. Figuras de linguagem. Morfossintaxe. Elementos estruturais e processos de formação de palavras. Sinônima e antônima. Pontuação. Pronomes. Concordância nominal e concordância verbal. Flexão nominal e flexão verbal. Vozes do verbo. Correlação de tempos e modos verbais. Regência nominal e regência verbal. Coordenação e subordinação. Conectivos. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas; organização e reorganização de orações e períodos; equivalência e transformação de estruturas).

**Matemática e Raciocínio lógico:** Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três; porcentagem e problemas envolvendo regra de três simples, cálculos de porcentagem, acréscimos e descontos. Noções de Estatística: medidas de tendência central (moda, mediana, média aritmética simples e ponderada) e de dispersão (desvio médio, amplitude, variância, desvio padrão); leitura e interpretação de gráficos (histogramas, setores, infográficos) e tabelas.

**Noções de Direito Constitucional:** Aplicabilidade das normas constitucionais. Normas de eficácia plena, contida e limitada. Normas programáticas. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. Organização político-administrativa do Estado: Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. Poder Executivo: atribuições e responsabilidades do presidente da República. Poder Legislativo: estrutura, funcionamento e atribuições, processo legislativo, fiscalização contábil, financeira e orçamentária, comissões parlamentares de inquérito. Poder Judiciário: disposições gerais, órgãos do poder judiciário e organização e competências, Conselho Nacional de Justiça. Funções essenciais à justiça: Ministério Públíco, Advocacia Públíca, Defensoria Públíca.

**Noções de Direito Administrativo:** Noções de organização administrativa. Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Administração direta e indireta. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Ato administrativo. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Agentes públicos. Legislação pertinente. Disposições constitucionais aplicáveis. Disposições doutrinárias. Conceito. Espécies. Cargo, emprego e função pública. Poderes administrativos. Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Uso e abuso do poder. Licitação. Princípios. Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Tipos. Procedimento. Controle da administração pública. Controle exercido pela administração pública. Controle judicial. Controle legislativo. Responsabilidade civil do Estado. Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. Responsabilidade por ato comissivo do Estado. Responsabilidade por omissão do Estado. Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei nº 13.709/2018 com redação dada pela Lei nº 13.853/2019).

**Legislação Institucional:** Constituição do Estado do Mato Grosso do Sul, Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul (Resolução 65/08, de 17 de dezembro de 2008), Lei nº 6.278, de 16.07.2024 - Estatuto dos servidores do Poder Legislativo e Lei nº 6.279, de 16.07.2024 - Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores do Poder Legislativo. Lei Estadual nº 3.150/2005 com redação dada pela Lei Complementar Estadual nº 274/2020 e demais alterações supervenientes (Regime de Previdência Social do Estado de Mato Grosso do Sul - MSPREV). Elaboração, redação, alteração, consolidação e revogação das leis (Lei Complementar Estadual nº 105/2003 e Decreto Estadual nº 16.338/2023).

## CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS:

16 - Analista Legislativo - Jurídico e 25 - Técnico Legislativo - Área Administrativa

**Língua Portuguesa:** Ortografia e acentuação. Emprego do sinal indicativo de crase. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Relação do texto com seu contexto histórico. Denotação e conotação. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre. Intertextualidade. Figuras de linguagem. Morfossintaxe. Elementos estruturais e processos de formação de palavras. Sinônima e antônima. Pontuação. Pronomes. Concordância nominal e concordância verbal. Flexão nominal e flexão verbal. Vozes do verbo. Correlação de tempos e modos verbais. Regência nominal e regência verbal. Coordenação e subordinação.

Conectivos: Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas; organização e reorganização de orações e períodos; equivalência e transformação de estruturas).

**Matemática e Raciocínio Lógico:** Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal; formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três; porcentagem e problemas envolvendo regra de três simples, cálculos de porcentagem, acréscimos e descontos. Noções de Estatística: medidas de tendência central (moda, mediana, média aritmética simples e ponderada) e de dispersão (desvio médio, amplitude, variância, desvio padrão); leitura e interpretação de gráficos (histogramas, setores, infográficos) e tabelas. **Legislação Institucional:** Constituição do Estado do Mato Grosso do Sul, Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul (Resolução 65/08, de 17 de dezembro de 2008), Lei nº 6.278, de 16.07.2024 - Estatuto dos servidores do Poder Legislativo e Lei nº 6.279, de 16.07.2024 - Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores do Poder Legislativo; Lei Estadual nº 3.150/2005 com redação dada pela Lei Complementar Estadual nº 274/2020 e demais alterações supervenientes [Regime de Previdência Social do Estado de Mato Grosso do Sul e MSPREV]. Elaboração, redação, alteração, consolidação e revogação das leis (Lei Complementar Estadual nº 105/2003 e Decreto Estadual nº 16.338/2023).

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### 01 - Analista Legislativo - Administrador

**Administração geral:** Escolas do pensamento administrativo. Conceitos e princípios fundamentais em Administração. Funções da Administração. Processo administrativo. Controle administrativo e indicadores de desempenho. Gestão da mudança. Comportamento organizacional - Cultura organizacional. Liderança. Trabalho em equipe. Comunicação. Motivação. Negociação. Administração estratégica - Processo de planejamento. Análise competitiva. Planejamento estratégico. Balanced Scorecard. Planejamento baseado em cenários. Vantagem competitiva. Análise da rivalidade no setor. Gestão estratégica de pessoas - Gestão por competências. Avaliação de desempenho. Motivação e liderança. Cargos e salários. Treinamento e desenvolvimento. Planos de carreira. Benefícios sociais. Gestão - Gestão de processos: análise de processos; cadeia de valor; desenho de processos; organogramas; estrutura organizacional. Gestão de projetos: projetos como instrumento de ação estratégica; ciclo de projetos; escritório de projetos. Gestão da informação e do conhecimento. Processo decisório - Técnicas de análise. Tipos de decisões. Solução de problemas. Teorias administrativas e organizacionais contemporâneas - Institucionalismo. Teoria dos custos de transação. Teoria da Escolha Racional. Ecologia populacional. Teoria da agência. Teoria dos stakeholders. Responsabilidade socioambiental das organizações. Teoria da Ação Coletiva. Administração Pública - organização governamental brasileira; princípios da administração pública; paradigmas da Administração Pública e reformas administrativas: Administração Pública burocrática; estado do bem-estar social; a nova gestão pública; princípios; fundamentos. A nova governança pública. Políticas públicas: formulação e avaliação de políticas públicas. Estado e políticas públicas; o processo de política pública; as instituições e as políticas públicas; arranjos institucionais e política pública. Planejamento público; planos; programas de governo; processo orçamentário; Plano Plurianual - PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; Lei Orçamentária Anual - LOA. Flexibilização da ação estatal: parcerias público-privadas; consórcios; terceirização; redes e parcerias com organizações da sociedade civil. Mudanças institucionais: conselhos; organizações sociais; organizações da sociedade civil de interesse público (OSCIP); agência reguladora; agência executiva; centralização versus descentralização. Governança: princípios da governança; fundamentos e governança pública; governança dos espaços comuns; governabilidade; accountability. Gestão por resultados no setor público; metodologias de gestão; avaliação de programas e projetos públicos; indicadores de desempenho. Licitação pública: modalidades; dispensa; ineligibilidade; pregão; contratos e compras. Controle da Administração. Controle interno e externo. Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992) e suas alterações. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais). Fundamentos de Contabilidade. Contabilidade geral. Ativo, passivo e patrimônio líquido. Lucros, reservas e dividendos. Demonstrações contábeis e suas finalidades. Notas explicativas.

### 02 - Analista Legislativo - Área Administrativa

**Administração Pública:** A evolução da Administração Pública e a reforma do Estado. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. Gestão da Qualidade: excelência nos serviços públicos. Gestão e avaliação de desempenho. Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Gestão Organizacional. Planejamento Estratégico. Gestão estratégica: planejamento estratégico, tático e operacional. Indicadores de desempenho e de Gestão. Gestão de resultados na produção de serviços públicos. Ferramentas de análise de cenário interno e externo. Balanced Scorecard. Modelagem organizacional: conceitos básicos. Identificação e delimitação de processos de negócio. Processo organizacional: planejamento, direção, coordenação, comunicação, controle e avaliação. Técnicas de mapeamento, análise, simulação e modelagem de processos. Gestão por Processos. Grau de maturidade de processos. Gestão de contratos. Gestão por Projetos. Escritório de Projetos. Gestão de risco. A organização e o processo decisório. O processo racional de solução de problemas. Fatores que afetam a decisão. Tipos de decisão e processo decisório. Gestão de processos de mudança organizacional: conceito de mudança. Mudança e inovação organizacional. Diagnóstico organizacional. Análise dos ambientes interno e externo. Negócio, missão, visão de futuro, valores. Critérios de avaliação da gestão pública. O papel do agente e métodos de mudança. Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais. Normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação. Formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Controle da Administração. Controle interno e externo. Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992) e suas alterações; Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e LGPD (Lei nº 13.709/2018 com redação dada pela Lei nº 13.853/2019). Fundamentos de Contabilidade. Contabilidade geral. Ativo, passivo e patrimônio líquido. Lucros, reservas e dividendos. Demonstrações contábeis e suas finalidades. Notas explicativas.

**Gestão de pessoas:** Conceitos e práticas de Gestão de Pessoas relativas ao servidor público. Modelos de Gestão de Pessoas. Fatores condicionantes de cada modelo. Planejamento e Gestão Estratégica de Pessoas. Possibilidades e limites da gestão de pessoas como diferencial competitivo para o negócio. Possibilidades e limites da gestão de pessoas no setor público. Gestão por competências e gestão do conhecimento; Planejamento de Recursos Humanos. Gestão de conflitos. Indicadores de desempenho. Tipos de indicadores. Variáveis componentes dos indicadores. Liderança, motivação e satisfação no trabalho. Qualidade de vida no trabalho. Recrutamento e seleção de pessoas. Análise e descrição de cargos. Educação, Treinamento e Desenvolvimento. Educação corporativa. Educação à distância.

**03 - Analista Legislativo – Arquiteto**

Planejamento Urbano: conceitos básicos do processo de estruturação do espaço urbano e de planejamento físico-territorial; conhecimento das condições físicas e ambientais do território: topografia, drenagem, aspectos geotécnicos, vegetação, cobertura vegetal, áreas de preservação por excepcionalidade ou qualidade ambiental; conhecimento sobre a legislação de parcelamento do solo (de gleba, quadra, lote, loteamento público); desmembramento, desdobra, remembramento, planos integrados de parcelamento com projeto de edificação; circulação e transportes: sistema viário, circulação e tráfego urbano, sistemas de transportes urbanos; planejamento da infraestrutura urbana; equipamentos públicos e mobiliário urbano; conhecimento sobre planejamento do uso e ocupação do solo urbano: zoneamento e áreas de uso segregado, ocupação do lote (lotes, recuos, subsolo, permeabilidade), categorias de uso, densidades (de ocupação, construtiva, de população), parâmetros físicos, índices urbanísticos (taxa de ocupação e coeficiente de aproveitamento), gabaritos de altura das edificações, outorga onerosa e transferência do direito de construir; macro áreas e zonas urbanas; sistema de áreas verdes, áreas institucionais, áreas não-edificáveis, áreas de preservação e proteção; zona urbana e zona rural; conhecimento de instrumentos urbanísticos vinculados ao Estatuto da Cidade; noções sobre as escalações de atuação do planejamento urbanístico e do desenho urbano; conhecimento sobre planejamento setorial e planejamento integrado; noções sobre processos planejamento estratégico e planejamento participativo (conceitos e práticas); conceitos de governança e gestão urbana. Representação gráfica de projetos: Desenho Técnico Assistido por Computador (CAD) e Modelagem da Informação da Construção (BIM). ABNT NBR 19650. ABNT NBR 15965-7. Patrimônio Histórico-Cultural Urbano; conhecimento geral sobre o patrimônio histórico, cultural e arquitetônico; noções de preservação e restauro; conceitos, técnicas e práticas de renovação e requalificação urbana. Meio Ambiente e Paisagem: noções de preservação ambiental; instrumentos de gestão ambiental tais EIA - estudos de impacto ambiental, RIMA - relatórios de impacto ambiental, RIV - relatórios de impacto de vizinhança; planejamento ambiental; planejamento da paisagem urbana. Projeto de Edificação: noções das normas aplicáveis ao projeto de edificações em geral, particularmente: implantação; conforto das habitações: aeração, insolação, acústica e iluminação artificial; permeabilidade do solo; orientação e dimensionamento mínimo dos compartimentos; acessibilidade a pessoas portadoras de deficiências ou com mobilidade reduzida; espaços de circulação horizontal (corredores) e vertical (escadas, rampas); sanitários coletivos; espaços e vagas para estacionamento de veículos de carga e descarga; instalações prediais; equipamentos mecânicos (elevadores de passageiros e de veículos, esteiras, escadas rolantes); segurança de uso (disposições construtivas e instalações dos sistemas básico e especial de segurança). Acompanhamento, controle e fiscalização de obras e serviços: licitações e contratos, editais e orçamentos; aferição da precisão da execução de obras e serviços em relação a contratos, projetos, memoriais e cronogramas; execução de medições; noções básicas de gerenciamento de obras: cronogramas, PERT, CPM; recebimento das obras. Conceitos fundamentais sobre arquitetura, urbanismo, paisagismo, sociedade e cultura. Habitação: habitação de interesse social (HIS); habitação do mercado popular (HMP); programas de intervenção em áreas de assentamento precário; urbanização de favelas, construção em mutirão, requalificação e regularização de cortiços; provisão habitacional: planos e programas habitacionais, inclusive programas de financiamento na esfera federal e estadual; gerenciamento de riscos ambientais em áreas de ocupação precária; políticas de regularização fundiária. Processo de Urbanização e Desenvolvimento Urbano: urbanização e industrialização no Brasil; o processo de produção e consumo do espaço urbano; desenvolvimento metropolitano e globalização. Cartografia e Sistemas de Informação: noções de aerofotogrametria e fotointerpretação; cartas gráficas (sistemas análogo e digital). Escalas, dimensões e formas de representação do espaço urbano; noções básicas de estatística; métodos e técnicas de análise quantitativa aplicados ao planejamento urbano; noções gerais de informática (banco de dados, representação gráfica, planilhas de cálculo); técnicas de levantamento, coleta, armazenamento, referenciamento e codificação de dados; noções básicas de Sistema de Informação Geográfica (SIG).

**04 - Analista Legislativo – Arquivista**

Normas nacionais e internacionais de arquivo. Legislação arquivística nacional e estadual. Políticas públicas, sistemas e redes de arquivo. Política e legislação de acesso à informação. Arquivos e sociedade, arquivos e memória e arquivos e patrimônio cultural. Teoria arquivística: aportamentos históricos, conceitos e princípios. Terminologia arquivística. Diplomática contemporânea e análise tipológica de documentos arquivísticos. Planejamento, construção, organização e administração de Arquivos. Ciclo vital dos documentos e teoria das três idades. Gestão de documentos: produção, fluxo documental, uso e destinação. Classificação de documentos: conceito, elaboração e aplicação de códigos e planos de classificação. Protocolo: autuação, registro, tramitação e expedição de documentos. Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação. Sistemas e métodos de arquivamento. Avaliação de documentos: valores e prazos, tabelas de temporalidade e destinação de documentos, seleção e eliminação. Arranjo e descrição de Documentos - princípios e normas (ISAD-G, NOBRADE, ISAAR-CPF). Instrumentos de pesquisa: conceito, elaboração e disseminação. Conservação preventiva, segurança, guarda e preservação de documentos. Identificação e tratamento de arquivos em diferentes suportes. Gestão, preservação e tratamento técnico de documentos audiovisuais, iconográficos e sonoros. Catalogação de acervos de TV e Rádio. Metadados para arquivos digitais de imagem e som. Microfilmagem e digitalização de documentos. Gerenciamento eletrônico de documentos arquivísticos. Gestão arquivística e preservação de documentos digitais a longo prazo. Certificação Digital: conceito, definição, infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP/Brasil, assinatura Digital, criptografia simétrica e assimétrica. Marketing aplicado a arquivos. Ética profissional. Lei de Acesso à Informação [Lei nº 12.527/2011 e alterações] e Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais [Lei nº 13.709/2018 com redação dada pela Lei nº 13.853/2019]. Política Estadual de Arquivos Públicos e Privados [Lei nº 1.294/1992]. Política nacional de arquivos públicos e privados [Lei nº 8.159/1991]. Catalogação de acervos de tv e rádio. Metadados para arquivos digitais para imagem e som. Digitalização de documentos e gerenciamento de documentos arquivísticos. Gestão de mídias sociais arquivos em redes sociais. Arranjo e descrição de documentos. Gestão de documentos principal. Fluxo documental, uso de destinação e classificação de documentos.

**05 - Analista Legislativo – Assistente Social**

Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do serviço social. As Políticas Públicas Sociais e o Serviço Social; Seguridade Social e o Serviço Social; instrumentalidade profissional do/a Assistente Social; Instrumentos e técnicas de intervenção, planejamento, administração, execução e sistematização do trabalho profissional. A prática profissional do Assistente Social na instituição e análise institucional; Serviço Social e interdisciplinaridade; Pesquisa social e produção de conhecimento em Serviço Social; Elaboração de projetos de intervenção do Serviço Social. Fundamentos éticos, ética profissional e legislação específica. A dimensão investigativa, processos de planejamento e de intervenção profissional. Formulação de projeto de intervenção profissional. Aspectos teóricos e metodológicos. Fundamentos, instrumentos e técnicas de pesquisa social. O planejamento como processo técnico-político. Concepção, operacionalização e avaliação de planos, programas e projetos. Assessoria, consultoria e supervisão em serviço social. Concepções e debates sobre instrumentos e técnicas. Entrevista, visita domiciliar, visita institucional, reunião, mobilização social, trabalho em rede, ação socioeducativa com indivíduos, grupos e famílias, abordagens individual e coletiva. Estudo social, período social, relatório social, laudo social, parecer social. Atuação em equipe multiprofissional e interdisciplinar. A questão social e os

direitos de cidadania. Política social. Fundamentos, história e políticas. Seguridade social no Brasil. Relação Estado/sociedade: contexto atual e neoliberalismo. Políticas de saúde, de assistência social e de previdência social e respectivas legislações. Políticas sociais setoriais. Educação, habitação, trabalho, políticas urbanas e rurais, meio ambiente e respectivas legislações. Relações de Gênero e Intergeracionais; Direito de Família e Sucessões sobre as áreas de atuação de Serviço Social; Direitos fundamentais da criança e do adolescente; Medidas específicas de proteção à criança e ao adolescente; Colocação em família substituta - guarda-tutela-adção; Convivência Familiar e Comunitária; Acolhimento Institucional e Familiar; Adolescente em Conflito com a Lei; Medidas Socioeducativas; Violência Familiar e Violência Doméstica; Medidas de Proteção e a Tutela de Idosos em situação de risco. Guarda compartilhada, tutela e curatela. Políticas e programas sociais dirigidos aos afrodescendentes, aos indígenas, às pessoas com transtorno mental, pessoas em situação de rua, pessoas que fazem uso abusivo de álcool e outras drogas, pessoas vivendo com HIV, e respectivas legislações. Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente. Conceitos e modalidades de família, estratégias de atendimento e acompanhamento. O papel dos conselhos municipais setoriais e do conselho tutelar, dos centros de defesa e das delegacias especializadas das mulheres e das pessoas idosas. Trabalho infanto-juvenil. Constituição Federativa do Brasil de 1988; Da Ordem Social - Da Seguridade Social, Da Saúde, Da Previdência Social e Da Família, Criança, Adolescente, Jovem e Idoso. Lei da Seguridade Social: Lei nº 8.212/1991 e suas alterações (Lei Orgânica da Seguridade Social); Lei nº 8.080/1990 e suas alterações (Lei Orgânica da Saúde); Lei nº 8.213/1991 e suas alterações (Planos de Benefícios da Previdência Social); Lei nº 8.742/1993 e suas alterações (Lei Orgânica da Assistência Social) e suas alterações. Lei nº 14.423/2022. (Estatuto da Pessoa Idosa). Lei nº 8.069 (Estatuto da Criança e do Adolescente); Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE); Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão). Assédio moral e sexual - conceitos e estratégias de enfrentamento. Avaliação biopsicossocial da deficiência. Saúde ocupacional, qualidade de vida no trabalho, reabilitação profissional e fatores de riscos psicossociais. Lei nº 13.140/2015 (dispõe sobre a mediação). Lei nº 8.662/1993 e suas alterações (Lei de regulamentação da profissão de Assistente Social). Resolução CFESS nº 273/1993 e suas alterações (Código de Ética Profissional dos Assistentes Sociais). Resoluções do Conselho Federal de Serviço Social (CFESS).

#### 06 – Analista Legislativo – Bibliotecista

**Biblioteconomia, documentação e ciência da informação:** teoria e finalidades. Gestão da informação e do conhecimento: conceitos básicos. **Bibliotecas, redes e sistemas de informação especializados:** gestão e tratamento da informação. **Recursos informacionais:** tipologia de fontes bibliográficas e de dados. Fontes impressas e eletrônicas, bases de dados. Bibliografias e catálogos brasileiros e internacionais. Depósito legal e controle bibliográfico. Redes bibliográficas e de informação brasileiras e estrangeiras. Catálogos coletivos. **Sistemas de recuperação de informação:** novas tecnologias na recuperação da informação, estratégias de busca, avaliação, instrumentos e tendências. **Indexação, resumos e índices:** função, metodologias, tipos e processos de indexação; política; função e metodologias para elaboração de resumos; avaliação de resumos, índices. **Linguagens documentárias:** tipologia, conceitos, metodologias e gestão. **Linguagens pré e pós-coordenadas:** cabeçalhos de assunto, tesouros; controle de vocabulário; conceito e descritor. **Críticos de compatibilização:** precisão, universalidade, univocidade, pertinência e funcionalidade; critérios de avaliação de eficácia. Terminologia, sintaxe e semântica na construção de linguagens documentárias. **Representação descritiva:** conceitos básicos; catálogos. **Descrição bibliográfica:** conceitos, metodologias e instrumentos. **Códigos de catalogação:** AACR2: princípios e aplicações; catalogação de diferentes documentos; outros códigos de catalogação. Catalogação cooperativa; catalogação retrospectiva; formatos de intercâmbio. Avanços recentes na área de representação bibliográfica. **Descrição de Recursos e Acesso (Resource Description and Access - RDA):** noções básicas. **Requisitos Funcionais para Registros Bibliográficos (FRBR):** noções básicas. **Representação temática:** conceitos e gêneros de representação documentária. **Sistemas de classificação bibliográfica, classificações facetadas:** teoria, desenvolvimento e aplicações. **Sistemas de classificação:** novos desenvolvimentos e aplicações em serviços automatizados e na internet. **Classificação Decimal de Dewey (CDD):** princípios e estrutura; **Classificação Decimal Universal (CDU):** princípios e estrutura. **Normalização:** teoria, conceitos, normas técnicas de informação e documentação brasileiras e internacionais. **Formação e Desenvolvimento de Coleções:** conceitos; processos e políticas; seleção de documentos e temas correlatos; censura; direito autoral; cooperação interbibliotecária; **Organização do serviço de aquisição:** compra, doação e permuta; desbastamento; avaliação de coleções. **Administração de bibliotecas:** princípios e funções administrativas em bibliotecas; organização e implementação de serviços de biblioteca e documentação; estrutura organizacional, as grandes áreas funcionais da biblioteca, marketing; teorias de administração; administração de recursos humanos, físicos, financeiros e materiais; avaliação de serviços. **Planejamento bibliotecário:** concepção, objetivos; tipos de planos; projetos; administração por projetos; diagnóstico; estudo de viabilidade; meios e instrumentos de execução; acompanhamento, controle e avaliação. **Informática:** noções de informática, automação de bibliotecas e serviços de informação; requisitos e escolha de sistemas automatizados; preparação do documento; sistemas integrados e não-integrados; propriedades, funções e avaliação de sistemas para automação. Principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais. Formato de intercâmbio, formato USMARC, banco de dados, base de dados. Metadados. Ontologias. Taxonomia. Web Semântica. **Bibliotecas digitais:** conceitos e definições. Requisitos para implantação de bibliotecas digitais. Softwares para construção de bibliotecas digitais. **Serviços ao Usuário:** pressupostos básicos e diretrizes. **Serviço de referência e informações:** conceitos, estrutura e processo; modelos de fluxo e fases. **Entrevista de referência:** questão, negociação; interação bibliotecário-usuário; educação do usuário; aleita e disseminação da informação; **Disseminação Seletiva da Informação (DSI):** comunicação visual; marketing; avaliação; tendências e novas tecnologias aplicadas ao serviço de referência. Estudo de usuário-entrevista. Conservação, preservação e restauro de documentos.

#### 07 – Analista Legislativo – Cerimonialista

Comunicação Pública. Manual de Redação da Presidência da República (3ª edição, 2018). Planejamento, organização e execução de atos públicos em eventos; planejamento e execução de seminários, congressos, workshops, convenções, mesas redondas, painéis e demais eventos públicos presenciais, híbridos e virtuais; organização de checklist para eventos; tipos de eventos; classificação de eventos; planejamento e organização de eventos; etapas de um evento: concepção do evento, pré-evento, evento/execução e o pós-evento, o mestre de cerimônias. Significado de termos correntes em cerimonial, protocolo e etiqueta. Noções de etiqueta e etiqueta. Constituição de mesas de almoço e jantar. Tipos de serviço de mesa. Composição de mesas de acordo com o evento. Mesa Diretiva ou de honra. Regras e normas de cerimonial dos poderes executivo, legislativo e judiciário. Normas de precedência. Pavilhão Nacional. Hino Nacional. Bandeira do Mercosul. Bandeira do Estado. Normas de execução do hino nacional; normas relacionadas ao posicionamento de bandeiras; normas protocolares, trajes e preparação de mesa; organização de lista de autoridades. Organização de protocolo receptivo. Elaboração de mailing de autoridades e entidades de classe; organização e elaboração de roteiro de cerimonial. Mestre de cerimônias; ordem de pronunciamentos, formas de tratamento de autoridades; Das presenças do Presidente da República e do Governador do Estado em solenidades oficiais. Cerimonial em falecimentos e funerais de autoridades. Condecorações. Armas Nacionais. Selo Nacional. Decreto nº 70.274/1972 e alterações; Lei nº 5.700/1971 e alterações; Lei Estadual nº 3.543/2008; Lei nº 5.700/1971 (símbolos nacionais); Lei Estadual nº 5.942/2022 (dispõe sobre a forma e a apresentação da Bandeira do Estado de Mato Grosso do Sul). Ato nº 1/2013 ( hasteamento do pavilhão nacional na ALEMS). Resolução nº 65/2008 (Regimento Interno da ALEMS); Título I - Disposições preliminares; Título III - Dos Deputados: Capítulo I - Disposições preliminares, Capítulo

II - Da posse, Capítulo III - Do exercício do mandato e Capítulo X - Do nome parlamentar; Título IV - Das sessões: Capítulo I - Disposições preliminares, Capítulo II - Da suspensão e do levantamento das sessões; Título V - Das proposições: Capítulo II - Dos projetos; Título VIII - Das atividades relacionadas com o Governador; Capítulo I - Da posse do Governador e do Vice-Governador; Título XIII - Da palavra "Pelo Protocolo", Lei nº 15.263, de 14 de novembro de 2025 (Política Nacional de Linguagem Simples).

#### 08 - Analista Legislativo - Contador

**Contabilidade Geral e Avançada:** Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC TGs - convergentes ao IFRS, aprovadas pelo CFC). Lei nº 6.404/1976 e alterações (Lei das Sociedades por Ações). Estrutura Conceitual da Contabilidade. Patrimônio, plano de contas, escrituração, avaliação de ativos e passivos. Demonstrações contábeis obrigatórias: Consolidação, investimentos, combinação de negócios, instrumentos financeiros, ajuste justo e valor presente (CPC 12/ NBC TG 12). **Contabilidade de Custos e Gerencial:** Métodos de custeio: por absorção, variável, padrão, ABC. Margem de contribuição, ponto de equilíbrio, alavancagem. Orçamento empresarial e análise de viabilidade. **Contabilidade Aplicada ao Setor Público:** Estrutura conceitual da contabilidade pública. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP). Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP): Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Procedimentos contábeis: registro, consolidação e evidenciação. Reconhecimento e mensuração de receitas e despesas orçamentárias, patrimoniais e de controle. Dívida ativa e passiva, restos a pagar e inscrição em dívida ativa. Prestação de contas, tomada de contas e responsabilidade do gestor. **Administração Financeira e Orçamentária:** Orçamento público: conceitos, funções e princípios. Tipos de orçamento: tradicional, programa, base zero, impositivo. Ciclo orçamentário: elaboração, aprovação, execução e controle. Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Receita pública: conceito, estágios (previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento) e classificação. Despesa pública: conceito, estágios (fixação, empenho, liquidação e pagamento), restos a pagar e suprimento de fundos. Créditos adicionais: suplementares, especiais e extraordinários. Dívida pública: interna e externa, mobiliária e contratual. Limitações constitucionais de receitas e despesas. Lei nº 4.320/1964 - normas gerais de direito financeiro (aspectos orçamentários). Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal (aspectos de gestão fiscal). **Auditória:** Conceitos, normas, objetivos e técnicas de auditoria. NBC TAs, riscos, materialidade. Planejamento, papéis de trabalho, comunicação com governança. Evidências, relatórios, fraudes e erros. **Perícia Contábil:** Conceitos, finalidades e campo de aplicação. NBC TP 01, NBC PP 01. Laudo e parecer pericial contábil. Questões, honorários e código de ética profissional do contador (NBC PG 01 - Código de Ética Profissional do Contador). Lei nº 13.105/2015 (CPC arts. 464 a 480 - Prova Pericial). **Legislação Aplicada:** Lei nº 8.137/1990 (crimes contra a ordem tributária), Lei nº 9.613/1998 (lavagem de dinheiro), Lei nº 12.846/2013 (Anticorrupção), Lei nº 14.133/2021 (licitações e contratos administrativos), Lei nº 6.404/1976 (Lei das S.A.) Lei nº 13.105/2015. Resoluções e normas do CPC. **Matemática Financeira e Estatística Aplicada:** Juros simples e compostos. Descontos, séries de pagamentos. VPL e TIR. Perpetuidades e taxa equivalente/nominal/efetiva. Medidas estatísticas: regressão e correlação.

#### 09 - Analista Legislativo - Controle Interno

**Controle Interno:** Conceito, tipos e formas de controle. Controle interno e externo. Controle Social e cidadania. Transparência e Accountability. Controles Internos. Definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade. Funções da controladoria numa organização; aplicabilidade do conceito de controladoria à gestão pública; o papel constitucional (artigos 70 e 74 da Constituição Federal de 1988). ISO 31000:2018. COSO-IC (COSO I) e COSO-ERM: Gerenciamento de Riscos Corporativos - Estrutura Integrada: Ambiente de Controle: integridade e ética, governança corporativa, filosofia gerencial, estrutura organizacional, política e procedimentos de recursos humanos e registros. Avaliação de Riscos: estabelecimento de metas e riscos. Atividades de Controle: tipos de atividade de controle, integração com avaliação de riscos e controles sobre sistemas de informações. Informação e Comunicação. Monitoramento: monitoramento contínuo, avaliações em separado, abrangência e periodicidade, o avaliador, o processo de avaliação, a metodologia, a documentação, o plano de ação e a comunicação das deficiências. **Administração financeira e orçamentária:** Constituição Federal de 1988, artigos 165 a 169. Lei nº 4.320/1964. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Orçamento público: conceitos, tipos de orçamentos e princípios orçamentários. Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Financeiras - LDO e Lei Orçamentária Anual LDA. Classificações orçamentárias. Classificação da despesa pública: institucional, funcional, programática, pela natureza. Classificação da receita pública: institucional, por categorias econômicas, por fontes. Ciclo orçamentário: elaboração da proposta, discussão, votação e aprovação da lei de orçamento. Execução orçamentária e financeira: estágios e execução da despesa pública e da receita pública. Empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Programação financeira. Limites e Contingenciamentos. Descentralização de créditos. Créditos adicionais. Renúncia de Receitas. Suprimento de fundos. Operações de crédito. Dívida ativa.

**Finanças públicas:** Objetivos, metas, abrangência e definição. Funções do Estado e financiamento dos gastos públicos: tributação e equidade. A função do bem-estar; políticas alocativas, distributivas e de estabilização. Instrumentos e recursos da economia pública (política fiscal, regulatória e monetária). Tributação: tipos de tributos; progressividade, regressividade e neutralidade. Federalismo fiscal. Conceito de déficit público; financiamento do déficit; sustentabilidade da política fiscal. Resultado Fiscal do Governo: Resultado Primário e Resultado Nominal. Relatório de gestão fiscal: estrutura, composição e limites. Dos crimes contra as finanças públicas.

**Contabilidade Aplicada ao Setor Público:** Princípios e normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público [NBC TSP]. Regimes contábeis. Plano de contas aplicado ao setor público [PCASP]. Demonstrações contábeis e análise de resultados. Conciliação e controle patrimonial. 4. Auditoria e Fiscalização: Tipos, etapas e técnicas de auditoria. Elaboração de planos e relatórios de auditoria. Análise de conformidade e de desempenho. Identificação de riscos e controles internos. Metodologia de auditoria baseada em riscos, achados, evidências e recomendações. Execução da Auditoria: programas de auditoria; papéis de trabalho; testes de auditoria; técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica, caracterização de achados de auditoria. Comunicação dos Resultados de Auditoria: relatórios de auditoria e pareceres. Legislação: Lei nº 8.429/1992 e suas alterações (Lei de Improbidade Administrativa); Lei nº 12.846/2013 (Anticorrupção); Licitações.

#### 10 - Analista Legislativo - Design Gráfico

**Conceitos:** Design, inovação, criatividade, linguagem e planejamento visual, função (prática, estética, simbólica), semiótica peirceana aplicada ao design, design estratégico, desenho universal, ergonomia, gestalt. **Princípios:** Ponto, linha, forma, escala, cor, contorno, repetição, espaço negativo, simetria, transparência, textura, balanço, hierarquia, contraste, enquadramento, grade, aleatoriedade, direção, proporção, movimento, profundidade, volume, tipografia. **Tipografia:** História e estilos dos tipos, análise formal e combinatória de tipos, famílias tipográficas e suas variações, classificação de fontes, medidas tipográficas. **Cor:** Psicologia da cor, percepção e significado, combinações, escalas cromáticas, paletas e sistemas de cores, aplicações em produtos impressos e digitais. **Sistemas de**

Composição: ilustrações e imagens em projetos gráficos, técnicas de texturização, colorização, iluminação e renderização, hierarquia visual, legibilidade. Produção gráfica e editorial: estrutura organizacional e funcionamento de editoras e gráficas; processos mecânicos, fotoquímicos e digitais; processos de produção gráfica; seleção e preparação de cores e insumos; acabamentos especiais. Técnicas de impressão: impressão off-set, impressão digital, características de diferentes técnicas de produção e seus reflexos no projeto e no produto. Insumos para impressão: tintas e sistemas de impressão - monocromia e policromia; tipos, gramaturas e formatos de papéis para impressão. Projeto gráfico: briefing; metodologia, planejamento e processo criativo; estrutura do projeto gráfico; estratégias de criação de identidade visual corporativa; manual de identidade visual; material gráfico institucional. Projeto editorial: tipos de publicação impressa e digital; briefing; planejamento da publicação; ISBN; ISSN; estrutura, formato, periodicidade e canais de publicação; ficha catalográfica; projeto de capa; diagramação; grids; formatação de elementos gráficos (fontes, imagens, ilustrações, espaçamentos, paleta de cores etc.). Design digital: relação entre produção gráfica e produção digital; integração de conteúdos em diferentes suportes e linguagens em ambiente digital; publicação de conteúdos em mídias digitais; design de interação; interfaces gráficas; HTML5; CSS; Internet das coisas (IoT); televisão digital interativa (TVDI); Motion Graphics; Big Data; User Experience (UX); User Interface (UI); Design Thinking; Model Canvas; desenvolvimento de aplicativos interativos para tablet e smartphone; marketing digital; livros digitais (e-books); formatos de e-books (ePub, Mobi, PDF interativo, dentre outros). Webdesign: princípios de navegação e usabilidade, acessibilidade, responsividade, padrões e diretrizes do W3C. Etapas e processos de produtos gráficos e digitais: preparação de originais, orçamento e planejamento de produção; preparação e fechamento de arquivos para impressão; criação e desenvolvimento em aplicativos da suite Adobe Creative Cloud — InDesign, Acrobat, Dreamweaver, Illustrator, Photoshop, Lightroom, After Effects, Premiere Pro; suite Corel - PhotoPaint e CorelDraw; Modeladores 3D — 3DS Max, SketchUp, plataforma Windows. Legal Design e Visual Law: conceitos, aplicação de elementos visuais em documentos jurídicos, infografia de dados legislativos e simplificação da informação. Lei nº 15.263, de 14 de novembro de 2025 (Política Nacional de Linguagem Simples). Direito Autoral e Propriedade Intelectual na criação de imagens. Ética no uso de Inteligência Artificial Generativa para criação de conteúdo visual.

#### 11 - Analista Legislativo – Enfermeiro

Técnicas básicas de enfermagem. Farmacologia. Biossegurança. Cálculo e administração de medicamentos. Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, estrutura, organização das instituições. Limpeza, desinfecção e esterilização. Assistência de Enfermagem na saúde da mulher, do adulto e da pessoa idosa. Assistência de enfermagem nos agravos clínicos e cirúrgicos. Programa Nacional de Imunização e Imunização Ocupacional, Vigilância em Saúde, doenças transmissíveis e de notificação compulsória. Educação em Saúde. Assistência de enfermagem em urgência e emergência. Sistematização da Assistência de Enfermagem. Gestão em enfermagem. Política Nacional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora; Segurança e Higiene do Trabalho; Fisiologia do Trabalho; Ergonomia aplicada ao trabalho. Doença profissional e doença do trabalho; Relação trabalho e saúde; indicadores para o planejamento e intervenções na saúde do trabalhador. Planejamento, orientação e avaliação de condições de higiene, periculosidade e segurança no ambiente de trabalho. Epidemiologia das doenças do trabalho; inquéritos sanitários, análise do perfil de morbidade e mortalidade de trabalhadores. CAT, acidente do trabalho, principais causas e gravidade; Especificidades do trabalho do menor, da mulher e da pessoa com deficiência; Normas regulamentadoras: NR-1, NR-4, NR-5, NR-6, NR-7, NR-9, NR-15, NR-17, NR-32; Gerenciamento dos Resíduos: tipo, coleta, segurança e tratamento, manejo ambiental de resíduos. Ética profissional e legislação: aspectos éticos e legais que fundamentam a prática do exercício profissional da Enfermagem. Lei do Exercício Profissional (Lei nº 7.498/86) e Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem (Resolução COFEN nº 564/2017).

#### 12 - Analista Legislativo – Engenheiro Civil

Projetos e execução de obras civis: arquitetônicos, estruturais (concreto, aço e madeira); fundações (superficiais e profundas); instalações elétricas e hidrossanitárias - elaboração de termos de referência e projetos básicos. Documentos descritivos: discriminações técnicas, cadernos de encargos, especificações técnicas. Topografia: planimetria, altimetria e planialtimetria. Topografia e terraplenagem; locação de obra; sondagens e pareceres geotécnicos; instalações provisórias. Canteiro de obras; proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. Fundações: projeto, dimensionamento e especificações técnicas. Escavações. Escoramentos. Estruturas metálicas, de madeira e de concreto; formas; armação; alvenaria estrutural; estruturas pré-fabricadas e pré-moldadas. Controle tecnológico. Argamassas. Alvenarias e revestimentos. Esquadrias. Coberturas. Pisos. Impermeabilização. Ensaios de recebimento da obra. Projetos complementares: elevadores, ventilação exaustão, ar condicionado, telefonia, gás, prevenção contra incêndio - compatibilização de projetos. Especificação de materiais e serviços - caderno de encargos. Materiais de construção civil. Aglomerantes - gesso, cal, cimento Portland. Agregados. Argamassa. Concreto: dosagem; tecnologia do concreto. Aço. Madeira. Materiais cerâmicos. Vidros. Tintas e vernizes. Materiais não convencionais. Instalações prediais. Instalações elétricas. Instalações hidráulicas. Instalações de esgoto. Instalações de telefone e instalações especiais (proteção e vigilância, gás, ar comprimido, vácuo e água quente). Fiscalização de obras e serviços. Acompanhamento da aplicação de recursos (medidas, emissão de fatura etc.). Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.). Controle de execução de obras e serviços. Planejamento e programação de obras: orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais, BDI e encargos sociais - levantamento de quantidades; planejamento e cronograma físico-financeiro, cronograma de Ganit, cronograma PERT-C.P.M. Curva S, Curva ABC, e histograma de mão de obra. Operação e controle de obra, procedimentos gerenciais e acompanhamento de obras. Construção: organização do canteiro de obras - execução de fundações (sapatas, estacas e tubulações); alvenaria, estruturas de concreto, aço e madeira, coberturas e impermeabilização, esquadrias, pisos e revestimentos, pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade, gás e telefonia). Noções de irrigação e drenagem. Projeto, execução e pavimentação de vias. Documentação da obra: diários e documentos de legalização. Patologia das obras de engenharia civil (causa, prevenção e recuperação). Patologia das fundações. Patologia do concreto. Desenho Técnico. Escala. Uso de softwares de projeto auxiliado por computador, representação gráfica de projetos: Desenho Técnico Assistido por Computador (CAD) e Modelagem da Informação da Construção (BIM). ABNT NBR 19650. ABNT NBR 15965-7. Hidráulica, hidrologia e saneamento básico. Redes de água e esgoto. Mecânica dos solos: índices físicos, estado de tensões, caracterização e classificação dos solos, análise granulométrica, limites de consistência. Permeabilidade, percolação, compactação, compressibilidade, adensamento, estimativa de recalques, resistência ao cisalhamento, empuxo de terra, estruturas de arrimo, estabilidade de taludes, estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Obras de drenagem e obras de contenção. Resistência dos materiais e análise estrutural. Deformações e análise de tensões; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e fimbagem. Estruturas Isostáticas; Arcos, Pórticos. Linhas de influência. Estruturas hiperestáticas. Dimensionamento de estruturas de concreto armado. Engenharia legal. ABNT NBR 13752. Perícias de engenharia na construção civil. Engenharia de avaliações: métodos; níveis de rigor; depreciação; fatores de homogeneização; desapropriações; laudos de avaliação. ABNT NBR 14653; Avaliação de Imóveis Urbanos. Fiscalização. Ensaios de recebimento de obra. Acompanhamento da aplicação de recursos (medidas, emissão de fatura etc.). Controle de execução de obras e serviços. Documentação da obra: diários, documentos de legalização, ARTs. Licitações e contratos da Administração Pública (Lei nº 14.133/2021). Noções de

legislação ambiental. Lei nº 6.766/1979 (Parcelamento do solo urbano); Inspeção de empreendimentos e obras. Noções de uso e ocupação do solo: conhecimento e conceituação da terminologia empregada em Legislação Urbanística; parcelamento do solo: desmembramento; índices: taxa de ocupação, coeficiente de aproveitamento. Saúde e Segurança ocupacional no canteiro de obras, NR-18 atualizada - Segurança e saúde no trabalho na indústria da construção. ABNT NBR 9050 - Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. Tratamento de resíduos da construção civil e legislações ambientais. Noções de Geoprocessamento (SIG). Vistorias e elaboração de pareceres, sistema de gestão de qualidade e segurança. Manutenção predial: gestão e tipos de manutenção (preditiva, preventiva, corretiva). ABNT NBR 16280 - Reforma em edificações - Sistemas de gestão de reformas - Requisitos. ABNT NBR 5674 - Manutenção de edificações - Requisitos para o sistema de gestão e manutenção. ABNT NBR 14037 - Diretrizes para elaboração de manuais de uso, operação e manutenção das edificações.

#### 13 - Analista Legislativo - Engenheiro Eletrônico e de Telecomunicações

**Ciências dos materiais** - características e propriedades dos materiais condutores, isolantes, resistivos e magnéticos (paramagnético, diamagnético e ferromagnético). **Circuitos elétricos** - resistor, capacitor e indutor em CC e CA; leis de Kirchhoff; associação de resistores, capacitores, indutores e impedâncias; teoremas de Norton e Thévenin; carga e descarga de capacitores; potências ativa, reativa e aparente; resolução de circuitos com uma e duas malhas; análise de circuitos RLC nos domínios do tempo e da frequência usando transformada de Laplace, fatores e números complexos, filtros passivos e circuitos ressonantes. **Eletrônica Analógica** - física dos semicondutores; diodo; retificador e Zener; ponte retificadora; transistor: bipolar, FET e MOSFET; transistor como chave; fonte de alimentação; linear e chaveada; circuitos integrados lineares reguladores de tensão; amplificadores de áudio e de radiofrequência; amplificador operacional; configuração inversora, não-inversora, integrador e somador; realimentação, resposta em frequência; amplificador de potência; eletrônica de potência; tiristores: SCR, TRIAC, DIAC, IGBT; circuitos de disparo de tiristores; circuitos de controle de potência; acionamento de cargas indutivas por transistor. **Eletrônica Digital** - sistemas de numeração decimal, binário e hexadecimal; funções e portas lógicas, álgebra de Boole; circuitos lógicos; simplificação de circuitos; famílias lógicas; circuitos sequenciais: flip-flops, registradores e contadores; memórias; conversores AD e DA; FPGA e linguagem de descrição de hardware (VHDL). **Instrumentos de medidas elétricas** - multímetro e osciloscópio e analisador de espectro. **Máquinas elétricas** - transformador monofásico, motor CC e controle de velocidade de motor CC por PWM. **Microcontroladores e microprocessadores** - arquitetura: Arduino Nano, ESP32, ATmega328 e ATTiny85; programação de microcontroladores em C/C++ e Wiring; comandos de entrada e saída (digital, analógica e PWM) e estruturas de controle (if/else, while, do/while e switch/case). **Módulos e dispositivos para microcontroladores e microprocessadores** - sensores de luminosidade, temperatura, umidade do ar, pressão, nível, toque, presença, obstáculo por ultrassom e infravermelho; módulos TX-RX por radiofrequência; controle remoto infravermelho; módulo de relé, ponte H, LED, buzzer passivo e ativo, display de 7 segmentos com decodificador CD4511, LCD com módulo I2C, servomotor e motor de passo. **Qualidade da energia elétrica** - distúrbios na rede elétrica, harmônicos, correção do fator de potência, dispositivos de proteção contra surtos. **Análise de sinal** - série de Fourier. Transformadas de Laplace. **Ondas eletromagnéticas** - leis básicas dos campos elétrico e magnético; equações de Maxwell; campo eletromagnético: energia, polarização, velocidade, reflexão, refração e guiação; compatibilidade eletromagnética; propagação de ondas de RF. **Antenas** - parâmetros: ganho (dB), impedância característica, banda passante, largura de feixe, ângulo de abertura do lóbulo principal, relação de onda estacionária e eficiência de radiação; tipologias: antenas de fin, antenas abertas e repetidoras direcionais, antenas planas e microfitas, antenas de abertura tipo cornetas e parabólicas, antenas de arranjo tipo lineares, circulares e phased array. **Linha de transmissão e micro-ondas** - par de condutores, cabo coaxial, microstrip line e guias de onda; parâmetros da linha: parâmetros distribuídos, comprimento, impedância, constante de propagação, coeficiente de reflexão e onda estacionária. **Comunicação óptica** - tipos de fibras e de cabos ópticos, componentes da rede óptica. **Comunicações analógica e digital** - ruído em sistemas de comunicações; sistemas de modulação: em amplitude (AM-DSB, AM-SSB e AM-DSB/SC), em frequência (FDM), por pulsos (PAM, PPM, PWM e PCM), chaveadas (ASK, PSK e FSK); arquitetura de transmissores e receptores de RF. **Rádio definido por software** - princípios do SDR e características principais. **Radioenlace digital** - propagação no espaço livre e na troposfera; sistemas terrestres e por satélites. **Comunicação móvel** - padrões e sistemas celulares; canal rádio móvel; predição e planejamento de cobertura e planejamento de capacidade para sistemas celulares. **Redes de dados** - protocolos de comunicação I2C e SPI; redes IP: conectividade, segurança, gerência e qualidade de serviços e virtualização; Internet das coisas. **Rede de computador** - modelo de camadas (Internet e OSI); pilha de protocolos TCP/IPV4 e IPV6; conexão de redes e topologias; cabeamento estruturado do backbone; padronização IEEE 802.x. Lei Geral de Telecomunicações (Lei nº 9.472/1997). Regulamentação da ANATEL para uso do espectro e serviços de radiodifusão. Processos de outorga e licenciamento de estações. Termos de Referência para aquisição de equipamentos de TI e Broadcast. Sistemas de Televisão e Radiodifusão: Padrão ISDB-Tb (TV Digital Brasileira). Vídeo sobre IP (NDI, SMPTE 2110). Interfaces de vídeo (SDI, HDMI). Codecs de áudio e vídeo. Acústica e Sonorização de grandes ambientes. Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021) aplicada a serviços técnicos especializados.

#### 14 - Analista Legislativo - Engenheiro Mecânico

Mecânica dos sólidos. Estática e dinâmica dos corpos rígidos. Dinâmica das máquinas. Mecanismos. Mecânica dos materiais. Mecânica dos fluidos. Hidrostática. Hidrodinâmica. Termodinâmica. Transferência de calor. Materiais e processos de fabricação. Materiais de construção mecânica. Metrologia. Instrumentação. Processos de fabricação. Sistemas mecânicos. Metodologia de projeto e dimensionamento de componentes de máquinas, fator de segurança e confiabilidade. Funcionamento e dimensionamento dos principais elementos de máquinas: engrenagens, eixos e árvore, mancais de escorregamento e de rolagem, juntas parafusadas, rebitadas e soldadas, molas mecânicas, freios e embreagens, transmissões por cabos, correias e correntes. Operação e projeto de máquinas de elevação e transporte: elevadores, monta-cargas, plataformas, escadas e esteiras rolantes, equipamentos específicos para portadores de necessidades especiais. Sistemas fluidomecânicos. Máquinas de fluxo. Sistemas hidráulicos e pneumáticos. Sistemas termomecânicos. Turbinas a vapor: elementos construtivos, classificação, tipos e características, ciclos de funcionamento, equações fundamentais, perdas, potências e rendimentos. Motores de combustão interna. Compressores. Sistemas de refrigeração. Ventilação e ar-condicionado. Manutenção. Conceitos básicos da manutenção, gestão estratégica da manutenção. Terotecnologia: Tipos de manutenção: corretiva, preventiva, preditiva, detectiva. Engenharia de manutenção. Formas de organização dos serviços de manutenção nas empresas. Controle da manutenção. Manutenibilidade e disponibilidade. RCM - manutenção centrada na confiabilidade: confiabilidade, conceitos de função, falha, falha funcional e modo de falha, a curva da banheira, FMEA - análise de modos de falhas, RCM - análise das causas raízes de falha. Métodos de manutenção: o programa 5S, TPM - manutenção produtiva total, polivalência ou multiespecialização. Qualidade total na manutenção: conceitos, critérios de desempenho, normas ISO série 9000. Eletrotécnica: Princípios de funcionamento de geradores e motores elétricos. Quadros de comando, controle e proteção. Segurança do trabalho. Engenharia de segurança do trabalho: higiene do trabalho, doenças profissionais e doenças do trabalho, avaliação e controle de riscos profissionais, prevenção e controle de riscos em máquinas, equipamentos e instalações. Prevenção e proteção à saúde e segurança ocupacional e do meio ambiente: Proteção ao meio ambiente, proteção contra incêndio e explosões, legislação e normas técnicas - NBRs, ergonomia. Portaria Interministerial nº 372/2005. Portaria Interministerial nº

10/2013. Portaria Interministerial nº 170/2010.

#### 15 - Analista Legislativo - Jornalista

Teorias da Comunicação. Teorias do Jornalismo. Jornalismo Pós-Industrial. História da Imprensa escrita no Brasil. História do rádio e da televisão no Brasil, com ênfase no jornalismo. Comunicação organizacional. Comunicação Institucional. Teoria da opinião pública. Formas de mensurar a opinião pública. Assessoria de Imprensa. Assessoria de Comunicação. Comunicação Pública, conceitos e práticas. Manual de Jornalismo da EBC (Empresa Brasil de Comunicação). Jornalismo digital. Media training. Redação das diferentes gêneros jornalísticos: notícia, crônica, editorial, coluna, crítica, comentário, falt-divers, conto, entrevista, reportagem, feature, resenhas, press release, infografia e legendas, adaptados à imprensa escrita, radiojornalismo, telejornalismo e jornalismo digital. Fotojornalismo. Tipos de câmeras. Estruturas da Redação Jornalística. Manual de Redação da Presidência da República. Noções de Arquitetura da Informação: hierarquia, wire frames, taxonomia, inventário de conteúdo. Princípios de pauta. Código de Ética dos Jornalistas Brasileiros. Legislação profissional em Jornalismo. Manual de Assessoria de Imprensa da FENAJ (Federação Nacional dos Jornalistas). Gerenciamento de crise. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Comunicação social. Direito de Resposta. Jornalismo e Interesse público. Jornalismo e Direitos fundamentais. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2012). Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei nº 13.709/2018 com redação dada pela Lei nº 13.853/2019). Edição na imprensa escrita; Edição no telejornalismo (enquadramentos, iluminação, microfones, câmeras etc.). Iluminação em telejornalismo. Edição em rádio, Jornalismo e edição em jornalismo digital. Noções de diagramação. Cores na impressão, na televisão e na mídia digital. Tipos de papel para impressão. Lutas para telejornalismo. Comunicação dirigida. Política Nacional de Linguagem Simples (Lei nº 15.263/2025). Coordenação de produção, pesquisador, produção audiovisual. Criação e produção TV. Locução e apresentação. Produção e Apresentação de Programas de Rádio e TV.

#### 16 - Analista Legislativo - Jurídico

Direito Constitucional: Constitucionalismo, Teoria da Constituição, Poder Constituinte. Teoria da Norma Constitucional: hermenêutica, eficácia e aplicabilidade. Constituição de 1988: conceito, contexto histórico, características e estrutura do texto. Controle de Constitucionalidade. Lei nº 9.868/1999 (Ação Direta de Inconstitucionalidade e Ação Declaratória de Constitucionalidade). Lei nº 9.882/1999 (Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental). Preambulo da Constituição. Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Direitos Sociais, Nacionalidade, Direitos Políticos e Partidos Políticos. Declaração Universal dos Direitos Humanos de 1948. Decreto nº 591/1992 (Pacto Internacional sobre Direitos Econômicos, Sociais e Culturais). Decreto nº 592/1992 (Pacto Internacional sobre Direitos Civis e Políticos). Decreto nº 678/1992 (Convenção Americana sobre Direitos Humanos). Lei nº 13.188/2015 (Regulamenta o Direito de Resposta). Organização do Estado: Organização Político- Administrativa, União, Estados, Municípios, Distrito Federal e Territórios. Organização do Estado no Constituição do Estado de Mato Grosso do Sul. Intervenção e a Representação Interventiva (Lei nº 12.562/2011). Administração Pública: Disposições Gerais, Servidores Públicos Civis e Militares, Desenvolvimento Regional. Poder Legislativo. O Congresso Nacional, suas Casas e a Assembleia Legislativa: atribuições, competências, reuniões e comissões. Regime Jurídico dos Parlamentares. Processo Legislativo. Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. Funcionamento das Comissões Parlamentares de Inquérito (Lei nº 1.579/1952 e normas subsidiárias). Poder Executivo. Poder Judiciário e Funções Essenciais à Justiça. Súmulas Vinculantes (Lei nº 11.417/2006). Repercussão Geral da Questão Constitucional (Lei nº 11.418/2006). Crimes de Responsabilidade (Lei nº 1.079/1950). Abuso de Autoridade (Lei nº 13.869/2019). Defesa do Estado e das Instituições Democráticas. Ordem Econômica e Financeira, Ordem Social. Disposições Constitucionais Gerais e Transitórias. Processo legislativo constitucional. Comissões parlamentares. Comissões permanentes: composição e competências constitucionais. Comissões parlamentares de Inquérito: requisitos, competências, abrangência e limitações. Regulação constitucional do processo legislativo: espécies legislativas, poder de iniciativa, quórum, ritos, urgência constitucional, sanção e voto, exigências e vedações. O papel do Presidente da República e do Governador no processo legislativo. Políticas públicas, programas governamentais e o processo legislativo. O processo de reforma constitucional federal e estadual. Elaboração, redação, alteração, consolidação e revogação das leis (Lei Complementar nº 95/1998). Controle do Poder Executivo pelo Congresso Nacional e Assembleia Legislativa: sustação de atos normativos, julgamento de contas, pedidos de informação e comparecimento de Ministros de Estado e Secretários de Estado. Direito Administrativo: Noções introdutórias. Administração Pública. Princípios do Direito Administrativo e da Administração Pública. Reformas administrativas. Organização da Administração. Entidades paraestatais e o Terceiro Setor. Administração Pública na Constituição Federal. Estatuto Jurídico das empresas estatais (Lei nº 13.303/2016). Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/2005). Organizações Sociais (Lei nº 9.637/1998). Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (Lei nº 9.790/1999). Parcerias com organizações da sociedade civil (Lei nº 13.019/2014). Poderes e Deveres Administrativos. Uso e abuso de poder. Atos Administrativos. Processo Administrativo Federal (Lei nº 9.784/1999) e Lei Estadual nº 6.490/2025. Controle Interno e Externo da Administração. Lei anticorrupção (Lei nº 12.846/2013). Lei do Abuso de Autoridade (Lei nº 13.869/2019). Responsabilidade Civil do Estado e dos prestadores de serviços públicos. Serviços Públicos. Concessão e Permissão (Lei nº 8.987/1995). Parcerias Público-Privadas (Lei nº 11.079/2004). Bens Públicos. Regime jurídico na CRFB/88 e no Código Civil (Lei nº 10.406/2002). Improbidade Administrativa. Intervenção do Estado na Propriedade. Proteção do patrimônio histórico e artístico nacional (Decreto-Lei nº 25/1937). Desapropriação por utilidade pública (Decreto-Lei nº 3.365/1941). Desapropriação por interesse social (Lei nº 4.132/1962). Atuação do Estado no Domínio Econômico. Regime jurídico-administrativo na Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (Decreto-Lei nº 4.657/1942). Decadência e Prescrição. Decreto nº 20.910/1932. Decreto-Lei nº 4.597/1942. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Código de Defesa do Usuário do Serviço Público (Lei nº 13.460/2017). Licitações e Contratos: Normas gerais, definições, princípios e vedações sobre licitações e contratações públicas. Lei nº 14.133/2021. Tratamento diferenciado e favorecido, direito de preferência e margem de preferência: Lei Complementar nº 123/2006 e Lei nº 8.248/1991. Planejamento e execução: projeto, projeto básico, projeto executivo e documentação as built. Orçamento base de referência. Custos unitários e globais. Bonificações e despesas indiretas. Previsão orçamentária e financeira. Modalidades, tipos de licitação e regime de execução. Parcelamento do objeto. Fracionamento de despesa. Serviços Técnicos Profissionais Especializados. Serviços com alocação de mão de obra. Serviços de Publicidade. Lei nº 12.232/2010. Compras e o Sistema de Registro de Preços Contratação direta: dispensa de licitação, inexigibilidade de licitação. Procedimento licitatório: edital de licitação; publicação; impugnações; habilitação; julgamento de propostas; homologação; revogação e anulação da licitação; adjudicação. Contratos Administrativos: noções gerais, formalização, cláusulas necessárias, cláusulas exorbitantes, prestação de garantia, duração dos contratos, prorrogação de prazos, nulidade. Execução e alteração dos contratos. Inexecução e rescisão contratual. Sancções Administrativas, tutela judicial e aspectos penais. Recursos administrativos. Convênios Administrativos e instrumentos de cooperação. Lei nº 13.019/2014. Pregão presencial e eletrônico: Tribunal de Contas do Estado: fiscalização e controle externo nas licitações e contratações públicas. Regime jurídico-constitucional dos agentes públicos. Normas infraconstitucionais: Lei Estadual nº 6.278/2024 e Lei Estadual nº 6.279/2024. Lei nº 8.745/1993. Cargo público. Requisitos para investidura. Formas de provimento. Nomeação. Concurso Público. Posse. Exercício. Acumulação de cargos. Estabilidade. Readaptação. Reversão. Reintegração. Recondução. Disponibilidade e aproveitamento. Vacância. Remoção. Redistribuição. Substituição. Vencimento e Remuneração.

Indenizações. Gratificações. Adicionais. Férias. Licenças. Afastamentos. Concessões. Tempo de Serviço. Direito de Petição. Regime Disciplinar. Lei nº 12.813/2013. Processo Administrativo Disciplinar. Seguridade Social. Jurisprudência relativa à gestão de pessoas: Súmulas Vinculantes e Súmulas do STF e STJ. Direito Processual Civil. Normas processuais civis. Direito de Ação: teorias, condições, elementos. Processo: conceito, relação jurídico processual, princípios processuais. Jurisdição e Competência. Sujeitos do processo: partes, procuradores, juiz, auxiliares da Justiça, ministério público, advocacia pública e defensoria pública. Litisconsórcio. Intervenção de Terceiros. Negócio jurídico processual. Atos processuais: forma, tempo, lugar e prazos. Comunicação dos atos processuais. Atos processuais: nulidades, distribuição, registro. Tutela provisória. Formação, suspensão e extinção do processo. Petição inicial. Valor da causa. Improcedibilidade liminar do pedido. Audiência de mediação e conciliação. Respostas do Réu. Revista. Provições preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência de instrução e julgamento. Provas. Sentença. Liquidação de sentença. Coisa julgada. Cumprimento de sentença. Consignação em pagamento. Ação de exigir contas. Ações possessórias. Embargos de Terceiro. Oposição. Ação Monitória. Procedimentos de jurisdição voluntária: disposições gerais, notificação, Interpelação. Processo de Execução: princípios, disposições gerais, sujeitos processuais, competência, título executivo, exigibilidade da obrigação, responsabilidade patrimonial. Processos de execução em espécie. Ordem dos Processos e Processos de Competência Originária dos Tribunais. Recursos: fundamento, conceito, princípios, classificação, efeitos, julgo de admissibilidade e de mérito. Recursos em espécie: Apelação, Agravo de Instrumento, Agravo Intenso, Embargos de Declaração. Recurso Ordinário Constitucional. Recurso Especial (REsp). Recurso Extraordinário (RE). Agravo em RE e REsp. Embargos de Divergência. Lei nº 8.038/1990 (Processos Originários no STJ e no STF). Lei nº 8.437/1992 (Medidas Cautelares contra atos do Poder Público). Lei nº 9.099/1995 (Juizados Especiais Cíveis). Lei nº 9.494/1997 (Tutela Antecipada contra a Fazenda Pública). Lei nº 9.507/1997 (Direito de acesso a informações e rito do Habeas Data). Lei nº 10.259/2001 (Juizados Especiais Cíveis Federais). Lei nº 11.417/2006 (Súmula Vinculante). Lei nº 11.419/2006 (Informatização do Processo Judicial). Lei nº 12.016/2011 (Mandado de Segurança). Lei nº 13.300/2016 (Mandado de Injunção). Direito Civil: Evolução, constitucionalização, características, princípios. Decreto-Lei nº 4.657/1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro). Pessoas naturais: personalidade, capacidade, direitos da personalidade, ausência. Pessoas jurídicas: teoria geral, classificação e espécies, desconsideração da personalidade jurídica. Domicílio. Bens. Fatos jurídicos: negócio jurídico, atos ilícitos, prescrição e decadência, prova. Direito das Obrigações: noções gerais, modalidades, transmissão, adimplemento, extinção e inadimplemento (juros e correção monetária). Contratos: teoria geral e contratos em espécie. Atos Unilaterais. Responsabilidade Civil. Preferências e privilégios creditórios. Direito das Coisas. Empresário e Direito de Empresa. Sociedades: classificação, sociedade limitada e sociedade anônima. Lei nº 6.404/1976 (Sociedades por ações). Propriedade Imaterial: Lei nº 9.610/1998 (Direitos autorais). Direito Financeiro e Tributário: Conceitos, objeto, princípios e fontes do Direito Financeiro e do Direito Tributário. Sistema Tributário Nacional na Constituição Federal: princípios gerais, limitações ao poder de tributar e as alterações promovidas pela Emenda Constitucional nº 132/2023 (Reforma Tributária). Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Novos tributos e regime de transição: Imposto sobre Bens e Serviços (IBS), Contribuição sobre Bens e Serviços (CBS) e Imposto Seletivo (IS). Alterações nos Impostos sobre o patrimônio (IPVA, ITCMD e IPTU). Repartição das receitas tributárias e Novos Fundos Constitucionais. Direito Financeiro: Orçamento Público, Plano Pluriannual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Lei nº 4.320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro). Receitas e Despesas Públicas. Crédito Público. Responsabilidade na gestão fiscal: Lei Complementar nº 101/2000. Legislação Tributária: disposições gerais, vigência, aplicação, interpretação e integração da lei tributária. Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/1966). Obrigação Tributária: conceito, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, responsabilidade tributária. Código Tributário de Mato Grosso do Sul (Lei Estadual nº 1.810/1997). Crédito Tributário: conceito, constituição, suspensão, extinção, exclusão, garantias e privilégios. Administração Tributária e Comitê Gestor do IBS. Processo Administrativo Fiscal. Processo Judicial Tributário. Lei nº 6.830/1980 (Execução Fiscal). Lei nº 8.397/1992 (Medida Cautelar Fiscal). Punibilidade em matéria tributária: Lei nº 4.729/1965 (Sonegação Fiscal) e Lei nº 8.137/1990. Jurisprudência relativa ao direito financeiro e tributário: Súmulas Vinculantes, Súmulas do STF e Súmulas do STJ. Direito Penal e Processo Penal. Noções gerais e princípios penais. Lei penal: fontes, classificação, interpretação e aplicação no tempo e no espaço. Imunidades substanciais e formais. Teoria geral do crime: conceitos, classificação, conduta, resultado, nexo de causalidade, tipo e tipicidade, dolo e culpa, crime preterdoloso, antijuridicidade, culpabilidade, erro de tipo e erro de proibição, consumação e tentativa. Concurso de pessoas. Sanção penal. Penas privativas de liberdade. Dosiometria da pena. Penas restritivas de direitos. Penas pecuniárias. Concurso de crimes. Suspensão condicional da pena e Livramento condicional. Efeitos da condenação e Reabilitação. Medidas de segurança. Extinção da punibilidade. Prescrição. Crimes contra a pessoa. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a organização do trabalho e a propriedade imaterial. Crimes contra o sentimento religioso e contra o respeito aos mortos. Crimes contra a dignidade sexual. Crimes contra a paz pública. Crimes contra a fé pública. Crimes contra a Administração Pública. Dos Crimes contra o Estado Democrático de Direito. Lei nº 7.716/1989 (Crimes de Racismo). Lei nº 8.072/1990 (Crimes Hediondos). Lei nº 10.826/2003 (Estatuto do desarmamento). Direito Processual Penal: Princípios e Garantias Processuais. Sistemas Processuais. Aplicação da lei processual penal no tempo, no espaço e sua interpretação. Investigação criminal. 4. Ação penal e Ação civil ex delicto. Jurisdição e Competência. Processo penal: natureza, objeto e pressupostos. Sujeitos processuais. Questões e processos incidentes. Comunicação dos atos processuais. Prova. Lei nº 9.296/1996 (Interceptação Telefônica). Lei nº 12.850/2013 (Organizações criminosas). Prisão. Medidas cautelares. Liberdade provisória. Lei nº 7.960/1989 (Prisão Temporária). Procedimento comum ordinário. Sentença e coisa julgada. Procedimento sumário. Procedimento nos Juizados Especiais Criminais. Lei nº 9.099/1995 (Juizados Especiais Criminais) e Lei nº 10.259/2001 (Juizados Especiais Criminais Federais). Procedimento dos crimes praticados por funcionários públicos. Procedimento dos crimes contra a honra. Procedimento dos crimes de abuso de autoridade. Lei nº 13.869/2019. Procedimento dos crimes praticados mediante violência doméstica e familiar contra a mulher. Lei nº 11.340/2006 (Lei Maria da Penha). Nulidades dos atos processuais. Recursos: fundamento, conceito, princípios, classificação, efeitos, julgo de admissibilidade e de mérito. Recursos em espécie: Apelação, Recurso em sentido estrito, Embargos de Declaração. Recursos em espécie: Embargos Infringentes e de nulidades, Carta testemunhal, correção parcial. Agravo em execução. Recurso Ordinário Constitucional. Recurso Especial (REsp). Recurso Extraordinário (RE). Agravo em RE e REsp. Lei nº 8.038/1990 (Processos Originários no STJ e no STF). Embargos de divergência. Habeas corpus. Revisão criminal. Mandado de segurança em matéria criminal. Reclamação constitucional. Direito do Trabalho, Processual do Trabalho e da Seguridade Social: Normas gerais, fontes e princípios do Direito do Trabalho e Processual do Trabalho. Relação empregatícia e os sujeitos da relação de trabalho. Terceirização. Relações de trabalho sem vínculo empregatício. Contrato individual de trabalho: formação, alteração, interrupção, suspensão e extinção. Jornada de trabalho. Períodos de descanso. Trabalho noturno. Teletrabalho. Remuneração e salário. Férias. Estabilidade e garantia de emprego. PGTs. Aviso Prévio. Estabilidade. Prescrição e decadência. Segurança e Medicina do Trabalho. Responsabilidade civil e o dever de indenizar na relação de trabalho. Proteção do trabalho da mulher e do menor. Direito coletivo do trabalho: princípios, liberdade sindical, entidades sindicais, enquadramento sindical, contribuição sindical, negociação coletiva. Lei nº 7.783/1989 (Direito de greve). Organização da justiça do trabalho. Jurisdição e competência. Processo do Trabalho: atos, termos, prazos e local dos atos processuais, comunicações, nulidades, sujeitos do processo. Dissídios individuais e coletivos. Recursos. Execução trabalhista. Procedimentos especiais no processo do trabalho. Seguridade Social na Constituição Federal de 1988: conceitos fundamentais, organização e princípios constitucionais; Saúde, Previdência e Assistência Social. Saúde Pública e Sistema Único de Saúde (SUS): Leis Orgânicas da Saúde (Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990); Princípios, diretrizes, financiamento e controle social. Regimes Previdenciários: distinções entre Regime Geral de Previdência Social (RGPS), Regime Próprio de Previdência

Social (RPPS) e Regime de Previdência Complementar (RPC), Lei Complementar nº 109/2001, Lei Complementar nº 108/2001, Regime Próprio de Previdência Social do Estado de Mato Grosso do Sul (MSPREV); Lei Estadual nº 3.150/2005 e suas alterações, Lei Complementar Estadual 261/2018 (Prevcom-MS); Seguridade Social no âmbito do Poder Legislativo de MS conforme Lei nº 6.278/2024 (Estatuto dos Servidores da ALEMS); Disposições gerais; Previdência Social do servidor: caráter contributivo e filiação obrigatória; Benefícios previdenciários do servidor público: aposentadoria voluntária, aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho e aposentadoria compulsória; Pensão por morte: beneficiários, regras de cálculo e cotas; Abono de permanência, Assistência à saúde do servidor: assistência médica, hospitalar, odontológica, psicológica e farmacêutica; auxílio saúde e prestação pelo SUS. Custo da Seguridade Social: fontes de financiamento, contribuições previdenciárias e equilíbrio financeiro e atuarial, Lei Federal nº 9.717/1998 (Regras gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social); Direito Eleitoral: Lei nº 4.737/1965 (Código Eleitoral), Lei Complementar nº 64/1990 (Lei de Inelegibilidades), Lei nº 9.096/1995 (Lei dos Partidos Políticos); Emenda Constitucional nº 133/2024 (Cotas de gênero e raciais e imunidades tributárias); Federações Partidárias (Lei nº 14.208/2021), Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições); Direito de resposta, Lei nº 14.192/2021, Lei nº 9.709/1998, Direito Ambiental: Princípios do Direito Ambiental: desenvolvimento sustentável, poluidor-pagador, prevenção, precaução, usuário-pagador, cooperação, vedação ao retrocesso e participação comunitária. Competências em Matéria Ambiental: repartição constitucional de competências [legislativa e material] entre União, Estados e Municípios; papel suplementar dos Estados. A Proteção do Meio Ambiente na Constituição Federal (Art. 225) e na Constituição do Estado de Mato Grosso do Sul (Art. 217 e seguintes). Política Nacional do Meio Ambiente (Lei nº 6.938/1981); SISNAMA e instrumentos de gestão. Legislação Estadual de Proteção Ambiental: Lei Estadual nº 2.257/2001 (Sistema Estadual de Meio Ambiente e controle ambiental). Licenciamento Ambiental: Lei Complementar nº 140/2011 (competências para licenciar) e Licenciamento no âmbito estadual (IMASUL). Avaliação de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Sistema Nacional de Unidades de Conservação (SNUC - Lei nº 9.985/2000). Código Florestal (Lei nº 12.651/2012); Áreas de Preservação Permanente (APP); Reserva Legal e Cadastro Ambiental Rural (CAR). Lei do Pantanal (Lei Estadual nº 6.160/2023); regime de proteção, uso sustentável e atividades permitidas na Área de Uso Restrito da Planície Pantaneira. Política Nacional de Recursos Hídricos (Lei nº 9.433/1997). Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010) e logística reversa. Mudanças Climáticas: Política Nacional (Lei nº 12.187/2009) e Política Estadual de Mudanças Climáticas de MS (Lei Estadual nº 4.555/2014); Mercado de carbono e Pagamento por Serviços Ambientais (PSA). Direito Ambiental Urbano: Estatuto da Cidade (Lei nº 10.257/2001). Responsabilidade por dano ambiental: civil, administrativa e penal (Lei nº 9.605/1998). Direitos Difusos e Coletivos: Teoria geral da tutela coletiva; interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos; princípios e microssistema de tutela coletiva. Ação Civil Pública (Lei nº 7.347/1985); objeto, legitimação, competência, sentença, coisa julgada e execução. Ação Popular (Lei nº 4.717/1965). Mandado de Segurança Coletivo. Termo de Ajustamento de Conduta (TAC). Direito do Consumidor: Fundamentos constitucionais e campo de aplicação do Código de Defesa do Consumidor (CDC). Relação de consumo; conceitos de consumidor, fornecedor, produto e serviço. Princípios e direitos básicos: boa-fé, informação, transparência e vulnerabilidade. Responsabilidade civil no CDC: vício do produto e do serviço; fato do produto e do serviço (acidente de consumo). Prazos prescricional e decadenciais. Desconsideração da personalidade jurídica. Práticas comerciais: oferta, publicidade enganosa e abusiva, práticas abusivas e cobrança de dívidas. Bancos de dados e cadastros de consumidores (Lei nº 12.414/2011 - Cadastro Positivo). Proteção contratual: cláusulas abusivas e contratos de adesão. Prevenção e tratamento do superendividamento (Lei nº 14.181/2021). Defesa do consumidor em juízo e sanções administrativas. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990): direitos fundamentais, medidas de proteção e acesso à justiça. Estatuto da Pessoa Idosa (Lei nº 10.741/2003). Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei Brasileira de Inclusão - Lei nº 13.146/2015): capacidade civil, acessibilidade e direitos fundamentais. Direitos dos Povos Indígenas (Lei nº 6.001/1973 e proteção constitucional). Tutela coletiva do Direito à Saúde (SUS) e do Direito à Educação (LDB e FUNDEB).

## 17 - Analista Legislativo - Museólogo

**Museologia:** Museus e museologia. Conceituação. História e a interface com as Ciências sociais, naturais e exatas. O patrimônio cultural (referências materiais e imateriais) e sua relação com a memória social, público e museus. Relações entre Museus, Museologia e Arte Contemporânea. Museus e novas tecnologias de informação. Novas práticas museais. Museologia e inclusão social. Museologia aplicada: Processamento técnico de acervos (documentação e informação). Investigação (estudos analíticos), inventário, catalogação, classificação e indexação. Pesquisa museológica: conceituação, elaboração e desenvolvimento de projetos (análise de discursos, estudos de acervos e de públicos em museus). Preservação e conservação preventiva de acervos. Princípios de conservação (acondicionamento, higienização, climatização, reservas técnicas - conceituação, instalação e funcionamento), procedimentos básicos sobre materiais em madeira, metal, vidro e tela. Conservação preventiva de acervos documentais (papel), fotográficos e audiovisuais. Gerenciamento e monitoramento ambiental. Princípios básicos de segurança em museus. Comunicação e difusão de acervos em geral. Processos de comunicação museal (princípios, tipologias e montagem de exposições). Educação em museus (práticas e metodologias). Elaboração, desenvolvimento e avaliação de ações educativas e culturais. História dos museus no Brasil e no mundo. Política Nacional de Museus: Eixos Programáticos, Sistema Brasileiro de Museus (Decreto nº 5.264/2004), Estatuto de Museus (Lei nº 11.904/2009 regulamentada pelo Decreto nº 8.124/2013), Plano Museológico, Cadastro Nacional de Museus e criação do Instituto Brasileiro de Museus (Lei nº 11.906/2009). Legislação, cartas e documentos normativos: Constituição Federal (Capítulo III, Seção II, artigos 215 e 216); Decreto-Lei nº 25/1937 (Organiza a proteção do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional); Lei nº 4.845/1965 (proíbe a saída, para o exterior, de obras de artes e ofícios produzidos no País, até o fim do período monárquico); Decreto Legislativo nº 74/1977 (aprova o texto da Convenção Relativa à Proteção do Patrimônio Mundial, Cultural e Natural), Decreto nº 80.978/1977 (promulga a convenção relativa à Proteção do Patrimônio Mundial, Cultural e Natural), Decreto nº 3.551/2000 (Institui o registro de bens culturais de natureza imaterial que constituem patrimônio cultural brasileiro); Decreto Legislativo nº 22/2006 (Aprova o texto da Convenção para a Salvaguarda do Patrimônio Cultural Imaterial), Decreto nº 5.753/2006 (Promulga a Convenção para a Salvaguarda do Patrimônio Cultural Imaterial), Código de ética de ICOM para os Museus (versão lusófona); Código de ética profissional do Museólogo (COFEM); Mesa Redonda de Santiago do Chile - 1972, Declaração de Quebec - 1984, Declaração do Rio de Janeiro - 1988, Declaração de Caracas, 1992; Carta de Salvador - 2007. Lei nº 7.287/1984 (Regulamenta a profissão de Museólogo). Decreto nº 91.775/1985 (Regulamenta a Lei 7.287/1984). Lei nº 12.343/2010 (Institui o Plano Nacional de Cultura - PNC).

## 18 - Analista Legislativo – Nutricionista

**Administração de serviços de alimentação:** Resolução ANVISA - RDC 216/2004 (Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação), RDC nº 275/2002 (Procedimentos Operacionais Padronizados - POPs), planejamento do cardápio, métodos de conservação, Boas Práticas de Fabricação (BPF) portal Embrapa: instalações, armazenamento, controle de pragas e operações. **Técnica Dietética:** conceito, características organolépticas, seleção, conservação, pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. Manual integrado de vigilância, prevenção e controle de doenças transmitidas por alimentos, MS 2010. Conceito de Análise de Perigos em Pontos Críticos de Controle - APPCC. **Nutrição básica:** conceitos e definições de alimentos, nutrientes, biodisponibilidade e energia. Métodos de avaliação nutricional. Métodos de avaliação do consumo de alimentos. **Nutrição em Saúde Pública:** Guia alimentar para a população brasileira

- MS/CGPAN. Guia alimentar para menores de 2 anos. Nutrição e avaliação do estado nutricional nos ciclos da vida: gestante, criança/adolescente, adulto e idoso. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN). Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN). **Dietoterapia:** Fisiopatologia e dietoterapia nas DCNT, infectocontagiosas, doenças neurodegenerativas, doenças renais agudas e crônica, desnutrição, sarcopenia, caquexia e carencias nutricionais. Alergias e intolerâncias alimentares. Atividades do nutricionista na EMTN. Dieta oral no ambiente hospitalar: posicionamento da BRASOPEN (2022); modificação da dieta normal e padronização hospitalar. Nutrição enteral: indicação, técnica de administração, preparo e distribuição. Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis. Nutrição Clínica Ambulatorial: atendimento em consultório. Abordagem nutricional nas Doenças Crônicas Não Transmissíveis (DCNT): Obesidade, Síndrome Metabólica, Diabetes Mellitus e Hipertensão. Nutrição Comportamental. Ética profissional. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes, controle social, Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária.

#### 19 - Analista Legislativo - Pedagogo

Fundamentos filosóficos, históricos, antropológicos, sociológicos e psicológicos da educação. Função Social da Escola. Direito à educação. Acesso e permanência na escola. Gestão Democrática. Autonomia escolar. Qualidade do ensino. Igualdade e Diferença. Diversidade cultural e humana. Pluralidade de ideias e de concepções e práticas pedagógicas. Planos e Projetos: fundamentos, planejamento, metodologia e avaliação. Concepção de planejamento, elaboração, operacionalização e avaliação. Projetos educacionais voltados a servidores e a comunidade. Projetos e/ou ações para inclusão de pessoas com deficiência e outras necessidades. O Projeto Político Pedagógico da Escola: fundamentos e concepções. currículo: concepção e organização do conhecimento. Capacitação e aperfeiçoamento profissional. Organização da educação: nacional: níveis e modalidades. Sistemas de ensino federal, estadual e municipal. Financiamento da educação no Brasil. Relações Público e Privado na Educação. Políticas educacionais e indicadores sociais. Base Nacional Comum Curricular (atualizada). Educação Ambiental. Educação Quilombola. Educação Indígena. Legislação Educacional Nacional: Constituição Federal de 1988; Da Educação. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8069/1990). Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340/2006). Estatuto da Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010 e alterações). Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9394/1996). Plano Nacional de Educação (Lei nº 13.005/2014). Novo FUNDEB (Lei nº 14.113/2020). **Educação Corporativa:** conceitos, universidades corporativas e escolas de governo/legislativo. **Andragogia:** características da aprendizagem de adultos. Gestão de Pessoas e Treinamento e Desenvolvimento (T&D): levantamento de necessidades de treinamento (LNT), planejamento, execução e avaliação de impacto (Modelo Kirkpatrick). Aprendizagem organizacional. Gestão do Conhecimento. **Design Instrucional:** conceitos, fases (análise, desenho, desenvolvimento, implementação e avaliação). Educação a Distância (EaD): legislação, tutoria e mediação pedagógica. Ambientes Virtuais de Aprendizagem (AVA/Moodle). Metodologias Ativas de Aprendizagem (Sala de Aula Invertida, Gamificação, Aprendizagem Baseada em Projetos).

#### 20 - Analista Legislativo - Psicólogo

Psicodinâmica do trabalho e saúde mental; subjetividade e saúde psíquica. Teorias do desenvolvimento da personalidade; Psicodagnóstico para promoção de orientação psicológica no trabalho. Técnicas de entrevista; instrumentos de avaliação psicológica; testes de personalidade; inventários, técnicas projetivas, técnicas gráficas. Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos (SATEPSI). Resolução CFP nº 31/2022 (Avaliação Psicológica). Psicopatologia (DSM-V); Psicopatologias relacionadas ao trabalho. Síndrome de Burnout (classificação na CID-11). Assédio Moral e Sexual no Trabalho (Lei nº 14.540/2023). Nexo Causal em doenças ocupacionais. Psicologia Social. Clínica do trabalho. Programas de prevenção da saúde mental no ambiente de trabalho. Conceitos e práticas de Psicoterapia Breve. Aconselhamento Profissional; Perícia Psicológica; Relações Interpessoais no Trabalho; Perfil psíquico-funcional: conceitos, elaboração; Avaliação Psicológica no contexto organizacional; Recrutamento e seleção; Gestão do desempenho, bem-estar no trabalho; saúde mental no trabalho; Clima organizacional: conceitos; Administração e Mediação de Conflitos no ambiente de trabalho. Os grupos nas organizações: formação, dinâmica e desenvolvimento; Treinamento e Desenvolvimento no Ambiente de Trabalho. Psicopedagogia para adultos; as questões de aprendizagem no trabalho e orientação psicopedagógica. Resolução CFP nº 11/2018 (Prestação de serviços psicológicos por meio de tecnologias da informação e da comunicação). Resolução CFP nº 06/2019 (regras para a elaboração de documentos escritos produzidos por psicólogos). Resolução CFP nº 010/2005 (Aprova o Código de Ética Profissional do Psicólogo).

#### 21 - Analista Legislativo - Publicitário

Teorias da comunicação: principais escolas e pensadores. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Indústria cultural e a teoria crítica. Imagem organizacional e Comunicação Integrada. Comunicação Integrada nas organizações. Comunicação em empresas públicas. Comunicação e opinião pública. Comunicação e imagem pública. Análise dos meios de comunicação corporativa e organizacional. Credibilidade e reputação da marca. Cibercultura e produção digital: internet e intranet. Comunicação e gerenciamento de Crise. Comunicação e diversidade: Meios, veículos e redes sociais. Convergência de mídias. Balanço social. O processo da comunicação. Público, massa e audiência. Tipos e técnicas de pesquisas de opinião. Instrumentos de controle e avaliação de resultados. Amostra, questionários e tipos de entrevistas. História da Mídia. Pesquisas quantitativas e qualitativas. Fundamentos da publicidade e da propaganda: finalidade da publicidade e conceitos de campanha. Estrutura de agências de publicidade. O mercado da comunicação e do marketing: estrutura, oferta e demanda. Ecosistema publicitário. Produtos e serviços. Marcas: expressões e sensorialidades. Conceitos básicos de design. Gestão de Marca: design e identidade. Semiótica. Promoção de vendas, insert e merchandising. Estratégias e técnicas da promoção orientada ao consumidor. Conceito de mídia: mídias plurais, hibridismo, hipermídia, transmídia, convergência. Identidade visual: planejamento, pesquisa pictórica, teoria das cores e composição visual. Planejamento publicitário, estruturação e apresentação de campanha. Pesquisa aplicada ao planejamento publicitário. Redação Publicitária. Edição de texto e imagens: meios impressos, eletrônicos e digitais. Direção de Arte: conceito e ferramentas. Métodos e técnicas de pesquisa aplicada: qualitativa, quantitativa, etnografia, etnografia online, estudos de tendências. Planejamento em mídia. Planejamento de campanhas publicitárias. Fundamentos de Marketing. Marketing digital. Endomarketing. Ética da Comunicação. Ética, regulação e legislação do mercado publicitário. Utilização de IA em Publicidade e Propaganda: conceitos e práticas éticas. Lei nº 12.232/2010 (Normas Gerais para Licitação e Contratação da Administração Pública de Serviços de Publicidade). Lei nº 15.263, de 14 de novembro de 2025 (Política Nacional de Linguagem Simples). Código Brasileiro de Autoregulação Publicitária (CONAR). Redes Sociais: estratégias de engajamento e gerenciamento de crise.

#### 22 - Analista Legislativo - Rádio e TV

**Linguagem e Técnica Audiovisual:** Fundamentos da Linguagem Audiovisual: planos, ângulos, movimentos de câmera e composição. **Direção de Fotografia:** iluminação para TV e estúdio (esquemas de luz), temperatura de cor, balanço de branco, operação de câmeras (foco, íris, obturador). **Captação de Áudio:** tipos de microfones (lapela, direcional, dinâmico), acústica básica e monitoração. **Produção e Roteiro:** Etapas da produção: pré-produção, produção e pós-produção.

Roteiro: estrutura de roteiro técnico, literário e storyboard. Planejamento de produção: cronogramas, ocupação e checklist de gravação. Direção de TV: comando de equipe, linguagem de corte e operação de switcher. **Pós-Produção e Edição:** Teoria da Montagem. Edição não-linear. Ferramentas de edição de vídeo e áudio (pacote Adobe Creative Cloud: Premiere, After Effects, Audition, Motion Graphics e Videografia). Tratamento de imagem e Color Grading. Formatos de vídeo, codecs, bitrate e contêineres para TV e Web. **Tecnologia de Broadcast e Streaming:** Sistemas de TV Digital (ISDB-Tb). Transmissão ao vivo: fluxos de trabalho, codificadores, protocolos de streaming (RTMP, SRT) e plataformas (YouTube, Redes Sociais). Softwares de transmissão. Gestão de Acervo Digital (MAM). **Jornalismo Audiovisual e Mídias:** Estrutura do telejornal e radiojornal (foco na produção técnica). Gêneros e formatos audiovisuais (documentário, institucional, reportagem). Webjornalismo e convergência de mídias. **Legislação e Ética:** Ética na comunicação pública. Direito Autoral e Propriedade Intelectual (Lei nº 9.610/98). Regulamentação da Profissão de Radialista (Lei nº 6.615/78). Classificação Indicativa. Direito à Informação. Constituição Federal de 1988 (Da Comunicação). Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011). Lei nº 15.263, de 14 de novembro de 2025 (Política Nacional de Linguagem Simples). Conhecimento em ênfase e em programas de rádio e TV, produção de rádio e TV, Conhecimento em programas de edição de imagens. Conhecimento em pacote Adobe, Photoshop, Illustrator, Corel Draw, Conhecimentos e técnicas em programas de IA, conhecimento em design gráfico em web e na criação de conteúdos em mídias sociais.

#### 23 - Analista Legislativo - Revisor/Redator

Texto: compreensão; interpretação; domínio das relações morfossintáticas, semânticas e discursivas. Reescrita de textos: paráfrase, correção de clareza e concisão, eliminação de ambiguidades e vícios de linguagem. Mecanismos de textualidade: coesão e coerência. Tipologia textual. Significação literal e contextual dos vocábulos. Processos de coesão textual. Coordenação e subordinação. Emprego das classes de palavras. Concordância. Regência. Estrutura, formação e representação das palavras. Ortografia oficial. Pontuação. Técnicas de Redação. Manual de Redação da Presidência da República, A comunicação escrita oficial, qualidades e características. A construção da frase e do parágrafo. Comunicações oficiais, introduções e fechos apropriados. Pronomes de Tratamento. Reduções Ortográficas. Conceitos e estrutura de documentos oficiais e a estrutura da lei. Dificuldades mais frequentes no uso da língua escrita. Técnica Legislativa: Lei Complementar Federal nº 95/1998 (dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis). Resolução nº 65/2008 (Regimento Interno da ALEMS); Das atas e do Diário do Legislativo (art. 151 a 154). Lei nº 15.263, de 14 de novembro de 2025 (Política Nacional de Linguagem Simples).

#### 24 - Analista Legislativo - Tecnologia e Informação

**Gestão e Governança de TI:** PMBOK 7ª Edição; ITIL V4; COBIT 2019; planejamento estratégico de TIC (PETIC, PÓTIC), gestão de portfólio de projetos e produtos digitais, gestão de nível de serviço (SLAs e OLA) e melhoria contínua, gestão financeira de TI (TCO, ROI, CAPEX, OPEX e práticas de FinOps), gestão de riscos de TI com base na ISO 31000:2018, gestão de contratos e fornecedores de TI com foco na Lei nº 14.133/2021 (nova Lei de Licitações e Contratos), critérios de desempenho e conformidade em contratações de TIC, gestão de stakeholders e comunicação, redação técnica e normativa em TIC, conceitos de arquitetura corporativa, alinhamento estratégico entre TIC e negócio, interoperabilidade e padronização de soluções. **Programação:** conhecimento das linguagens Python e Java; sintaxe, estruturas básicas, compilação e execução; tipos de dados, variáveis, literais, operadores e controle de fluxo; orientação a objetos (classes, interfaces, encapsulamento, herança, sobrecarga/sobrescrita); bibliotecas, exceções e acesso a banco de dados; boas práticas (SOLID), testes automatizados (unitários e integração), TDD/BDD; controle de versão e colaboração (Git, GitFlow, pull requests, code review); uso responsável de assistentes de código baseados em IA. **Banco de Dados:** Modelagem entidade-relacionamento e normalização; SQL (DML, DDL, DCL), transações e PL/SQL; PostgreSQL 14/15, Oracle 19c e H2; consultas avançadas (subconsultas, CTEs e funções analíticas); modelagem dimensional e analytics (data warehouse, data mart, OLAP, data lake); NoSQL e bancos colunares; governança e qualidade de dados (integridade, consistência e rastreabilidade). **Desenvolvimento de aplicações web e mobile:** HTML5; CSS3; Bootstrap 5; Web Services REST; JavaScript; Frameworks JavaScript (React, ReactNative, Angular, Node.js, Vue.js etc.); TypeScript; Python; .Net; Conceitos, utilização e escrita XML-criação e declaração, definições de elementos e atributos; Definição e utilização de XML Schema; Servidor de aplicações; Servidor web; Ambientes internet, extranet, intranet e Portal (finalidades, características físicas e lógicas, aplicações e serviços); desenvolvimento de APIs RESTful, versionamento de APIs, contratos de API (OpenAPI/Swagger), princípios de design de APIs (idempotência, paginação, autenticação e autorização), desenvolvimento responsivo (mobile-first), usabilidade e experiência do usuário (UX), acessibilidade digital conforme WCAG e ABNT NBR 17225:2025, integração com serviços externos e uso de JSON em integrações e APIs públicas. **Arquiteturas de sistemas:** arquiteturas multicamadas, cliente-servidor, objetos distribuídos; Conceitos e fundamentos de SOA; arquiteturas orientadas a eventos, filas e mensageria; padrões arquiteturais MVC, DDD (Domain-Driven Design), arquitetura hexagonal e arquiteturas cloud-native; uso de API Gateway, Service Discovery, circuit breaker e outros padrões de resiliência; integração entre sistemas legados e modernos; conceitos de arquiteturas orientadas a serviços e a microserviços em ambiente institucional. **DevOps e DevSecOps:** Jenkins; Maven; CircleCI; Git; GitHub; GitLab CI/CD; Selenium; Testes Automatizados; conceitos, práticas e ferramentas de integração contínua (CI) e entrega contínua (CD), pipelines de build, teste e deploy, infraestrutura como código, automação de testes de regressão, segurança em pipelines (DevSecOps), observabilidade (logs, métricas, traces) e monitoramento contínuo de aplicações, conceitos de containers e orquestração em ambientes on-premises e em nuvem, estratégias de blue/green deployment e canary releases. Ambiente de clusters, Docker, Kubernetes, Ferramenta de orquestração de containers. **Sistemas Operacionais:** Gerenciamento de processos e fluxos de execução (threads); alocação de CPU, comunicação e sincronização entre processos, impasses (deadlocks) e esgotamento de recursos (starvation); Gerenciamento de memória: alocação, segmentação, memória virtual e paginação; Sistemas de entrada e saída: estruturas de armazenamento secundário e terciário, análise de desempenho e confiabilidade; Ambiente Linux (Red Hat e Oracle Linux); instalação, configuração e administração; Utilitários e comandos padrão; Microsoft Windows (Windows 10, 11 e Windows Server 2019 e 2022); instalação, configuração e administração; Active Directory; Powershell; WSUS; conceitos de virtualização de servidores, containers em sistemas operacionais, automação de tarefas administrativas e hardening de sistemas operacionais. **Redes de computadores:** Tipos e meios de transmissão; Técnicas de circuitos, pacotes e células; Tecnologias e tipos de redes locais e de longa distância (PAN, LAN, MAN, WAN, WPAN, WLAN, WMAN e WWAN); Características dos principais protocolos de comunicação; Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores etc.); Arquitetura TCP/IP: protocolos IPv4 e IPv6, segmentação e endereçamento, serviço DNS e entidades de registros; Protocolos TCP, UDP, IPsec, ARP, SSH, SMTP, HTTP, FTP, LDAP, DNS, DHCP, POP e IMAP; Conceitos do Multi Protocol Label Switching - MPLS; Conceitos dos protocolos de roteamento OSPF e BGP; Cabeamento estruturado categorias 5e, 6, 6a e 7, de acordo com a ABNT NBR 14565:2019; Fibras ópticas (monomodo e multimodo); Padrões: IEEE 802.1D, IEEE 802.1Q/p, IEEE 802.1w, IEEE 802.1s, IEEE 802.1X, IEEE 802.3, IEEE 802.3u, IEEE 802.3z, IEEE 802.3ae, IEEE 802.3af; Redes sem fio (Wireless); Padrões IEEE 802.11n/ac/ax; conceitos de redes definidas por software (SDN), virtualização de funções de rede (NFV), segmentação lógica (VLAN, VXLAN) e redes de data center modernas. **Serviços de rede:** Princípios e protocolos dos serviços: e-mail, DNS, DHCP, Web Proxy; Principais Serviços de Aplicação (JBoss, Apache HTTP Server, IIS); administração e configuração; Análise de desempenho da rede; Gerenciamento de usuários; Configuração, administração e logs de serviços; ferramentas de colaboração e comunicação em redes corporativas, VPNs corporativas, acesso remoto seguro, QoS para voz, vídeo e dados críticos. Gerenciamento de redes de

computadores; Protocolo SNMP, agentes e gerentes; MIBs, gerenciamento de dispositivos de rede, servidores e aplicações; Administração e gerência de redes de computadores; Tipos de serviço, níveis de serviço e Qualidade de Serviço (QoS); Métricas de desempenho em redes de computadores; Métodos de avaliação de desempenho de redes; RFC 2889; RFC 2544; Voz sobre IP (VoIP); Telefonia sobre IP (TollIP) e videoconferência; conceitos, arquiteturas e protocolos (SIP, H.323, Multicast, IGMP); Ferramentas de monitoramento e log: Zabbix, Elasticsearch, Logstash, Grafana, Prometheus, Fluentd. **Segurança da Informação:** ABNT NBR ISO/IEC 27001:2024 e ABNT NBR ISO/IEC 27002:2022; Sistemas de proteção (firewall, WAF, UTM, DMZ, Proxy, NAC, Antivirus e AntiSpam); Sistemas de detecção de intrusão (Intrusion Detection Systems - IDS) e sistemas de prevenção de intrusão (Intrusion Prevention Systems - IPS); Monitoramento de tráfego; Sniffer de rede; Tráfego de dados de serviços e programas usados na internet; Segurança de redes sem fio (802.11, WPA, WPA2, WPA3); VPN, VPN-SSL, ZTNA (Zero Trust Network Access); Interpretação de pacotes; Ataques e ameaças na internet e em redes sem fio; Códigos maliciosos; Ataques de negação de serviço (Denial of Service - DoS) e ataques distribuídos de negação de serviço (Distributed Denial of Service - DDoS); Criptografia assimétrica; Criptografia simétrica; Certificados digitais; Assinaturas digitais; Hashes criptográficos; Controle de acesso: autenticação, autorização e auditoria; controle de acesso baseado em papéis; autenticação baseada em múltiplos fatores; Comunicação segura com Secure Sockets Layer - SSL/TLS; Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei nº 13.709/2018 com redação dada pela Lei nº 13.851/2019); fundamentos, princípios, bases legais de tratamento, hipóteses de tratamento pelo Poder Público, direitos dos titulares, agentes de tratamento e papel da ANPD; anonimização e pseudonimização de dados pessoais; gestão de riscos de segurança da informação com base na NBR ISO/IEC 27005:2023; gestão de incidentes de segurança da informação segundo a NBR ISO/IEC 27035-1:2023 e NIST SP 800-61; segurança em nuvem com base na NBR ISO/IEC 27017:2016; conceitos de defesa em profundidade, Zero Trust, SOC, SIEM, EDR e segurança de endpoints; gestão e correlação de logs e eventos; segurança de APIs e aplicações web com referência ao OWASP Top 10:2021; controles de identidade e acesso (IAM), SSO, OAuth 2.0, OpenID Connect (OIDC). **Computação em nuvem:** conceitos de nuvem pública, privada, híbrida e multicloud; modelos de serviço IaaS, PaaS e SaaS; estratégias de migração de aplicações para nuvem; governança de nuvem, controle de custos, escalabilidade, alta disponibilidade e resiliência de serviços; uso de serviços gerenciados de banco de dados, mensageria, armazenamento e analytics em provedores de nuvem. **Ciência de dados e Inteligência Artificial:** noções iniciais sobre dados (tipos de dados, informações e indicadores); etapas simples do ciclo de vida dos dados; conceitos fundamentais de ciência de dados e inteligência artificial; introdução à análise de dados (análise descritiva e leitura de informações); noções básicas de estatística aplicada (média, mediana, moda e gráficos simples); fundamentos de aprendizado de máquina em nível conceitual (o que é, para que serve, exemplos práticos); introdução ao uso de ferramentas para análise e visualização de dados (planilhas eletrônicas e noções iniciais de Power BI ou ferramentas similares); conceitos básicos de Business Intelligence e dashboards; princípios elementares de ética, privacidade e uso responsável de dados; noções iniciais de transparência pública, Lei de Acesso à Informação e dados abertos. **Inglês técnico.**

## 26 - Técnico Legislativo - Administrativa

**Direito Constitucional:** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; direitos de nacionalidade; direitos políticos; partidos políticos. Organização político-administrativa do Estado: Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. Poder Executivo. Atribuições e responsabilidades. Poder Legislativo: estrutura, funcionamento e atribuições; processo legislativo; fiscalização contábil, financeira e orçamentária; comissões parlamentares de inquérito. Poder Judiciário: disposições gerais; órgãos do Poder Judiciário: organização e competências; Conselho Nacional de Justiça: composição e competências. Ministério Público: advocacia pública; defensoria pública. Administração Pública (arts. 37 a 43). Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (arts. 70 a 75). Finanças Públicas (arts. 163 a 169).

**Direito Administrativo:** Princípios da Administração. Organização administrativa: Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Poderes da Administração: hierárquico; disciplinar; poder normativo e regulamentar; vinculado; discricionário. Poder de polícia: conceito, características, finalidade e limites. Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; discricionariedade e vinculação; invalidação; anulação; revogação; prescrição; cassação e revalidação. Agentes Públicos: Normas constitucionais concernentes aos servidores públicos (arts. 39 a 41, CF). Servidores públicos: classificação e características. Regimes jurídicos funcionais: único, estatutário, e de emprego público. Cargo público: conceito e espécies; provimento; estabilidade; vacância; remoção; redistribuição e substituição. Concurso público. Serviços Públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação; concessão, permissão, autorização. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. Modalidades. Procedimento, revogação e anulação. Sanções. Normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação. Formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Controle da Administração. Controle interno e externo. Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992); Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

**Noções de Administração Pública:** Modelos teóricos de administração pública. Patrimonialista, burocrático e gerencial. Evolução do Estado brasileiro e as experiências de reformas administrativas. Convergências e divergências entre a gestão pública e a gestão privada. Governabilidade, governança e accountability. Características básicas das organizações formais modernas. Tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Processo organizacional. Planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Organização administrativa. Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Gestão de pessoas na administração pública. Ética no setor público. Gestão de suprimentos e logística na administração pública. Planejamento e gestão estratégica. Ferramentas da qualidade. Gestão de processos. Conceitos da abordagem por processos. Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. Sistemas de gestão da qualidade e certificação. Governo eletrônico. Gestão por resultados na produção de serviços públicos. Indicadores de desempenho. Transparência e controle da administração pública. Controle social e cidadania. Comunicação na gestão pública e na gestão de redes organizacionais.

## 26 - Técnico Legislativo - Audiovisual

**Edição de Vídeo e Pós-Produção:** Fundamentos da Edição Não-Linear: workflow, organização de projeto (bins) e cronograma (timeline). **Ferramentas de Edição:** cortes, transições, trimming, sincronização de áudio/video e edição multicâmera. Ritmo e Narrativa: montagem de continuidade, raccord, elipses e construção narrativa para peças institucionais e jornalísticas. **Tratamento de Imagem:** Correção de Cor Primária e Secundária (Color Correction e Color Grading), uso de escopos (Waveform, Vectorscopic) e LUTs. **Motion Graphics e Efeitos Visuais para vinhetas e chamadas:** Conceitos de Composição Digital. **Criação de Vinhetas e GCs:** animação de textos (lower thirds), logotipos e elementos gráficos (Adobe After Effects). Keyframes e curvas de animação. **Chroma Key:** recorte e aplicação de fundo. Integração entre softwares de edição e efeitos. **Áudio e Sonoplastia para Spots e Nivelamento:** Conceitos de Áudio Digital: frequência (sample rate) e profundidade de bits. **Sonoplastia e Mixagem:** limpeza de ruídos, equalização (EQ), compressão e nivelamento de volume (Padrões de Loudness para TV e Web). Edição de trilhas e spots (Adobe Audition). Uso de microfones e captação de som direto. **Formatos, Arquivamento e Tecnologia:** **Formatos e Codecs:** Diferença entre container (MP4, MOV, MXF) e codec (H.264, H.265/HEVC, ProRes). Transcodificação e conversão de mídias. Matrizagem e exportação: configurações de

bitrate para TV e para Redes Sociais (Instagram, YouTube, TikTok). **Gestão de Arquivos:** Backup, DIT (Digital Imaging Technician), organização de acervo digital e metadados. **Operação de Estúdio e Linguagem:** Linguagem Audiovisual: planos, enquadramentos e movimentos de câmera. Operação de Câmera em estúdio. Iluminação básica: temperatura de cor e esquemas de luz. Acessibilidade Audiovisual: legendagem (Closed Caption) e janelas de LIBRAS. Norma Complementar nº 01/2006 - Recursos de acessibilidade, para pessoas com deficiência, na programação veiculada nos serviços de radiodifusão de sons e imagens e de retransmissão de televisão. Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais). Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011). Lei nº 15.263, de 14 de novembro de 2025 (Política Nacional de Linguagem Simples). Constituição Federal de 1988 [Da Comunicação]. Fundamentos da Edição Não-Linear: workflow, organização de projeto (bins) e cronograma (timeline). Ferramentas de Edição: cortes, transições, trimming, sincronização de áudio/video e edição multicâmera. Tratamento de Imagem: Correção de Cor Primária e Secundária (Color Correction e Color Grading), uso de escopos (Waveform, Vectorscopic) e LUTs. Motion Graphics e Efeitos Visuais para vinhetas e chamadas: Conceitos de Composição Digital. Criação de Vinhetas e GC: animação de textos (lower thirds), logotipos e elementos gráficos (Adobe After Effects). Keyframes e curvas de animação. Chroma Key: recorte e aplicação de fundo. Integração entre softwares de edição e efeitos. Operação de Estúdio e Linguagem: Linguagem Audiovisual: planos, enquadramentos e movimentos de câmera. Operação de Câmera em estúdio. Iluminação básica: temperatura de cor e esquemas de luz. Acessibilidade Audiovisual: legendagem (Closed Caption) e janelas de LIBRAS. Norma Complementar nº 01/2006 - Recursos de acessibilidade, para pessoas com deficiência, na programação veiculada nos serviços de radiodifusão de sons e imagens e de retransmissão de televisão.

## 27 - Técnico Legislativo - Fotografia

Equipamentos fotográficos analógicos e digitais de uso universal. Dispositivos da câmera fotográfica analógica. Equipamentos de iluminação: características da fonte, luz artificial, luz contínua, intensidade e qualidade da fonte, temperatura de cor, medição e acessórios, valores qualitativos da fotometria, correção de luz. Luz natural, características da luminosidade, variações, correção e medição dos valores qualitativos da fotometria. Objetivos para o registro fotográfico: tipos, características segundo o ângulo, distância focal, abertura máxima e mínima relativa, aberrações e camada de cobertura. **Fotojornalismo e Linguagem:** História e fundamentos do Fotojornalismo. A fotografia como documento histórico e notícia. Composição e enquadramento: Regra dos terços, linhas guia, simetria e planos fotográficos. A cobertura fotográfica de eventos políticos e protocolares. Ética na fotografia: limites do tratamento digital, direito de imagem e veracidade jornalística. Registro fotográfico em escala macro: cálculo das correções de exposição, objetivas apropriadas, equipamentos, acessórios específicos, iluminação e escalas. Ampliação fotográfica: equipamentos específicos. Filtros ópticos de efeito e de correção: para uso com preto e branco, material colorido. Equipamentos fotográficos digitais. Correlação entre equipamento fotográfico digital e analógico. Dispositivos das câmeras fotográficas digitais. Nomenclaturas inerentes ao equipamento fotográfico digital. Captura da imagem digital no equipamento fotográfico: sensores, formação, resolução, temperatura de cor, sensibilidade e processamento. Ajustes dos dispositivos no equipamento fotográfico digital: modo automático, pré-programas e manual. Arquivos gerados no equipamento fotográfico digital: formatos, resolução, edição, transferência e redimensionamento. Soluções tecnológicas visando à garantia de autenticidade das imagens digitais: formatos não editáveis e soma de verificação (HASH). Armazenamento, transferência e visualização do arquivo fotográfico digital. Arquivamento: Organização de bancos de imagens, taxonomia, inserção de Metadados (PTC, Copyright, Palavras-chave/Tags) para busca e recuperação da informação. Deficiências e sistemas de segurança relacionados ao equipamento e material fotográfico digital. Noções dos equipamentos e recursos audiovisuais: filmadora digital, televisão, computador, projetor de mídia - instalação, ligação, captura e visualização. Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais). Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011). Lei nº 15.263, de 14 de novembro de 2025 (Política Nacional de Linguagem Simples).

## 28 - Técnico Legislativo - Informática

**Fundamentos de Tecnologia da Informação:** conceitos básicos de hardware, software, periféricos e dispositivos de armazenamento; arquitetura básica de computadores; noções de sistemas desktop, web e mobile; conceitos de virtualização e computação em nuvem. **Sistemas Operacionais:** noções de instalação, configuração e atualização de sistemas operacionais Microsoft Windows (Windows 10 e 11); configurações de rede, usuários, grupos e permissões; ferramentas administrativas, serviços e logs; noções de Windows Server e Active Directory; noções de scripts e automação em Powershell; noções de sistemas operacionais Linux (instalação, gerenciamento de usuários e permissões, serviços e processos, principais comandos de terminal, análise de logs). **Redes de computadores:** conceitos básicos de redes PAN, LAN, WLAN e WAN; topologias, meios físicos de transmissão e cabeamento estruturado (categorias 5e, 6 e 6a); endereçamento IPv4 e noções de IPv6; máscara de rede, gateway padrão e servidores DNS; dispositivos de rede (hubs, switches, roteadores, pontos de acesso, firewall); principais protocolos de comunicação (TCP, UDP, HTTP, HTTPS, DNS, DHCP, SMTP, IMAP, SSH); configuração de rede em estações de trabalho; diagnóstico e solução de problemas de rede utilizando ferramentas como ping, traceroute, ipconfig/ifconfig, nslookup. **Suites de escritório e ferramentas de produtividade:** uso de editores de texto (Microsoft Word, LibreOffice Writer, Google Docs) para formatação de documentos, criação de modelos, sumários e inserção de tabelas e figuras; uso de planilhas eletrônicas (Microsoft Excel, LibreOffice Calc, Google Sheets) para criação de tabelas, fórmulas básicas e intermediárias, uso de funções mais comuns, filtros, gráficos e formatação condicional; noções de apresentações eletrônicas (Microsoft PowerPoint, LibreOffice Impress, Google Slides); compartilhamento e colaboração em documentos na nuvem. **Suporte técnico e atendimento ao usuário:** conceitos de help desk e service desk; abertura, registro, classificação e acompanhamento de chamados; atendimento presencial e remoto; boas práticas de comunicação com usuários; diagnóstico e solução de problemas comuns de hardware, software, impressão e conectividade; instalação e configuração de softwares corporativos, impressoras, scanners e dispositivos de áudio e vídeo; procedimentos básicos de manutenção preventiva e corretiva de microcomputadores. **Segurança da Informação (nível operacional):** princípios de confidencialidade, integridade e disponibilidade; boas práticas de uso de senhas, estações de trabalho, e-mail e Internet; noções de antivírus, antimalware, firewall, pessoal e atualização de sistemas; noções de phishing, engenharia social e boas práticas de segurança; noções gerais da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) (Lei nº 13.709/2018 com redação dada pela Lei nº 13.853/2019) aplicadas ao uso cotidiano de sistemas e informações. **Infraestrutura de TI:** noções de servidores físicos e virtuais; conceitos de armazenamento (HD, SSD, NAS, SAN) e arranjos RAID; procedimentos básicos de backup e recuperação de arquivos; noções de monitoramento de servidores e serviços; noções de redes sem fio corporativas (configuração básica de Wi-Fi, SSID, autenticação, segurança). **Serviços de rede e colaboração:** noções de serviços de diretório, serviço de nomes (DNS), serviço DHCP e impressão em rede; configuração básica de clientes de e-mail; noções de ferramentas de colaboração corporativa (e-mail institucional, agendas, compartilhamento de arquivos, videoconferência). **Documentação e controles operacionais:** preenchimento e atualização de registros de atendimento; elaboração de relatórios de chamados e de manutenção; inventário de equipamentos e softwares; controle de ativos de TI; registro de procedimentos e rotinas operacionais. **Noções de computação em nuvem:** conceitos gerais de nuvem pública, privada e híbrida; noções de serviços IaaS, PaaS e SaaS; uso básico de serviços em nuvem para e-mail, armazenamento de arquivos e colaboração. **Ética, transparéncia e interesse público:** princípios da Administração Pública (legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade e eficiência); noções da Lei de Acesso à Informação (LAI) aplicadas ao uso

e fornecimento de informações; conduta ética no atendimento a usuários e no manuseio de informações e recursos de TI. Inglês técnico.

#### 29 - Técnico Legislativo - Motorista

Regulamento do Código Nacional de Trânsito. Regras de circulação; sinalização; classificação e normas gerais de uso do veículo; equipamentos obrigatórios. Identificação e conhecimento técnico de veículos: motor; sistema de alimentação; sistema de arrefecimento; sistema elétrico; sistema de suspensão e direção; sistema de freios, rodas e pneus; refrigeração do ar-condicionado; sistema de transmissão (caixa de mudanças, embreagem e diferencial); aparelhos registradores do painel e utilização da multimídia. Manutenção Preventiva e Corretiva básica: verificação de níveis (óleo, água, fluidos); pneus (calibragem e TWI); painel de instrumentos e identificação de falhas. Licenciamento de veículos. Classificação dos condutores. Habilidades, Deveres e proibições. Infrações e penalidades. Direção Defensiva e Evasiva (noções básicas). Primeiros Socorros no trânsito.

#### 30 - Técnico Legislativo - Operação de Áudio

Conhecimento em operação de equipamentos de captação de sons e imagens, digitais e analógicos: câmeras de vídeo, microfones e mesas de áudio. Tipos de microfones e posicionamento de microfones em gravações. Formatos de gravação de áudio e vídeo. Processos de captação e transmissão de eventos ao vivo para televisão, rádio e web. Montagem e operação de sistemas ENG (Electronic News Gathering). Cabos e conectores para equipamentos audiovisuais. Limpeza e armazenamento de equipamentos de áudio e vídeo. Produção de programas de rádio e televisão, ao vivo ou gravados. Catalogação e busca por fontes. Manipulação e conversão de áudio e vídeo digitais. Conhecimentos específicos em operação de áudio para radiodifusão sonora, com ênfase em rádio institucional. Linguagem radiofônica: princípios da comunicação sonora sem apoio de imagem, narrativa sonora, ritmo, tempo e clareza na transmissão radiofônica. Operação de estúdio de rádio: rotinas técnicas de estúdio, controle de níveis de áudio, operação de mesas de som analógicas e digitais, entrada e saída de trilhas, vinhetas e conteúdos institucionais. Operação de programas de rádio ao vivo e gravados, incluindo radiojornalismo, entrevistas, boletins informativos e transmissões externas radiofônicas. Edição básica de áudio para rádio: corte, montagem simples, ajuste de níveis, aplicação de fade in e fade out, normalização básica e limpeza sonora. Utilização de softwares de edição e operação de áudio adotados pela Rádio ALEMS, tais como Audacity, Sound Forge e Vegas (Vegas Pro). Sistemas de automação de rádio: programação, vinculação de conteúdos sonoros e execução da grade de programação. Formatos e padrões técnicos de áudio para radiodifusão sonora: WAV, MP3, taxa de amostragem, profundidade de bits e exportação conforme padrão técnico. Organização, catalogação e gerenciamento de acervo sonoro radiofônico. Ética e responsabilidade técnica na operação de emissora pública de rádio.

#### 31 - Técnico Legislativo - Polícia Legislativa

**Segurança de Dignitários:** Técnicas, táticas, planejamento, operacionalização; comportamento e atuação do agente de segurança, objeto e modus operandi. Análise de Riscos: riscos, ameaças, danos e perdas; diagnóstico; aplicação de métodos. Planejamento de contingências: necessidade; planejamento; componentes do planejamento; manejo de emergência; gerenciamento de crises; procedimentos emergenciais. Noções de Planejamento de Segurança: conceito, princípios, níveis, metodologia, modularidade e faseamento, fases do planejamento; Medidas e ramos da atividade de segurança; segurança corporativa estratégica; segurança da gestão das áreas e instalações. Segurança Física. Controles de Acesso. Identificação, emprego e utilização de equipamentos eletrônicos de segurança: sensores, sistemas de alarme, biometria, CFTV (círculo fechado de televisão) e monitoramento. Decreto-Lei nº 2.848/1940 com redação dada pela Lei nº 7.209/1984 e suas alterações (Código Penal).

**Gestão de conflitos, segurança e operações policiais legislativas:** Gestão e negociação de conflitos: conceitos, etapas, técnicas e habilidades aplicadas ao ambiente legislativo. Tomada de decisão em situações críticas. Classificação de riscos, análise de ameaças e planejamento de respostas. Uso progressivo da força. Planejamento de segurança institucional: princípios, níveis, metodologia e fases. Segurança corporativa e patrimonial das instalações legislativas. Segurança de dignitários: técnicas, táticas e procedimentos. Análise de riscos aplicada e planejamento de contingências. Gerenciamento de crises e procedimentos emergenciais. Noções de primeiros socorros: direção defensiva e ofensiva, normas de trânsito, prevenção e combate a incêndios e salvamento (NR-23).

**Direito penal e processual penal (aplicado à atividade do policial legislativo):** Princípios do Direito Penal e disposições constitucionais aplicáveis à atividade policial legislativa. Lei penal: fontes, classificação, interpretação e aplicação no tempo e no espaço. Imunidades parlamentares materiais e formais. Teoria geral do crime, com ênfase na atuação funcional: tipicidade, dolo e culpa, erro, consumação e tentativa. Concurso de pessoas e de crimes. Sancção penal e extinção da punibilidade. Crimes de maior incidência na atividade institucional: crimes contra a pessoa, o patrimônio, a dignidade sexual, a paz pública, a fé pública e a Administração Pública. Princípios e garantias processuais penais. Sistemas processuais. Aplicação da lei processual penal. Investigação criminal e atos de polícia judiciária no âmbito das Casas Legislativas. Ação penal. Jurisdição e competência. Atos processuais e prova. Prisão, medidas cautelares, liberdade provisória e habeas corpus.

**Legislação penal especial aplicada à atividade policial:** interceptação telefônica (Lei nº 9.296/1996), organizações criminosas (Lei nº 12.850/2013), prisão temporária (Lei nº 7.960/1989), crimes de racismo (Lei nº 7.716/1989), Estatuto da Criança e do Adolescente, crimes hediondos, Juizados Especiais Criminais, crimes de tortura, Código de Trânsito Brasileiro, Estatuto do Idoso, Estatuto do Desarmamento, Lei Maria da Penha, Lei de Drogas e crimes de abuso de autoridade (Lei nº 13.869/2019). Noções gerais de criminalística aplicadas à preservação do local e à atuação policial. Registro, posse e comercialização de armas de fogo e munição sobre o Sistema Nacional de Armas (SINARM) (Lei nº 10.826/2003 e suas alterações).

**Direitos humanos (aplicados à atividade policial):** Conceito, evolução e sistemas de proteção dos direitos humanos. Declaração Universal dos Direitos Humanos, Convenção Americana sobre Direitos Humanos (Pacto de São José da Costa Rica). Direitos humanos na atuação policial legislativa: legalidade, proporcionalidade, uso progressivo da força, respeito à dignidade da pessoa humana e responsabilidade funcional.

**Informática (aplicada à atividade policial legislativa):** Conceitos básicos de hardware e software. Redes de computadores, internet, intranet e internet das coisas. Sistemas operacionais Windows (8, 1 e 10) e sistemas móveis (Android e iOS). Navegadores de internet. Correio eletrônico institucional. Ferramentas de edição de textos, planilhas e apresentações. Uso profissional de mídias sociais. Noções de sistemas de gestão de documentos eletrônicos e segurança da informação no ambiente institucional.

**Direito digital (aplicado à segurança institucional):** Proteção de dados pessoais, privacidade da informação e limites legais da atuação policial. Responsabilidade de provedores, usuários e empresas. Quebra de sigilo telemático e requisitos legais. Redes sociais, direitos de personalidade, desinformação, remoção de conteúdo e direito de resposta. Crimes cibernéticos e legislação aplicável: propriedade intelectual de software, Lei dos Crimes Cibernéticos, Marco Civil da internet, Direito de Resposta e Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, com foco na segurança institucional e na atividade funcional.

#### 32 - Técnico Legislativo - Refrigeração e Climatização

Leis dos Gases Perfeitos: Aplicações na compressão e expansão dos refrigerantes. Mecânica dos Fluidos: Escoamento em tubulações, perda de carga, e dimensionamento hidráulico. Fluidos térmicos: Tipos, propriedades e aplicações em sistemas de transferência de calor. Temperaturas dos Sistemas de Refrigeração: Faixas operacionais, controle e monitoramento. Compressores Aplicados: Tipos (alternativo, scroll, parafuso, centrífugo), funcionamento e seleção. Equipamentos e Componentes: Condensadores, evaporadores, válvulas de expansão, filtros, sensores. Instalações de Refrigeração: Boas práticas de montagem, testes de estanqueidade, isolamento térmico. Cálculo de Carga Térmica: Métodos de dimensionamento para ambientes e equipamentos. Análise Comparativa de Eficiência versus Energia: Impacto do correto e incorreto dimensionamento de sistemas. Tipos de Protocolo: Comunicação entre dispositivos (Modbus, BACnet, protocolos proprietários). Normalização Aplicada ao Setor: ABNT, ASHRAE, ISO, legislações ambientais e de segurança. Gestão de PMOC (Plano de Manutenção, Operação e Controle): Requisitos legais, elaboração e execução.

### 33 - Técnico Legislativo - Tradução de Libras

**Legislação e Educação:** Constituição da República Federativa do Brasil (Da Educação). Lei Federal nº 9.394/1996 (Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Lei nº 10.436/2002 (Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS). Decreto nº 5.626/2005 (Regulamenta a Lei nº 10.436/2002 e o art. 18 da Lei nº 10.098/2000). Lei nº 12.319/2010 (Regulamenta a profissão de tradutor e intérprete da língua brasileira de sinais - LIBRAS). Legislação Educacional. Fundamentos e princípios da educação inclusiva. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. Atendimento educacional especializado e a educação inclusiva. Inclusão escolar de alunos surdos. História da educação de surdos. Educação bilíngue para surdos. **Língua Brasileira de Sinais - Libras:** LIBRAS e língua portuguesa. Introdução à gramática da LIBRAS. Estrutura linguística da LIBRAS. **Tradutor/Intérprete de Libras:** O intérprete e o código de ética. História da Tradução e Interpretação no Brasil. Tradução e Interpretação: conceitos, características e conhecimento do processo tradutório. O surdo e o intérprete: relação dialógica. Atuação do intérprete no campo educacional. Representação e alteridade da pessoa com deficiência na sociedade. Identidade, cultura e comunidade surda. Surdocegueira. Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011). Lei nº 15.263, de 14 de novembro de 2025 (Política Nacional de Linguagem Simples). Norma complementar nº 01/2006 - Recursos de acessibilidade, para pessoas com deficiência, na programação veiculada nos serviços de radiodifusão de sons e imagens e de retransmissão de televisão. ABNT NBR 15290: 7 Diretrizes para a janela de LIBRAS. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

## ANEXO VI

QUADROS DE DISTRIBUIÇÕES DE VAGAS  
As Classificações Respeitarão as Reservas de Cotas

| ANALISTA LEGISLATIVO – ENSINO SUPERIOR COMPLETO |  |  |                                |  |   |  |
|---|--|--|--------------------------------|--|---|--|
| Código de Opção                                 | Cargo/Área/Especialidade   | Total de Vagas                                 | Nº de Vagas Ampla Concorrência | Nº de Vagas Reservadas aos Candidatos com Deficiência <sup>(1)</sup> | Nº de Vagas Reservadas aos Candidatos Negros <sup>(2)</sup> | Nº de Vagas Reservadas aos Candidatos Indígenas <sup>(3)</sup> |
| 01  | Analista Legislativo – Administrador                               | 2<br>+<br>Cadastro Reserva <sup>(1)</sup><br>3 | 2                              | -  | -   | -  |
| 02  | Analista Legislativo - Área Administrativa                         | 2<br>+<br>Cadastro Reserva <sup>(1)</sup><br>1 | 2                              | -  | 1   | -  |
| 03  | Analista Legislativo - Arquiteto                                   | 1<br>+<br>Cadastro Reserva <sup>(1)</sup><br>1 | 1                              | -  | -   | -  |
| 04  | Analista Legislativo - Arquivista                                  | 1<br>+<br>Cadastro Reserva <sup>(1)</sup><br>2 | 1                              | -  | -   | -  |
| 05  | Analista Legislativo - Assistente Social                           | 2<br>+<br>Cadastro Reserva <sup>(1)</sup><br>1 | 2                              | -  | -   | -  |
| 06  | Analista Legislativo - Biblioteconomista                           | 1<br>+<br>Cadastro Reserva <sup>(1)</sup><br>4 | 1                              | -  | -   | -  |
| 07  | Analista Legislativo - Cerimonialista                              | 3<br>+<br>Cadastro Reserva <sup>(1)</sup><br>2 | 3                              | -  | 1   | -  |
| 08  | Analista Legislativo - Contador                                    | 2<br>+<br>Cadastro Reserva <sup>(1)</sup><br>2 | 2                              | -  | -   | -  |
| 09  | Analista Legislativo - Controle Interno                            | 2<br>+<br>Cadastro Reserva <sup>(1)</sup><br>1 | 2                              | -  | -   | -  |
| 10  | Analista Legislativo - Design Gráfico                              | 1<br>+<br>Cadastro Reserva <sup>(1)</sup><br>1 | 1                              | -  | -   | -  |
| 11  | Analista Legislativo - Enfermeiro                                  | 1<br>+<br>Cadastro Reserva <sup>(1)</sup><br>1 | 1                              | -  | -   | -  |
| 12  | Analista Legislativo - Engenheiro Civil                            | 1<br>+<br>Cadastro Reserva <sup>(1)</sup><br>1 | 1                              | -  | -   | -  |
| 13  | Analista Legislativo - Engenheiro Eletrônico e de Telecomunicações | 1<br>+<br>Cadastro Reserva <sup>(1)</sup>      | 1                              | -  | -   | -  |

| ANALISTA LEGISLATIVO – ENSINO SUPERIOR COMPLETO |  |                                       |                                |  |   |  |
|---|--|---------------------------------------|--------------------------------|--|---|--|
| Código de Opção                                 | Cargo/Área/Especialidade                       | Total de Vagas                        | Nº de Vagas Ampla Concorrência | Nº de Vagas Reservadas aos Candidatos com Deficiência <sup>(1)</sup> | Nº de Vagas Reservadas aos Candidatos Negros <sup>(2)</sup> | Nº de Vagas Reservadas aos Candidatos Indígenas <sup>(3)</sup> |
| 14  | Analista Legislativo – Engenheiro Mecânico     | 1 + Cadastro Reserva <sup>(1)</sup> 3 | 1                              | -  | -   | -  |
| 15  | Analista Legislativo – Jornalista              | 1 + Cadastro Reserva <sup>(1)</sup> 9 | 2                              | -  | 1   | -  |
| 16  | Analista Legislativo – Jurídico                | 1 + Cadastro Reserva <sup>(1)</sup> 1 | 7                              | -  | 2   | -  |
| 17  | Analista Legislativo – Museólogo               | 1 + Cadastro Reserva <sup>(1)</sup> 1 | 1                              | -  | -   | -  |
| 18  | Analista Legislativo – Nutricionista           | 1 + Cadastro Reserva <sup>(1)</sup> 1 | 1                              | -  | -   | -  |
| 19  | Analista Legislativo – Pedagogo                | 1 + Cadastro Reserva <sup>(1)</sup> 1 | 1                              | -  | -   | -  |
| 20  | Analista Legislativo – Psicólogo               | 1 + Cadastro Reserva <sup>(1)</sup>   | 1                              | -  | -   | -  |
| 21  | Analista Legislativo – Publicitário            | Cadastro Reserva <sup>(1)</sup>       | -                              | -  | -   | -  |
| 22  | Analista Legislativo – Rádio e TV              | 2 + Cadastro Reserva <sup>(1)</sup> 2 | 2                              | -  | -   | -  |
| 23  | Analista Legislativo – Revisor / Redator       | 1 + Cadastro Reserva <sup>(1)</sup> 2 | 2                              | -  | -   | -  |
| 24  | Analista Legislativo – Tecnologia e Informação | 1 + Cadastro Reserva <sup>(1)</sup>   | 2                              | -  | -   | -  |

| ANALISTA LEGISLATIVO – ENSINO SUPERIOR COMPLETO |   |  |                                |  |   |  |
|---|---|--|--------------------------------|--|---|--|
| Código de Opção                                 | Cargo/Área/Especialidade                  | Total de Vagas                         | Nº de Vagas Ampla Concorrência | Nº de Vagas Reservadas aos Candidatos com Deficiência <sup>(1)</sup> | Nº de Vagas Reservadas aos Candidatos Negros <sup>(2)</sup> | Nº de Vagas Reservadas aos Candidatos Indígenas <sup>(3)</sup> |
| 25  | Técnico Legislativo – Área Administrativa | 15 + Cadastro Reserva <sup>(1)</sup> 2 | 11                             | 1  | 3   | -  |
| 26  | Técnico Legislativo - Audiovisual         | 1 + Cadastro Reserva <sup>(1)</sup>    | 2                              | -  | -   | -  |

| ANALISTA LEGISLATIVO – ENSINO SUPERIOR COMPLETO |   |  |                                |  |   |  |
|---|---|--|--------------------------------|--|---|--|
| Código de Opção                                 | Cargo/Área/Especialidade                          | Total de Vagas                                 | Nº de Vagas Amplo Concorrência | Nº de Vagas Reservadas aos Candidatos com Deficiência <sup>(1)</sup> | Nº de Vagas Reservadas aos Candidatos Negros <sup>(2)</sup> | Nº de Vagas Reservadas aos Candidatos Indígenas <sup>(3)</sup> |
| 27  | Técnico Legislativo - Fotografia                  | 2<br>+<br>Cadastro Reserva <sup>(4)</sup><br>1 | 2                              | -  | -   | -  |
| 28  | Técnico Legislativo - Informática                 | 1<br>+<br>Cadastro Reserva <sup>(4)</sup><br>2 | 1                              | -  | -   | -  |
| 29  | Técnico Legislativo - Motorista                   | 2<br>+<br>Cadastro Reserva <sup>(4)</sup><br>2 | 2                              | -  | -   | -  |
| 30  | Técnico Legislativo - Operação de Áudio           | 2<br>+<br>Cadastro Reserva <sup>(4)</sup><br>6 | 2                              | -  | -   | -  |
| 31  | Técnico Legislativo – Polícia Legislativa         | 5<br>+<br>Cadastro Reserva <sup>(4)</sup><br>1 | 5                              | -  | 1   | -  |
| 32  | Técnico Legislativo - Refrigeração e Climatização | 1<br>+<br>Cadastro Reserva <sup>(4)</sup><br>4 | 1                              | -  | -   | -  |
| 33  | Técnico Legislativo - Tradução de Libras          | 3<br>+<br>Cadastro Reserva <sup>(4)</sup>      | 3                              | -  | 1   | -  |

## Notas:

- (1) Cadastro de Reserva para vagas que surjam ou forem criadas no prazo de validade do Concurso.  
 (2) Reserva de vagas para candidatos com deficiência, nos termos dos dispositivos legais mencionados no Capítulo 5 deste Edital.  
 (3) Reserva de vagas para candidatos negros, nos termos dos dispositivos legais mencionados no Capítulo 6 deste Edital.  
 (4) Reserva de vagas para candidatos indígenas, nos termos dos dispositivos legais mencionados no Capítulo 7 deste Edital.

## ANEXO VII

## CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

| Evento  | Datas Previstas                |
|---|--------------------------------|
| <b>Período das Inscrições (exclusivamente via internet).</b>  | <b>12/01/2026 a 02/02/2026</b> |
| Período da solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição (exclusivamente via internet).   | 12/01/2026 a 16/01/2026        |
| Divulgação dos resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento do valor da inscrição, no site da Fundação Carlos Chagas.  | 27/01/2026                     |
| Prazo para interposição de recursos quanto ao indeferimento do pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição.  | 28/01/2026 a 29/01/2026        |
| Divulgação dos requerimentos de isenção deferidos e indeferidos, após análise de recursos, no site da Fundação Carlos Chagas.   | 30/01/2026                     |
| Data limite para envio do Laudo Médico pelos candidatos com deficiência.  | 02/02/2026                     |
| <b>Último dia para pagamento do valor da inscrição.</b>   | <b>03/02/2026</b>              |
| Divulgação das solicitações deferidas quanto às condições específicas e às vagas reservadas (pessoas com deficiência, negros e indígenas) no site da Fundação Carlos Chagas.                            | 20/02/2026                     |
| Prazo para interposição de recursos quanto às vagas reservadas e solicitações específicas.  | 23/02/2026 a 24/02/2026        |
| Divulgação das respostas dos recursos das solicitações deferidas quanto às condições específicas e às vagas reservadas (pessoas com deficiência, negros e indígenas) no site da Fundação Carlos Chagas. | 05/03/2026                     |
| Publicação do Edital de Convocação para a Prova Objetiva e envio do Cartão Informativo.   | 20/03/2026                     |
| <b>Aplicação da Prova Objetiva .</b>  | <b>29/03/2026</b>              |
| Divulgação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva a partir das 17 horas.  | 30/03/2026                     |
| Publicação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva - <b>CARGOS COM PROVA PRÁTICA.</b>   | 28/04/2026                     |
| Vista da Folha de Resposta da Prova Objetiva - <b>CARGOS COM PROVA PRÁTICA.</b>   | 29/04/2026 a 30/04/2026        |
| Prazo para interposição de recurso quanto ao Resultado Preliminar da Prova Objetiva - <b>CARGOS COM PROVA PRÁTICA.</b>  | 29/04/2026 a 30/04/2026        |
| Publicação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva - <b>CARGOS SEM PROVA PRÁTICA.</b>   | 06/05/2026                     |
| Vista da Folha de Resposta da Prova Objetiva - <b>CARGOS SEM PROVA PRÁTICA.</b>   | 07/05/2026 a 08/05/2026        |
| Prazo para interposição de recurso quanto ao Resultado da Prova Objetiva - <b>CARGOS SEM PROVA PRÁTICA.</b>   | 07/05/2026 a 08/05/2026        |
| Publicação do Resultado da Prova Objetiva, após recurso - <b>CARGOS COM PROVA PRÁTICA.</b>  | 14/05/2026                     |
| <b>Aplicação da Prova Prática - LIBRAS para o Cargo de Técnico Legislativo - Tradução de Libras.</b>  | <b>25/05/2026</b>              |
| <b>Aplicação da Prova Prática - TAF para o Cargo de Técnico Legislativo - Polícia Legislativa.</b>  | <b>24/05/2026</b>              |
| Publicação do Resultado da Prova Objetiva, após recurso. - <b>CARGOS SEM PROVA PRÁTICA.</b>   | 08/06/2026                     |
| Publicação do Resultado Preliminar das Provas Práticas - <b>TAF e LIBRAS.</b>   | 15/06/2026                     |
| Prazo para interposição de recurso quanto ao Resultado Preliminar das Provas Práticas - <b>TAF e LIBRAS.</b>  | 16/06/2026 a 17/06/2026        |
| <b>Realização da Comissão de Heteroidentificação - CARGOS SEM PROVA PRÁTICA.</b>  | <b>16/06/2026 a 17/06/2026</b> |

| Evento   | Datas Previstas            |
|--|----------------------------|
| Publicação do Resultado Preliminar da Comissão de Heteroidentificação - <b>CARGOS SEM PROVA PRÁTICA</b> .                                | 25/06/2026                 |
| Prazo para interposição de recurso quanto ao Resultado Preliminar da Comissão de Heteroidentificação - <b>CARGOS SEM PROVA PRÁTICA</b> . | 26/06/2026 a<br>29/06/2026 |
| Publicação do Resultado Preliminar das Provas Práticas - TAF e LIBRAS, após recurso.   | 07/07/2026                 |
| Realização da Comissão de Heteroidentificação - <b>CARGOS COM PROVA PRÁTICA</b> .  | 13/07/2026 e<br>14/07/2026 |
| Publicação do <b>RESULTADO FINAL - CARGOS SEM PROVA PRÁTICA</b> .  | 15/07/2026                 |
| Publicação do Resultado Preliminar da Comissão de Heteroidentificação - <b>CARGOS COM PROVA PRÁTICA</b> .                                | 21/07/2026                 |
| Prazo para interposição de recurso quanto ao Resultado Preliminar da Comissão de Heteroidentificação - <b>CARGOS COM PROVA PRÁTICA</b> . | 22/07/2026 a<br>23/07/2026 |
| Publicação do <b>RESULTADO FINAL - CARGOS COM PROVA PRÁTICA</b> .  | 05/08/2026                 |

**Obs: CRONOGRAMA SUJEITO A ALTERAÇÃO**

Demais datas de outras fases serão definidas posteriormente.

**AGENDA**

| DATA                       | HORA | ATIVIDADE  | LOCAL                        |
|----------------------------|------|--|------------------------------|
| 04/02/2026<br>terça-feira  | 9:00 | Sessão Ordinária   | Plenário Deputado Júlio Maia |
| 05/02/2026<br>quarta-feira | 8:00 | Reunião Ordinária da Comissão de Constituição, Justiça e Redação | Plenário Nelito Câmara       |
|                            | 9:00 | Sessão Ordinária   | Plenário Deputado Júlio Maia |
| 06/02/2026<br>quinta-feira | 9:00 | Sessão Ordinária   | Plenário Deputado Júlio Maia |

