

---

**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS DE ANALISTA E TÉCNICO LEGISLATIVO**  
**EDITAL Nº 01/2026, DE 21 DE MAIO DE 2026**

A **MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ**, tendo em vista o disposto na Lei Estadual nº 9.826, de 14 de maio de 1974 e na Lei Estadual nº 17.091, de 14 de novembro de 2019, torna pública a realização de **CONCURSO PÚBLICO** para o provimento de vagas e formação de cadastro de reserva em **CARGOS EFETIVOS DE ANALISTA LEGISLATIVO (nível superior) e TÉCNICO LEGISLATIVO (nível médio)**, do quadro de Servidores da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, sob coordenação e supervisão da Comissão Organizadora do Concurso Público instituída por meio do Ato Deliberativo nº 997/2025, mediante as condições estabelecidas neste edital e em seus anexos.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O concurso público será regido por este Edital, seus anexos, eventuais retificações e pelos diplomas legais e regulamentares vigentes.
- 1.2. O concurso público será executado pelo INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL – IDECAN, banca organizadora contratada.
- 1.3. O concurso público destina-se ao provimento inicial de vagas nos cargos de Analista Legislativo (nível superior) e Técnico Legislativo (nível médio), conforme disposto no subitem 2.1 deste Edital, e formação de cadastro de reserva, bem como ao preenchimento das vagas que vierem a surgir no respectivo cargo durante o prazo de validade do concurso, observadas as restrições de natureza orçamentária e financeira da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará - ALECE.
  - 1.3.1. Os candidatos nomeados estarão subordinados ao regime jurídico estadual estabelecido na Lei Estadual nº 9.826/1974.
  - 1.3.2. As vagas deste concurso são de ampla concorrência, observada a reserva de vagas para pessoas com deficiência, pessoas negras, indígenas e quilombolas, conforme o disposto na Resolução nº 788/2026 e neste Edital.
- 1.4. O concurso público compreenderá as seguintes etapas:

<b>Cargos</b>	<b>Fases</b>	<b>Caráter</b>	<b>Responsável</b>
Analista Legislativo	Prova Escrita Objetiva	Eliminatório e classificatório	IDECAN
	Prova Escrita Discursiva	Eliminatório e classificatório	
	Prova de Títulos	Classificatório	
Técnico Legislativo	Prova Escrita Objetiva	Eliminatório e classificatório	
	Prova Escrita Discursiva	Eliminatório e classificatório	

- 1.4.1. As provas escritas objetivas e discursivas serão aplicadas nas cidades de Fortaleza, Aracati, Baturité, Camocim, Canindé, Crateús, Iguatu, Itapipoca, Juazeiro do Norte, Quixadá, Russas, Sobral, Tauá e Tianguá, todas no Estado do Ceará.
- 1.4.2. Os procedimentos de avaliação biopsicossocial dos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, de confirmação complementar à autodeclaração de pessoas pretas e pardas e de verificação documental complementar à autodeclaração de pessoas indígenas e quilombolas serão realizados na cidade de Fortaleza, no Estado do Ceará.
- 1.4.3. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na localidade de realização das provas ou procedimentos, estas poderão ser realizadas em outras localidades.
- 1.5. O prazo de validade do concurso público será de 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará.
- 1.6. Acompanham o presente Edital, sendo dele partes integrantes, os seguintes anexos:
  - a) ANEXO I – Vencimento Básico, Carga Horária Semanal, Requisitos e Atribuições dos cargos e especialidades;
  - b) ANEXO II – Conteúdos programáticos das provas;

- c) ANEXO III – Cronograma de execução;
- d) ANEXO IV – Modelo de atestado para solicitação de inscrição na condição de pessoa com deficiência;
- e) ANEXO V – Formulário de solicitação de isenção de taxa de inscrição;
- f) ANEXO VI – Modelo de declaração de pertencimento étnico indígena;
- g) ANEXO VII – Modelo de declaração de pertencimento à comunidade quilombola.
- 1.7. Todos os questionamentos relacionados ao presente concurso deverão ser direcionados aos canais de atendimento do IDECAN, disponíveis por *chat on-line* por meio do endereço eletrônico [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br), por correio eletrônico ([alece@idecan.org.br](mailto:alece@idecan.org.br)) ou por telefones nº (61) 3201.6225 e 0800 8782696, de segunda a sexta-feira (dias úteis), das 08h às 12h e das 13h às 17h.
- 1.8. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília/DF.

## 2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

- 2.1. O concurso público destina-se ao provimento de 200 (duzentas) vagas imediatas, bem como à formação de cadastro de reserva em quantitativo correspondente a 2 (duas) vezes o número de vagas ofertadas para o cargo de Analista Legislativo e 2 (duas) vezes para o de Técnico Legislativo, distribuídos conforme a seguir:

CARGOS	ESPECIALIDADES	VAGAS IMEDIATAS						CADASTRO RESERVA (CR)					
		TOTAL DE VAGAS	AC	PcD	PP	PI	PQ	TOTAL CR	AC	PcD	PP	PI	PQ
	01 – Análise de Dados	10	06	01	03	00	00	20	13	01	05	01	00
Analista Legislativo	02 – Arquitetura e Urbanismo	01	01	00	00	00	00	02	01	00	01	00	00
	03 – Arquivologia	02	01	00	01	00	00	04	03	00	01	00	00
	04 – Audiovisual	04	03	00	01	00	00	08	06	00	02	00	00
	05 – Biblioteconomia	02	01	00	01	00	00	04	03	00	01	00	00
	06 – Ciências Atuariais	02	01	00	01	00	00	04	03	00	01	00	00
	07 – Ciências Contábeis	07	05	00	02	00	00	14	09	01	04	00	00
	08 – Ciências Sociais	07	05	00	02	00	00	14	09	01	04	00	00
	09 – Consultoria Técnica Legislativa	04	03	00	01	00	00	08	06	00	02	00	00
	10 – Controle Interno	09	07	00	02	00	00	18	11	01	05	01	00
	11 – Desenvolvedor de Software	02	01	00	01	00	00	04	03	00	01	00	00
	12 – Design Gráfico	04	03	00	01	00	00	08	06	00	02	00	00
	13 – Direito	20	13	01	05	01	00	40	26	02	10	01	01
	14 – Engenharia Ambiental	01	01	00	00	00	00	02	01	00	01	00	00
	15 – Engenharia Civil	02	01	00	01	00	00	04	03	00	01	00	00
	16 – Engenharia Elétrica	02	01	00	01	00	00	04	03	00	01	00	00
	17 – Engenharia Mecânica	01	01	00	00	00	00	02	01	00	01	00	00
	18 – Estatística	02	01	00	01	00	00	04	03	00	01	00	00
	19 – Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	03	02	00	01	00	00	06	04	00	02	00	00
	20 – Gestão e Governança	38	24	02	10	01	01	76	49	04	19	02	02
	21 – Jornalismo	13	09	01	03	00	00	26	16	01	07	01	01
22 – Língua Portuguesa - Gramática Normativa e Revisão Ortográfica	09	07	00	02	00	00	18	11	01	05	01	00	
23 – Marketing	02	01	00	01	00	00	04	03	00	01	00	00	
24 – Museologia	01	01	00	00	00	00	02	01	00	01	00	00	
25 – Pedagogia	04	03	00	01	00	00	08	06	00	02	00	00	
26 – Pesquisa Histórica e Sociocultural	02	01	00	01	00	00	04	03	00	01	00	00	
27 – Planejamento e Orçamento	06	04	00	02	00	00	12	08	01	03	00	00	
28 – Serviço Social	08	06	00	02	00	00	16	11	01	04	00	00	
29 – Sistemas e Mídias Digitais	02	01	00	01	00	00	04	03	00	01	00	00	
<b>SUBTOTAL – ANALISTA LEGISLATIVO (Nível Superior)</b>		<b>170</b>	<b>114</b>	<b>05</b>	<b>48</b>	<b>02</b>	<b>01</b>	<b>340</b>	<b>225</b>	<b>14</b>	<b>90</b>	<b>07</b>	<b>04</b>
Técnico Legislativo	30 – Técnico Legislativo	30	18	02	08	01	01	60	39	03	15	02	01
<b>SUBTOTAL – TÉCNICO LEGISLATIVO (Nível Médio)</b>		<b>30</b>	<b>18</b>	<b>02</b>	<b>08</b>	<b>01</b>	<b>01</b>	<b>60</b>	<b>39</b>	<b>03</b>	<b>15</b>	<b>02</b>	<b>01</b>
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>200</b>	<b>132</b>	<b>07</b>	<b>56</b>	<b>03</b>	<b>02</b>	<b>400</b>	<b>264</b>	<b>17</b>	<b>105</b>	<b>09</b>	<b>05</b>

Legenda: AC - Ampla Concorrência; PcD - Pessoa com Deficiência; PP- Pretos e Pardos (Negros); PI - Pessoa Indígena; e PQ – Pessoa Quilombola.

- 2.2. Os requisitos de escolaridade/formação, a carga horária, o vencimento básico e as atribuições de cada cargo por especialidade estão dispostos no Anexo I deste Edital.
- 2.3. Os candidatos aprovados no concurso terão lotação na Assembleia Legislativa do Ceará, na cidade de Fortaleza, no estado do Ceará.

### **3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS**

- 3.1. O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no cargo a que concorre, aos seguintes requisitos:
  - a) ser aprovado em todas as fases e procedimentos inerentes ao concurso público;
  - b) ter a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal;
  - c) estar em gozo dos direitos políticos;
  - d) estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;
  - e) estar quite com as obrigações eleitorais;
  - f) possuir os requisitos de escolaridade/formação exigidos para o exercício do cargo/especialidade, conforme Anexo I deste Edital;
  - g) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
  - h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- 3.1.1. O candidato deverá declarar, no ato de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo a que concorre por ocasião da posse.

### **4. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

- 4.1. Das vagas destinadas ao cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% (cinco por cento) serão providas na forma do art. 12 da Lei Estadual nº 17.091/2019 e da Lei nº 13.146/2015.
  - 4.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 4.1 deste Edital resulte em número fracionado, este deverá ser aumentado para o primeiro inteiro subsequente quando a fração for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) e reduzido ao inteiro imediatamente inferior quando a fração for menor que 0,5 (cinco décimos), desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas.
- 4.2. São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei nº 13.146/2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência; nas categorias discriminadas nos arts. 3º e 4º do Decreto nº 3.298/1999 - Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) e no art. 1º da Lei Estadual nº 17.268/2020 (Transtorno do Espectro Autista); na Lei nº 14.126/2021 (Visão Monocular) e na Lei Estadual nº 17.488/2021 (Visão Monocular); na Lei nº 14.768/2023 (Deficiência Auditiva); e na Lei nº 15.176/2025 (Fibromialgia), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.
- 4.3. A avaliação da compatibilidade entre a deficiência declarada e as atribuições do cargo observará as atribuições fundamentais do cargo/especialidade, consideradas as adaptações razoáveis, os recursos de acessibilidade, as tecnologias assistivas e as condições de exercício funcional a serem disponibilizadas pela Alece.
- 4.4. Para concorrer a uma das vagas reservadas para pessoas com deficiência, o(a) candidato(a) deverá:
  - a) no ato da solicitação de inscrição, declarar-se pessoa com deficiência;
  - b) enviar, via *upload* no sistema, imagem legível de laudo médico emitido nos 36 (trinta e seis) meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público, ressalvadas as hipóteses previstas no subitem 4.4.3 deste Edital, conforme modelo constante do Anexo IV.
- 4.4.1. O laudo médico deverá conter, de forma legível, no mínimo:
  - a) identificação do candidato;
  - b) identificação do profissional emissor, com registro no conselho de classe;
  - c) espécie e grau ou nível da deficiência, com referência ao Código da Classificação Internacional de Doenças (CID-10) ou Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF);
  - d) descrição das limitações funcionais e necessidades de adaptações;

- e) data da emissão.
- 4.4.2. O laudo médico deverá ser emitido por médico com atuação na área da deficiência do candidato.
- 4.4.3. Nos casos de deficiência permanente e irreversível, não será exigido prazo de validade do laudo médico, assim como para pessoas com Transtorno do Espectro Autista, desde que o documento contenha todas as informações previstas no subitem 4.4.1 deste Edital.
- 4.4.4. O candidato que não optar por concorrer às vagas reservadas no ato da inscrição não poderá fazê-lo posteriormente.
- 4.4.5. Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.pdf”, “.png”, “.jpeg” e “.jpg” e com tamanho máximo de 2 MB, cada.
- 4.4.6. O envio da imagem legível do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 4.4.7. O IDECAN não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada do documento a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o respectivo envio.
- 4.4.8. O candidato deverá manter sob sua guarda o original ou cópia autenticada do laudo médico.
- 4.4.9. O laudo médico terá validade apenas para este concurso.
- 4.5. O candidato com deficiência poderá requerer atendimento especializado (adaptações razoáveis e tecnologias assistivas) para a realização das provas, devendo indicar no ato da inscrição as condições de que necessita, na forma do item 9 deste Edital.
- 4.5.1. O atendimento especializado será concedido conforme as informações constantes no laudo médico apresentado.
- 4.6. Os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, à data e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.
- 4.7. O candidato às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se não eliminado, será convocado para a avaliação biopsicossocial em momento anterior à publicação do resultado final do concurso, com o objetivo de avaliar a compatibilidade da deficiência declarada com as atribuições do cargo, conforme o disposto no item 5 deste Edital.
- 4.7.1. O candidato considerado pessoa com deficiência na avaliação biopsicossocial terá seu nome e seus resultados publicados em lista específica para candidatos com deficiência.
- 4.8. Em caso de desclassificação ou desistência de candidato com deficiência aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.
- 4.9. A inobservância do disposto no item 4 deste Edital implicará a perda do direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 4.10. Até o término do período de inscrição, o candidato poderá desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas às pessoas com deficiência.
- 4.11. Os candidatos com deficiência concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas de ampla concorrência, de acordo com sua classificação.
- 4.11.1. Em todas as fases do concurso, inclusive na homologação, os candidatos constarão das listas de vagas às quais concorrem, desde que atendam aos critérios de aprovação.
- 4.11.2. Na ausência de candidatos com deficiência aprovados em número suficiente, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência, observada a ordem de classificação.
- 4.11.3. Em cada fase do concurso, os candidatos com deficiência aprovados dentro do número de vagas da ampla concorrência não serão computados para fins de preenchimento das vagas reservadas, embora constem, simultaneamente, da lista de aprovados na ampla concorrência e da lista de aprovados para as vagas reservadas.
- 4.12. A nomeação dos candidatos aprovados deverá obedecer à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação da ampla concorrência e as reservas de vagas previstas no edital, observados os respectivos percentuais fixados na legislação.
- 4.13. Constatada, mediante procedimento administrativo com garantia do contraditório e ampla defesa, declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se já empossado, terá sua posse anulada, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 4.13.1. Havendo indícios de fraude, o caso será encaminhado aos órgãos competentes.

- 4.14. Os resultados preliminar e definitivo dos candidatos inscritos nas vagas reservadas às pessoas com deficiência serão divulgados na forma do item 17 deste Edital e nas datas previstas no Anexo III deste Edital.
- 4.14.1. O candidato que tiver sua inscrição indeferida no resultado preliminar poderá impetrar recurso por meio da Área para Candidato, acessível pelo endereço eletrônico [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br), dentro do prazo previsto no Anexo III deste Edital.

## **5. DA AVALIAÇÃO BIOPSISSOCIAL**

- 5.1. A avaliação biopsicossocial tem por objetivo confirmar, ou não, a deficiência declarada pelo candidato e avaliar a compatibilidade da deficiência com as atribuições dos cargos previstas neste Edital, nos termos do Decreto Federal nº 9.508/2018 e da Instrução Normativa Conjunta MGI/MDHC nº 260, de 26 de junho de 2025.
- 5.2. O edital de convocação para a avaliação informará data, horário, local, documentos exigidos e demais orientações.
- 5.3. A autodeclaração da pessoa com deficiência prevista no subitem 4.4 deste Edital será confirmada com fulcro no art. 2º da Lei nº 13.146/2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência; nas categorias discriminadas nos arts. 3º e 4º do Decreto nº 3.298/1999 - Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) e no art. 1º da Lei Estadual nº 17.268/2020 (Transtorno do Espectro Autista); na Lei nº 14.126/2021 (Visão Monocular) e na Lei Estadual nº 17.488/2021 (Visão Monocular); na Lei 14.768/2023 (Deficiência Auditiva); e na Lei nº 15.176/2025 (Fibromialgia), por meio da avaliação biopsicossocial.
- 5.4. A avaliação biopsicossocial será promovida por equipe multiprofissional e interdisciplinar, composta por 03 (três) profissionais capacitados e atuantes nas áreas das deficiências que a pessoa candidata possuir e de diferentes áreas de conhecimento, dentre as quais 01 (uma) deverá ser da área de Medicina.
- 5.5. A equipe multiprofissional e interdisciplinar emitirá parecer que observará:
- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição no concurso público e no seu respectivo laudo médico;
  - b) a natureza das atribuições e exigências para o desempenho do cargo/especialidade;
  - c) as condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho para a execução das tarefas;
  - d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou de outros meios que utilize de forma habitual; e
  - e) o resultado da avaliação com base no disposto no §1º do art. 2º da Lei nº 13.146/2015, sem prejuízo da adoção de critérios adicionais previstos neste Edital.
- 5.6. Na avaliação biopsicossocial, a análise será feita de forma presencial e individualizada, nos termos do edital de convocação próprio para a fase.
- 5.7. O candidato deverá comparecer à avaliação biopsicossocial com 01 (uma) hora de antecedência do horário previsto no edital de convocação, a ser publicado na data prevista no Anexo III deste Edital, munido de documento de identidade original (nos termos do subitem 13.3.1 deste Edital) e de laudo médico emitido nos 36 (trinta e seis) meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público, que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da CID-10, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência.
- 5.7.1. O candidato que se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) deverá apresentar, ainda, relatório especializado, emitido por médico, explicitando as seguintes características, associando-as a dados temporais (com início e duração de alterações e/ou prejuízos):
- a) capacidade de comunicação e interação social;
  - b) reciprocidade social;
  - c) qualidade das relações interpessoais;
  - d) presença ou ausência de estereotípias verbais, estereotípias motoras, comportamentos repetitivos ou interesses específicos, restritos e fixos.
- 5.7.2. O candidato com deficiência visual deverá apresentar laudo médico contendo informações expressas sobre a acuidade visual, com e sem correção, bem como sobre o campo visual de cada olho e a somatória do campo visual binocular.
- 5.7.3. O candidato com deficiência auditiva deverá apresentar, além do laudo médico, exame audiométrico recente, realizado nos 36 (trinta e seis) meses anteriores ao último dia de inscrição. Caso utilize Aparelho de Amplificação Sonora Individual (AASI), deverá apresentar exame realizado sem o uso do referido dispositivo.

- 5.7.4. O candidato com deficiência física deverá apresentar laudo médico contendo descrição detalhada das alterações anatômicas e/ou funcionais, bem como das limitações decorrentes e das necessidades de uso de tecnologias assistivas ou apoios específicos.
- 5.7.5. O candidato com deficiência intelectual deverá apresentar laudo médico acompanhado de relatório técnico complementar elaborado por profissional habilitado, contendo descrição clínica e funcional detalhada, com base em instrumentos reconhecidos, incluindo avaliação cognitiva padronizada e informações sobre o impacto da condição nas atividades da vida diária e no desempenho adaptativo.
- 5.8. Serão asseguradas aos candidatos as adaptações razoáveis e os recursos de acessibilidade previamente informados no ato da inscrição, observada a viabilidade técnica e a adequação ao caso concreto, a serem analisadas pela equipe multiprofissional e interdisciplinar.
- 5.9. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato que:
- a) não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório);
  - b) apresentar laudo emitido em período superior aos 36 (trinta e seis) meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público, exceto no caso dos candidatos amparados pelo subitem 4.4.3 deste Edital;
  - c) deixar de cumprir as exigências de que tratam os subitens 5.7.2 ao 5.7.5 deste Edital;
  - d) deixar de apresentar o relatório especializado, se for o caso, conforme o subitem 5.7.1 deste Edital;
  - e) não for considerado pessoa com deficiência na avaliação biopsicossocial;
  - f) não comparecer à avaliação biopsicossocial;
  - g) evadir-se do local de realização da avaliação biopsicossocial sem passar por todos os procedimentos previstos para essa avaliação;
  - h) não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no subitem 13.3.1 deste Edital.
- 5.9.1. Na hipótese de reprovação na avaliação biopsicossocial pelos motivos previstos no subitem 5.9 deste Edital, o candidato poderá participar do concurso pela ampla concorrência no cargo/especialidade, desde que tenha alcançado, em cada fase anterior do certame, nota ou pontuação suficiente para prosseguir nas demais fases.
- 5.9.2. O candidato somente será eliminado do concurso por incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo/especialidade quando houver decisão motivada da equipe multiprofissional e interdisciplinar, demonstrando a impossibilidade de exercício das atribuições fundamentais do cargo mesmo com adaptações razoáveis, recursos de acessibilidade e tecnologias assistivas cabíveis.
- 5.9.3. O candidato considerado pessoa com deficiência na avaliação biopsicossocial terá seu nome e a respectiva pontuação publicados em resultados específicos aos candidatos com deficiência e figurará, também, nos resultados de classificação geral no cargo/especialidade, se sua nota no concurso for suficiente para tanto.
- 5.10. Na hipótese de indícios ou denúncias de fraude ou má-fé na avaliação biopsicossocial, o caso será encaminhado aos órgãos competentes para as providências cabíveis.
- 5.10.1. Na hipótese de constatação, pelos órgãos competentes, de fraude ou má-fé na avaliação biopsicossocial, respeitadas o contraditório e a ampla defesa:
- a) caso o certame ainda esteja em andamento, a pessoa será eliminada; ou
  - b) caso a pessoa já tenha sido nomeada, ficará sujeita à anulação da sua admissão no cargo público/especialidade, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 5.11. Os resultados preliminar e definitivo desta fase serão publicados na forma prevista no item 17 e nas datas previstas no Anexo III deste Edital.
- 5.11.1. O candidato poderá interpor recurso contra o resultado preliminar, no prazo previsto no Anexo III deste Edital, por meio da Área para Candidato, acessível no endereço eletrônico [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br), atentando-se ao disposto no item 16 deste Edital.
- 5.12. Nos casos em que o parecer da equipe multiprofissional e interdisciplinar concluir pela não caracterização da deficiência da pessoa candidata, caberá recurso.
- 5.12.1. A comissão recursal será composta por integrantes diferentes das pessoas que compuseram a equipe multiprofissional e interdisciplinar do procedimento de avaliação biopsicossocial.
- 5.12.2. Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.
- 5.13. Outras informações sobre a avaliação biopsicossocial constarão em edital específico de convocação.

## **6. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PRETOS E PARDOS (NEGROS), INDÍGENAS E QUILOMBOLAS**

- 6.1. Nos termos da Resolução nº 788, de 7 de maio de 2026, promulgada pela Mesa Diretora da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, foi instituída, no âmbito do Poder Legislativo do Estado do Ceará, política pública de ação afirmativa consistente na reserva de 30% (trinta por cento) das vagas de cada cargo oferecido em concursos públicos destinados ao provimento de cargos efetivos integrantes do quadro de pessoal da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará para candidatos pretos e pardos (negros), indígenas e quilombolas, de acordo com a seguinte distribuição:
- a) reserva de 25% (vinte e cinco por cento) do total de vagas por cada cargo a candidatos pretos e pardos (negros);
  - b) reserva de 3% (três por cento) do total de vagas por cada cargo a candidatos indígenas; e
  - c) reserva de 2% (dois por cento) do total de vagas por cada cargo a candidatos quilombolas.
- 6.1.1. Havendo número insuficiente de candidatos quilombolas aprovados para ocupar as vagas a eles reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas a candidatos indígenas.
- 6.1.2. Havendo número insuficiente de candidatos indígenas e quilombolas aprovados para ocupar as vagas reservadas a esses grupos, as vagas remanescentes serão revertidas a candidatos negros e, sucessivamente, à ampla concorrência.
- 6.1.3. Havendo número insuficiente de candidatos aprovados para o preenchimento das vagas destinadas à ampla concorrência, as vagas remanescentes serão revertidas a candidatos negros, indígenas e quilombolas, observadas as proporcionalidades previstas nas alíneas “a” a “c” do subitem 6.1 deste Edital.
- 6.2. Para fins de reserva de vagas, considera-se:
- a) pessoa preta ou parda: aquela que se autodeclarar preta ou parda, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, nos termos do inciso IV do parágrafo único do art. 1º da Lei n.º 12.288, de 20 de julho de 2010 (Estatuto da Igualdade Racial);
  - b) pessoa indígena: aquela que se identifica como parte de uma coletividade indígena e é reconhecida por seus membros como tal, independentemente de viver ou não em território indígena; e
  - c) pessoa quilombola: aquela pertencente a grupo étnico-racial, segundo critérios de autoatribuição, com trajetória histórica própria, dotado de relações territoriais específicas, com presunção de ancestralidade preta ou parda, conforme previsto no Decreto Federal n.º 4.887, de 20 de novembro de 2003.
- 6.3. O cálculo da reserva de vagas observará as seguintes regras:
- a) o percentual de cada modalidade de reserva será aplicado sobre a totalidade das vagas previstas neste Edital para cada cargo e sobre as demais vagas que surgirem durante a validade do certame;
  - b) resultando número fracionado, o quantitativo de vagas reservadas será aumentado para o primeiro inteiro subsequente quando a fração for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) e reduzido ao inteiro imediatamente inferior quando a fração for menor que 0,5 (cinco décimos).
- 6.4. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número total de vagas oferecidas para cada cargo do concurso público for igual ou superior a 2 (duas).
- 6.4.1. Havendo 2 (duas) vagas oferecidas por cargo, 01 (uma) vaga será reservada a candidatos negros (pretos e pardos) e 01 (uma) vaga destinada à ampla concorrência, sem prejuízo da inscrição de candidatos indígenas e quilombolas nessas condições no concurso.
- 6.4.2. Havendo número de vagas inferior a 2 (duas), os candidatos que se enquadrarem nos requisitos previstos no subitem 6.2 deste Edital poderão inscrever-se mediante reserva de vagas, observando-se a aplicação da reserva caso surjam novas vagas durante o prazo de validade do certame, nos termos da Resolução nº 788/2026.
- 6.5. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato de solicitação de sua inscrição, autodeclarar-se pessoa preta ou parda, indígena ou quilombola, observados os quesitos de cor, raça e etnia utilizados pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, e manifestar interesse em concorrer às vagas reservadas.
- 6.5.1. Faculta-se ao candidato, até o término do período de inscrições, optar por concorrer ou desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas a candidatos pretos e pardos, indígenas e quilombolas.
- 6.5.2. A autodeclaração será confirmada mediante os procedimentos de verificação disciplinados nos subitens 6.6 ao 6.8 deste Edital, conforme a modalidade de reserva à qual o candidato concorrer.
- 6.5.3. Os procedimentos de verificação observarão os seguintes princípios e diretrizes:
- a) respeito à dignidade da pessoa humana;
  - b) observância ao contraditório, à ampla defesa e ao devido processo legal;

- c) padronização das regras e dos procedimentos;
- d) igualdade de tratamento entre as pessoas submetidas aos procedimentos no mesmo concurso público;
- e) publicidade e controle social dos procedimentos, resguardadas as hipóteses de sigilo previstas em lei;
- f) dever de autotutela pela administração pública;
- g) efetividade da ação afirmativa instituída pela Resolução nº 788/2026.

**6.6. Do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de pessoas pretas e pardas**

- 6.6.1. A autodeclaração de candidatos negros (pretos e pardos) será confirmada mediante procedimento de verificação complementar, conduzido por comissão constituída especificamente para esse fim.
- 6.6.2. Serão submetidos ao procedimento de confirmação todos os candidatos convocados, que optarem por concorrer às vagas reservadas a pessoas pretas e pardas, ainda que tenham obtido conceito ou pontuação suficiente para aprovação na ampla concorrência.
- 6.6.3. Indeferida a autodeclaração no procedimento de confirmação, o candidato poderá prosseguir no concurso pela ampla concorrência, desde que possua, em cada fase anterior do certame, pontuação suficiente para as fases seguintes.
- 6.6.4. A comissão de confirmação complementar à autodeclaração de pessoas pretas e pardas será composta por 05 (cinco) membros titulares, com igual número de suplentes, observados os seguintes requisitos:
  - a) reputação ilibada;
  - b) residência no País;
  - c) preferencialmente, que tenha participação prévia em oficina ou curso sobre a temática da promoção da igualdade étnico-racial e do enfrentamento ao racismo;
  - d) preferencialmente, experiência na temática da promoção da igualdade racial, das ações afirmativas e do enfrentamento ao racismo.
- 6.6.4.1. A composição da comissão garantirá a diversidade de seus integrantes quanto a gênero e cor, sempre que possível.
- 6.6.4.2. Os atos da comissão serão documentados em parecer fundamentado, decididos por maioria, com registro das razões de convencimento.
- 6.6.5. A comissão adotará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato.
- 6.6.5.1. Serão consideradas as características fenotípicas do candidato no momento em que realizado o procedimento de confirmação.
- 6.6.5.2. Fica vedada, em qualquer hipótese, a utilização de prova fundada em ancestralidade ou em laudos médicos, dermatológicos, genéticos ou antropológicos.
- 6.6.6. A presunção relativa de veracidade prevalecerá em favor do candidato sempre que houver dúvida razoável a respeito de seu fenótipo, motivada no parecer da comissão.
- 6.6.7. O procedimento de confirmação complementar à autodeclaração será filmado e sua gravação será utilizada na análise de eventual recurso interposto contra a decisão da comissão.
  - 6.6.7.1. O teor da filmagem será de acesso restrito, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527/2011 e observadas as disposições da Lei nº 13.709/2018.
  - 6.6.7.2. O candidato que recusar a realização da filmagem do procedimento para fins de confirmação complementar à autodeclaração, nos termos do subitem 6.6.7 deste Edital, poderá prosseguir no concurso pela ampla concorrência, desde que possua, em cada fase anterior do certame, pontuação suficiente para as fases seguintes.
  - 6.6.7.3. Caso o candidato não possua pontuação suficiente para as fases seguintes, como previsto no subitem 6.6.7.2 deste Edital, será eliminado do concurso, dispensada a convocação suplementar de candidatos não habilitados.
- 6.6.8. Contra o resultado preliminar do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de pessoas pretas e pardas poderá ser interposto recurso, o qual será direcionado à comissão recursal, que irá deliberar sobre os referidos recursos.
  - 6.6.8.1. A comissão recursal será composta por 03 (três) membros, distintos daqueles que integraram a comissão de confirmação prevista no subitem 6.6.4 deste Edital.
  - 6.6.8.2. Aplicam-se à comissão recursal, no que couber, as regras dos subitens 6.6.4 ao 6.6.6 deste Edital.
  - 6.6.8.3. A autodeclaração do candidato prevalecerá sempre que houver decisão não unânime em seu desfavor, cumulativamente, na comissão de confirmação e na comissão recursal.

- 6.7. Do procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração de pessoas indígenas**
- 6.7.1. A autodeclaração de candidatos indígenas será confirmada mediante procedimento de verificação documental complementar, conduzido por comissão constituída por pessoas de notório saber na área, composta majoritariamente por indígenas.
- 6.7.2. O procedimento de verificação documental será realizado mediante a análise de documentação comprobatória do pertencimento étnico do candidato, abrangendo um ou mais documentos listados a seguir:
- documento de identificação civil, expedido por órgão público, com indicação de pertencimento étnico;
  - documento expedido por comunidade indígena ou por instituição ou organização representativa do povo ou grupo indígena que reconheça o pertencimento étnico do candidato, assinado por, no mínimo, 3 (três) integrantes indígenas da respectiva etnia;
  - outros documentos aptos a confirmar o pertencimento étnico, na forma estabelecida no edital, tais como:
    - comprovantes de habitação em comunidades indígenas, nos moldes do Anexo VI deste Edital;
    - documentos expedidos por escolas indígenas;
    - documentos expedidos por órgãos de saúde indígenas;
    - documentos expedidos pela Fundação Nacional dos Povos Indígenas – Funai ou pelo Ministério dos Povos Indígenas;
    - documentos expedidos por órgãos de assistência social;
    - documentos constantes do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico;
    - documentos de natureza previdenciária.
- 6.8. Do procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração de pessoas quilombolas**
- 6.8.1. A autodeclaração de candidatos quilombolas será confirmada mediante procedimento de verificação documental complementar, conduzido por comissão constituída por pessoas de notório saber na área, composta majoritariamente por quilombolas.
- 6.8.2. O procedimento de verificação documental será realizado mediante a análise de documentação comprobatória do pertencimento étnico do candidato, abrangendo, cumulativamente:
- declaração de pertencimento étnico do candidato, assinada por 3 (três) lideranças vinculadas à associação da comunidade quilombola, nos termos do art. 17, parágrafo único, do Decreto Federal n.º 4.887, de 20 de novembro de 2003, e nos moldes do Anexo VII deste Edital; e
  - certificação expedida pela Fundação Cultural Palmares que reconheça como quilombola a comunidade à qual pertence o candidato.
- 6.9. Tanto para o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de pessoas pretas e pardas quanto para os procedimentos de verificação documental complementar à autodeclaração de pessoas indígenas e quilombolas, o candidato deverá apresentar, no dia de suas realizações, o seu documento de identidade, conforme subitem 13.3.1 deste Edital.
- 6.10. O candidato que optar por concorrer em múltiplas hipóteses de reserva de vagas será classificado, ao final do concurso público, exclusivamente na modalidade cujo percentual de reserva seja mais elevado, observada a ordem de classificação.
- 6.10.1. Para os fins do subitem 6.10 deste Edital, considera-se os percentuais de reserva de vagas estabelecidos neste Edital, respeitada a legislação aplicável a cada hipótese de reserva.
- 6.10.2. O disposto no subitem 6.10 deste Edital não impede a inclusão do candidato, apenas para fins informativos, nas listas de classificação de todos os grupos a que se inscreveu, incluída a ampla concorrência.
- 6.11. Havendo indícios ou denúncia de fraude ou má-fé na autodeclaração, o IDECAN informará à ALECE, que instaurará procedimento administrativo para apuração dos fatos, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.
- 6.11.1. Concluído o procedimento administrativo pela ocorrência de fraude ou má-fé, o candidato:
- será eliminado do concurso público, caso o certame ainda esteja em andamento; ou
  - terá anulada a sua admissão ao cargo público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, caso já tenha sido nomeado.
- 6.11.2. O resultado do procedimento administrativo será encaminhado:
- ao Ministério Público estadual, para apuração de eventual ilícito penal;

- b) à Procuradoria-Geral da ALECE, para apuração da necessidade de ressarcimento ao erário e outras providências legais cabíveis.
- 6.12. Os candidatos negros (pretos e pardos), indígenas e quilombolas optantes pela reserva concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso público.
- 6.12.1. Os candidatos optantes pela reserva serão classificados no resultado final do concurso, tanto nas vagas destinadas à ampla concorrência quanto nas vagas reservadas.
- 6.12.2. Os candidatos optantes pela reserva aprovados e nomeados dentro do número de vagas oferecido para a ampla concorrência não serão computados para efeito de preenchimento das vagas reservadas.
- 6.12.3. Não preenchida vaga reservada no certame, esta será ocupada pelo candidato negro (preto e pardo), indígena ou quilombola aprovado na posição imediatamente subsequente da lista de reserva, conforme a ordem de classificação.
- 6.12.4. Esgotadas todas as nomeações dos aprovados na ampla concorrência e remanescendo cargos vagos durante o prazo de validade do concurso público, poderão ser nomeados os aprovados que ainda se encontrarem na lista da reserva de vagas, conforme a ordem de classificação.
- 6.12.5. Será assegurada a participação dos candidatos negros (pretos e pardos), indígenas e quilombolas optantes pela reserva em todas as etapas do certame, sempre que atingida a nota ou pontuação mínima exigida em cada fase.
- 6.12.6. Os candidatos optantes pela reserva que obtiverem pontuação suficiente para aprovação na ampla concorrência constarão tanto na lista de classificados dentro das vagas reservadas quanto na lista de classificados da ampla concorrência.
- 6.13. Os resultados preliminar e definitivo desta fase serão publicados na forma prevista no item 17 e nas datas previstas no Anexo III deste Edital.
- 6.13.1. O candidato poderá interpor recurso contra o resultado preliminar, no prazo previsto no Anexo III deste Edital, por meio da Área para Candidato, acessível no endereço eletrônico [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br), atentando-se ao disposto no item 16 deste Edital.

## **7. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO**

- 7.1. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.
- 7.2. Antes de efetuar a inscrição no sistema eletrônico de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo/especialidade ao qual deseja concorrer e concordar, eletronicamente, com o termo de aceite deste Edital, disponibilizado no ato da inscrição, o qual configura aceitação de todas as normas e condições ora estipuladas.
- 7.3. O IDECAN e a ALECE não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falha ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores técnicos que impossibilitem a transferência de dados. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 7.4. As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato ou de seu representante legal. A ALECE e o IDECAN reservam-se o direito de excluir do concurso público o candidato que preencher o requerimento de inscrição de forma incompleta ou incorreta, bem como aquele que prestar informações inverídicas, falsas ou fraudulentas.
- 7.5. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal e (ou) via correio eletrônico, ou por qualquer outro meio e/ou forma que não o estabelecido neste Edital.
- 7.6. Após o último dia de inscrição não será mais possível acessar o formulário de requerimento de inscrição.
- 7.7. O candidato deverá adotar os seguintes procedimentos para efetivar sua inscrição:
- estar ciente de todas as informações sobre este concurso e acessar o *link* correlato para inscrição no concurso acessível no endereço eletrônico [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br);
  - solicitar a inscrição no período previsto no Anexo III deste Edital, observado o horário oficial de Brasília/DF, por meio do preenchimento do requerimento de inscrição eletrônico que será exibido e, em seguida, enviá-lo, de acordo com as respectivas instruções;
  - indicar, dentre outros dados, a localidade na qual pretende realizar as provas objetivas e discursivas e a modalidade de vaga pela qual deseja concorrer; e

- d) ao fim do preenchimento da ficha de inscrição, imprimir o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição, que poderá ser feito em qualquer banco, bem como em casas lotéricas e nos Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento e/ou data final para pagamento prevista no Anexo III deste Edital.
- 7.8. A inscrição será considerada efetivada após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição e sua homologação definitiva ocorrerá na data prevista no Anexo III deste Edital.
- 7.9. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato. O candidato que utilizar o número do CPF de terceiro para realizar a sua inscrição, terá a sua inscrição cancelada e será eliminado do concurso a qualquer tempo.

**7.10. DO PERÍODO DE INSCRIÇÕES**

- 7.10.1. Para fins de inscrição, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br), dentro do período previsto no Anexo III deste Edital.

**7.11. DO VALOR E PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

- 7.11.1. O valor da taxa de inscrição observará o seguinte quadro:

Cargo	Valor da Taxa de inscrição
Técnico Legislativo	R\$ 97,00 (noventa e sete reais)
Analista Legislativo	R\$ 137,00 (cento e trinta e sete reais)

- 7.11.2. O pagamento da taxa de inscrição poderá ser realizado por boleto bancário, via PIX ou por meio de cartão de crédito, este, inclusive, com parcelamento do valor.
- 7.11.3. O boleto bancário poderá ser reimpresso a qualquer momento e até a data do término do período de inscrições; antes dessa data final, a cada reimpressão do boleto constará uma nova data de vencimento, podendo sua quitação ser realizada por meio de qualquer agência bancária e seus correspondentes.
- 7.11.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias e/ou lotéricas na localidade em que o candidato se encontrar, o candidato deverá antecipar o pagamento do boleto de inscrição para o primeiro dia útil que antecede o feriado ou evento. No caso de pagamento do boleto, o candidato poderá ainda realizá-lo por outro meio alternativo válido (pagamento do título em caixa eletrônico, Internet Banking etc.), devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.
- 7.11.5. Quando do pagamento do boleto, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro nos dados constantes no boleto, não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.
- 7.11.6. Para pagamento da taxa de inscrição via PIX, deverá o candidato:
- utilizar a função “Copiar Pix” constante do boleto bancário para copiar o código PIX para pagamento, acessar o aplicativo de seu banco, selecionar a opção de pagamento via PIX, “colar” o código copiado e concluir a transação; ou
  - acessar o aplicativo de seu banco, selecionar a opção de pagamento via PIX, apontar a câmera do aparelho celular para a imagem do QRcode que consta do boleto bancário e concluir a transação.
- 7.11.7. O pagamento da taxa de inscrição via cartão de crédito deverá ser realizado de acordo com as instruções da opção de “Pagamento Parcelado”, constantes da Área para Candidato, acessível pelo endereço eletrônico [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br).
- 7.11.8. Não serão aceitos pagamentos do valor da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, TED, cheque, ordem de pagamento ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital. Também não será aceito o comprovante de agendamento ou extrato bancário como comprovação de pagamento de taxa de inscrição.

**7.12. DAS NORMAS PARA INSCRIÇÃO**

- 7.12.1. Será admitida a solicitação de inscrição exclusivamente via Internet, por meio do endereço eletrônico [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br), no período estabelecido no cronograma contido no Anexo III e na forma prevista neste Edital.

- 7.12.2. O candidato poderá realizar mais de uma inscrição neste concurso, desde que observado o turno de aplicação das provas de cada cargo, conforme subitem 10.2 deste Edital.
- 7.12.2.1. Quando do processamento das inscrições, caso seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada — mediante pagamento da taxa ou deferimento de isenção — para o mesmo cargo ou para cargos distintos com o mesmo turno de aplicação de provas, em nome de um mesmo candidato, será considerada válida e homologada aquela realizada por último, conforme a data e o horário de envio do requerimento de inscrição via Internet, por meio do sistema de inscrições on-line do IDECAN.
- 7.12.2.2. A(s) inscrição(ões) excedente(s), eventualmente realizada(s) será(ão) automaticamente cancelada(s), não cabendo restituição dos valores pagos, salvo nas hipóteses previstas neste Edital.
- 7.12.2.3. O cancelamento da(s) inscrição(ões) anterior(es) não afasta a responsabilidade do candidato quanto à veracidade das informações prestadas no requerimento de inscrição.
- 7.12.3. No ato da inscrição, poderá ser solicitado o *upload* do documento de identificação, nos moldes do subitem 13.3.1 deste Edital e/ou registro fotográfico, sendo este uma condicionante para efetivação da inscrição do candidato.
- 7.12.4. O cartão de confirmação de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br), por meio da página de acompanhamento do concurso, após a confirmação da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção deste documento, nos termos do subitem 7.13 deste Edital.
- 7.12.4.1. O cartão de confirmação de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato, podendo ser solicitada a sua apresentação no local de realização das provas.
- 7.12.5. O descumprimento das instruções para inscrição implicará sua não efetivação.
- 7.12.6. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de anulação ou revogação do concurso por conveniência e interesse da Administração Pública.
- 7.12.7. A não integralização ou não finalização dos procedimentos de inscrição implica a desistência do candidato.
- 7.12.8. Após a homologação definitiva da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição.
- 7.12.9. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, bem como a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros e/ou outra inscrição, assim como a transferência da inscrição para outrem.
- 7.12.10. O candidato, ao realizar sua inscrição, declara ciência de que seus dados pessoais necessários à execução do concurso poderão ser tratados pela ALECE e pelo IDECAN, exclusivamente para fins de operacionalização, execução, transparência e publicidade dos atos do concurso público, nos termos da legislação aplicável, especialmente da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).
- 7.12.10.1. Poderão ser divulgadas informações estritamente necessárias à identificação e classificação dos candidatos, tais como nome, número de inscrição parcialmente anonimizado, notas, classificação e condição de concorrência, observados os princípios da finalidade, necessidade e segurança no tratamento dos dados pessoais.
- 7.12.10.2. A utilização de imagem eventualmente captada durante as fases do concurso limitar-se-á a finalidades de segurança, fiscalização, auditoria e comprovação da lisura do concurso, vedada sua utilização para fins comerciais estranhos à execução do concurso.
- 7.12.11. Observado o devido processo administrativo, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato a qualquer tempo, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 7.12.12. Não serão aceitas ou efetivadas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 7.12.13. Os resultados preliminar e definitivo dos pedidos de inscrição serão divulgados na forma prevista no item 17 e nas datas previstas no Anexo III deste Edital.
- 7.12.13.1. O candidato poderá interpor recurso contra o resultado preliminar dos pedidos de inscrição no prazo previsto no Anexo III deste Edital, por meio da Área para Candidato, acessível pelo endereço eletrônico [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br), atentando-se ao disposto no item 16 deste Edital.

- 7.13. DO CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO (CCI)**
- 7.13.1. As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala) estarão disponíveis na data prevista no Anexo III deste Edital, por meio do Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), disponibilizado para acesso na página do concurso, por meio do endereço eletrônico [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br).
- 7.13.2. Caso o candidato, ao consultar seu Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), constate alguma informação divergente do declarado no ato de inscrição deverá entrar em contato com o IDECAN, por meio dos canais de atendimento ao candidato previsto no subitem 1.7 deste Edital, em até 2 (dois) dias a contar de referida publicação, para solicitar o ajuste necessário.
- 7.13.2.1. Os contatos realizados após o prazo estabelecido no subitem 7.13.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a situação de inscrição do mesmo, posto ser dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.
- 7.13.2.2. Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes à inscrição do candidato deverão ser corrigidos também até o prazo previsto no subitem 7.13.2 deste Edital.
- 7.13.3. O Cartão de Confirmação de Inscrição não será enviado ao endereço residencial e/ou eletrônico informado pelo candidato no ato da inscrição. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado no CCI.
- 7.13.3.1. O candidato deverá observar atentamente os horários e locais de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova/fase.
- 7.13.4. A alocação dos candidatos nos locais designados para as provas será definida pelo IDECAN, podendo este adotar livremente os critérios que julgar pertinentes, a fim de resguardar a segurança do concurso. A distribuição dar-se-á de acordo com a viabilidade e adequação dos locais, não necessariamente havendo a alocação dos candidatos nos locais de provas de acordo com a proximidade de suas residências. Ainda, poderá ocorrer a reunião de candidatos com atendimento especial deferido em locais de provas específicos, a fim de conferir melhor tratamento e acessibilidade a esse público.

## **8. DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

- 8.1. Haverá isenção total do valor da taxa de inscrição somente para os candidatos amparados pela Lei Estadual nº 12.559, de 29 de dezembro de 1995, pela Lei Estadual nº 13.844, de 27 de novembro de 2006, e pela Lei Estadual nº 14.859, de 28 de dezembro de 2010.
- 8.1.1. A solicitação de isenção deverá ser realizada no período previsto no Anexo III deste Edital, por meio da Área para Candidato, disponível no endereço eletrônico [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br).
- 8.1.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão, a correta indicação, no sistema de inscrição, da possibilidade de isenção que pretenda pleitear, bem como a correta apresentação da respectiva documentação.
- 8.2. Para solicitar a isenção, o candidato deverá indicar, no sistema de inscrição e para cada cargo a que vier se inscrever, a modalidade de isenção pretendida, e proceder conforme o disposto nos subitens seguintes.
- 8.2.1. 1ª possibilidade – Doador de sangue, conforme a Lei Estadual nº 12.559/1995. Para tanto, o candidato deverá enviar imagem digitalizada, via *upload*:
- de certidão expedida pelo Centro de Hematologia e Hemoterapia do Ceará (HEMOCE) que comprove, no mínimo, 02 (duas) doações no período de 01 (um) ano, tendo sido a última realizada no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores à data de início de inscrição;
  - do formulário contido no Anexo V deste Edital; e
  - do documento de identidade do candidato, conforme subitem 13.3.1 deste Edital.
- 8.2.2. 2ª possibilidade – Estudo em entidades de ensino público, conforme a Lei Estadual nº 13.844/2006. Para tanto, o candidato deverá enviar imagem digitalizada, via *upload*:

- 
- a) de declaração ou certificado emitido por entidade de ensino público atestando que o candidato estuda ou concluiu seus estudos nessa instituição;
- b) do formulário contido no Anexo V deste Edital; e
- c) do documento de identidade do candidato, conforme subitem 13.3.1 deste Edital.
- 8.2.3. 3ª possibilidade – Candidatos com deficiência, conforme a Lei Estadual nº 13.844/2006. Para tanto, o candidato deverá enviar imagem digitalizada, via *upload*:
- a) de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 36 (trinta e seis) meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público. O laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, que justifique o atendimento especializado solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico ou do profissional de saúde de nível superior, que atue na área da deficiência do candidato, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo;
- b) do formulário contido no Anexo V deste Edital; e
- c) do documento de identidade do candidato, conforme subitem 13.3.1 deste Edital.
- 8.2.3.1. No caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) ou em caso de impedimento irreversível, que caracterize deficiência permanente, a validade do laudo é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.
- 8.2.4. 4ª possibilidade – Candidatos alunos cujas famílias recebam renda de até 02 (dois) salários-mínimos, conforme a Lei Estadual nº 13.844/2006. Para tanto, o candidato deverá enviar imagem digitalizada, via *upload*:
- a) páginas que contêm a fotografia, a identificação do portador, a anotação do último contrato de trabalho, a primeira página subsequente destinada à anotação de contrato de trabalho que esteja em branco e a última página das atualizações salariais, quando a data de contratação for superior a 01 (um) ano, da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) do candidato e dos membros da família; e
- b) documento de identidade dos membros da família, conforme subitem 13.3.1 deste Edital;
- c) contracheque do candidato e dos membros da família, referente ao 1º (primeiro) ou 2º (segundo) mês imediatamente anterior ao mês de solicitação da isenção;
- d) declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviços e(ou) contrato de prestação de serviço e recibo de pagamento autônomo (RPA), no caso de o(s) membro(s) da família ser(em) autônomo(s);
- e) do formulário contido no Anexo V deste Edital; e
- f) do documento de identidade do candidato, conforme subitem 13.3.1 deste Edital.
- 8.2.5. 5ª possibilidade – Hipossuficiente, conforme a Lei Estadual nº 14.859/2010. Para tanto, o candidato deverá enviar imagem digitalizada, via *upload*:
- a) fatura de energia elétrica que demonstre o consumo de até 80 kwh mensais;
- b) fatura de água que demonstre o consumo de até 10 (dez) metros cúbicos mensais;
- c) comprovante de inscrição em benefícios assistenciais do Governo Federal;
- d) comprovante de obtenção de rendimento mensal inferior a 0,5 (meio) salário-mínimo por membro do núcleo familiar;
- e) do formulário contido no Anexo V deste Edital; e
- f) do documento de identidade do candidato, conforme subitem 13.3.1 deste Edital.
- 8.2.6. O envio da documentação prevista nos subitens 8.2.1 ao 8.2.5 deste Edital é de responsabilidade exclusiva do candidato. O IDECAN não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este concurso público, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.
- 8.3. No caso de solicitação com base no CadÚnico, o IDECAN consultará o órgão gestor para verificar a veracidade das informações prestadas.
- 8.4. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo IDECAN.

- 8.4.1. Os documentos deverão ser enviados por meio de *upload* na Área para Candidato, acessível no endereço eletrônico [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br).
- 8.4.2. Serão aceitos arquivos nos formatos “.png”, “.jpeg” ou “.jpg”, com tamanho máximo de 2 MB por arquivo.
- 8.4.3. Não será deferida a solicitação de isenção do candidato que não enviar a imagem legível da documentação constante dos subitens 8.2.1 a 8.2.5 deste Edital.
- 8.5. Não será aceito pedido de isenção realizado fora do prazo, por via postal, correio eletrônico ou requerimento administrativo e sem a devida indicação da modalidade pretendida.
- 8.6. Será indeferido o pedido de isenção quando houver:
- ausência de documentos obrigatórios;
  - informações inverídicas ou omissões;
  - fraude ou falsificação de documentos;
  - ilegibilidade da documentação apresentada, conforme os subitens 8.2.1 a 8.2.5 deste Edital;
  - envio fora do prazo ou por meio não previsto.
- 8.7. A veracidade das informações prestadas é de inteira responsabilidade do candidato, que poderá responder, a qualquer tempo, por crime contra a fé pública, nos termos da legislação vigente, inclusive com sua eliminação do concurso.
- 8.8. Os resultados preliminar e definitivo dos pedidos de isenção serão divulgados na forma do item 17 e nas datas previstas no Anexo III deste Edital. O candidato deverá acessar a Área para Candidato para verificar a situação de seu pedido.
- 8.8.1. O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar deverá observar os procedimentos disciplinados no item 16 deste Edital.
- 8.8.2. As respostas aos recursos serão disponibilizadas na Área para Candidato, acessível no endereço eletrônico [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br).
- 8.8.3. No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação desta.
- 8.8.4. O IDECAN não arcará com prejuízos advindos de problemas de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação e de outros fatores, de responsabilidade do candidato, que impossibilitem a interposição de recurso.
- 8.9. O candidato que tiver pedido de isenção deferido para determinada inscrição e que, concomitantemente, efetuar o pagamento da respectiva taxa, terá seu pedido de isenção cancelado, não cabendo solicitação de ressarcimento.
- 8.10. O candidato não contemplado com a isenção do pagamento da taxa de inscrição, caso tenha interesse, poderá efetivar a inscrição no concurso, na forma e no prazo estabelecidos neste edital, e efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a data limite estabelecida no Anexo III deste Edital.

## **9. DOS PROCEDIMENTOS DE SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO**

- 9.1. Os candidatos que necessitem de qualquer tipo de atendimento especializado, sejam pessoas com deficiência ou não, para a realização das provas, deverão solicitá-lo durante o período de inscrição, indicando a necessidade específica na seção “Atendimento Especial” e comprovando referida necessidade por meio do envio de documentação comprobatória.
- 9.1.1. Para solicitar atendimento especializado, o candidato deverá, no ato da inscrição ou por meio da Área para Candidato, durante o período de inscrição no concurso:
- assinalar a condição especial de que necessita;
  - enviar, via *upload*, a imagem digitalizada e legível do laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência, legível, emitido nos 36 (trinta e seis) meses anteriores ao último dia de inscrição, contendo:
    - identificação da deficiência, doença ou limitação;
    - grau ou nível;
    - código correspondente da CID-10 ou CIF;
    - justificativa do atendimento solicitado;

- v. assinatura e identificação do profissional competente, com número de registro no conselho profissional.
- 9.1.2. Os pedidos de atendimento especializado deverão estar devidamente fundamentados em laudo médico. Solicitações sem respaldo documental serão indeferidas, assim como recursos indicados no laudo, mas não solicitados no sistema eletrônico, não serão considerados.
- 9.1.3. Para candidatos com Transtorno do Espectro Autista ou com deficiência permanente irreversível, o laudo terá validade indeterminada.
- 9.1.4. O envio da documentação prevista no subitem 9.1.1 deste Edital é de responsabilidade exclusiva do candidato. O IDECAN não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação ao seu destino.
- 9.1.5. A imagem da documentação comprobatória do pedido de atendimento especializado valerá somente para este concurso.
- 9.2. A candidata lactante que necessitar amamentar filho de até 6 (seis) meses durante a realização das provas ou demais fases avaliativas do concurso, nos termos da Lei Federal nº 13.872/2019, deverá levar acompanhante adulto, que ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança.
- 9.2.1. Terá direito ao tratamento previsto neste Edital a mãe cujo filho tiver até 6 (seis) meses de idade no dia de realização das provas objetivas ou fases avaliativas do concurso.
- 9.2.2. A comprovação da idade da criança será feita mediante envio da imagem da respectiva certidão de nascimento, de acordo com o disposto no subitem 9.2 deste Edital.
- 9.2.3. Caso a criança ainda não tenha nascido até o período de solicitação de tratamento diferenciado, a imagem da certidão de nascimento poderá ser substituída por imagem de documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.
- 9.2.4. A mãe terá direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.
- 9.2.5. Durante o período de amamentação, permanecerão apenas a candidata lactante, a criança e 01 (uma) fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou amizade com a candidata.
- 9.2.6. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização das provas ou fase avaliativa, em igual período.
- 9.3. Desde que comprovada a necessidade mediante laudo, deve ser assegurado tempo adicional para a realização das provas, inclusive para o preenchimento do cartão-resposta, desde que cumpridos os procedimentos previstos no subitem 9.1.1 deste Edital.
- 9.3.1. O candidato com atendimento especializado de tempo adicional deferido para a realização de suas provas, que não seja considerado deficiente na avaliação biopsicossocial, será eliminado do concurso, por descumprir o subitem 4.6 deste Edital.
- 9.4. Candidato que declare a condição de canhoto, a necessidade de assento especial ou de equipamento compatível com sua deficiência, para a realização das provas, será disponibilizada cadeira adequada.
- 9.5. O candidato que utilize Aparelho de Amplificação Sonora Individual (AASI) deverá apresentar audiometria sem AASI, no momento da solicitação de atendimento especializado e no dia de realização das provas.
- 9.6. Os candidatos com doença infectocontagiosa que não tiverem comunicado ao IDECAN, durante o período de inscrição, a referida condição, por inexistir ou ser desconhecida à época, deverão fazê-lo por meio do correio eletrônico [alece@idecan.org.br](mailto:alece@idecan.org.br), tão logo a condição seja diagnosticada.
- 9.6.1. Os candidatos de que trata o subitem 9.6 deste Edital deverão identificar-se ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, para terem direito ao atendimento especial.
- 9.7. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar essa condição ao IDECAN no ato da inscrição.

- 9.7.1. Em nome da segurança do processo, a regra do subitem 9.7 deste Edital também se aplica a candidatos com deficiência auditiva que utilizem aparelho auricular, bem como a candidatos que utilizem outros aparelhos por motivos de saúde, tais como medidor de glicemia, sondas, entre outros.
- 9.7.2. No caso de descumprimento do procedimento previsto no subitem 9.7 deste Edital, ou se for verificada má-fé no uso dos referidos aparelhos, o candidato poderá ser eliminado do concurso.
- 9.8. O(A) candidato(a) transexual ou travesti que desejar ser tratado(a) pelo nome social, nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016, durante a realização das fases deste concurso, deverá, no ato de sua inscrição, informar o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado(a).
- 9.8.1. O(A) candidato(a) que optar pela utilização do nome social no concurso deverá enviar, ainda, imagem legível do registro civil ou documento de identidade em que conste o prenome (“nome social”), na forma do subitem 9.1.1 deste Edital.
- 9.8.2. As publicações referentes aos(as) candidatos(as) transexuais e travestis serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.
- 9.9. O candidato que necessitar utilizar dispositivos, equipamentos, próteses, medicamentos ou quaisquer condições específicas não previstas na tela de inscrição, deverá informá-las no campo “Outra Condição Especial” e atender ao disposto no subitem 9.1.1 deste Edital.
- 9.9.1. O candidato que fizer uso de marca-passo, pino, prótese, placa/tala ou que tenha qualquer outro objeto metálico não visível alojado ao corpo (como projéteis) ou, ainda, em caso de gestações de risco e de acidente, que necessite de vistoria de segurança diferenciada durante a realização das provas e das demais fases do concurso, além de cumprir com o determinado pelo subitem 9.1.1 deste Edital, poderá ser submetido à revista manual no dia de realização das provas.
- 9.9.2. O candidato que não solicitar o atendimento especializado a que se refere o subitem 9.9 deste Edital, e que, ao ser submetido a detector de metais no dia de realização das provas, este acusar a existência de objetos metálicos não identificáveis por meio de inspeção manual, será eliminado do concurso.
- 9.10. O candidato que não solicitar atendimento especializado na forma determinada neste Edital, de acordo com sua condição, não o terá atendido.
- 9.11. O candidato deverá manter aos seus cuidados toda documentação enviada no sistema eletrônico de inscrição. Caso seja solicitado pelo IDECAN, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.
- 9.12. A solicitação de atendimento especializado será atendida de acordo com critérios de viabilidade e razoabilidade, desde que requerida e comunicada previamente nos prazos estabelecidos neste Edital.
- 9.13. O candidato que solicitar atendimento especializado, mas não realizar o envio, via *upload*, da documentação comprobatória de seu pedido, não terá a solicitação de atendimento especial deferida. Será, ainda, indeferida a solicitação do candidato que enviar a documentação incompleta, ilegível, errada ou enviar intempestivamente ou de forma distinta da prevista neste Edital.
- 9.14. Os resultados preliminar e definitivo das solicitações de atendimento especializado serão publicados na forma prevista no item 17 e nas datas previstas no Anexo III deste Edital.
- 9.14.1. O candidato poderá interpor recurso contra o resultado preliminar no prazo previsto no Anexo III deste Edital, por meio da Área para Candidato, acessível no endereço eletrônico [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br), atentando-se ao disposto no item 16 deste Edital.
- 9.14.2. No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementar.

## 10. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

10.1. As fases do concurso serão constituídas na forma do quadro a seguir:

Cargos	Fases	Especificações	Número de Questões	Caráter
Analista	Prova Escrita –	Conhecimentos Gerais	20	Eliminatório e

Cargos	Fases	Especificações	Número de Questões	Caráter
Legislativo	Objetiva	Conhecimentos Específicos	50	classificatório
	Prova Escrita Discursiva	Questões discursivas, a serem respondidas em até 20 (vinte) linhas cada.	02	Eliminatório e classificatório
	Prova de Títulos	-	-	Classificatório
Técnico Legislativo	Prova Escrita – Objetiva	Conhecimentos Gerais	20	Eliminatório e classificatório
		Conhecimentos Específicos	30	
	Prova Escrita Discursiva	Redação sobre tema da atualidade de, no mínimo, 20 (vinte) linhas e, no máximo, 30 (trinta) linhas	-	Eliminatório e classificatório

10.2. As provas escritas objetiva e discursiva serão realizadas na data prevista no Anexo III deste Edital, nos turnos e com os tempos de duração, exceto para candidatos com tempo adicional deferido em pedido de atendimento especializado, a seguir especificados:

Data	Turno	Tempo de Duração	Cargo
Data prevista no Anexo III deste Edital	Manhã	4h (quatro horas)	Técnico Legislativo
	Tarde	5h (cinco horas)	Analista Legislativo

10.2.1. Para a aplicação das provas no turno da manhã, os portões serão abertos às 07h00min e fechados às 08h00min. O início da aplicação ocorrerá às 08h00min e se encerrará às 12h00min, salvo nos casos de atendimentos especializados deferidos.

10.2.2. Para a aplicação das provas no turno da tarde, os portões serão abertos às 13h00min e fechados às 14h00min. O início da aplicação ocorrerá às 14h00min e se encerrará às 19h00min, salvo nos casos de atendimentos especializados deferidos.

10.2.3. Não haverá segunda chamada para realização das provas. Será eliminado do concurso o candidato que deixar de comparecer, comparecer após o horário estabelecido ou não participar da fase correspondente, independentemente do motivo alegado.

## 11. DA PROVA OBJETIVA

11.1. Será aplicada prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os objetos de avaliação constantes do Anexo II deste Edital, conforme os quadros a seguir:

11.1.1. Para o cargo de Analista Legislativo, a prova escrita objetiva compreenderá:

Área de conhecimento	Disciplina	Número de Questões	Peso por Questão	Pontuação Máxima
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	1,00	10,00
	Noções de Informática	05	1,00	5,00
	Legislação e Ética no Serviço Público	05	1,00	5,00
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos específicos ao cargo	50	2,00	100,00
<b>Total</b>		<b>70</b>	<b>-</b>	<b>120,00</b>

11.1.2. Para o cargo de Técnico Legislativo, a prova escrita objetiva compreenderá:

Área de conhecimento	Disciplina	Número de Questões	Peso por Questão	Pontuação Máxima
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	1,00	10,00
	Raciocínio Lógico	05	1,00	5,00
	Legislação e Ética no Serviço Público	05	1,00	5,00
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos específicos ao cargo	30	2,00	60,00
<b>Total</b>		<b>50</b>	<b>-</b>	<b>80,00</b>

- 11.1.3. A prova objetiva para os candidatos ao cargo de Analista Legislativo consistirá em 70 (setenta) questões e terá pontuação total variando do mínimo de 0 (zero) ponto a no máximo de 120,00 (cento e vinte) pontos.
- 11.1.4. A prova objetiva para os candidatos ao cargo de Técnico Legislativo consistirá em 50 (cinquenta) questões e terá pontuação total variando do mínimo de 0 (zero) ponto a no máximo de 80,00 (oitenta) pontos.
- 11.2. A nota da prova escrita de múltipla escolha (objetiva) será igual à soma dos pontos obtidos em todas as questões que a compõem.
  - 11.2.1. A nota em cada questão da prova escrita de múltipla escolha, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a: 1,00 ponto para cada questão das disciplinas que compõem as questões de Conhecimentos Gerais, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo da prova; 2,00 pontos para cada questão das disciplinas de Conhecimentos Específicos, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo das provas; 0,00 ponto, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo das provas; 0,00 ponto, caso não haja marcação ou haja marcação de mais de uma opção; 0,00 ponto, caso não haja a identificação do tipo de caderno de prova assinalada na folha de respostas pelo candidato.
- 11.3. Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, observado o disposto nos quadros constantes dos subitens 11.1.1 e 11.1.2 deste Edital, cumulativamente:
  - a) no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova objetiva;
  - b) no mínimo, 1,00 (um) ponto em cada disciplina integrante da área de Conhecimentos Gerais;
  - c) no mínimo, 2,00 (dois) pontos em cada disciplina integrante da área de Conhecimentos Específicos.
- 11.3.1. Serão aplicados os critérios de desempate previstos no subitem 15.3 deste Edital, no que couber, para fins de resultado final das provas objetivas e, conseqüente, classificação em cada fase.
  - 11.3.2. O candidato não aprovado na prova objetiva será eliminado do concurso e não terá classificação.
- 11.4. A prova objetiva será composta por questões de múltipla escolha e cada questão conterá 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E), sendo apenas 01 (uma) correta.
- 11.5. Haverá, na folha de respostas, para cada questão, 05 (cinco) campos de marcação: 01 (um) campo para cada 01 (uma) das 05 (cinco) opções (A, B, C, D e E), devendo o candidato preencher o campo correspondente à resposta considerada correta.
  - 11.5.1. O candidato deverá marcar 01 (um), e somente 01 (um), dos 05 (cinco) campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas.
- 11.6. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção e o seu preenchimento será de inteira responsabilidade do candidato, não havendo substituição por erro.
  - 11.6.1. A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico das folhas de respostas.
    - 11.6.1.1. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou danificar a folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do seu processamento eletrônico.
    - 11.6.2. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes de preenchimento indevido, como rasuras, emendas ou marcações incompletas.
    - 11.6.3. Marcações fora do padrão serão desconsideradas pelo leitor óptico.
    - 11.6.4. Serão consideradas apenas as respostas constantes na folha de respostas.
- 11.7. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na própria folha de respostas.
  - 11.7.1. Será atribuída nota zero à questão sem resposta, com mais de uma resposta assinalada, com marcação com rasura ou emenda e com marcação em desacordo com as instruções deste Edital e da própria folha de respostas.
  - 11.7.2. O preenchimento da folha de respostas inclui a obrigatoriedade, por parte do candidato, de identificar o seu tipo de caderno de prova, em local específico para tanto.

- 11.7.2.1. A não identificação na folha de respostas, pelo candidato, do seu tipo de caderno de prova acarretará nota final igual a 0,00 (zero).
- 11.7.2.2. Não serão aceitas manifestações posteriores, inclusive recursais, quanto ao não cumprimento da obrigatoriedade de identificação do tipo de caderno de prova, no sentido de reverter a nota final igual a 0,00 (zero) já atribuída.
- 11.8. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas na folha de respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 11.9. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especializado para esse fim e tenha tido seu pedido deferido. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do IDECAN designado para tanto.
- 11.10. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.
- 11.11. O candidato, ao término da realização da sua prova objetiva, deverá, obrigatoriamente, devolver ao fiscal de sala a folha de respostas devidamente identificada quanto ao seu tipo de caderno de prova (marcação em local específico, conforme orientação contida na própria folha de respostas) e assinada no local indicado.
- 11.12. A não devolução pelo candidato da folha de respostas ao fiscal acarretará eliminação sumária do candidato do concurso.
- 11.12.1. O candidato eliminado na forma do subitem 11.12 deste Edital não terá classificação alguma no concurso público.
- 11.13. Os candidatos não eliminados na prova objetiva serão ordenados de acordo com os valores decrescentes das notas finais, para fins de resultado preliminar e definitivo.
- 11.14. Os gabaritos e os resultados preliminar e definitivo da prova objetiva serão divulgados no endereço eletrônico [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br), nas datas previstas no Anexo III deste Edital.
- 11.14.1. O candidato poderá interpor recurso contra o gabarito e o resultado preliminar da prova objetiva, dispondo do período previsto no Anexo III deste Edital, para fazê-lo, devendo observar o disposto no item 16 deste Edital.
- 11.14.2. Serão disponibilizados os cadernos de prova aplicados e as imagens das folhas de respostas dos candidatos não eliminados, para fins de elaboração de recurso em face do gabarito e do resultado preliminares da prova objetiva, respectivamente, na Área para Candidato, acessível no endereço eletrônico [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br), durante os períodos de recurso contra cada referida publicação.
- 11.15. O deferimento de recurso contra gabarito preliminar de questão de prova objetiva poderá resultar em anulação da questão ou alteração do gabarito.
- 11.15.1. Em caso de anulação de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 11.15.2. Em caso de alteração do gabarito preliminar, a nova resposta será aplicada a todos os candidatos, independentemente de interposição de recurso.
- 11.15.3. Havendo anulação de questão de determinado caderno de prova, de ofício ou por recurso, a correspondente questão será anulada nos demais cadernos, ainda que o vício tenha ocorrido apenas em parte deles.
- 11.16. No recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva, é vedada nova impugnação dos gabaritos, restringindo-se o pedido à revisão da pontuação atribuída ao candidato, conforme o gabarito definitivo.
- 11.17. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recursos contra o gabarito definitivo das provas objetivas.
- 11.18. O acolhimento de recurso poderá alterar a classificação do candidato para posição superior ou inferior, bem como ensejar sua desclassificação, caso não atinja a pontuação mínima exigida para a fase.
- 11.19. **DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS ESCRITAS**
- 11.19.1. Os conteúdos programáticos para as provas constam do Anexo II deste Edital.

- 11.19.2. A preparação para as provas poderá ser realizada mediante consulta prévia a quaisquer fontes bibliográficas pertinentes, não sendo permitida, contudo, qualquer espécie de consulta durante a realização das provas.
- 11.19.3. As questões poderão avaliar habilidades além da memorização, incluindo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, e poderão abranger mais de uma habilidade e conteúdo de diferentes áreas do conhecimento.
- 11.19.4. As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste Edital serão objeto de avaliação, ainda que não contempladas expressamente nos conteúdos dispostos no Anexo II deste Edital.
- 11.19.5. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação.
- 11.19.6. O IDECAN e a ALECE não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas ou outros materiais, impressos ou digitais, referentes às matérias deste concurso público, tampouco por informações em desacordo com o disposto neste Edital.

## 12. DA PROVA ESCRITA DISCURSIVA

- 12.1. Terão as provas discursivas corrigidas os candidatos aprovados na prova objetiva, conforme subitem 11.3 deste Edital, observando-se, ainda, o quantitativo total de 4 (quatro) vezes o número de vagas imediatas disponíveis para cada cargo, acrescido do número de vagas destinado ao cadastro de reserva de cada cargo, consideradas separadamente as listas de ampla concorrência, de pessoas com deficiência e de negros (pretos e pardos), indígenas e quilombolas.
- 12.1.1. Para os cargos que não possuem vagas imediatas, considerando separadamente as listas de ampla concorrência, de pessoas com deficiência e de negros (pretos e pardos), indígenas e quilombolas, serão corrigidas 02 (duas) provas discursivas, quando houver candidatos aprovados na prova objetiva, conforme tabela a seguir:

CARGOS	ESPECIALIDADES	HABILITADOS PARA CORREÇÃO DAS DISCURSIVAS					
		TOTAL	AC	PcD	PP	PI	PQ
Analista Legislativo	01 – Análise de Dados	64	37	05	17	03	02
	02 – Arquitetura e Urbanismo	14	05	02	03	02	02
	03 – Arquivologia	18	07	02	05	02	02
	04 – Audiovisual	30	18	02	06	02	02
	05 – Biblioteconomia	18	07	02	05	02	02
	06 – Ciências Atuariais	18	07	02	05	02	02
	07 – Ciências Contábeis	48	29	03	12	02	02
	08 – Ciências Sociais	48	29	03	12	02	02
	09 – Consultoria Técnica Legislativa	30	18	02	06	02	02
	10 – Controle Interno	60	39	03	13	03	02
	11 – Desenvolvedor de Software	18	07	02	05	02	02
	12 – Design Gráfico	30	18	02	06	02	02
	13 – Direito	122	78	06	30	05	03
	14 – Engenharia Ambiental	14	05	02	03	02	02
	15 – Engenharia Civil	18	07	02	05	02	02
	16 – Engenharia Elétrica	18	07	02	05	02	02
	17 – Engenharia Mecânica	14	05	02	03	02	02
	18 – Estatística	18	07	02	05	02	02
	19 – Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	24	12	02	06	02	02
	20 – Gestão e Governança	228	145	12	59	06	06
	21 – Jornalismo	82	52	05	19	03	03
	22 – Língua Portuguesa - Gramática Normativa e Revisão Ortográfica	60	39	03	13	03	02
	23 – Marketing	18	07	02	05	02	02
	24 – Museologia	14	05	02	03	02	02
	25 – Pedagogia	30	18	02	06	02	02
	26 – Pesquisa Histórica e Sociocultural	18	07	02	05	02	02
	27 – Planejamento e Orçamento	42	24	03	11	02	02
	28 – Serviço Social	54	35	03	12	02	02
	29 – Sistemas e Mídias Digitais	18	07	02	05	02	02
<b>SUBTOTAL – ANALISTA LEGISLATIVO (Nível Superior)</b>		<b>1.188</b>	<b>681</b>	<b>84</b>	<b>290</b>	<b>69</b>	<b>64</b>

CARGOS	ESPECIALIDADES	HABILITADOS PARA CORREÇÃO DAS DISCURSIVAS					
		TOTAL	AC	PcD	PP	PI	PQ
Técnico Legislativo	30 – Técnico Legislativo	180	111	11	47	06	05
<b>SUBTOTAL – TÉCNICO LEGISLATIVO (Nível Médio)</b>		<b>180</b>	<b>111</b>	<b>11</b>	<b>47</b>	<b>06</b>	<b>05</b>
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>1.368</b>	<b>792</b>	<b>95</b>	<b>337</b>	<b>75</b>	<b>69</b>

Legenda: AC - Ampla Concorrência; PcD - Pessoa com Deficiência; PP- Pretos e Pardos (Negros); PI - Pessoa Indígena; e PQ – Pessoa Quilombola.

- 12.1.2. Caso o número de candidatos concorrentes às vagas reservadas às pessoas com deficiência, aprovados nas provas objetivas, seja inferior aos quantitativos previstos no subitem 12.1 deste Edital, serão convocados candidatos da ampla concorrência, observada a ordem de classificação, até o limite total estabelecido no referido subitem.
- 12.1.3. Caso o número de candidatos concorrentes às vagas reservadas às pessoas pretas e pardas, indígenas ou quilombolas, aprovados nas provas objetivas, seja inferior aos quantitativos previstos no subitem 12.1 deste Edital, serão aplicadas as regras de remanejamento previstas nos subitens 6.1.1 a 6.1.3, observada a ordem de classificação específica de cada modalidade de reserva, até o preenchimento do quantitativo total estabelecido.
- 12.1.4. O candidato que concorrer simultaneamente às vagas reservadas às pessoas com deficiência e às vagas destinadas às pessoas pretas e pardas, indígenas ou quilombolas permanecerá em todas as listas de classificação para as quais estiver habilitado, observados os resultados dos procedimentos de heteroidentificação, de confirmação de pertencimento étnico e da avaliação biopsicossocial.
- 12.1.5. Para fins de convocação prevista no subitem 12.1, o candidato será contabilizado apenas na modalidade de reserva correspondente à sua melhor classificação relativa, sem prejuízo da manutenção de seu nome nas demais listas específicas.
- 12.1.6. Os candidatos concorrentes às vagas reservadas que obtiverem classificação suficiente para convocação pela ampla concorrência não serão computados para fins de preenchimento das vagas reservadas, hipótese em que serão convocados os candidatos subsequentes das respectivas listas especiais, observada a ordem de classificação.
- 12.1.7. Os candidatos não convocados para a correção das provas discursivas estarão eliminados do concurso público e não constarão da classificação final.
- 12.2. As provas discursivas serão compostas por:
- 02 (duas) questões discursivas a serem respondidas em até 20 (vinte) linhas cada, para os candidatos ao cargo de Analista Legislativo; e
  - 01 (uma) redação de texto dissertativo, de, no mínimo, 20 (vinte) linhas e, no máximo, 30 (trinta) linhas, a respeito de um tema da atualidade, para os candidatos ao cargo de Técnico Legislativo.
- 12.3. **Das questões discursivas para os candidatos ao cargo de Analista Legislativo**
- 12.3.1. As questões discursivas avaliarão o conteúdo (conhecimento do tema), a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa e abrangerá os conteúdos programáticos de conhecimentos específicos previstos no Anexo II deste Edital.
- 12.3.2. As questões discursivas poderão abordar quaisquer conteúdos constantes do programa de conhecimentos específicos dispostos no Anexo II deste Edital.
- 12.3.3. As respostas às questões discursivas deverão ser manuscritas, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especializado para auxílio no preenchimento/auxílio na leitura. Nesse caso, o candidato será acompanhado por aplicador especializado do IDECAN, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.
- 12.3.4. Não será permitido, durante a realização da prova:
- consulta a livros, códigos comentados, apostilas, anotações, resumos, jurisprudência impressa ou qualquer outro material de apoio;
  - utilização de aparelhos eletrônicos;

- c) utilização de corretivo, caneta marca-texto ou qualquer material que possa comprometer o sigilo da identificação da prova.
- 12.3.5. A prova discursiva para os candidatos ao cargo de Analista Legislativo valerá, no máximo, 40,00 (quarenta) pontos.
- 12.3.6. Cada uma das duas questões discursivas será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 20,00 (vinte) pontos, totalizando o máximo de 40,00 (quarenta) pontos.
- 12.3.7. Na avaliação das questões discursivas serão considerados, quando aplicável:
- domínio técnico-jurídico da matéria;
  - fundamentação legal e jurisprudencial;
  - enfrentamento adequado do tema proposto;
  - coerência, coesão e organização textual;
  - clareza e objetividade da argumentação;
  - emprego adequado da linguagem jurídica e observância da norma culta da Língua Portuguesa.
- 12.3.8. Na aferição do domínio da modalidade escrita formal da Língua Portuguesa, serão considerados aspectos relativos à ortografia, morfossintaxe, pontuação, coesão, coerência, precisão vocabular, clareza textual e adequação terminológica.
- 12.3.9. A correção observará as normas ortográficas vigentes da Língua Portuguesa.
- 12.3.10. Não será atribuída pontuação adicional em razão de mera reprodução de dispositivos legais, doutrina ou jurisprudência sem pertinência com a fundamentação desenvolvida.
- 12.3.11. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou ultrapassar o número máximo de linhas estabelecido para a prova prático-profissional e para as discursivas.
- 12.3.12. A mera referência a artigo de lei ou reprodução de seu texto, por si só, não garantem a pontuação ao candidato.
- 12.3.13. A nota final da prova discursiva dos candidatos ao cargo de Analista Legislativo corresponderá à nota obtida nas questões discursivas.
- 12.3.14. Será considerado habilitado na prova discursiva os candidatos ao cargo de Analista Legislativo que obtiverem, no mínimo, 24,00 (vinte e quatro) pontos nas questões discursivas.
- 12.4. Será atribuída nota zero às questões discursivas que apresentarem:
- resposta identificada de qualquer forma em local indevido;
  - resposta escrita fora do espaço destinado ao texto definitivo;
  - resposta em branco;
  - texto ilegível ou incompreensível;
  - texto redigido em língua diversa da portuguesa;
  - texto produzido com utilização de caneta de tinta de cor diferente de azul ou preta;
  - qualquer meio de identificação irregular do candidato.
- 12.4.1. A banca examinadora divulgará o padrão preliminar e definitivo de resposta das questões discursivas aplicadas ao cargo de Analista Legislativo, contendo os critérios objetivos de correção e os elementos jurídicos considerados relevantes para atribuição da pontuação, na página eletrônica do concurso, acessível no endereço [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br), na data prevista no Anexo III deste Edital.
- 12.4.1.1. Os critérios de correção compreenderão distribuição objetiva da pontuação, observados os parâmetros definidos no padrão de resposta.
- 12.4.1.2. O padrão preliminar de resposta poderá contemplar, dentre outros aspectos:
- os fundamentos jurídicos esperados;
  - os dispositivos legais aplicáveis;
  - os temas e teses jurídicas pertinentes;

- d) os critérios de distribuição da pontuação;
- e) os aspectos técnicos e estruturais exigidos;
- f) os parâmetros mínimos esperados para correção das questões discursivas.

- 12.4.1.3. Será assegurado ao candidato o direito de interposição de recurso contra o padrão preliminar de resposta, no prazo e na forma previstos neste Edital.
- 12.4.1.4. Os recursos interpostos serão analisados pela banca examinadora, podendo haver alteração, ampliação, adequação ou manutenção do padrão preliminar de resposta inicialmente divulgado.
- 12.4.1.5. Após a análise dos recursos, será publicado o padrão definitivo de resposta, o qual servirá como referência para a correção definitiva das questões discursivas.
- 12.4.1.6. Se houver alteração, por força de impugnação, do padrão preliminar de resposta das questões discursivas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 12.4.1.7. O padrão definitivo de resposta poderá incorporar entendimentos jurídicos, fundamentos, teses, dispositivos legais ou critérios de pontuação decorrentes da análise dos recursos apresentados pelos candidatos.
- 12.4.1.8. Não caberá novo recurso contra o padrão definitivo de resposta, sem prejuízo do direito de recurso contra o resultado preliminar da correção das questões discursivas, na forma prevista neste Edital.
- 12.4.1.9. No recurso contra o resultado preliminar das questões discursivas é vedado ao candidato novamente impugnar em tese o padrão de resposta, estando limitado à correção de sua resposta de acordo com o padrão definitivo.

**12.5. Da redação para os candidatos ao cargo de Técnico Legislativo**

- 12.5.1. A prova discursiva compreenderá a elaboração de 1 (um) texto dissertativo de, no mínimo, 20 (vinte) e no máximo 30 (trinta) linhas, e valerá, no máximo, 20,00 (vinte) pontos, sobre tema a ser anunciado no caderno de prova, que refletirá questões contemporâneas e sociais de relevância, que exigirão do candidato uma abordagem crítica e bem fundamentada na redação.
- 12.5.2. A prova discursiva tem o objetivo de avaliar o conteúdo, conhecimento do tema, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da língua portuguesa. O candidato deverá produzir texto dissertativo primando pela coerência e pela coesão.
- 12.5.3. Serão considerados aprovados nas provas discursivas os candidatos ao cargo de Técnico Legislativo que obtiverem o mínimo de 12,00 (doze) pontos na referida prova.
- 12.5.4. As linhas efetivamente escritas que excederem o limite máximo previsto no subitem 12.5.1 deste Edital, serão desconsideradas para fins de pontuação, bem como qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.
- 12.5.5. Para efeito de avaliação da prova discursiva, serão considerados os seguintes elementos de avaliação:

<b>Crítérios de Avaliação</b>	<b>Pontuação Máxima por Critério</b>
1 – Apresentação, legibilidade, margens e parágrafos.	2,00
2 – Manutenção do tema proposto.	2,00
3 – Articulação entre as partes do texto.	2,00
4 – Habilidade argumentativa (atualização, originalidade e relevância das informações).	2,00
5 – Progressão no desenvolvimento das ideias e coerência entre os argumentos apresentados.	2,00
6 – Objetividade, ordenação e clareza das ideias.	2,00
7 – Formulação linguística, segundo as regras (morfossintáticas, ortográficas e de pontuação) da norma-padrão do português.	8,00
<b>Máximo de Pontos</b>	<b>20,00</b>

- 12.5.6. O critério de avaliação 7 – Formulação linguística, que trata das regras da norma-padrão do português (morfossintáticas, ortográficas e de pontuação), será calculado da seguinte forma:
- a) 0,4 (quatro décimos) deduzidos para cada erro relacionado às convenções da escrita: ortografia, acentuação, pontuação;
  - b) 0,6 (seis décimos) deduzidos para cada erro relacionado à morfossintaxe; e
  - c) 0,8 (oito décimos) deduzidos para cada erro relacionado à propriedade vocabular.

- 12.5.7. Por linha efetivamente escrita, entende-se a linha com, no mínimo, 02 (duas) palavras completas, excetuando-se preposições, conjunções e artigos.
- 12.5.8. Será atribuída nota 0,0 (zero) à prova discursiva do candidato que:
- não observar as orientações presentes no caderno de questões e no caderno de texto definitivo;
  - não respeitar o mínimo de 20 (vinte) linhas efetivamente escritas;
  - conter identificação fora do local apropriado;
  - apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos);
  - estiver em branco;
  - fugir à modalidade de texto solicitada e/ou ao tema proposto;
  - apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
  - for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
  - apresentar letra ilegível e/ou incompreensível; e
  - apresentar texto escrito com expressões injuriantes, discriminatórias ou abusivas.
- 12.6. Os trechos rasurados, ilegíveis, escritos fora do espaço próprio ou que não possam ser compreendidos serão desconsiderados para fins de correção nas provas discursivas aplicadas aos cargos de Analista e Técnico Legislativo.
- 12.7. Será eliminado do concurso público o candidato que não atingir a pontuação mínima prevista nos subitens 12.3.14 e 12.5.3 deste Edital.
- 12.8. Para fins de resposta às provas discursivas, será entregue ao candidato, juntamente com o caderno de prova e a folha de respostas, um caderno de texto definitivo, que será o único documento válido para correção.
- 12.8.1. O candidato deverá assinar exclusivamente no local indicado no caderno de texto definitivo.
- 12.8.2. O caderno de texto definitivo das provas discursivas não poderá ser assinado, rubricado ou conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de anulação da prova. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará a anulação da respectiva prova escrita.
- 12.8.3. Os espaços destinados ao rascunho, inseridos no caderno de prova, terão preenchimento facultativo e não serão considerados para fins de avaliação.
- 12.8.4. Não será permitida a utilização de folhas avulsas, rascunhos externos ou qualquer outro material diverso daquele fornecido pela banca organizadora.
- 12.8.5. Não haverá substituição do caderno de texto definitivo por erro do candidato.
- 12.8.6. O candidato deverá observar rigorosamente as instruções constantes do caderno de prova, não podendo alegar desconhecimento das respectivas regras.
- 12.8.7. Serão anuladas as provas discursivas dos candidatos que não devolverem o caderno de texto definitivo.
- 12.8.8. Para fins de correção, a prova discursiva será desidentificada em momento anterior à correção pela banca examinadora, garantindo, assim, a anonimização da prova.
- 12.9. Serão publicados os resultados preliminar e definitivo das provas discursivas na página eletrônica do concurso, acessível no endereço [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br), nas datas previstas no Anexo III deste Edital.
- 12.9.1. O candidato poderá impetrar recurso contra o resultado preliminar no período previsto no Anexo III, na forma prevista neste Edital.
- 12.9.2. Durante o período de recurso, será disponibilizado o espelho das provas discursivas na Área para Candidato, acessível no endereço [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br).

### **13. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS**

- 13.1. As provas objetivas e as discursivas serão realizadas conforme o subitem 10.2 deste Edital.
- 13.2. Os locais de realização das provas, para os quais deverão se dirigir os candidatos efetivamente inscritos, serão divulgados na data prevista no Anexo III deste Edital, na página do concurso, acessível no endereço eletrônico [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br).

- 13.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente e de ponta grossa, do Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e de documento de identidade original, nos moldes previstos no subitem 13.3.1 deste Edital.
- 13.3.1. Para fins deste concurso, serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras ou cédulas de identidade expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pela Secretaria de Defesa Social, pelas Polícias Militares, pelos Corpos de Bombeiros Militares, pelos Institutos de Identificação e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais emitidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira Nacional de Habilitação, ainda que vencida (somente o modelo com foto); carteira de identidade portuguesa; Carteira de Trabalho e Previdência Social (modelo com foto, contendo o número do Registro Geral e do CPF); e documentos digitais com foto, quando apresentados em seus respectivos aplicativos oficiais.
- 13.3.1.1. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acesso à internet necessário à apresentação de documentos de identidade em formato digital, previstos no subitem 13.3.1 deste Edital. O IDECAN não fornecerá acesso à internet para tal finalidade, tampouco se responsabilizará por referido acesso.
- 13.3.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; Carteira Nacional de Habilitação (modelo sem foto); carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados que impossibilitem, de forma definitiva, a identificação do portador; cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, ou protocolo de documento de identidade; documentos digitais não citados no subitem 13.3.1 deste Edital, apresentados fora de seus aplicativos oficiais e/ou sem foto ou assinatura.
- 13.3.3. O candidato que estiver portando documento com prazo de validade expirado poderá realizar as provas, sendo, contudo, submetido à identificação especial.
- 13.3.3.1. Poderá ocorrer a inclusão de candidato que apresente documento que demonstre a regularidade de sua inscrição. A inclusão terá caráter condicional e será posteriormente averiguada pelo IDECAN, a fim de se confirmar sua pertinência. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.
- 13.3.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo submetido, ainda, à identificação especial, que consistirá na coleta de assinatura e em registro fotográfico.
- 13.3.5. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original ou boletim de ocorrência, na forma definida neste Edital, não realizará as provas e será automaticamente excluído do concurso público.
- 13.3.6. O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.
- 13.4. No horário fixado para o início das provas, conforme estabelecido neste Edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador da unidade, em estrita observância do horário oficial de Brasília/DF, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da unidade, assim como de dois candidatos, para fins de testemunho do fato.
- 13.5. Antes do horário de início das provas, o responsável pela aplicação na unidade requisitará a presença de duas pessoas presentes no ambiente de aplicação que, juntamente com dois integrantes da equipe de aplicação das provas, presenciarão a abertura da embalagem de segurança na qual estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes lacrados contendo cadernos de provas, folhas de respostas, cadernos de textos definitivos, entre outros materiais).

- 13.6. Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala.
- 13.6.1. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do concurso, todos os candidatos deverão se submeter à identificação datiloscópica (identificação de uma pessoa por meio das impressões digitais dos dedos das mãos), bem como a outros procedimentos de segurança, se julgados necessários pelo IDECAN, no dia de realização das provas. Poderá ainda ser solicitada, em momento posterior às provas, nova identificação datiloscópica, excepcionalmente, a critério da Comissão de Acompanhamento do Concurso.
- 13.6.1.1. Caso o candidato esteja impedido fisicamente de colher a impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato no Termo de Ocorrência.
- 13.7. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, data ou horário diferentes dos predeterminados neste Edital ou em comunicado, assim como não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início, sendo eliminado o candidato considerado ausente na aplicação.
- 13.8. O candidato que, eventualmente, necessitar apresentar qualquer observação relevante durante a aplicação das provas, poderá fazê-la no termo de ocorrência existente na sala de provas em poder dos fiscais de sala.
- 13.9. No dia de aplicação das provas, será entregue ao candidato em sala o caderno de prova, a folha de respostas e o caderno de texto definitivo.
- 13.9.1. O caderno de prova contém informações pertinentes ao concurso, devendo o candidato ler atentamente as referidas instruções.
- 13.9.2. Ao terminar a conferência do caderno de prova, caso ele esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu se encontra devidamente identificado no caderno de prova na parte superior esquerda da folha de número 02 (dois).
- 13.10. O fiscal de sala orientará os candidatos, quando do início das provas, que o único documento que deverá permanecer sobre a carteira será o documento de identidade original, de modo a facilitar a identificação do candidato para a distribuição de sua respectiva folha de respostas.
- 13.11. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.
- 13.12. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, o IDECAN tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova ou material reserva sem personalização eletrônica, o que será registrado em ata de sala e de coordenação.
- 13.13. Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão guardar todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos, inclusive carteira com documentos e valores em dinheiro, em invólucro de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação.
- 13.13.1. Durante a realização das provas, o invólucro de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos, devidamente lacrado, deverá permanecer embaixo ou ao lado da carteira/cadeira utilizada pelo candidato, devendo permanecer nessa situação durante toda a realização da prova e somente poderá ser aberto no ambiente externo ao local de provas.
- 13.13.2. Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo da carteira/cadeira do candidato.
- 13.13.3. Todos os materiais de estudo deverão ser devidamente guardados antes do início das provas, não podendo estar na posse dos candidatos quando do uso de sanitários, durante o tempo de realização das provas, sob pena de eliminação.
- 13.14. Para segurança de todos os envolvidos neste concurso, os candidatos não poderão portar arma de fogo no dia de realização das provas.

- 13.14.1. Por força do subitem 13.14 deste Edital, não haverá disponibilização de espaço para guarda/cautela de armamento.
- 13.15. Não será permitida, durante a realização das provas, comunicação entre os candidatos, nem a utilização de calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha ou corretivo.
- 13.15.1. Também não será permitido ao candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento e identificação dos seguintes equipamentos: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, iPod, iPad, tablet, smartphone, MP3, MP4, receptor, gravador, câmera fotográfica, controle de alarme de veículo, relógio de qualquer espécie, entre outros similares.
- 13.15.2. No caso de o candidato ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos previstos no subitem 13.15 e 13.15.1 deste Edital ou outros semelhantes, bem como se durante a aplicação da prova, qualquer aparelho eletrônico de titularidade do candidato vier a emitir qualquer sinal sonoro, mesmo estando acondicionado conforme subitem 13.13 deste Edital, será lavrado um Termo de Ocorrência do fato ocorrido e o candidato será eliminado automaticamente do concurso. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar, ao ingressar no local de provas, quaisquer equipamentos acima relacionados.
- 13.15.3. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato não tenha ingressado no local de prova no início do concurso, ou tenha terminado suas provas e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos.
- 13.15.4. Não será permitida, durante a realização das provas, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria, assim como fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de aplicação.
- 13.15.5. O IDECAN não se responsabilizará pela guarda de quaisquer dos equipamentos mencionados no subitem 13.15 e seguintes deste Edital.
- 13.16. É garantida a liberdade religiosa a todos os candidatos. Contudo, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste Edital, os candidatos que utilizarem vestimentas que impeçam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão encaminhados, antes do início das provas, a local reservado indicado pela Coordenação do IDECAN, para realização de vistoria, por fiscais do mesmo sexo, conforme o caso, preservando-se a intimidade do candidato e a segurança do concurso. O procedimento será registrado em ata.
- 13.17. Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário novo procedimento de vistoria, esse poderá ser realizado a qualquer momento pelo IDECAN.
- 13.18. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do concurso, no dia de realização das provas não será permitida a permanência de acompanhante do candidato (exceto para os casos de pedido de tratamento diferenciado deferido) ou pessoas estranhas ao processo, nas dependências do local onde forem aplicadas as provas.
- 13.19. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala somente poderão deixar o local de provas conjuntamente. Caso algum deles insista em sair antes de autorizado pelo fiscal de aplicação, será lavrado Termo de Ocorrência, assinado pelo candidato, pelos demais candidatos remanescentes, pelo fiscal da sala e pelo Coordenador da unidade de Provas, para posterior análise da Comissão de Acompanhamento do Concurso.
- 13.20. Não haverá na sala de provas marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término das provas será determinado pelo Coordenador da unidade de aplicação, nos termos do subitem 10.2 deste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.
- 13.21. O candidato ao cargo de Analista Legislativo somente poderá se retirar do local de realização das provas após o decurso de 3h (três horas) do horário de início das provas, enquanto o candidato ao cargo de Técnico Legislativo poderá se retirar somente após o decurso de 2h (duas horas).
- 13.21.1. O candidato, também, somente poderá se retirar da sala de aplicação de provas, para uso de banheiros, a partir dos 60 (sessenta) minutos do horário de início das provas e até o prazo de 20 (vinte) minutos antes do tempo de término das provas.

- 13.21.2. Em havendo necessidade de saída de sala em tempo inferior ao previsto no subitem 13.21.1 deste Edital, por motivo de força maior, a demanda deve ser reportada ao fiscal de sala, que a analisará.
- 13.22. Em hipótese alguma o candidato levará consigo o caderno de provas.
- 13.23. Ao término de suas provas, o candidato deverá aguardar o recolhimento de seu material pelo fiscal de aplicação, bem como a conferência de seus dados, podendo retirar-se da sala de provas somente após autorizado.
- 13.24. O candidato deverá, obrigatoriamente, devolver ao fiscal de aplicação o documento que será utilizado para correção de suas provas (folha de respostas e caderno de texto definitivo), devidamente assinados no local indicado, bem como o caderno de prova, sob pena de eliminação do concurso.
- 13.24.1. Terá suas provas anuladas, também, e será eliminado deste concurso, o candidato que durante a realização das provas:
- retirar-se do recinto de provas, durante sua realização, sem a devida autorização;
  - for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
  - utilizar-se de qualquer material proibido nos termos deste item 13 do Edital e/ou que se comunicar com outro candidato;
  - faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos;
  - fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio (cópia de gabarito);
  - descumprir as instruções contidas no caderno de prova e na folha de respostas;
  - recusar-se a entregar o caderno de prova, a folha de respostas e o caderno de texto definitivo ao término do tempo destinado à realização das provas;
  - ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o caderno de prova, a folha de respostas e/ou o caderno de texto definitivo;
  - não permitir a coleta de sua assinatura ou não atender ao procedimento descrito nos subitens 13.6 ao 13.6.1.1 deste Edital;
  - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
  - for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado;
  - utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para a realização das provas ou para obtenção de aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso público;
  - for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
  - for surpreendido portando anotações em qualquer meio;
  - recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
  - recusar-se a transcrever o texto apresentado durante a aplicação das provas para posterior exame grafológico, quando houver;
  - estiver portando arma de fogo e/ou armas brancas, tais como faca, tesoura, punhal, canivete ou similares.
- 13.25. No dia de realização das provas, o IDECAN poderá submeter os candidatos, quantas vezes forem necessárias, ao sistema de detecção de metais, seja nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.
- 13.26. Ao término das provas o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o acesso aos sanitários.
- 13.27. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 13.28. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas, com exceção dos pedidos de atendimento diferenciado deferidos nesse sentido.

**14. DA PROVA DE TÍTULOS**

- 14.1. Serão convocados para a prova de títulos, de caráter classificatório, apenas os candidatos ao cargo de Analista Legislativo aprovados na prova discursiva.
- 14.1.1. Os candidatos não convocados para a prova de títulos serão eliminados e não terão classificação alguma no concurso.
- 14.2. A prova de títulos valerá 10,00 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse limite.
- 14.3. Os candidatos submetidos à avaliação de títulos deverão enviar a documentação comprobatória por meio da Área para Candidato, acessível no endereço eletrônico [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br), no período previsto no Anexo III deste Edital.
- 14.3.1. O candidato deverá selecionar o tipo de título e realizar o upload do arquivo digital correspondente.
- 14.3.2. Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.pdf”, “.png”, “.jpeg” e “.jpg” e com tamanho de no máximo, 2 MB, cada.
- 14.3.3. Para cada título, será disponibilizado apenas um campo de envio. O candidato deverá anexar um único arquivo contendo todas as páginas do documento (frente e verso, se houver), bem como os documentos complementares necessários à sua validação.
- 14.3.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se os arquivos enviados correspondem à alínea indicada no sistema. Arquivos incompatíveis serão desconsiderados.
- 14.3.5. Não serão aceitos documentos ilegíveis ou enviados em desacordo com as orientações do sistema.
- 14.3.6. O candidato deverá nomear os arquivos de forma clara, permitindo sua identificação.
- 14.3.7. Ao final do envio, o candidato poderá visualizar a relação dos títulos apresentados, recomendando-se a sua guarda, pois poderá ser exigida, na posse, a apresentação dos documentos originais.
- 14.3.8. Após a indexação dos documentos, o candidato deverá confirmar e finalizar o procedimento de envio.
- 14.3.9. O envio de títulos não induz, necessariamente, a atribuição da pontuação pleiteada. Os documentos serão analisados por Comissão Avaliadora de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.
- 14.3.10. O não envio dos títulos na forma, no prazo e no local estipulado no Edital, importará na atribuição de nota 0 (zero) ao candidato na etapa de avaliação de títulos.
- 14.4. Somente serão considerados, para fins de pontuação na prova de títulos, os títulos relacionados no quadro a seguir, expedidos até a data de envio da documentação, observados os limites máximos de pontuação por título e o limite total estabelecido neste Edital:

<b>Título</b>	<b>Comprovação</b>	<b>Pontuação por Título</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
a) Doutorado ( <i>Stricto Sensu</i> )	Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de pós-graduação em nível de Doutorado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, relacionado ao cargo/especialidade a qual concorre.  Também será aceito certificado ou declaração de conclusão, desde que acompanhado do histórico escolar.	2,50	2,50
b) Mestrado ( <i>Stricto Sensu</i> )	Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de pós-graduação em nível de Mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, relacionado ao cargo/especialidade a qual concorre.  Também será aceito certificado ou declaração de conclusão, desde que acompanhado do histórico escolar.	1,50	1,50
c) Especialização <i>Lato Sensu</i>	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização ( <i>lato sensu</i> ), devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação (MEC) ou por	0,50	1,00

Título	Comprovação	Pontuação por Título	Pontuação Máxima
	<p>órgãos por ele delegados, contendo, obrigatoriamente, carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, período de realização do curso e histórico escolar com as disciplinas cursadas, conforme normas do Conselho Nacional de Educação (CNE), relacionado ao cargo/especialidade a qual concorre.</p> <p>Serão aceitos atestados ou declarações de conclusão somente se acompanhados do histórico escolar oficial emitido há, no máximo, 180 (cento e oitenta) dias, comprovando que o certificado ou diploma se encontra em fase de expedição.</p>		
d) Experiências Profissionais	<p><b>d.1) Para todas as especialidades, com exceção do Direito:</b></p> <p>d.1.1) Exercício de atividade profissional de nível superior na Administração Pública ou na iniciativa privada, em empregos/cargos/funções na área a que concorre;</p>	1,00 por ano completo sem sobreposição de tempo	5,00
	<p><b>d.2) Exclusivamente para a especialidade de Direito:</b></p> <p>d.2.1) Exercício profissional de consultoria, de advocacia contenciosa, de assessoria e de diretoria em atividades eminentemente jurídicas, privativas de bacharel em Direito.</p>	0,50 por ano completo sem sobreposição de tempo	2,50
	<p>d.2.2) Exercício de cargo, emprego público ou função pública privativos de bacharel em Direito, excetuados os títulos já pontuados na alínea “d.2.1” acima.</p>	0,50 por ano completo sem sobreposição de tempo	2,50
<b>Pontuação Máxima Total</b>			<b>10,00</b>

- 14.5. Para fins de pontuação da Especialização *Lato Sensu*, prevista no quadro do subitem 14.4 deste Edital, o certificado ou declaração deverá indicar que o curso atende à Lei nº 9.394/1996 e às normas do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou do extinto Conselho Federal de Educação (CFE).
- 14.5.1. Caso essa informação não conste no documento, deverá ser apresentada declaração complementar da instituição responsável.
- 14.6. Para cursos de mestrado ou doutorado, previstos nas alíneas do quadro do subitem 14.4 deste Edital, concluídos no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e acompanhado de tradução para a língua portuguesa por tradutor juramentado, nos termos do subitem 14.12, alínea “e”, deste Edital.
- 14.7. Não serão aceitos, para fins de pontuação na prova de títulos, outros comprovantes de conclusão de curso que não os expressamente elencados no subitem 14.4 deste Edital.
- 14.8. Não são computáveis como títulos, entre outros:
- o desempenho de função eletiva ou de qualquer outro cargo público que não tenha sido discriminado neste Edital;
  - atividades de extensão universitária, programas ou excursões culturais;
  - atestados de capacidade técnico-jurídica ou de boa conduta profissional;
  - certificados de participação em congressos ou seminários;
  - trabalhos forenses (sentenças, pareceres, razões de recursos etc.);
  - a aprovação na prova realizada pela Ordem dos Advogados do Brasil para fins de inscrição naquela entidade;
  - exercício de cargo em comissão decorrente do exercício de um cargo efetivo já considerado para os fins deste Edital;
  - exercício de cargos não privativos de bacharel em Direito;

- 
- i) cursos de pós-graduação, mestrado ou doutorado realizados no exterior, sem a respectiva revalidação do diploma.
- 14.9. Para comprovação de experiências profissionais, previstas no quadro do subitem 14.4 deste Edital, serão aceitos os documentos especificados a seguir.
- 14.9.1. Para receber a pontuação relativa ao exercício de atividades profissionais previstas nas alíneas d.1.1, d.2.1 e d.2.1 do subitem 14.4 deste Edital, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:
- a) Para o exercício de atividade em empresa ou instituição privada, será necessário o envio da imagem legível dos seguintes documentos:
- i. diploma do curso de graduação conforme a especialidade a que concorre, a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 14.9.2 deste Edital;
- ii. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo as seguintes páginas: identificação do trabalhador; registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e qualquer outra página que ajude na avaliação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa; e
- iii. declaração do empregador com o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas para o cargo/emprego.
- b) Para o exercício de atividade em instituição pública, será necessário o envio da imagem legível dos seguintes documentos:
- i. diploma do curso de graduação conforme a especialidade a que concorre, a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 14.9.2 deste Edital;
- ii. declaração/certidão de tempo de serviço, emitida pelo setor de recursos humanos da instituição, que informe o período (com início e fim, até a data da expedição da declaração), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas.
- c) Para o exercício de atividade ou serviço prestado mediante contrato de trabalho, será necessário o envio da imagem legível dos seguintes documentos:
- i. diploma do curso de graduação conforme a especialidade a que concorre, a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 14.9.2 deste Edital;
- ii. contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes, ou seja, o candidato e o contratante; e
- iii. declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades.
- d) Para o exercício de atividade ou serviço prestado como autônomo, será necessário o envio da imagem legível dos seguintes documentos:
- i. diploma do curso de graduação conforme a especialidade a que concorre, a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 14.9.2 deste Edital;
- ii. declaração do contratante/beneficiário que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades.
- e) Para o exercício de atividade/serviço de advocacia, será necessário o envio da imagem legível dos seguintes documentos:
- iii. certidões de atuação em, no mínimo, cinco processos judiciais diferentes por ano, emitidas pelas respectivas varas de atuação;
- iv. documento oficial da OAB (por exemplo, carteira da OAB) que ateste a data de inscrição na OAB.
- 14.9.2. Para fins de pontuação de experiências profissionais somente serão consideradas as experiências adquiridas após a conclusão do curso exigido como requisito para o cargo/especialidade.
- 14.9.3. Todos os documentos apresentados para comprovação de experiência profissional deverão conter os dados de identificação do candidato, tais como nome completo, número de CPF e documento de identidade, bem como o tempo de serviço com período de início e fim (no formato “de dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa”).
- 14.9.4. Para efeito de pontuação, não será considerada fração de ano, nem sobreposição de tempo de serviço.

- 14.10. Serão desconsiderados os pontos que excederem o valor máximo atribuído a cada título, conforme previsto no subitem 14.4 deste Edital, bem como aqueles que ultrapassarem o limite total de pontos estabelecido no subitem 14.2 deste Edital.
- 14.11. Receberá nota 0,00 (zero) na prova de títulos o candidato que não enviar a documentação comprobatória de forma legível, no prazo e no horário estabelecidos neste Edital e no edital de convocação para essa etapa.
- 14.12. A comprovação dos títulos observará, ainda, os seguintes critérios:
- os documentos devem estar assinados, em papel timbrado, contendo identificação da instituição emissora e apresentados integralmente (frente e verso, quando aplicável);
  - a entrega será realizada exclusivamente por meio eletrônico;
  - todos os títulos deverão ser entregues em um único arquivo, não sendo admitida complementação posterior;
  - cada título será considerado uma única vez;
  - documentos em língua estrangeira deverão estar acompanhados de tradução juramentada;
  - em caso de divergência de nome, deverá ser anexado documento comprobatório da alteração (Certidão de Casamento ou de Divórcio ou Documento com Nome Social ou de alteração/retificação registro civil), sob pena de invalidação da pontuação ao candidato;
  - documentos com nome abreviado deverão ser acompanhados de declaração explicativa e documento de identidade;
  - não serão aceitos documentos fora do prazo ou por meio diverso do previsto;
  - toda documentação deverá ser apresentada em imagem digital legível.
- 14.13. Caso um mesmo documento comprobatório contenha informações relativas a mais de um curso ou evento realizados em período concomitante, será considerado, para fins de pontuação, apenas aquele de maior valor.
- 14.14. Serão indeferidos, de plano, os títulos que não atenderem às exigências estabelecidas neste Edital e em seus anexos.
- 14.15. O envio da documentação comprobatória para a prova de títulos é de responsabilidade exclusiva do candidato. O IDECAN não se responsabiliza por problemas que impeçam o envio ou o recebimento da documentação, inclusive aqueles de ordem técnica dos equipamentos, falhas de comunicação ou quaisquer outros fatores que inviabilizem a transmissão dos dados.
- 14.15.1. A veracidade das informações prestadas e dos documentos enviados é de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer tempo, no caso de informações inverídicas ou uso de documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do concurso público.
- 14.16. Será de inteira responsabilidade do candidato o envio das imagens legíveis dos títulos, no prazo e na forma estabelecidos neste Edital e no edital de convocação para esta fase.
- 14.17. Os resultados preliminar e definitivo da prova de títulos serão publicados nas datas previstas no Anexo III deste Edital, na página eletrônica do concurso ([www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br)).
- 14.17.1. O candidato poderá interpor recurso contra o resultado preliminar na prova de títulos, devendo observar os procedimentos disciplinados neste Edital.
- 14.17.2. As respostas aos recursos serão disponibilizadas na Área para Candidato, acessível no endereço eletrônico [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br).
- 14.17.3. Durante o período de recurso, não será permitida a complementação ou o envio de documentação adicional.
- 14.18. Outras informações sobre a prova de títulos constarão em edital específico de convocação.

## **15. DA NOTA FINAL DO CONCURSO, DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

- 15.1. A nota final no concurso corresponderá:
- ao somatório da nota final na prova objetiva, na prova discursiva e na prova de títulos para os candidatos ao cargo de Analista Legislativo; e
  - ao somatório da nota final na prova objetiva e na prova discursiva para os candidatos ao cargo de Técnico Legislativo.

- 15.2. Após o cálculo da nota final no concurso e aplicados os critérios de desempate previstos no subitem 15.3 deste Edital, os candidatos serão listados em ordem de classificação por cargo/especialidade, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso.
- 15.3. Em caso de empate na nota final do concurso, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
- tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até o último dia de inscrição, prevalecendo o de maior idade, nos termos do art. 27, parágrafo único, do Estatuto da Pessoa Idosa;
  - obtiver o maior número de pontos nas questões da área de conhecimentos específicos da prova objetiva;
  - obtiver o maior número de pontos na prova discursiva;
  - obtiver o maior número de pontos nas questões de Língua Portuguesa da área de conhecimentos gerais da prova objetiva;
  - obtiver o maior número de pontos nas questões de Legislação e Ética no Serviço Público da área de conhecimentos gerais da prova objetiva;
  - obtiver o maior número de pontos nas questões de Noções de Informática da área de conhecimentos gerais da prova objetiva, quando houver;
  - obtiver o maior número de pontos nas questões de Raciocínio Lógico da área de conhecimentos gerais da prova objetiva, quando houver;
  - tiver maior idade;
  - tiver exercido a função de jurado (conforme art. 440 do Código de Processo Penal).
- 15.3.1. Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação da alínea “h” do subitem 15.3 deste Edital, serão convocados, antes da publicação do resultado final do concurso, para a apresentação da imagem legível da certidão de nascimento, visando à verificação do horário do nascimento, para fins de desempate.
- 15.3.1.1. Os candidatos convocados que não apresentarem a imagem legível da certidão de nascimento terão considerada como hora de nascimento 23 horas 59 minutos e 59 segundos.
- 15.3.2. Os candidatos a que se refere a alínea “i” do subitem 15.3 deste Edital, para fins de comprovação da função de jurado, deverão apresentar certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da referida função, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008, no ato de inscrição no concurso.
- 15.4. O candidato que for considerado pessoa com deficiência após a avaliação biopsicossocial e que for aprovado e classificado no concurso, terá seu nome e a respectiva pontuação publicados em lista específica para esta modalidade de concorrência e figurará, também, na lista de classificação geral por cargo/especialidade.
- 15.5. Os nomes dos candidatos que, no ato da solicitação de inscrição, se autodeclararam negros, se não forem eliminados no concurso e forem considerados negros no procedimento de heteroidentificação, serão publicados em lista à parte e constarão também da lista de classificação geral por cargo/especialidade.
- 15.6. Os nomes dos candidatos que, no ato da solicitação de inscrição, se autodeclararam indígenas, se não forem eliminados no concurso e forem considerados indígenas no procedimento de confirmação da autodeclaração por via documental, serão publicados em lista à parte e constarão também da lista de classificação geral (ampla concorrência) por cargo/especialidade.
- 15.7. Os nomes dos candidatos que, no ato da solicitação de inscrição, se autodeclararam quilombolas, se não forem eliminados no concurso e forem considerados quilombolas no procedimento de confirmação da autodeclaração por via documental, serão publicados em lista à parte e constarão também da lista de classificação geral (ampla concorrência) por cargo/especialidade.
- 15.8. Todos os cálculos citados neste Edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondando-se para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.
- 15.9. Serão considerados eliminados do concurso os candidatos que não se classificarem dentro da quantidade prevista para a formação de cadastro de reserva, conforme a tabela do item 2.1, respeitados os empatados em última posição.

## 16. DOS RECURSOS

- 16.1. O candidato que desejar interpor recurso contra as publicações deste concurso, disporá de 02 (dois) dias úteis para fazê-lo, a contar do primeiro dia subsequente ao de referidas publicações.
- 16.1.1. São passíveis de recurso as seguintes publicações:
- resultado preliminar da homologação das inscrições;
  - resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição;
  - resultado preliminar dos atendimentos especializados para realização das provas;
  - gabaritos preliminares da prova objetiva;
  - resultado preliminar da prova objetiva;
  - padrão de resposta preliminar da prova discursiva;
  - resultado preliminar da prova discursiva;
  - resultado preliminar da prova de títulos;
  - resultado preliminar da avaliação biopsicossocial;
  - resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação.
- 16.2. Para recorrer, o candidato deverá acessar a Área para Candidato, no endereço eletrônico [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br), e seguir as instruções nela contidas.
- 16.3. Todos os recursos serão analisados e as respostas serão divulgadas por meio de resposta individual ao candidato recorrente, por meio da Área para Candidato, acessível no endereço eletrônico [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br).
- 16.4. Somente serão considerados os recursos realizados nos prazos previstos no Anexo III deste Edital e referentes à fase/publicação a que se referem esses prazos.
- 16.5. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 16.6. O recurso deverá ser individual, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e, ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas.
- 16.7. O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser preliminarmente indeferido.
- 16.8. Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, por meios diversos aos previstos neste Edital e/ou fora do prazo previsto em cronograma.
- 16.9. Serão indeferidos os recursos:
- cujo teor despreze a ALECE, a banca examinadora e/ou a instituição organizadora;
  - que estejam em desacordo com as especificações contidas neste item do Edital;
  - cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
  - sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerentes ou, intempestivos;
  - com dados incompletos;
  - encaminhados por outros meios, que não os previstos neste Edital.
- 16.10. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recurso de gabarito oficial definitivo e/ou recurso de resultado definitivo.
- 16.11. A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais.

## 17. DAS PUBLICAÇÕES

- 17.1. A íntegra deste edital de abertura, bem como dos editais de retificação que venham a existir, será publicada no Diário Oficial do Estado do Ceará e/ou no Diário Oficial da Assembleia Legislativa, bem como nos endereços eletrônicos da ALECE ([www.al.ce.gov.br](http://www.al.ce.gov.br)) e do IDECAN ([www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br)).

- 17.2. Todas as publicações referentes a resultados, gabaritos, editais de convocação e respostas aos recursos serão disponibilizadas no endereço eletrônico do IDECAN ([www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br)).
- 17.3. A publicação nos endereços eletrônicos indicados neste item 17 do Edital será considerada, para todos os efeitos legais, uma forma oficial de comunicação aos candidatos, não sendo obrigatória a comunicação individual, por qualquer outro.
- 17.3.1. Poderá, a critério do IDECAN e da ALECE, ser realizada comunicação complementar aos candidatos por outros meios, tais como correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas ou contato telefônico, sem que isso gere direito subjetivo à sua ocorrência ou caracterize obrigação da organizadora e/ou da ALECE.
- 17.3.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e divulgações referentes a este concurso público nos endereços eletrônicos e na imprensa oficial, conforme indicados neste Edital.
- 17.3.3. Os candidatos não receberão avisos e convocações individuais, via correio ou e-mail, sendo o acompanhamento das publicações, editais, avisos, comunicados, ou outros referentes ao concurso público de sua inteira responsabilidade.
- 17.4. O IDECAN e a ALECE não se responsabilizam por publicações realizadas em outros endereços eletrônicos e/ou em outros meios que não os previstos neste Edital.

## **18. DA HOMOLOGAÇÃO**

- 18.1. A homologação do resultado final do concurso será feita pela Assembleia Legislativa do Ceará e publicada no Diário Oficial do Estado do Ceará e/ou no Diário Oficial da Assembleia Legislativa, sendo disponibilizada, ainda nos endereços eletrônicos da ALECE ([www.al.ce.gov.br](http://www.al.ce.gov.br)) e do IDECAN ([www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br)).

## **19. DA NOMEAÇÃO, CONVOCAÇÃO E POSSE**

- 19.1. O candidato cujo nome conste na relação de homologação do resultado final do concurso público, classificado dentro da quantidade de vagas oferecidas, de acordo com este Edital, será nomeado, obedecendo à estrita ordem de classificação, observada a reserva de vagas para pessoas com deficiência, pessoas negras (pretas e pardas), indígenas e quilombolas, conforme o disposto na Resolução nº 788/2026 e neste Edital.
- 19.1.1. Quando o candidato figurar em listas de vagas reservadas e de ampla concorrência, deve ser nomeado nesta última, salvo se houver prejuízo quanto ao momento da nomeação.
- 19.1.2. Nas hipóteses do subitem 19.1.1, a vaga não preenchida deve ser oferecida ao próximo candidato da respectiva lista de classificação.
- 19.2. Após a homologação do resultado final, a ALECE divulgará o referido documento no endereço eletrônico [www.al.ce.gov.br](http://www.al.ce.gov.br), espaço este que será utilizado, também, para a publicação das comunicações inerentes às convocações e nomeações dos candidatos aprovados.
- 19.3. Os candidatos convocados para entrega dos exames médicos e da documentação necessária à posse deverão observar o período a ser divulgado por ocasião de publicação de edital de convocação contendo cronograma e demais informações para esse fim.
- 19.3.1. Poderão ainda ser exigidos outros exames, a depender da avaliação durante a inspeção médica para admissão.
- 19.3.2. A entrega da documentação somente será aceita em sua totalidade.
- 19.3.3. O candidato, além de atender aos requisitos exigidos neste Edital, deverá apresentar, necessariamente, todos os documentos solicitados por meio do Edital de convocação, para fins de posse.
- 19.3.4. Caso haja necessidade, poderão ser solicitados outros documentos complementares aos requeridos no edital de convocação.
- 19.4. A nomeação será feita obedecendo rigorosamente à ordem de classificação no presente concurso público.
- 19.5. Todos os candidatos convocados em decorrência de aprovação neste concurso público deverão se submeter aos exames médicos pré-admissionais, conforme estabelecido por normas institucionais.
- 19.6. O candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar pedido de remoção, redistribuição, alteração de carga horária, alteração de jornada de

trabalho e limitação de atribuições para o desempenho das atribuições do cargo, exceto em casos supervenientes devidamente comprovados por perícia médica oficial.

- 19.7. Não será nomeado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins de posse e que não possuir, na data da posse, os requisitos exigidos neste Edital.
- 19.8. O candidato que não atender, no ato da posse, aos requisitos previstos neste Edital e em ato convocatório da ALECE, será considerado desistente, excluído automaticamente do concurso público, perdendo seu direito à vaga e ensejando a convocação do próximo candidato na lista de classificação.
- 19.9. É de responsabilidade do candidato manter atualizado seu endereço para correspondência junto à ALECE após a homologação do resultado do concurso, por meio do correio eletrônico [concursoalece2026@al.ce.gov.br](mailto:concursoalece2026@al.ce.gov.br).

## **20. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

- 20.1. Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este Edital por meio de correio eletrônico (e-mail) enviado para [alece@idecan.org.br](mailto:alece@idecan.org.br), no período previsto no Anexo III deste Edital.
- 20.2. A impugnação deverá ser formalmente apresentada por meio de correio eletrônico encaminhado ao endereço [alece@idecan.org.br](mailto:alece@idecan.org.br).
- 20.3. As impugnações a este Edital serão analisadas e julgadas pela ALECE em conjunto com o IDECAN.
- 20.4. Para fins de impugnação, o interessado deverá apresentar fundamentação clara, indicando o item ou subitem impugnado, bem como informar o cargo/especialidade a que pretende concorrer e seus dados pessoais (nome, CPF, telefone e/ou e-mail para contato).
- 20.5. Da decisão sobre a impugnação não caberá recurso administrativo.
- 20.6. As respostas às impugnações serão disponibilizadas na página do concurso, no endereço eletrônico [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br), na data prevista no Anexo III deste Edital.

## **21. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 21.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação e o cumprimento das normas para o concurso público contidas em comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.
- 21.2. As despesas decorrentes da participação em todas as fases e em todos os procedimentos do concurso público de que trata este Edital, inclusive posse e exercício, correm por conta dos candidatos, que não terão direito a alojamento, alimentação, transporte e/ou ressarcimento de despesas.
- 21.3. O candidato deverá manter atualizado seu endereço perante o IDECAN, enquanto estiver participando do concurso público, por meio de requerimento a ser enviado para o correio eletrônico [alece@idecan.org.br](mailto:alece@idecan.org.br). São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.
- 21.4. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim as publicações no Diário Oficial do Estado do Ceará e/ou no Diário Oficial da Assembleia Legislativa.
- 21.5. Ocorrendo fato ou situação não prevista que dificulte ou impossibilite a realização das provas no dia, local e horário estabelecidos, a ALECE reserva-se o direito de adiar o evento, mediante comunicação por publicação oficial, na forma prevista neste Edital, e divulgação no endereço eletrônico [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br).
- 21.6. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, que o candidato utilizou processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 21.7. O IDECAN poderá enviar, quando necessário, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por e-mail ou pelos Correios, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção ou a atualização de seu correio eletrônico e a informação de seu endereço completo e correto na solicitação de inscrição.
- 21.8. Por motivo de ocorrência de fatos não previstos neste Edital, a Comissão de Acompanhamento do Concurso poderá reprogramar as datas estabelecidas no cronograma contido no Anexo III deste Edital, visando garantir a participação igualitária de todos os candidatos.

- 
- 21.9. Os casos omissos serão resolvidos pelo IDECAN, em conjunto com a ALECE, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- 21.10. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu descumprimento, nem para a apresentação de recursos, laudos, exames médicos, pedidos de isenção ou quaisquer outros documentos fora dos prazos e das formas nele estabelecidos.
- 21.11. O presente Edital poderá ser alterado, a qualquer tempo, por meio de retificação, mediante publicação oficial, assegurada a ampla publicidade.
- 21.11.1. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser realizadas por meio de edital de retificação.

Fortaleza, 21 de maio de 2026.

**ROMEU ALDIGUERI DE ARRUDA COELHO**  
Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará

**ANEXO I**
**VENCIMENTO BÁSICO, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E ESPECIALIDADES**

<b>Cargo:</b>	ANALISTA LEGISLATIVO
<b>Vencimento Básico:</b>	R\$ 6.126,48 (seis mil, cento e vinte e seis reais e quarenta e oito centavos)
<b>Carga Horária Semanal:</b>	30h/s (trinta horas semanais)

ESPECIALIDADES	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
01 – Análise de Dados	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.	I – Coletar, processar e analisar dados estruturados e não estruturados provenientes de diversas fontes, assegurando integridade, qualidade e conformidade com a legislação de proteção de dados; II – Aplicar técnicas estatísticas e computacionais de detecção de padrões, agrupamento, classificação e predição de dados, com vistas à otimização de processos e ao apoio à decisão; III – Desenvolver relatórios gerenciais, painéis e visualizações de dados que comuniquem com objetividade os resultados das análises realizadas; IV – Colaborar com os órgãos Poder Legislativo Estadual na definição, no acompanhamento e na avaliação de indicadores de desempenho e métricas institucionais; V – Realizar estudos e pesquisas aplicadas à análise de dados legislativos, orçamentários, administrativos, de gestão de pessoas e de outras áreas de interesse institucional; VI – Prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de sua especialidade, quando solicitado; VII – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.
02 – Arquitetura e Urbanismo	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, e registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Ceará - CAU/CE.	I – Elaborar planos e projetos arquitetônicos em todas as etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas e metodologias, analisando dados e informações; II – Fiscalizar e acompanhar a execução de obras e serviços; III – Desenvolver estudos de viabilidade técnica, financeira, econômica e ambiental; IV – Prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de sua especialidade, quando solicitado; V – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.
03 – Arquivologia	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquivologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.	I – Planejar, organizar e dirigir os serviços de arquivo; II – Elaborar, orientar e acompanhar o processo de gestão documental e informativa; III – Coordenar as atividades de identificação das espécies documentais, bem como orientar e avaliar a seleção de documentos para fins de preservação e destinação; IV – Participar do planejamento de novos documentos e do controle de multicópias; V – Orientar o planejamento da automação aplicada aos arquivos; VI – Desenvolver estudos sobre acervos documentais e arquivísticos de valor histórico, cultural e institucional, além de promover medidas de conservação e restauração de documentos; VII – Orientar a classificação, o arranjo e a descrição de documentos arquivísticos; VIII – Prestar consultoria à Administração aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de sua especialidade, quando solicitado; IX – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.
04 – Audiovisual	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação e em Rádio e TV, Audiovisual, Produção em Audiovisual ou Cinema; Comunicação Social, com habilitação em Audiovisual, Rádio, Televisão ou Cinema, fornecido por	I – Desenvolver e participar do processo de criação, produção, direção e edição de produtos audiovisuais, televisivos e sonoros; II – Empregar linguagem do som, da luz, da fotografia e da imagem nas produções audiovisuais de acordo com as políticas de comunicação e divulgação; III – Sugerir roteiros de programas, documentários ou de séries para internet, televisão e rádio; IV – Dirigir, produzir e realizar a captação de imagens e sons para programas

ESPECIALIDADES	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
	instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.	jornalísticos, institucionais e documentais; V – Editar, selecionar e finalizar o material audiovisual e multimídia, garantindo a qualidade técnica e o conteúdo informativo a ser veiculado; VI – Prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de sua especialidade, quando solicitado; VII – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.
05 – Biblioteconomia	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC e registro no Conselho Regional de Biblioteconomia - CRB.	I – Supervisionar, coordenar, programar e executar trabalhos especializados, em graus de maior e mediana complexidade, referentes a pesquisa, estudo e registro bibliográfico de documentos e informações culturais; II – Planejar, orientar e executar tarefas de assistência técnica, pesquisa, análise, recuperação e divulgação da informação voltadas ao desenvolvimento dos trabalhos legislativos e administrativos; III – Proceder ao expurgo e ao descarte de documentos legislativos e administrativos, observados os critérios técnicos e legais aplicáveis; IV – Coordenar e executar tarefas de pesquisa em informação, inclusive as decorrentes de automação e processamento de dados; V – Prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de sua especialidade, quando solicitado; VI – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.
06 – Ciências Atuariais	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Ciências Atuariais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e registro no Instituto Brasileiro de Atuária – IBA.	I – Orientar a elaboração e a aplicação de normas técnicas e ordens de serviços atuariais; II – Realizar estudos, análises e cálculos atuariais relativos a regimes de previdência, aposentadorias, benefícios, fundos, seguros e demais compromissos de longo prazo vinculados ao Poder Legislativo; III – Elaborar planos de financiamento, modelos de custeio, empréstimos e instrumentos similares, com base em critérios atuariais, econômicos, financeiros e estatísticos; IV – Elaborar estudos técnicos, relatórios, notas técnicas e pareceres atuariais sobre matérias de sua especialidade, inclusive para subsidiar projetos de lei, políticas públicas e decisões administrativas; V – Elaborar estudos e avaliar reservas matemáticas do sistema de previdência social aplicável aos servidores; VI – Analisar dados estatísticos, biométricos e demográficos relevantes para o cálculo atuarial e para a avaliação de riscos; VII – Avaliar o equilíbrio financeiro e atuarial de sistemas previdenciários, planos, fundos e reservas matemáticas, com elaboração de projeções, cenários e estimativas de receitas, despesas, riscos e impactos futuros; VIII – Prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de sua especialidade, quando solicitado; IX – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.
07 – Ciências Contábeis	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, e registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC	I – Planejar, coordenar e executar as atividades de contabilidade, orçamento e finanças, em conformidade com a legislação vigente e as normas dos órgãos de controle; II – Realizar registros contábeis e acompanhar a execução orçamentária e financeira, inclusive empenhos, liquidações, pagamentos e restos a pagar; III – Elaborar, analisar e validar balancetes, balanços, demonstrativos contábeis, financeiros, orçamentários e fiscais, inclusive os relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; IV – Analisar contas, orientar a correta classificação das despesas e assegurar a regularidade dos processos de execução da despesa pública; V – Elaborar e instruir processos de prestação de contas, fornecendo informações e documentos para auditorias, controle interno e controle externo; VI – Assessorar tecnicamente os órgãos do Poder Legislativo em matérias contábeis, financeiras e orçamentárias; VII – propor e implementar melhorias nos controles internos e nos processos de gestão econômico-financeira; VIII – Desenvolver e automatizar relatórios, planilhas e painéis, com integração de dados contábeis e financeiros aos sistemas institucionais; IX – Atuar em apoio técnico-contábil a programas e projetos específicos, inclusive na análise financeira e elaboração de cálculos, quando designado; X – Prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de

ESPECIALIDADES	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
		sua especialidade, quando solicitado; XI – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.
08 – Ciências Sociais	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Ciências Sociais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.	I – Analisar aspectos do comportamento social e organizacional, considerando as relações de trabalho e os processos internos da Instituição; II – Realizar estudos sobre conflitos decorrentes de divergências entre interesses individuais, coletivos e os objetivos institucionais, com vistas à tomada de decisões; III – Desenvolver estudos e propor ações que favoreçam a cooperação, a participação e a ação coletiva no ambiente institucional; IV – Analisar os impactos sociais das práticas e dos processos administrativos na vida funcional e social dos servidores; V – Elaborar estudos, relatórios técnicos, diagnósticos sociais e pareceres em matérias relacionadas à sua área de formação; VI – Participar de equipes multiprofissionais, contribuindo em projetos, programas e ações de interesse da Instituição; VII – Avaliar políticas públicas, examinando seus fundamentos, seus impactos sociais e sua viabilidade, mediante pareceres técnicos e diagnósticos; VIII – Prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de sua especialidade, quando solicitado; IX – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.
09 – Consultoria Técnica Legislativa	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.	I – Elaborar minutas de proposições legislativas e adequá-las à técnica legislativa; II – Sugerir alternativas para a ação parlamentar e legiferante, pertinentes ao assessoramento requerido; III – Realizar estudos e atender a consultas sobre assuntos vinculados ao exercício do mandato legislativo no âmbito da Assembleia Legislativa; IV – Redigir minutas de pronunciamentos parlamentares destinadas à participação do Deputado em sessões e eventos especiais decorrentes do exercício do mandato; V – Elaborar normas de âmbito interno e recomendações com vistas ao aperfeiçoamento da técnica legislativa; VI – Prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de sua especialidade, quando solicitado; VII – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.
10 – Controle Interno	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.	I – Realizar atividades relacionadas à orientação, à prevenção, à auditoria, aos estudos, às análises, aos levantamentos e à avaliação: a) do cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como da execução orçamentária do Poder Legislativo; b) da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial do Poder Legislativo, bem como da aplicação de recursos públicos por pessoas físicas e entidades de direito privado; c) dos sistemas contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial; d) das tomadas e prestações de contas de quaisquer responsáveis pela gestão de recursos públicos nos órgãos do Poder Legislativo Estadual, junto ao controle externo; e) necessárias à apuração de atos ou fatos ilegais ou irregulares praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos, sem prejuízo das atribuições da Comissão de Ética e Inquérito Administrativo; f) da eficiência do controle interno e da racionalização dos gastos públicos; g) do controle social sobre os programas contemplados com recursos do orçamento da Poder Legislativo Estadual; h) da contratação e da execução de contratos, convênios, acordos, ajustes e de outros atos de que resulte o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações da Assembleia Legislativa, bem como de sua conformidade com as normas e os princípios administrativos; i) de apoio e orientação prévia aos gestores para a correta execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo Estadual; j) da produção e do fornecimento de informações gerenciais e estratégicas, a partir do acompanhamento da gestão orçamentária, fiscal e administrativa do Poder Legislativo Estadual;

ESPECIALIDADES	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
		<p>k) da elaboração de procedimentos operacionais das atividades administrativas e legislativas, com identificação de riscos e implantação de controles;</p> <p>l) da promoção da transparência da gestão pública, com o acesso do cidadão a informações acerca da aplicação dos recursos públicos e de seus resultados;</p> <p>m) do monitoramento do cumprimento das determinações e recomendações do controle externo, da auditoria interna e das informações estratégicas de controle;</p> <p>n) da ética na gestão pública;</p> <p>o) de outras áreas correlatas, nos termos da legislação vigente.</p> <p>II – Prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo Estadual, no âmbito das competências da controladoria, quando solicitado;</p> <p>III – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.</p>
11 – Desenvolvedor de Software	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Ciência da Computação, Engenharia de Software, Sistemas da Informação ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.	<p>I – Analisar, projetar, desenvolver, implantar e manter sistemas de informação e soluções de software que atendam às necessidades institucionais;</p> <p>II – Elaborar soluções de software, com variados graus de complexidade, mediante o uso das linguagens de programação adequadas a cada contexto;</p> <p>III – Implementar e manter medidas de segurança da informação no desenvolvimento de software, com aplicação de práticas de codificação segura e proteção de dados pessoais;</p> <p>IV – Prestar suporte técnico especializado aos sistemas e softwares desenvolvidos ou mantidos pela Instituição;</p> <p>V – Colaborar em estudos e na proposição de novos métodos e processos de desenvolvimento de software, com aplicação de conceitos avançados de programação;</p> <p>VI – Prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de sua especialidade, quando solicitado;</p> <p>VII – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.</p>
12 – Design Gráfico	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Design Gráfico ou Design, com habilitação em Design Gráfico, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.	<p>I – Contribuir para a manutenção da identidade visual da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, com orientação da sua correta aplicação em todo o material gráfico veiculado ao público interno e externo;</p> <p>II – Desenvolver o planejamento editorial e de impressão, o projeto gráfico e a diagramação do conteúdo de publicações institucionais;</p> <p>III – Desenvolver e acompanhar a elaboração de ilustrações para publicações institucionais;</p> <p>IV – Acompanhar e dirigir sessões fotográficas e videográficas previstas nos projetos gráficos, bem como ilustrações executadas por terceiros;</p> <p>V – Realizar o tratamento de imagens digitais para os materiais gráficos, quando necessário;</p> <p>VI – Desenvolver projetos de identidade visual institucional para os mais variados fins;</p> <p>VII – Desenvolver material gráfico ou eletrônico institucional;</p> <p>VIII – Desenvolver projetos de comunicação visual, observada a legislação e a normatização vigentes;</p> <p>IX – Desenvolver projetos de painéis institucionais, de estandes e de exposições, bem como acompanhar sua instalação;</p> <p>X – Desenvolver, no campo digital, a interface gráfica de sítios eletrônicos, apresentações de slides, materiais multimídia e sistemas de tecnologia da informação;</p> <p>XI – Acompanhar a produção do material gráfico, com o objetivo de garantir a correta aplicação do projeto gráfico e a qualidade dos acabamentos;</p> <p>XII – Prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de sua especialidade, quando solicitado;</p> <p>XIII – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.</p>
13 – Direito	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 Ordem dos Advogados do Brasil –	<p>I – Prestar consultoria e assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Parlamentares e aos órgãos do Poder Legislativo Estadual mediante a emissão de pareceres, notas técnicas, informações e orientações sobre matérias de natureza jurídica e legislativa;</p> <p>II – Emitir pareceres no âmbito do controle interno prévio de constitucionalidade das proposições legislativas, em assessoramento à Comissão de Constituição, Justiça e Redação - CCJR;</p> <p>III – Acompanhar e analisar projetos de lei, emendas, vetos, requerimentos e</p>

ESPECIALIDADES	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
	OAB.	demais proposições legislativas, com pareceres quanto à constitucionalidade, à juridicidade e à técnica legislativa; IV – Assegurar a legalidade dos atos institucionais e o cumprimento dos princípios da Administração Pública; V – Integrar comissões processantes e acompanhar processos administrativos disciplinares, sindicâncias e demais procedimentos de apuração; VI – Analisar decisões judiciais, administrativas e de órgãos de controle que impactem a atuação da Instituição e orientar quanto ao seu cumprimento; VII – Realizar estudos da legislação relativa à administração de recursos humanos, materiais, patrimônio e demais áreas de interesse institucional; VIII – Instruir processos administrativos, elaborar peças e minutas jurídicas, realizar análises normativas e emitir manifestações técnicas destinadas à fundamentação legal dos atos institucionais; IX – Atuar na prevenção de riscos jurídicos, assegurando a observância da legislação interna, das normas de transparência e de acesso à informação; X – Elaborar, revisar e analisar juridicamente editais, contratos administrativos, atos normativos, termos de referência, projetos básicos e instrumentos congêneres, com acompanhamento dos atos de adjudicação, homologação e formalização contratual; XI – Atuar na área judicial, quando cabível, respeitadas as atribuições da Procuradoria-Geral do Estado; XII – Prestar consultoria jurídica aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de sua especialidade, quando solicitado; XIII – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.
14 – Engenharia Ambiental	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Engenharia Ambiental ou Engenharia Ambiental e Sanitária, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA.	I - Planejar, implementar, monitorar e avaliar o Plano de Logística Sustentável e o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos da Instituição, observada a legislação ambiental aplicável; II – Realizar diagnósticos, estudos e análises ambientais relacionados a instalações, projetos e atividades institucionais, com identificação de riscos, impactos e necessidades de melhoria; III – Propor, acompanhar e revisar normas, procedimentos e diretrizes internas voltadas à sustentabilidade e à gestão ambiental; IV – Desenvolver, monitorar e analisar indicadores ambientais para avaliação do desempenho institucional em sustentabilidade; V – Assessorar tecnicamente obras, reformas, projetos de infraestrutura, aquisições e processos de contratação, com adoção de critérios de sustentabilidade; VI – Desenvolver e apoiar ações de educação ambiental, capacitação e conscientização no âmbito do Poder Legislativo Estadual; VII – Articular-se com órgãos ambientais e demais entidades públicas, com participação em reuniões, eventos e fóruns relacionados ao meio ambiente; VIII – Prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de sua especialidade, quando solicitado; IX – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.
15 – Engenharia 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, e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA.	I – Executar desenhos técnicos referentes a edificações, pavimentação, abastecimento de água, saneamento, drenagem, grandes estruturas e serviços afins; II – Realizar supervisão, coordenação e orientação técnica, estudos, planejamento, projetos, especificações, estudos de viabilidade técnico-econômica, assistência, assessoria, consultoria, direção de obras e serviços técnicos, vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudos e pareceres técnicos; III – Desempenhar atividades técnicas de ensino, pesquisa, análise, experimentação e ensaio; IV – Elaborar orçamentos; V – Padronizar, mensurar e controlar a qualidade; VI – Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos na sua área de atuação; VII – Realizar produção técnica especializada; VIII – Conduzir equipes de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; IX – Prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de sua especialidade, quando solicitado;

ESPECIALIDADES	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
		X – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.
16 – Engenharia Elétrica	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Engenharia Elétrica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA.	I – Realizar perícias, exames, vistorias, avaliações e estudos técnicos; II – Coletar e analisar dados documentais e de campo; III – Prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios, indicando a fundamentação técnica, os métodos e os parâmetros aplicados; IV – Atuar em processos administrativos e judiciais como assistente técnico; V – Participar de eventos externos e reuniões técnicas, quando solicitado; VI – Elaborar orçamentos; VII – Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos na sua área de atuação; VIII – Planejar, orientar, coordenar, fiscalizar e acompanhar a execução de projetos, obras e serviços técnicos; IX – Prestar assessoria na contratação dos serviços relativos à área de Engenharia Elétrica; X – Prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de sua especialidade, quando solicitado; XI – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.
17 – Engenharia Mecânica	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Engenharia Mecânica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA.	I – Executar desenhos técnicos referentes a processos mecânicos, máquinas em geral, instalações industriais e mecânicas, equipamentos mecânicos e eletromecânicos, veículos automotores, sistemas de produção, transmissão e utilização do calor, sistemas de refrigeração e de ar-condicionado e serviços afins; II – Realizar supervisão, coordenação e orientação técnica, estudos, planejamento, projetos, especificações, estudos de viabilidade técnico-econômica, assistência, assessoria e consultoria; III – Realizar vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos, laudos e pareceres técnicos; IV – Elaborar orçamentos; V – Padronizar, mensurar e controlar a qualidade; VI – Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos na sua área de atuação; VII – Realizar produção técnica especializada; VIII – Conduzir equipes de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; IX – Prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de sua especialidade, quando solicitado; X – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.
18 – Estatística	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Estatística, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e registro no Conselho Regional de Estatística – Conre.	I – Colaborar na operacionalização do sistema de informação, com aplicação de métodos estatísticos e organização técnica dos dados informativos da Instituição; II – Estudar variáveis relevantes à gestão pública para propor planos de ação; III – Analisar e interpretar dados estatísticos obtidos em pesquisas e levantamentos de interesse da Instituição; IV – Participar da definição de métodos estatísticos e da elaboração de projetos institucionais; V – Construir, revisar e manter séries históricas de dados e indicadores estatísticos, bem como elaborar relatórios e painéis de controle de apoio à decisão; VI – Prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de sua especialidade, quando solicitado; VII – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.
19 – Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Gestão de Recursos Humanos (ou Gestão de Pessoas) ou em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.	I – Planejar e monitorar projetos institucionais de gestão de pessoas, elaborando cronogramas, indicadores e relatórios técnicos pertinentes de acompanhamento; II – Planejar, desenvolver, implementar e avaliar programas de desenvolvimento humano, capacitação e gestão por competências, de acordo com as necessidades institucionais; III – Planejar, aplicar e analisar pesquisas de clima organizacional, cultura institucional e engajamento, propondo ações de melhoria com base nos resultados obtidos; IV – Desenvolver e acompanhar programas de integração de novos servidores, ações de fortalecimento da cultura institucional e iniciativas de comunicação interna;

ESPECIALIDADES	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
		<p>V – Assessorar gestores no desenvolvimento de competências, na gestão de equipes, na melhoria do desempenho e na prevenção, mediação e resolução de conflitos no ambiente de trabalho;</p> <p>VI – Participar da elaboração, aplicação e análise de processos e instrumentos de avaliação de desempenho, emitindo pareceres técnicos e subsidiando decisões relacionadas ao desenvolvimento e à gestão de pessoas;</p> <p>VII – Atuar em programas e ações voltados à promoção da saúde mental, à qualidade de vida no trabalho e à prevenção do adoecimento psicossocial, por meio de atividades de orientação, escuta qualificada e acolhimento psicológico de caráter preventivo;</p> <p>VIII – Acompanhar e analisar indicadores de gestão de pessoas, propor melhorias nos processos e prestar suporte técnico às unidades administrativas em temas relacionados à sua área de atuação;</p> <p>IX – Prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de sua especialidade, quando solicitado;</p> <p>X – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.</p>
20 – Gestão e Governança	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.	<p>I – Assessorar a gestão do Poder Legislativo na formulação, na revisão e na avaliação da estratégia institucional, mediante elaboração de cenários prospectivos, diagnósticos institucionais e proposições voltadas ao aperfeiçoamento da governança pública, ressalvadas as atribuições privativas do Bacharel em Administração;</p> <p>II – Conduzir o ciclo do Planejamento Estratégico Institucional, com articulação entre missão, visão, valores, objetivos, metas, indicadores e iniciativas, e promover seu monitoramento, sua avaliação e sua revisão periódica;</p> <p>III – Implantar, operar e aperfeiçoar metodologias de gestão por resultados, com foco em entrega institucional, geração de valor público e accountability democrático perante a sociedade e os órgãos de controle;</p> <p>IV – Conceber, calcular, monitorar e analisar indicadores institucionais, painéis gerenciais e relatórios analíticos de desempenho, em apoio à tomada de decisão executiva e ao controle social;</p> <p>V – Conduzir programas e projetos de modernização administrativa, transformação digital e inovação no setor público, para aperfeiçoamento dos processos internos;</p> <p>VI – Mapear, modelar, analisar e revisar processos de trabalho, com foco na melhoria contínua, na padronização, na eficiência administrativa e na mitigação de riscos;</p> <p>VII – Atuar na avaliação ex ante e ex post de programas, projetos e políticas institucionais, com aplicação de métodos quantitativos e qualitativos de análise;</p> <p>VIII – Planejar e gerenciar o portfólio estratégico de projetos institucionais, com elaboração de termos de abertura, planos de gerenciamento, matrizes de risco, cronogramas e relatórios de evolução;</p> <p>IX – Prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de sua especialidade, quando solicitado;</p> <p>X – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.</p>
21 – Jornalismo	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.	<p>I – Formular e implementar políticas de comunicação e divulgação da Instituição;</p> <p>II – Implantar programas informativos;</p> <p>III – Organizar e desenvolver sistemas de informação e pesquisa de opinião pública;</p> <p>IV – Acompanhar as atividades institucionais para sua adequada divulgação;</p> <p>V – Realizar cobertura jornalística junto à imprensa regional, nacional e internacional;</p> <p>VI – Produzir textos jornalísticos, institucionais e informativos, inclusive matérias, notas, artigos e conteúdos para sítios eletrônicos, redes sociais e boletins internos;</p> <p>VII – Prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de sua especialidade, quando solicitado;</p> <p>VIII – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.</p>
22 – Língua Portuguesa - Gramática	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Letras, com	<p>I – Revisar, redigir e traduzir textos, com atenção à sintaxe, à ortografia e à pontuação, para assegurar correção, precisão e adequação linguística;</p> <p>II – Coordenar as atividades de redação e revisão de textos oficiais, com</p>

ESPECIALIDADES	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Normativa e Revisão Ortográfica	habilitação em Língua Portuguesa, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.	observância da modalidade linguística adequada; III – Promover capacitações e orientações técnicas sobre redação oficial, norma culta e comunicação institucional para servidores e parlamentares; IV – Produzir glossários, manuais de estilo e materiais de apoio linguístico para padronização da comunicação institucional; V – Prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de sua especialidade, quando solicitado; VI – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.
23 – Marketing	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharelado em Marketing, Administração ou Publicidade e Propaganda, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.	I - Planejar, propor e executar ações e campanhas de comunicação institucional voltadas à valorização da imagem do Poder Legislativo perante a sociedade; II – Elaborar campanhas para informar direitos, promover o engajamento cívico e divulgar serviços institucionais; III – Propor ações de comunicação interna voltadas ao alinhamento dos servidores à missão institucional; IV – Monitorar a percepção pública e propor medidas para preservação da imagem institucional; V – Pesquisar e analisar demandas e níveis de satisfação da população, com vistas à orientação da comunicação institucional; VI – Prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de sua especialidade, quando solicitado; VII – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.
24 – Museologia	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Museologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.	I – Gerir os acervos museológicos da Instituição, abrangendo documentação, catalogação, conservação e preservação das peças; II – Planejar, organizar e acompanhar projetos de pesquisa, exposições, ações educativas e atividades correlatas relacionadas ao patrimônio histórico e cultural; III – Propor e instruir processos de tombamento, registro e proteção de bens culturais, observada a legislação aplicável; IV – Comunicar aos órgãos competentes a ocorrência de deslocamento, extravio ou utilização irregular de bens culturais sob responsabilidade da Instituição; V – Definir, orientar e acompanhar estratégias e procedimentos de conservação preventiva e de restauração do patrimônio institucional; VI – Orientar, organizar e participar da realização de seminários, exposições, concursos e demais atividades de caráter museológico e cultural; VII – Prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de sua especialidade, quando solicitado; VIII – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.
25 – Pedagogia	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.	I – Desenvolver projetos pedagógicos, planos de curso e conteúdos educacionais presenciais, híbridos e a distância; II – Planejar, organizar, dirigir e controlar as ações pedagógicas e educacionais no âmbito do Poder Legislativo, em prol do desenvolvimento, da capacitação e da valorização de parlamentares e servidores; III – Planejar, organizar e avaliar cursos, oficinas, seminários, eventos e atividades educativas promovidas pela Instituição; IV – Assessorar gestores e unidades administrativas na aplicação de metodologias de ensino-aprendizagem e práticas pedagógicas; V – Planejar, orientar e controlar atividades de estudo, pesquisa e produção de conhecimento nas áreas temáticas de interesse da Instituição; VI – Elaborar, coordenar e avaliar programas de capacitação, treinamento, educação continuada e desenvolvimento profissional; VII – Prestar assessoramento técnico-pedagógico à Escola Superior do Parlamento Cearense – Unipace na elaboração de projetos político-pedagógicos, cursos, planos de ensino, metodologias e recursos didáticos; VIII – Prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo em assuntos de sua especialidade, quando solicitado; IX – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.
26 – Pesquisa Histórica e Sociocultural	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em História, Geografia, Ciências Sociais ou Antropologia, expedido por instituição de ensino	I – Planejar, executar e coordenar pesquisas de natureza histórica, geográfica, sociológica e antropológica de interesse da Instituição; II – Coletar, tratar e analisar dados e informações históricas, sociais, culturais e institucionais, com adequada interpretação e divulgação dos resultados; III – Elaborar relatórios técnicos, pareceres e demais documentos analíticos

ESPECIALIDADES	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
	superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.	decorrentes das pesquisas; IV – Colaborar na elaboração de publicações, estudos e conteúdos institucionais produzidos pela Assembleia Legislativa do Estado do Ceará; V – Prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de sua especialidade, quando solicitado; VI – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.
27 – Planejamento e Orçamento	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.	I – Planejar, coordenar e assessorar as atividades de planejamento institucional e de gestão orçamentária e financeira no âmbito do Poder Legislativo Estadual; II – Elaborar, acompanhar, avaliar e revisar as propostas dos instrumentos de planejamento e orçamento, especialmente o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual, no que couber às competências do Poder Legislativo Estadual; III – Prestar apoio técnico à realização de audiências públicas, reuniões de comissões, sessões e eventos relacionados à elaboração, discussão, acompanhamento e avaliação dos instrumentos de planejamento e orçamento; IV – Monitorar e avaliar a execução orçamentária, em conformidade com a legislação vigente; V – Coletar, tratar e analisar dados orçamentários, financeiros e de desempenho, com elaboração de relatórios e indicadores; VI – Prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de sua especialidade, quando solicitado; VII – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.
28 – Serviço Social	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	I – Promover atendimento, orientação e acompanhamento social aos servidores e seus familiares, inclusive em questões sociofuncionais; II – Participar de atividades internas e externas relacionadas à prevenção de doenças e à promoção da saúde, da qualidade de vida e do bem-estar dos servidores; III – Elaborar relatórios, estudos sociais e pesquisas sobre necessidades e problemas que interferem no desenvolvimento sociofuncional dos servidores; IV – Prestar assistência em situações de não adaptação e de reabilitação profissional; V – Orientar e monitorar ações de desenvolvimento em assuntos referentes à economia doméstica, habitação, vestuário, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; VI – Desenvolver e implementar programas e projetos sociais voltados à qualidade de vida no trabalho e à valorização dos servidores; VII – Atuar em equipes multiprofissionais na elaboração de diagnósticos institucionais e na proposição de políticas de gestão de pessoas; VIII – Prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de sua especialidade, quando solicitado; IX – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.
29 – Sistemas e Mídias Digitais	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharelado em Sistemas e Mídias Digitais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.	I - Projetar e produzir conteúdos e aplicações multimídia, incluindo animações, vídeos, interfaces e experiências interativas; II – Desenvolver e manter sistemas digitais para web, dispositivos móveis e outras plataformas, garantindo desempenho, segurança e usabilidade; III – Criar soluções tecnológicas voltadas à comunicação digital do Poder Legislativo Estadual; IV – Integrar sistemas com banco de dados e serviços digitais, aplicando boas práticas de engenharia de software; V – Desenvolver interfaces centradas no usuário, considerando design gráfico e experiência do usuário (UX/UI); VI – Utilizar tecnologias emergentes, como modelagem 3D, mídias digitais, jogos digitais, TV digital, dispositivos interativos, entre outros, atuando em equipes multidisciplinares; VII – Prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de sua especialidade, quando solicitado; VIII – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

<b>Cargo:</b>	TÉCNICO LEGISLATIVO
<b>Vencimento Básico:</b>	R\$ 3.059,47 (três mil, cinquenta e nove reais e quarenta e sete centavos)
<b>Carga Horária Semanal:</b>	30h/s (trinta horas semanais)

CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
30 – Técnico Legislativo	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.	<p>I – Redigir e revisar atas, memorandos, ofícios, portarias, atos, circulares, cartas e demais expedientes, observando a correção gramatical e a perfeição técnica;</p> <p>II – Elaborar, organizar, manusear, conservar e administrar informações, fichários, arquivos e documentos, mantendo-os atualizados e de fácil consulta;</p> <p>III – Registrar e acompanhar a tramitação de documentos, prestando as informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas;</p> <p>IV – Preparar e recuperar informações, instruir processos e auxiliar na execução de trabalhos relacionados às atividades-fim do órgão de lotação;</p> <p>V – Auxiliar na implantação, na execução e no acompanhamento de projetos de natureza administrativa;</p> <p>VI – Atender ao público interno e externo, prestando informações e orientações sobre serviços e procedimentos institucionais;</p> <p>VII – Desempenhar serviços administrativos de maior complexidade, sempre que necessário;</p> <p>VIII – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.</p>

## ANEXO II

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS

#### **1. CARGO DE ANALISTA LEGISLATIVO/ESPECIALIDADES**

##### **1.1. CONHECIMENTOS GERAIS**

###### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

1. Leitura e interpretação textual. 1.1. Leitura, compreensão e interpretação de textos. 1.2. Estruturação do texto e dos parágrafos. 1.3. Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos e operadores sequenciais. 1.4. Significação contextual de palavras e expressões. 1.5. Equivalência e transformação de estruturas. 1.6. Linguagem verbal e não verbal: ícone, índice e símbolo. 1.7. Modalizadores discursivos. 2. Sintaxe e construção frasal. 2.1. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. 2.2. Emprego de tempos e modos verbais. 2.3. Pontuação. 2.4. Concordância nominal e verbal. 2.5. Regência nominal e verbal. 2.6. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. 2.7. Sintaxe do período simples e composto. 3. Morfologia e estrutura das palavras 3.1. Estrutura e formação de palavras. 3.2. Funções das classes de palavras. 3.3. Flexão nominal e verbal. 4. Norma-padrão da língua portuguesa. 4.1. Ortografia oficial. 4.2. Acentuação gráfica.

###### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:**

1. Hardware e componentes computacionais. 1.1. Hardware: dispositivos de armazenamento, memórias e periféricos. 1.2. Extensões e arquivos. 2. Sistemas operacionais. 2.1. Sistemas Operacionais Windows/Linux: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos. 2.2. Área de trabalho e área de transferência. 2.3. Manipulação de arquivos e pastas. 2.4. Uso dos menus, programas, aplicativos e interação com o conjunto de aplicativos. 3. MSOffice M365 (Word, Excel, PowerPoint, OneDrive e Sharepoint). 3.1. Editor de textos. 3.2. Estrutura básica dos documentos. 3.3. Edição e formatação de textos. 3.4. Cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos. 3.5. Tabelas e impressão. 3.6. Controle de quebras e numeração de páginas. 3.7. Legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos e caixas de texto. 4. Planilhas eletrônicas. 4.1. Estrutura básica das planilhas. 4.2. Conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos. 4.3. Elaboração de tabelas e gráficos. 4.4. Uso de fórmulas, funções e macros. 4.5. Impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas. 4.6. Obtenção e classificação de dados externos. 5. Correio eletrônico. 5.1. Uso de correio eletrônico. 5.2. Preparo e envio de mensagens. 5.3. Anexação de arquivos. 6. Ferramentas de comunicação e reuniões on-line. 6.1. Microsoft Teams. 6.2. Google Meet. 6.3. Zoom. 7. Internet e navegação. 7.1. Internet, intranet e extranet. 7.2. Protocolos e serviços. 7.3. Sítios de busca e pesquisa na internet. 7.4. Conceitos de URL, links e sites. 7.5. Navegadores: Mozilla Firefox e Google Chrome. 7.6. Navegação, busca e impressão de páginas na internet. 7.7. Computação em nuvem e redes sociais. 8. Tecnologia da informação e segurança da informação. 8.1. Tecnologia da informação e segurança de dados. 8.2. Princípios de segurança, confidencialidade e assinatura digital. 8.3. Procedimentos de segurança e backup. 8.4. Ferramentas de segurança (antivírus e firewalls). 8.5. Malwares e ataques. 9. Tecnologias emergentes no setor público. 9.1. Conceitos básicos de inteligência artificial. 9.2. Técnicas de prompts.

###### **LEGISLAÇÃO E ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO:**

1. Legislação aplicada ao serviço público. 1.1. Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). 1.2. Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI). 2. Ética no serviço público. 2.1. Ética no serviço público. 2.2. Ética e função pública. 2.3. Ética e moral: definição e distinção. 2.4. Valores, virtude, honestidade, integridade, decoro e zelo no serviço público: conceitos. 2.5. Ética, democracia, cidadania e o papel do servidor público. 3. Princípios da Administração Pública aplicados à ética. 3.1. Princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. 3.2. Aplicação dos princípios éticos na Administração Pública. 4. Legislação Interna: Lei Estadual nº 9.826/1974 e suas alterações (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Ceará). Lei Estadual nº 17.091/2019 e alterações (Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Alece). Resolução nº 546/2006 (Código de Ética e Decoro Parlamentar). Resolução nº 751/2022 e alterações (Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará). Resolução da Alece nº 780/2025 e alterações (Estrutura Organizacional da ALECE). Resolução nº 783/2026 (Código de Ética e Conduta dos Servidores da ALECE).

##### **1.2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

###### **ANALISTA LEGISLATIVO – ANÁLISE DE DADOS:**

Fundamentos de Ciência de Dados. Conceitos básicos: dado, informação, conhecimento, inferência estatística. Tipos de dados: estruturados, semiestruturados e não estruturados (textos, PDFs, imagens, logs). Ciclo de vida do dado: coleta, armazenamento, processamento, análise, visualização e descarte. Coleta e Integração de Dados. Fontes de dados no Legislativo: diários oficiais, proposições, sistemas de votação, dados orçamentários, bases externas. Técnicas de coleta: raspagem web (web scraping), APIs, ETL (Extract, Transform, Load). Integração de dados heterogêneos e interoperabilidade. Qualidade, Integridade e Governança de Dados. Dimensões da qualidade de dados: precisão,

completude, consistência, atualidade. Limpeza e pré-processamento: tratamento de missing values, detecção de outliers, padronização. Governança de dados: catálogo de dados, linhagem, metadados. Legislação e Conformidade. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018): princípios, direitos do titular, bases legais. Lei de Acesso à Informação (LAI – Lei nº 12.527/2011) aplicada a dados legislativos. Segurança da informação e anonimização de dados. Estatística para Detecção de Padrões e Agrupamento. Estatística descritiva: médias, medianas, distribuições, correlação. Análise exploratória de dados (EDA). Técnicas de agrupamento (clustering): K-means, DBSCAN, hierárquico. Redução de dimensionalidade (PCA, t-SNE). Classificação e Predição de Dados. Regressão linear e logística. Árvores de decisão, Random Forest, XGBoost. Avaliação de modelos: acurácia, precisão, recall, F1-score, curva ROC. Overfitting, underfitting e validação cruzada. Processamento de Dados Não Estruturados no Legislativo. Processamento de linguagem natural (PLN) aplicado a textos legislativos. Extração de informações de documentos (PDFs, digitalizações). Análise de sentimentos, tópicos e similaridade textual. Otimização de Processos e Tomada de Decisão. Análise de séries temporais (tramitação legislativa, orçamento). Simulação e cenários preditivos para apoio a comissões e gabinetes. Visualização de dados e dashboards interativos (Power BI, Tableau, Metabase). Ferramentas e Tecnologias. Linguagens de programação: Python (pandas, numpy, scikit-learn, matplotlib, seaborn) e/ou R. SQL para consulta a bancos de dados relacionais. Ambientes de notebook (Jupyter, Colab). Versionamento de dados e código (Git). Ética e Boas Práticas em Ciência de Dados. Vieses algorítmicos e equidade. Transparência e explicabilidade de modelos (XAI). Reproducibilidade científica em análises legislativas.

#### **ANALISTA LEGISLATIVO – ARQUITETURA E URBANISMO:**

Projetos de arquitetura e urbanismo. Elaboração de projetos (ABNT NBR 16636-1:2017). Representação de projetos (ABNT NBR 6492:2021). Acessibilidade (Lei 10.098/2000, NBR 9050:2020 Versão Corrigida:2021, NBR 16537:2024). Saídas de emergência (ABNT NBR 9077:2025). Reforma em edificações (ABNT NBR 16280:2024). Conforto ambiental e eficiência energética na arquitetura. Sistemas estruturais e materiais construtivos. Topografia (conceitos, procedimentos e ABNT NBR 13133:2021 Versão Corrigida:2025). Programa de necessidades: levantamento, análise e definição de requisitos de projetos. Projetos complementares: instalações hidrossanitárias, elétricas e de prevenção e combate a incêndio — noções de compatibilização. Patrimônio histórico e cultural: intervenções em edificações tombadas, critérios do IPHAN. Edificações públicas: tipologias, requisitos funcionais e de segurança institucional. Urbanização e legislação Urbana. Estatuto das Cidades (Lei Federal 10.257/2001). Plano Diretor; leis de zoneamento; ocupação e uso do solo. Código de obras; parcelamento do solo. Infraestrutura urbana: vias, terraplanagem, água, esgoto, pavimentação, drenagem, energia. Urbanização de assentamentos precários; regularização fundiária. Instrumentos urbanísticos: ZEIS, outorga onerosa, transferência do direito de construir, operações urbanas consorciadas. Mobilidade urbana: Lei 12.587/2012; planos de mobilidade; hierarquia viária. Fiscalização e execução de obras. Orçamentação de obras: composição de custos unitários, BDI, SINAPI, planilha orçamentária. Cronograma físico-financeiro: elaboração, acompanhamento e controle. Fiscalização de contratos de obras: medições, boletins de medição, diário de obras, aditivos. Recebimento de obras: vistoria, auto de conclusão, habite-se, termo de entrega. Patologias construtivas: identificação, diagnóstico e prescrição de reparos. Segurança do trabalho em obras: NR-18 (condições e meio ambiente de trabalho na construção). Manutenção predial: ABNT NBR 5674:2012; planos de manutenção preventiva e corretiva. Licitações e contratos em obras públicas: Lei 14.133/2021 — aspectos aplicáveis a obras e serviços de engenharia. Estudos de viabilidade. Licenças ambientais, áreas de proteção permanente e de proteção ambiental. Viabilidade Econômica e Financeira. Indicadores de viabilidade: VPL, TIR, payback simples e descontado. Análise de custo-benefício em projetos públicos. Estimativa de custos em etapas preliminares: CUB, índices setoriais, curva ABC. Financiamento de obras públicas: programas federais, emendas parlamentares, contratos de repasse. Viabilidade Ambiental. Avaliação de Impacto Ambiental (AIA): EIA/RIMA — conceito, conteúdo e processo. Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV) — Lei 10.257/2001, art. 36-38. Sustentabilidade em edificações: certificações (AQUA-HQE, LEED, Procel Edifica), selo Casa Azul. Resíduos de construção e demolição (RCD): Resolução CONAMA 307/2002 e PNRS (Lei 12.305/2010). Gestão de projetos. Conceito de projeto, programa e processo; gerenciamento de escopo, tempo, custos e recursos humanos. Avaliação de desempenho em projetos e obras. Gerenciamento de riscos em projetos e obras. Elaboração de termos de referência e projetos básicos para contratação de serviços técnicos. Elaboração de pareceres, laudos e relatórios técnicos de arquitetura. Responsabilidade técnica: ART/RRT — atribuições

do arquiteto conforme resolução CAU/CFT. Informática aplicada. AutoCAD — desenho técnico bidimensional. BIM com Revit (Autodesk) — projeto, planejamento e orçamento de obras. Planilhas eletrônicas — Calc (LibreOffice). BIM aplicado à fiscalização e gestão de obras (4D — cronograma; 5D — custos). Modelagem energética e simulação de desempenho — noções de ferramentas (EnergyPlus, DesignBuilder).

#### **ANALISTA LEGISLATIVO – ARQUIVOLOGIA:**

Fundamentos de Arquivologia: histórico, conceitos, finalidade, classificação e princípios arquivísticos; princípios da proveniência, respeito aos fundos, organicidade, unicidade, cumulatividade e indivisibilidade; políticas, sistemas e redes de arquivos; políticas públicas arquivísticas; ciclo vital dos documentos e Teoria das Três Idades; arquivos correntes, intermediários e permanentes; arquivos públicos e privados; sistemas e métodos de arquivamento. Gestão documental e informacional: protocolo, produção, tramitação, utilização e destinação de documentos; funções arquivísticas; segurança e sigilo documental; gestão arquivística de documentos digitais; preservação digital; autenticidade, integridade, confiabilidade e cadeia de custódia; metadados arquivísticos; Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD); transferência, recolhimento, eliminação documental e edital de ciência de eliminação. Identificação, classificação, avaliação e destinação documental: diplomática e tipologia documental; análise tipológica; classificação quanto à natureza, espécie, gênero, tipologia e suporte; elaboração e aplicação de planos de classificação; Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD); instrumentos de destinação; tratamento de documentos em diferentes suportes. Produção e planejamento documental: planejamento, criação e revisão de documentos arquivísticos; padronização e racionalização documental; gestão de formulários; controle de versões, multicópias e reprografia; normalização documental; documentos produzidos no âmbito do Poder Legislativo, incluindo proposições legislativas, projetos, requerimentos, pareceres, atas, ofícios e demais documentos parlamentares. Automação e tecnologias aplicadas aos arquivos: Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED); Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD); Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (RDC-Arq); e-ARQ Brasil; microfilmagem e digitalização; certificação e assinatura digital; ICP-Brasil; preservação digital de longo prazo; interoperabilidade entre sistemas e tecnologias aplicadas aos arquivos. Conservação, preservação e restauração documental: arquivos, memória e patrimônio cultural; políticas e técnicas de conservação e preservação; conservação preventiva e corretiva; restauração documental; agentes de degradação; higienização, acondicionamento e condições ambientais; recuperação de acervos; gestão de riscos, sinistros e planos de emergência; preservação de documentos em diferentes suportes. Classificação, arranjo e descrição arquivística: arranjo e descrição de documentos e arquivos permanentes; instrumentos de pesquisa; descrição multinível; normas de descrição arquivística, incluindo NOBRADE, ISAD(G) e ISAAR(CPF). Legislação arquivística e acesso à informação: Lei Federal nº 8.159/1991; Decreto Federal nº 4.073/2002; Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI); Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD); resoluções e normas do CONARQ; gestão e preservação de documentos digitais. Arquivos legislativos e gestão documental no Poder Legislativo: características e tipologia dos arquivos legislativos; documentos parlamentares; tramitação de proposições; processo legislativo; gestão documental no âmbito do Poder Legislativo; memória institucional; acervos legislativos; transparência ativa e passiva; acesso à informação; consultoria técnica arquivística para parlamentares, comissões e unidades administrativas.

#### **ANALISTA LEGISLATIVO – AUDIOVISUAL:**

Planejamento e Produção Audiovisual: Linguagem e Técnica Audiovisual: Fundamentos da Linguagem Audiovisual: planos, ângulos, movimentos de câmera e composição. Gêneros e formatos audiovisuais institucionais: cobertura de sessões plenárias, audiências públicas, reuniões de comissões, reportagens legislativas, documentários institucionais, materiais para redes sociais e TV legislativa. Roteirização para o Legislativo: estrutura narrativa, linguagem formal e acessibilidade (closed caption, libras, audiodescrição). Planejamento de captação multicâmera em ambientes internos e externos: posicionamento, ângulos, cobertura de eventos com grande fluxo de pessoas. Direção de produtos audiovisuais: gestão de equipe técnica, briefing, cumprimento de pautas institucionais. Operação de Equipamentos e Captação Técnica: Operação de câmeras profissionais (formato broadcast, cinema e documental): ajustes de exposição, balanço de branco, foco, temperatura de cor e perfil de imagem. Sistemas de captação de áudio: microfones de lapela, de palito, shotgun, mesa de som portátil, gravadores multicanais. Técnicas de captação sonora em plenários

(isolamento de ruído reverberante). Iluminação para estúdio e externa: luminárias LED, temp. de cor (3200K/5600K), esquema de três pontos, iluminação para transmissões ao vivo. Operação em estúdio de TV vs. ambiente externo: adaptação a condições climáticas, segurança de equipamentos, geração de energia portátil. Pós-Produção, Edição e Finalização: Teoria da Montagem. Softwares de edição não linear: Adobe Premiere, DaVinci Resolve, Final Cut Pro (nível avançado). Organização de projetos (bins, timelines, proxies). Tratamento de imagem: correção de cor primária e secundária (color grading), redução de ruído digital, estabilização de imagem, recorte e redimensionamento para diferentes plataformas (9:16, 16:9, 1:1). Tratamento de áudio na pós-produção: equalização, compressão, redução de ruído ambiente, normalização de níveis (LUFS para TV vs. redes sociais), sincronização de múltiplos canais de áudio. Finalização e exportação: codecs (H.264, ProRes, DNxHD), containers (MP4, MOV, MXF), parâmetros para TV legislativa, YouTube, Instagram, TikTok e portal institucional. Inserção de elementos gráficos: placas de identificação de parlamentares, logotipos, vinhetas, chamadas, legendas descritivas e janelas de libras. Noções de ferramentas de Inteligência Artificial aplicadas à edição e tratamento de áudio/vídeo". Manutenção e Zeladoria de Equipamentos Audiovisuais: Checklist de pré-operação e pós-operação: verificação de câmeras, lentes, microfones, gravadores, tripés, cabos, baterias e cartões de memória. Limpeza e conservação de lentes, sensores e conectores. Armazenamento adequado em estúdio e transporte para externas. Identificação de falhas técnicas comuns: superaquecimento, falhas de áudio, problemas de sincronia, artefatos de imagem. Procedimentos para solicitação de manutenção corretiva e calibração periódica de equipamentos. Gestão e Organização de Acervo Audiovisual: Classificação e indexação de arquivos: metadados (data, evento, parlamentares envolvidos, tema, comissão), nomes padronizados, versões brutas vs. finalizadas. Sistemas de gerenciamento de ativos digitais (DAM/MAM): ingestão, transcodificação, backup e logging. Políticas de preservação digital: redundância de arquivos (LTO, NAS, cloud institucional), migração de formatos obsoletos. Procedimentos para consulta e reutilização de acervo por gabinetes, comissões e setores internos (atendimento a pedidos de imagens de arquivo). Suporte Técnico em Eventos e Sessões Legislativas: Fluxo de trabalho para cobertura ao vivo: pré-produção, line-check, programa de TV (rundown), switcher de vídeo, monitoramento de áudio e vídeo em tempo real. Atuação em sessões plenárias, audiências públicas, solenidades e comissões gerais: posicionamento de equipe, comunicação por ponto eletrônico, contingência de falhas.

Suporte remoto: transmissão por videoconferência (Zoom, Teams, StreamYard) com captação profissional e integração ao sistema legislativo. Protocolos de segurança e discricção em ambiente político: não interferência nos trabalhos, respeito à ordem dos oradores, tratamento isonômico de parlamentares. Consultoria em Audiovisual para o Poder Legislativo: Elaboração de pareceres técnicos: adequação de espaços físicos (plenário, estúdio, salas de comissão) para captação audiovisual. Recomendação de equipamentos e softwares para licitações e aquisições com base na relação custo-benefício e adequação à realidade legislativa. Padronização de workflows: proposição de manuais de boas práticas, fichas técnicas e checklists para equipes internas. Capacitação de servidores e parlamentares para uso de equipamentos audiovisuais básicos em atividades remotas. Atividades Correlatas e Temas Transversais: Legislação aplicável: direito de imagem de parlamentares e servidores, uso de imagens de arquivo público, licenças Creative Commons e domínio público. Acessibilidade comunicacional: produção de vídeos com audiodescrição, janela de libras e legendagem descritiva conforme normas da ABNT e e-MAG. Noções de transmissão ao vivo via streaming (RTMP, HLS) e integração com portais legislativos. Ética profissional no audiovisual público: imparcialidade, não edição tendenciosa, preservação da integridade dos debates legislativos. Legislação e Ética: Constituição Federal de 1988 (Da Comunicação). Ética na comunicação pública. Direito Autoral e Propriedade Intelectual (Lei nº 9.610/98). Classificação Indicativa. Direito à Informação. Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011). Princípios da linguagem simples na Administração Pública. Técnicas de simplificação textual e adequação da linguagem ao público. Política Nacional de Linguagem Simples (Lei nº 15.263/2025). Lei Estadual nº 18.246/2022 e diretrizes de linguagem simples no âmbito da Administração Pública.

#### **ANALISTA LEGISLATIVO – BIBLIOTECONOMIA:**

Gestão e Planejamento de Unidades de Informação Legislativa. Planejamento estratégico, organização e avaliação de serviços em bibliotecas de órgãos públicos. Marketing e disseminação seletiva da informação (DSI) para parlamentares e servidores. Gestão de qualidade e assistência técnica em centros de documentação e memória política. Tratamento e Recuperação da Informação. Representação descritiva e temática: AACR2, RDA, MARC21 e Tabela de Cutter.

Linguagens documentárias: Tesouros, cabeçalhos de assunto e vocabulários controlados aplicados ao Direito e ao Legislativo. Classificação Decimal Universal (CDU) e Classificação Decimal de Dewey (CDD). Recuperação da informação: estratégias de busca, bases de dados bibliográficas e portais de transparência. Gestão de Acervos e Desenvolvimento de Coleções. Políticas de formação e desenvolvimento de coleções: seleção, aquisição e avaliação. Expurgo e descarte de documentos: critérios, métodos e legislação aplicada a documentos administrativos e legislativos. Preservação, conservação preventiva e restauração de documentos físicos e digitais. Informação e Tecnologia no Legislativo. Automação de bibliotecas: sistemas de gerenciamento (softwares livres e proprietários). Bibliotecas digitais, repositórios institucionais e metadados (Dublin Core). Curadoria digital e novas tecnologias aplicadas à pesquisa em informação. Pesquisa e Assistência ao Processo Legislativo. Pesquisa doutrinária, jurisprudencial e bibliográfica voltada ao suporte de mandatos e comissões. Fontes de informação jurídica e legislativa: diários oficiais, portais de leis e sistemas de informação governamentais. Normalização técnica: normas da ABNT aplicadas à documentação e trabalhos acadêmicos/técnicos. Ética, Mediação e Legislação. Competência em informação (Life-long learning) e educação de usuários no setor público. Ética profissional e o papel do bibliotecário como consultor técnico. Direito de autor, acesso à informação (Lei nº 12.527/2011) e LGPD no contexto das bibliotecas públicas.

#### **ANALISTA LEGISLATIVO – CIÊNCIAS ATUARIAIS:**

Fundamentos da Ciência Atuarial: conceitos básicos; risco; prêmio; reserva; benefício; custeio; capitalização; princípios atuariais aplicados ao setor público; normas e regulamentações aplicáveis; atuação do atuário como consultor técnico; elaboração e aplicação de normas técnicas atuariais. Matemática Atuarial e Financeira: regimes financeiros de capitalização e repartição; juros simples e compostos; taxas reais e nominais; valor presente e valor futuro; equivalência de capitais; rendas certas; anuidades; perpetuidades; sistemas de amortização; fluxo de caixa; equivalência atuarial; funções de sobrevivência; anuidades atuariais; cálculo de prêmios; reservas matemáticas; métodos prospectivo e retrospectivo. Estatística Aplicada à Atuária: estatística descritiva; medidas de posição e dispersão; probabilidade; distribuições de probabilidade; inferência estatística; correlação e regressão; séries temporais; amostragem; modelos lineares generalizados; análise de sobrevivência; funções de risco e censura; simulação de Monte Carlo; projeções estatísticas aplicadas à longevidade, invalidez e riscos atuariais. Biometria e Demografia Atuarial: tábuas de mortalidade; tábuas de invalidez e morbidez; tábuas de entrada em benefício; expectativa de vida; índices de mortalidade, invalidez, doença, fecundidade, natalidade e migração; construção e ajuste de tábuas biométricas; métodos paramétricos e não paramétricos; estudos populacionais e demográficos aplicados à previdência e seguros.

Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS: estrutura, organização e funcionamento; custeio; benefícios; equilíbrio financeiro e atuarial; parâmetros atuariais; hipóteses biométricas, econômicas e demográficas; regimes financeiros aplicáveis; avaliação atuarial periódica; gestão previdenciária; financiamento e sustentabilidade. Regime Geral de Previdência Social – RGPS: estrutura; benefícios; financiamento; aspectos atuariais; comparação entre RPPS e RGPS. Previdência Complementar: entidades abertas e fechadas; fundos de pensão; custeio; governança; solvência; gestão de fundos; avaliação atuarial e reservas. Modelagem de Custeio e Planos de Financiamento: cálculo de alíquotas; alíquota normal e suplementar; financiamento de déficits atuariais; planos de amortização; métodos de custeio; coeficientes etários; método agregado; método unitário; empréstimos e instrumentos financeiros sob critérios atuariais. Avaliação Atuarial de Planos Previdenciários: metodologias e premissas atuariais; passivo atuarial; patrimônio de cobertura; reservas matemáticas; provisões técnicas; resultado atuarial; superávit; déficit; equacionamento; projeções de receitas e despesas; cenários econômicos e demográficos; estudos de solvência e sustentabilidade. Gestão de Riscos Atuariais: identificação, avaliação e monitoramento de riscos; risco biométrico; risco financeiro; risco de longevidade; risco operacional; risco de governança; análise de sensibilidade; testes de estresse; modelagem de longo prazo; sustentabilidade fiscal. Economia, Contabilidade e Finanças Aplicadas à Atuária: inflação; juros; indicadores econômicos; mercado financeiro; demonstrações contábeis; provisões; passivos atuariais; fundos garantidores; análise econômico-financeira. Elaboração de Estudos Técnicos Atuariais: pareceres; notas técnicas; relatórios; avaliações atuariais; estudos para subsidiar projetos de lei; políticas públicas; comunicação técnica com órgãos, comissões e gestores públicos. Ferramentas Computacionais e Bases de Dados Aplicadas à Ciência Atuarial: planilhas eletrônicas; softwares estatísticos; linguagens de programação aplicadas; modelagem e análise de dados; bases previdenciárias, demográficas e estatísticas oficiais. Auditoria, Governança e Compliance Atuarial: auditoria atuarial; controles internos;

governança previdenciária; conformidade; transparência; gestão e fiscalização de fundos e reservas. Legislação Aplicada às Ciências Atuariais e Previdência Social: seguridade social e previdência na Constituição Federal; Regime Geral de Previdência Social; Regimes Próprios de Previdência Social; previdência complementar; legislação e regulamentação aplicáveis às avaliações atuariais; normas da previdência; jurisprudência e atos normativos pertinentes. Ética profissional e normas aplicáveis ao exercício das Ciências Atuariais. Regime previdenciário parlamentar (Lei Complementar Estadual n.º 13/1999). Compensação previdenciária.

#### **ANALISTA LEGISLATIVO – CIÊNCIAS CONTÁBEIS:**

Contabilidade Pública: conceitos, objetivos e campo de aplicação; regimes contábeis; princípios orçamentários, financeiros e contábeis aplicados ao setor público; patrimônio público; sistemas contábeis; Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP; procedimentos contábeis patrimoniais, orçamentários e específicos; consolidação das contas públicas; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP. Orçamento Público e Planejamento Governamental: Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual – LOA; ciclo orçamentário; classificações orçamentárias; natureza da despesa; fontes de recursos; créditos orçamentários e adicionais; programação e execução orçamentária; emendas parlamentares; processo legislativo orçamentário; atuação das comissões de orçamento e finanças. Receita Pública: conceito; classificação; estágios da receita; previsão; lançamento; arrecadação; recolhimento; dívida ativa; renúncia de receitas. Despesa Pública e Execução Orçamentária: classificação da despesa; fixação; empenho; liquidação; pagamento; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; suprimento de fundos; execução financeira; disponibilidade de caixa; cronograma de desembolso; encerramento do exercício financeiro. Execução Patrimonial e Gestão de Bens Públicos: registros patrimoniais; bens móveis e imóveis; inventário; incorporação; baixa; depreciação; amortização; exaustão; reavaliação; redução ao valor recuperável; controle patrimonial. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial; demonstração das variações patrimoniais; demonstração dos fluxos de caixa; demonstração do resultado econômico, quando aplicável; demonstração das mutações do patrimônio líquido; notas explicativas; análise e interpretação das demonstrações contábeis. Relatórios Fiscais e Gestão Fiscal: metas fiscais; limites de despesa com pessoal; dívida pública; renúncia de receita; transparência fiscal; Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO; Relatório de Gestão Fiscal – RGF; responsabilidade na gestão fiscal. Administração Financeira e Orçamentária – AFO: planejamento governamental; orçamento-programa; programação financeira; gestão econômico-financeira; equilíbrio fiscal; execução financeira. Custos Aplicados ao Setor Público: sistemas de custos; mensuração; apropriação; análise e utilização das informações de custos na administração pública. Prestação de Contas, Controle e Auditoria: prestação e tomada de contas; tomada de contas especial; elaboração e instrução de processos de prestação de contas; documentação comprobatória; controle interno; controle externo; auditoria governamental; auditoria operacional; auditoria de conformidade; relatórios, pareceres e recomendações; atuação dos tribunais de contas. Assessoramento Técnico-Contábil no Poder Legislativo: elaboração de pareceres contábeis, financeiros e orçamentários; análise de impacto orçamentário e financeiro; adequação orçamentária de proposições legislativas; criação e expansão de despesas obrigatórias; análise de programas, projetos e políticas públicas; assessoramento às comissões legislativas e aos órgãos do Poder Legislativo. Controles Internos, Governança e Gestão de Riscos: controles administrativos; mapeamento e melhoria de processos; gestão de riscos; compliance; integridade; governança pública; prevenção de irregularidades; transparência e controle social. Sistemas de Informações Contábeis e Ferramentas Tecnológicas: sistemas oficiais de execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil; SIAFI; SICONFI; sistemas estaduais equivalentes; integração de dados; planilhas eletrônicas; relatórios automatizados; painéis e dashboards; ferramentas de inteligência de negócios; análise de dados e consultas a bases de dados. Análise Financeira e Elaboração de Cálculos: indicadores financeiros; liquidez; solvência; endividamento; análise vertical e horizontal; estudos financeiros; elaboração de cálculos aplicados à administração pública. Legislação Aplicada à Gestão Contábil, Financeira e Orçamentária: Constituição Federal – disposições sobre orçamento, finanças públicas, fiscalização e controle; Constituição do Estado do Ceará – disposições sobre orçamento, finanças públicas, fiscalização e controle; Lei nº 4.320/1964; Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei nº 14.133/2021; Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP; Manual de

Demonstrativos Fiscais – MDF; legislação estadual aplicável à administração financeira, orçamentária, patrimonial e contábil do Estado do Ceará; normas e atos do Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE-CE; normas e regulamentos internos aplicáveis à gestão contábil, financeira e patrimonial do Poder Legislativo Estadual; jurisprudência e entendimentos dos órgãos de controle sobre orçamento, despesa pública, prestação de contas e responsabilidade fiscal. Ética profissional, responsabilidade fiscal, responsabilidade do agente público, transparência pública e normas aplicáveis ao exercício das Ciências Contábeis.

#### **ANALISTA LEGISLATIVO – CIÊNCIAS SOCIAIS:**

Fundamentos das Ciências Sociais: objeto e métodos das Ciências Sociais; Sociologia, Antropologia e Ciência Política aplicadas ao setor público; socialização; identidade; papéis sociais; instituições sociais; estrutura social; estratificação; desigualdades; mudança social; cultura e diversidade. Teoria Sociológica Clássica e Contemporânea: formação do pensamento sociológico; ação social; relações sociais; instituições; poder; dominação; burocracia; teorias sociológicas clássicas e contemporâneas; sociedade, Estado e transformações sociais. Sociologia das Organizações e do Trabalho: comportamento organizacional; relações de trabalho; cultura organizacional; clima organizacional; estruturas institucionais; liderança; motivação; tomada de decisão; poder e autoridade; dinâmicas organizacionais; impacto das práticas administrativas na vida funcional e social dos servidores. Sociologia das Organizações Públicas e do Poder Legislativo: burocracia; mérito; hierarquia; impessoalidade; modelos de administração pública; patrimonialismo; burocracia; gerencialismo; governança pública; reformas administrativas; sociologia do Legislativo; cultura parlamentar; relações institucionais entre servidores, parlamentares e órgãos públicos. Conflitos, Negociação e Mediação Institucional: conflitos individuais e coletivos; divergências entre interesses individuais e objetivos institucionais; teorias do conflito; negociação; mediação; arbitragem; gestão de conflitos; cooperação; cultura de paz; consensos e dissensos no ambiente institucional. Cooperação, Participação e Ação Coletiva: teorias da ação coletiva; cooperação em organizações públicas; participação institucional; engajamento; cidadania; controle social; trabalho colaborativo; equipes multiprofissionais; integração intersetorial. Sociologia do Trabalho e do Serviço Público: transformações do trabalho; relações laborais; carreiras públicas; organização do trabalho no setor público; condições de trabalho; qualidade de vida; diversidade e inclusão; assédio moral e sexual; relações étnico-raciais; equidade e acessibilidade. Pesquisa Social Aplicada e Diagnóstico Social: métodos qualitativos e quantitativos; pesquisa participante; pesquisa-ação; entrevistas; observação; grupos focais; questionários; análise documental; análise de conteúdo; amostragem; construção de indicadores; diagnóstico social; estudos institucionais; elaboração de relatórios e pareceres técnicos. Estatística Aplicada às Ciências Sociais: estatística descritiva; indicadores sociais; medidas de tendência central e dispersão; análise e interpretação de dados; utilização de informações estatísticas em estudos e diagnósticos sociais. Avaliação e Análise de Políticas Públicas: conceitos; tipologias; ciclo das políticas públicas; formulação; implementação; monitoramento; avaliação; análise de impacto social; viabilidade; efetividade; eficiência; produção de diagnósticos e pareceres técnicos; alinhamento das políticas públicas às demandas sociais. Políticas Públicas Setoriais: políticas de educação; saúde; assistência social; habitação; segurança pública; trabalho e renda; inclusão social; diversidade; direitos humanos. Indicadores Sociais e Fontes de Dados: indicadores sociais, econômicos e demográficos; utilização de bases estatísticas; produção e interpretação de dados sociais; fontes oficiais de informação. Assessoramento Técnico ao Poder Legislativo: elaboração de estudos sociais; relatórios técnicos; pareceres; notas técnicas; diagnósticos institucionais; análise de impacto social de proposições legislativas; consultoria técnica; assessoramento a comissões, parlamentares e órgãos do Poder Legislativo. Planejamento, Programas e Projetos Sociais: elaboração, implementação, acompanhamento, monitoramento e avaliação de programas e projetos; análise de viabilidade; gestão de resultados. Governança, Participação e Controle Social: governança pública; transparência; accountability; participação social; controle social; gestão participativa; integridade institucional. Legislação e Normas Aplicáveis: Constituição Federal – direitos sociais, ordem social, cidadania, participação social e organização do Estado; Constituição do Estado do Ceará – organização do Estado, Poder Legislativo, direitos sociais e políticas públicas; legislação aplicável à administração pública e às políticas públicas; Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação; Estatuto dos Servidores Públicos do Estado do Ceará; normas aplicáveis ao Poder Legislativo do Estado do Ceará; Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará; transparência pública, participação social e controle institucional. Contexto Sociopolítico e Econômico do Estado do Ceará: formação social e econômica;

indicadores sociais; desenvolvimento regional; desigualdades territoriais; dinâmica populacional; políticas públicas estaduais; realidade social cearense. Ética profissional, responsabilidade social, direitos humanos e normas aplicáveis ao exercício das Ciências Sociais.

**ANALISTA LEGISLATIVO – CONSULTORIA TÉCNICA LEGISLATIVA:**

Fundamentos do Estado e das Instituições Políticas: Estado; formas de Estado; formas e sistemas de governo; federalismo; separação dos poderes; funções estatais; democracia; representação política; Teoria geral da constituição: conceito, origens, conteúdo, estrutura e classificação. Supremacia da constituição. Tipos de constituição. Poder constituinte. Princípios constitucionais. Normas constitucionais e inconstitucionais. Emenda, reforma e revisão constitucional. Análise do princípio hierárquico das normas. Princípios fundamentais da Constituição Federal de 1988. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; da nacionalidade; dos direitos políticos; dos partidos políticos. Da organização político-administrativa: das competências da união, Estados e municípios. Da administração pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Organização e Funcionamento do Poder Legislativo: funções típicas e atípicas, estrutura e organização do Poder Legislativo; Mesa Diretora; Plenário; Comissões Permanentes e Temporárias; lideranças; bancadas; frentes parlamentares; prerrogativas, deveres, imunidades e vedações parlamentares; funcionamento institucional do Parlamento. Processo Legislativo: iniciativa legislativa; discussão; votação; sanção; veto; promulgação; publicação; espécies normativas; tramitação de proposições; emendas; redação final; procedimentos ordinários e especiais; regimes de tramitação; urgência; prioridade; quóruns deliberativos; prazos legislativos. Processo Legislativo Estadual: organização legislativa estadual; competências legislativas dos Estados; processo legislativo no âmbito estadual; relações entre Poder Executivo e Poder Legislativo; peculiaridades do processo legislativo estadual. Técnica Legislativa: elaboração, redação, alteração e consolidação das leis; estrutura das proposições legislativas; ementa; preâmbulo; artigos; parágrafos; incisos; alíneas; cláusulas de vigência e revogação; clareza; precisão; concisão; impessoalidade; uniformidade; consolidação e codificação normativa. Elaboração e Adequação de Proposições Legislativas: elaboração de projetos de lei; propostas de emenda constitucional; resoluções; decretos legislativos; requerimentos; indicações; moções; emendas; revisão técnica; correção e adequação normativa; elaboração de minutas legislativas. Regimento Interno e Atividade Parlamentar: natureza jurídica e força normativa do Regimento Interno; organização e funcionamento da Assembleia Legislativa; competências das comissões; tramitação interna; ordem do dia; pauta; obstrução; questão de ordem; destaque; verificação de votação; recursos regimentais; elaboração de normas internas e recomendações para aperfeiçoamento dos procedimentos legislativos. Assessoramento e Consultoria Legislativa: elaboração de estudos legislativos; notas técnicas; pareceres; atendimento a consultas; assessoramento a parlamentares, comissões e órgãos da Assembleia; elaboração de alternativas para ação parlamentar; análise de proposições; subsídios ao exercício do mandato. Constitucionalidade e Controle das Proposições Legislativas: constitucionalidade; juridicidade; legalidade; iniciativa legislativa; vícios formais e materiais; controle preventivo e repressivo de constitucionalidade; interpretação constitucional aplicada ao processo legislativo. Hermenêutica e Interpretação das Normas: métodos de interpretação; integração normativa; analogia; costumes; princípios gerais do direito; vigência; validade; eficácia; antinomias; critérios de solução de conflitos normativos; razoabilidade e proporcionalidade. Legística e Qualidade Legislativa: legística formal e material; qualidade normativa; simplificação legislativa; consolidação normativa; análise de impacto legislativo; avaliação legislativa; coerência e efetividade das normas. Redação Oficial e Redação Parlamentar: redação oficial; linguagem técnico-legislativa; pareceres; relatórios; notas técnicas; requerimentos; indicações; exposições de motivos; pronunciamentos parlamentares; discursos; comunicações institucionais; manifestações oficiais. Estudos Legislativos e Políticas Públicas: formulação; implementação; monitoramento e avaliação de políticas públicas; análise de impacto social e institucional; análise de proposições legislativas; produção de diagnósticos e estudos técnicos. Transparência, Controle e Participação Social: transparência pública; acesso à informação; controle social; participação cidadã; accountability; integridade pública; governança no Poder Legislativo. Ética e Responsabilidade no Exercício da Consultoria Legislativa: ética profissional; imparcialidade técnica; sigilo funcional; conflito de interesses; responsabilidade administrativa; responsabilidade do agente público; integridade institucional. Legislação Aplicável ao Poder Legislativo do Estado do Ceará: Constituição Federal – organização do Estado, Poder Legislativo e processo legislativo; Constituição do Estado do Ceará; Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará – ALECE;

Lei Complementar nº 95/1998 e alterações – elaboração, redação, alteração e consolidação das leis; Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro – LINDB; Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação; Estatuto dos Servidores Públicos do Estado do Ceará; normas internas e atos administrativos aplicáveis ao funcionamento do Poder Legislativo Estadual; jurisprudência e entendimentos aplicáveis ao processo legislativo, técnica legislativa e controle de constitucionalidade. Aperfeiçoamento Institucional e Normativo: elaboração de atos internos; resoluções; atos da Mesa Diretora; portarias; instruções normativas; recomendações técnicas; modernização e aperfeiçoamento do processo legislativo. Consultoria Institucional e Apoio ao Mandato Parlamentar: assessoramento técnico; elaboração de alternativas legislativas; apoio a comissões, grupos de trabalho, frentes parlamentares e órgãos do Poder Legislativo; produção de estudos e subsídios técnicos para a atividade parlamentar.

#### **ANALISTA LEGISLATIVO – CONTROLE INTERNO:**

Fundamentos do Controle na Administração Pública. Conceitos, objetivos e espécies de controle: interno, externo, social, administrativo, legislativo e judicial. Controle preventivo, concomitante e corretivo. Eficiência, eficácia, efetividade, economicidade e transparência na administração pública. Sistemas de controle interno no setor público. Estrutura, competências e funcionamento do controle interno. Controladoria governamental. Controle interno como instrumento de governança pública. Modelos de controle: COSO I, COSO II (ERM) e COSO III aplicados ao setor público. Modelo das 3 Linhas e gestão estratégica do controle. Planejamento Governamental, Orçamento Público e Controle. Planejamento governamental. Plano Plurianual (PPA). Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Lei Orçamentária Anual (LOA). Ciclo orçamentário. Programação e execução orçamentária e financeira. Créditos adicionais. Metas fiscais e indicadores governamentais. Gestão fiscal: metas fiscais, riscos fiscais, critérios para limitação de empenho. Novo regime fiscal (teto das despesas primárias) (Emenda Constitucional Federal nº 95/2016 e Estadual nº 88/2016). Conselho Estadual de Governança Fiscal (Emenda Constitucional Estadual nº 94/2018). Monitoramento do cumprimento das metas estabelecidas no PPA e LDO. Controle da execução orçamentária. Descentralização orçamentária e mecanismos de controle. Controle da Gestão Financeira, Contábil e Patrimonial. Receita pública: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento. Despesa pública: empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Execução financeira. Contabilidade aplicada ao setor público. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Controle dos registros contábeis: conformidade, tempestividade e fidedignidade. Gestão patrimonial: bens móveis e imóveis, inventário, depreciação, amortização, reavaliação e baixa patrimonial. Controle financeiro e disponibilidade de caixa. Tomadas e prestações de contas.

Auditoria Governamental e Auditoria Interna. Conceitos, objetivos e tipos de auditoria. Auditoria de conformidade, operacional, financeira, especial e patrimonial. Auditoria interna governamental. Auditoria baseada em riscos. Planejamento de auditoria. Matriz de planejamento. Programa de auditoria. Evidências e técnicas de auditoria. Testes de controle e testes substantivos. Amostragem. Papéis de trabalho. Achados de auditoria. Relatórios, recomendações e pareceres. Plano de providências. Monitoramento das recomendações da auditoria. Modelo de Capacidade de Auditoria Interna (IA-CM).

Controle Externo, Prestação de Contas e Responsabilização. Controle externo. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Competências dos Tribunais de Contas. Processo de contas. Prestação de contas anual. Tomada de contas. Tomada de contas especial. Responsabilidade dos gestores públicos. Pareceres e determinações do controle externo. Monitoramento do cumprimento das recomendações e decisões dos Tribunais de Contas. Controle de Contratações, Contratos, Convênios e Ajustes. Planejamento das contratações públicas. Licitações e contratação direta. Contratos administrativos. Fiscalização e gestão contratual. Convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres. Execução contratual. Medições, reajustes, aditivos e sanções. Prestação de contas de instrumentos de transferência. Rescisão, extinção de direitos e obrigações. Controle da conformidade contratual. Gestão de Riscos, Processos e Controles Internos. Governança pública. Gestão de riscos. Risco inerente, risco residual e apetite a risco. Identificação, avaliação e tratamento de riscos. Auditoria e controle baseados em riscos. Mapeamento e modelagem de processos. Fluxogramas e BPMN. Procedimentos Operacionais Padrão (POPs). Matriz de riscos e controles. Implantação e avaliação de controles internos administrativos e operacionais. Gestão por processos.

Racionalização de gastos públicos. Transparência, Controle Social e Governo Digital. Transparência pública. Transparência ativa e passiva. Controle social. Participação cidadã. Audiências públicas e instrumentos de participação. Portais de transparência. Dados abertos governamentais.

Governo digital. Produção e disponibilização de informações públicas. Monitoramento da aplicação dos recursos públicos. Consultoria, Orientação Preventiva e Apoio ao Gestor. Consultoria interna governamental. Orientação prévia aos gestores. Análise preventiva de legalidade e conformidade. Elaboração de notas técnicas, orientações normativas e manuais. Capacitação e treinamento. Apoio técnico à execução orçamentária, financeira e patrimonial. Melhoria de procedimentos administrativos e legislativos. Informações Gerenciais, Indicadores e Tecnologia Aplicada. Informações gerenciais e estratégicas. Indicadores de desempenho. Eficiência, eficácia, efetividade e economicidade. Relatórios gerenciais. Monitoramento da gestão fiscal e administrativa. Painéis de acompanhamento e dashboards. Ferramentas tecnológicas aplicadas ao controle. Excel avançado. Business Intelligence (BI). Power BI. Sistemas informatizados de gestão pública. Apuração de Irregularidades e Responsabilização. Atos ilegais e irregulares na gestão pública. Responsabilização administrativa. Improbidade administrativa. Responsabilidade fiscal. Infrações administrativas e sanções. Crimes contra a administração pública. Processo administrativo disciplinar – noções. Instrumentos de apuração e responsabilização. Governança, Ética e Integridade Pública. Governança pública e accountability. Gestão estratégica. Programas de integridade e compliance público. Ética no serviço público. Conflito de interesses. Prevenção e combate à fraude e à corrupção. Integridade institucional. Conduta funcional e responsabilidade do agente público. Legislação Aplicada ao Controle Interno. Constituição Federal – fiscalização e controle da administração pública. Constituição do Estado do Ceará – disposições sobre controle, fiscalização e administração pública. Lei nº 4.320/1964. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei nº 14.133/2021 – Licitações e Contratos Administrativos. Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação. Lei nº 14.129/2021 – Governo Digital. Lei nº 8.429/1992 – Improbidade Administrativa. NBC TSP. MCASP. Normas de auditoria interna governamental aplicáveis ao setor público. Instruções Normativas e Resoluções do Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE-CE. Jurisprudência e entendimentos do STF, TCU e TCE-CE aplicáveis ao controle e responsabilização. Controle Interno no Poder Legislativo do Estado do Ceará. Organização e funcionamento da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará – ALECE. Regimento Interno da ALECE. Estrutura de governança e fiscalização institucional. Controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial no Poder Legislativo. Monitoramento de contratos, convênios e instrumentos congêneres. Transparência e acompanhamento da gestão pública. Consultoria e apoio técnico aos órgãos do Poder Legislativo Estadual.

#### **ANALISTA LEGISLATIVO – DESENVOLVEDOR DE SOFTWARE:**

Fundamentos de Programação e Lógica. Algoritmos e lógica de programação. Estruturas sequenciais, de seleção e de repetição. Tipos de dados, variáveis, operadores e expressões. Modularização, funções, procedimentos e recursividade. Programação estruturada e orientação a objetos. Análise de complexidade de algoritmos. Estruturas de Dados e Algoritmos. Listas, pilhas, filas, árvores, heaps e dicionários. Algoritmos de ordenação e pesquisa. Estruturas recursivas e iterativas. Análise de desempenho e eficiência computacional. Programação Orientada a Objetos. Classes, objetos, atributos e métodos. Encapsulamento, abstração, herança e polimorfismo. Interfaces e composição. Padrões de projeto (Design Patterns): Singleton, Factory, Observer, Strategy e correlatos. Princípios SOLID. Clean Code e refatoração. Domain Driven Design (DDD) – noções. Linguagens de Programação e Desenvolvimento Web. Linguagens Python, JavaScript, TypeScript e Java. HTML5 e CSS3. Frameworks e bibliotecas para desenvolvimento web: Vue.js, Angular e React. Desenvolvimento de APIs RESTful. Métodos HTTP, códigos de resposta, versionamento e documentação de APIs. Autenticação e autorização em APIs (JWT, OAuth2). Node.js – fundamentos e aplicações. OpenAPI/Swagger. Noções de GraphQL. Banco de Dados Sistemas gerenciadores de banco de dados. Projeto e modelagem de banco de dados. Modelo Entidade-Relacionamento (MER). Modelo relacional e modelo físico. Normalização (1FN, 2FN e 3FN). Álgebra relacional. Linguagem SQL: consultas, joins, subconsultas, views, índices e procedures. PostgreSQL e Oracle. Bancos NoSQL: conceitos e aplicações (MongoDB, Redis). Transações, propriedades ACID e controle de concorrência. Otimização e desempenho de consultas. Análise e Projeto de Sistemas. Engenharia de requisitos: elicitação, especificação, validação e rastreabilidade. Requisitos funcionais e não funcionais. Linguagem de Modelagem Unificada (UML). Diagramas de casos de uso, classes, sequência, atividades e estados. Análise e projeto orientados a objetos. Engenharia de Software e Qualidade. Conceitos e evolução da engenharia de software. Ciclo de vida do software.

Modelos de desenvolvimento: cascata, incremental, iterativo e espiral. Paradigmas de desenvolvimento. Qualidade de software e métricas. ISO/IEC 25000 e MPS.BR. Coesão, acoplamento, manutenibilidade e reutilização. Boas práticas no desenvolvimento de software. Metodologias Ágeis e Gestão de Desenvolvimento. Scrum: papéis, eventos e artefatos. Kanban. Extreme Programming (XP). Gestão de backlog e planejamento de sprints. Revisão e retrospectiva. DevOps e DevSecOps. Integração e entrega contínuas. Arquitetura de Software. Conceitos e princípios de arquitetura de software. Arquitetura monolítica e microsserviços. Padrões arquiteturais: MVC, arquitetura em camadas, arquitetura hexagonal e Clean Architecture. Mensageria e comunicação assíncrona (RabbitMQ, Kafka). Alta disponibilidade, escalabilidade e balanceamento de carga. Clusterização e resiliência de sistemas. Segurança da Informação Aplicada ao Desenvolvimento. Desenvolvimento seguro de software. OWASP Top 10. Vulnerabilidades: SQL Injection, XSS, CSRF, falhas de autenticação e controle de acesso. Práticas de codificação segura. Sanitização e validação de entradas. Prepared statements e prevenção de vulnerabilidades. Autenticação e autorização (RBAC, ABAC e MFA). Criptografia: hash, salt, TLS/SSL. Testes de segurança: SAST, DAST e análise de dependências. SonarQube, OWASP Dependency Check e ferramentas correlatas. Proteção de dados pessoais e privacidade por concepção. Testes de SoftwareS. Testes unitários. Testes de integração. Testes end-to-end. Testes funcionais e não funcionais. Testes automatizados. Testes de carga, desempenho e regressão. TDD (Test-Driven Development). Ferramentas: JUnit, pytest, Jest, Selenium e Cypress. DevOps, Infraestrutura e Automação. Controle de versionamento com Git. GitFlow e GitHub Flow. Integração contínua (CI). Entrega contínua (CD). Jenkins, GitLab CI e GitHub Actions. Docker e containerização. Docker Compose. Kubernetes: pods, deployments e services. Infraestrutura como código: Terraform e Ansible. Automação de pipelines e gerenciamento de segredos. Suporte Técnico e Sustentação de Sistemas Manutenção corretiva, adaptativa, evolutiva e preventiva. Gestão de incidentes e problemas. Service Desk e SLA. Monitoramento e observabilidade. Logs, métricas e alertas. Prometheus, Grafana e ELK Stack. Rastreamento distribuído e análise de desempenho. Redes, Virtualização e Computação em Nuvem. Modelo OSI e arquitetura TCP/IP. Conceitos de redes e teleprocessamento. Redes locais e serviços de rede. Virtualização de hardware e software. Conceitos de computação em nuvem. Ambientes distribuídos e escalabilidade. Governança, Consultoria e Gestão de TI. Governança de TI. ITIL e gerenciamento de serviços. COBIT – fundamentos. Gestão de configuração de software. Estudos de viabilidade tecnológica. Elaboração de pareceres, notas técnicas e relatórios. Avaliação e recomendação de soluções tecnológicas. Consultoria técnica e assessoramento institucional. Sistemas e Processos do Ambiente Legislativo. Sistemas de tramitação legislativa. Fluxos de proposições legislativas, comissões e votações. Integração de dados legislativos. Portais da transparência e dados públicos. Controle de acesso, sigilo e perfis de usuários. Fluxos automatizados e regras de negócio legislativas. Legislação Aplicável: Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI). Lei nº 14.129/2021 – Governo Digital. Lei nº 12.965/2014 – Marco Civil da Internet. Normativos internos do Poder Legislativo relativos à tecnologia da informação e segurança da informação. Ética profissional aplicada à área de tecnologia da informação.

#### **ANALISTA LEGISLATIVO – DESIGN GRÁFICO:**

Fundamentos do Design Gráfico e Comunicação Visual. Conceitos, fundamentos e evolução do design gráfico. Elementos visuais: ponto, linha, forma, textura, cor, escala e proporção. Composição visual, equilíbrio, contraste, hierarquia e ritmo. Gestalt aplicada ao design. Semiótica e linguagem visual. Teoria da comunicação aplicada ao design institucional. Identidade Visual e Branding Institucional. Conceitos de identidade visual, marca e branding. Desenvolvimento de marcas e sistemas visuais. Manual de identidade visual: estrutura, aplicação e padronização. Sinalização e comunicação institucional. Gestão e preservação da identidade visual do Poder Legislativo. Design Editorial e Produção Gráfica. Planejamento editorial. Projeto gráfico para livros, revistas, relatórios, cartilhas e publicações institucionais. Editoração eletrônica e diagramação. Grid, colunas, margens e hierarquia tipográfica. Fechamento de arquivos para impressão. Processos de impressão: offset, digital e grandes formatos. Acabamentos gráficos. Controle de qualidade gráfica. Tipografia. História e classificação tipográfica. Famílias tipográficas. Legibilidade e leiturabilidade. Hierarquia tipográfica. Composição de textos editoriais e institucionais. Microtipografia e espaçamento. Ilustração e Produção Visual Fundamentos da ilustração aplicada. Ilustração vetorial e bitmap. Infográficos e representação visual de informações. Storyboard e composição narrativa. Direção e acompanhamento de ilustrações produzidas por terceiros. Linguagem visual aplicada ao setor público. Fotografia, Audiovisual e Direção

de Produção. Fundamentos de fotografia. Enquadramento, composição, iluminação e cor. Direção de fotografia institucional. Planejamento e acompanhamento de sessões fotográficas. Produção videográfica institucional. Roteiro visual e direção de arte. Tratamento de imagens e seleção de material visual. Tratamento e Manipulação de Imagens Edição e tratamento de imagens digitais. Correção de cor, contraste e nitidez. Recorte, composição e fotomontagem. Restauração e otimização de imagens. Preparação de imagens para impressão e meios digitais. Formatos gráficos e resolução. Design Digital e Interfaces. Design para meios digitais. Interface gráfica para websites e sistemas. Fundamentos de UX e UI. Arquitetura da informação. Wireframes e prototipação. Design responsivo. Acessibilidade digital. Materiais multimídia e apresentações institucionais. Design para redes sociais e comunicação digital. Projetos de Comunicação Visual e Ambientação. Desenvolvimento de painéis institucionais. Design expositivo. Estandes, exposições e sinalização. Ambientação visual. Comunicação espacial. Acompanhamento de montagem e instalação. Ergonomia visual e experiência do usuário em espaços. Produção Gráfica e Gestão de Projetos. Planejamento e acompanhamento de produção gráfica. Fluxos produtivos. Orçamentos e especificações técnicas. Controle de qualidade e acabamento. Gestão de fornecedores gráficos. Cronogramas e acompanhamento de execução. Softwares e Ferramentas de Design Adobe Photoshop. Adobe Illustrator. Adobe InDesign. Adobe Lightroom. Adobe Premiere e After Effects – noções. CorelDRAW. Figma. Ferramentas de prototipação e colaboração. Exportação e preparação de arquivos. Comunicação pública e institucional. Design aplicado ao Poder Legislativo. Desenvolvimento de materiais institucionais. Consultoria técnica em design e comunicação visual. Elaboração de pareceres e orientações técnicas. Planejamento visual para campanhas e ações institucionais. Acessibilidade, Inclusão e Usabilidade. Princípios de acessibilidade visual. Design universal. Contraste, legibilidade e ergonomia visual. Comunicação acessível. Diretrizes de acessibilidade digital. Legislação e Normas Aplicáveis. Direitos autorais e propriedade intelectual. Uso de imagens e licenciamento. Lei nº 9.610/1998 – Direitos Autorais. Lei nº 13.709/2018 – LGPD aplicada a materiais gráficos e audiovisuais. Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação. Normas institucionais de identidade visual do Poder Legislativo do Estado do Ceará. Ética profissional e responsabilidade técnica.

**ANALISTA LEGISLATIVO – DIREITO:**

Direito Constitucional Aplicado ao Processo Legislativo: Constituição: conceito, classificação e aplicabilidade das normas constitucionais; princípios fundamentais da Constituição Federal; aplicabilidade das normas constitucionais; normas de eficácia plena, contida e limitada; normas programáticas; direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos e 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 e comissões parlamentares de inquérito; Poder Judiciário: disposições gerais, órgãos do Poder Judiciário, organização e competências e Conselho Nacional de Justiça; funções essenciais à Justiça: Ministério Público, Advocacia Pública, Defensoria Pública e Tribunais de Contas; processo legislativo constitucional: iniciativa, discussão, votação, sanção, veto, promulgação e publicação; espécies normativas; controle de constitucionalidade: controle difuso e concentrado; controle preventivo e repressivo de constitucionalidade; inconstitucionalidade formal e material; controle prévio de constitucionalidade das proposições legislativas; Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADI), Ação Declaratória de Constitucionalidade (ADC), Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental (ADPF) e Ação Direta de Inconstitucionalidade por Omissão (ADO); Constituição do Estado do Ceará. Processo Legislativo Estadual e Organização do Poder Legislativo: processo legislativo estadual; iniciativa legislativa; iniciativa parlamentar, iniciativa do Governador do Estado, iniciativa do Poder Judiciário, iniciativa do Ministério Público, iniciativa da Defensoria Pública, iniciativa popular, iniciativa privativa, iniciativa compartilhada, indicação parlamentar e limites constitucionais à iniciativa legislativa estadual; tramitação de proposições legislativas; projetos de lei, emendas, vetos, requerimentos, indicações, moções e demais proposições legislativas; espécies normativas estaduais: emenda à Constituição Estadual, lei complementar, lei ordinária, resolução e decreto legislativo; comissões permanentes e temporárias; Comissão de Constituição, Justiça e Redação – CCJR: competências e atribuições; sessões legislativas e regimes de tramitação; quóruns deliberativos; emendas parlamentares e limites de admissibilidade; Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará. Técnica Legislativa e Redação Normativa: Lei Complementar nº 95/1998 e Lei

Complementar nº 107/2001; elaboração, redação, alteração e consolidação das leis; estrutura das proposições legislativas: epígrafe, ementa, preâmbulo, parte normativa e disposições finais; técnicas de redação legislativa: clareza, precisão, concisão, uniformidade e impessoalidade; consolidação e codificação normativa; elaboração de projetos de lei, emendas, substitutivos, requerimentos, indicações e moções; elaboração de pareceres jurídicos, notas técnicas e manifestações jurídicas; atos normativos internos: resoluções, atos da Mesa, portarias e instruções normativas. Direito Administrativo Aplicado ao Poder Legislativo: Administração Pública: princípios constitucionais e administrativos; poderes administrativos; atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação e extinção; competência, finalidade, forma, motivo e objeto; atos vinculados e discricionários; mérito administrativo; espécies de atos administrativos; licença, autorização, permissão, homologação, aprovação, parecer, certidão, atestado, regulamento, portaria, resolução e instrução normativa; anulação, revogação, cassação, caducidade, convalidação e decadência administrativa; processo administrativo: princípios, instauração, interessados, competência, impedimento, suspeição, instrução, prova, motivação, decisão, recursos administrativos e revisão; processo administrativo sancionador e disciplinar; devido processo legal, contraditório, ampla defesa, verdade material, formalismo moderado e segurança jurídica; agentes públicos: cargos, empregos e funções públicas; regime jurídico dos servidores públicos; responsabilidade civil do Estado; controle da Administração Pública; improbidade administrativa; governança pública, integridade e compliance; prevenção de riscos jurídicos na Administração Pública. Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133/2021; planejamento das contratações públicas; estudos técnicos preliminares; termo de referência e projeto básico; modalidades e critérios de julgamento; contratação direta: dispensa e inexigibilidade; editais e instrumentos convocatórios; contratos administrativos: formalização, execução, fiscalização e gestão contratual; alterações contratuais, sanções e extinção contratual; adjudicação, homologação e formalização contratual; convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres; análise jurídica de editais, contratos, termos de referência e projetos básicos; responsabilidade administrativa dos servidores públicos; penalidades administrativas; prescrição administrativa; Estatuto dos Servidores Públicos do Estado do Ceará. Transparência, Controle e Proteção de Dados: controle interno e externo da Administração Pública; Tribunais de Contas e fiscalização da Administração Pública; Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação; transparência ativa e passiva; acesso a informações públicas e classificação de informações sigilosas; Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); tratamento de dados pessoais na Administração Pública; gestão de riscos jurídicos e controles internos; programas de integridade e compliance público. Direito Financeiro e Orçamentário Aplicado ao Poder Legislativo: Lei nº 4.320/1964; Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; receita e despesa pública; planejamento orçamentário: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA); créditos adicionais; execução orçamentária e financeira; restos a pagar; controle da execução orçamentária pelo Poder Legislativo; impacto orçamentário e financeiro das proposições legislativas. Direito Processual e Atuação Jurídica Institucional: normas fundamentais do processo civil; princípios constitucionais e infraconstitucionais do processo; devido processo legal, contraditório, ampla defesa, isonomia, juiz natural, inafastabilidade da jurisdição, duração razoável do processo, boa-fé processual, cooperação, primazia da decisão de mérito, motivação das decisões judiciais, publicidade, eficiência e consensualidade; jurisdição, ação, processo e competência; partes, procuradores e capacidade processual; prerrogativas processuais da Fazenda Pública; atos processuais; tutela provisória: tutela de urgência e tutela de evidência; tutela cautelar e tutela antecipada; procedimento comum; petição inicial, requisitos, pedido, causa de pedir, valor da causa, emenda, indeferimento da petição inicial, improcedência liminar do pedido, audiência de conciliação ou mediação, contestação, reconvenção, revelia, providências preliminares, saneamento e organização do processo, julgamento conforme o estado do processo e audiência de instrução e julgamento; sentença, decisões judiciais e coisa julgada; remessa necessária e Fazenda Pública em juízo; teoria geral dos recursos; apelação, agravo de instrumento, agravo interno, embargos de declaração, recurso ordinário, recurso especial, recurso extraordinário, agravo em recurso especial ou extraordinário e embargos de divergência; ação rescisória e meios autônomos de impugnação; mandado de segurança; ação popular; ação civil pública; habeas corpus, habeas data e mandado de injunção; cumprimento de decisões judiciais; atuação institucional do Poder Legislativo em demandas judiciais, observadas as competências da Procuradoria-Geral do Estado; análise de decisões judiciais, administrativas e dos órgãos de controle. Consultoria Jurídica e Assessoramento Legislativo: consultoria e assessoramento jurídico à Mesa Diretora, Comissões, Parlamentares e órgãos da Assembleia Legislativa; elaboração de pareceres, notas técnicas, informações e orientações jurídicas; controle prévio de constitucionalidade das proposições legislativas; análise de

constitucionalidade, juridicidade e técnica legislativa; elaboração de minutas legislativas e administrativas; estudos jurídicos aplicados à gestão institucional; assessoria jurídica em recursos humanos, patrimônio, material e áreas administrativas; orientação sobre cumprimento de decisões judiciais, administrativas e dos órgãos de controle; consultoria jurídica aplicada ao processo legislativo e à atividade parlamentar. Ética, Integridade e Responsabilização: ética no serviço público; moralidade administrativa; conflito de interesses; responsabilização administrativa, civil e por improbidade; integridade pública e prevenção da corrupção; sigilo profissional e responsabilidade na emissão de pareceres; crimes contra a fé pública de interesse da Administração Pública; crimes praticados por funcionário público contra a Administração em geral; crimes praticados por particular contra a Administração em geral; crimes em licitações e contratos administrativos; crimes contra a Administração da Justiça de interesse da atuação pública; crimes contra as finanças públicas. Legislação Aplicável: Constituição Federal; Constituição do Estado do Ceará; Código Penal; Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará – ALECE; Lei Complementar nº 95/1998 e Lei Complementar nº 107/2001; Lei nº 14.133/2021; Lei nº 8.429/1992; Lei nº 12.527/2011; Lei nº 13.709/2018; Lei nº 4.320/1964; Lei nº 4.737/1965 (Código Eleitoral); Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições); Lei nº 9.096/1995 (Lei dos Partidos Políticos); Lei Complementar nº 64/1990 (Lei das Inelegibilidades); Lei Complementar nº 135/2010 (Lei da Ficha Limpa); Lei nº 13.869/2019; Lei Complementar nº 101/2000; Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Ceará (Lei Estadual n.º 9.826, de 14 de maio de 1974; Regime previdenciário parlamentar (Lei Complementar Estadual n.º 13/1999); jurisprudência do STF, STJ, TCU e TCE-CE relacionada ao processo legislativo, constitucionalidade, Administração Pública, licitações, contratos e controle institucional.

#### **ANALISTA LEGISLATIVO – ENGENHARIA AMBIENTAL:**

Fundamentos de Engenharia Ambiental e Sustentabilidade: conceitos de meio ambiente, sustentabilidade, desenvolvimento sustentável, recursos naturais e impactos ambientais; princípios da sustentabilidade aplicados à Administração Pública; governança ambiental e sustentabilidade institucional; Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS) e Agenda 2030; pegada ecológica, pegada hídrica e pegada de carbono em organizações públicas; economia circular, consumo sustentável e logística reversa; análise do ciclo de vida aplicada a produtos, serviços e contratações públicas. Plano de Logística Sustentável – PLS: conceitos, objetivos, estrutura e implementação do Plano de Logística Sustentável (PLS); diagnóstico, planejamento, execução, monitoramento e avaliação do PLS; eixos temáticos do PLS: consumo de materiais e insumos, eficiência energética, consumo de água, gestão de resíduos, qualidade de vida no ambiente de trabalho, compras e contratações sustentáveis, mobilidade e transporte institucional; definição de metas, indicadores e monitoramento do desempenho; relatórios de sustentabilidade e acompanhamento do PLS; sustentabilidade aplicada ao Poder Legislativo. Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos – PGRS: Política Nacional de Resíduos Sólidos e instrumentos de gestão; classificação dos resíduos sólidos; hierarquia da gestão de resíduos: não geração, redução, reutilização, reciclagem, tratamento e disposição final; elaboração, implementação e revisão do PGRS; coleta seletiva e destinação ambientalmente adequada; logística reversa aplicada ao setor público; gerenciamento de resíduos de escritórios, materiais recicláveis, resíduos eletroeletrônicos, resíduos de manutenção predial e resíduos especiais; indicadores de geração, segregação e destinação de resíduos; parcerias institucionais e cooperativas de reciclagem. Legislação Ambiental Aplicada ao Setor Público: meio ambiente na Constituição Federal e repartição de competências ambientais; disposições ambientais da Constituição do Estado do Ceará; Política Nacional do Meio Ambiente (Lei nº 6.938/1981); Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010); Política Nacional de Educação Ambiental (Lei nº 9.795/1999); Crimes Ambientais (Lei nº 9.605/1998); licenciamento ambiental: conceitos, competências e procedimentos; Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA; resoluções do CONAMA aplicáveis; competências e atuação dos órgãos ambientais federais, estaduais e municipais; legislação ambiental e normas do Estado do Ceará. Gestão de Recursos Naturais e Eficiência Ambiental: diagnóstico e monitoramento do consumo de energia; eficiência energética em edificações públicas; fontes renováveis e geração distribuída; gestão e uso racional da água; reúso de água e aproveitamento de águas pluviais; monitoramento de consumo e indicadores ambientais; conservação de recursos naturais e redução de desperdícios; eficiência operacional aplicada à gestão ambiental institucional. Compras Públicas e Contratações Sustentáveis: sustentabilidade nas contratações públicas; critérios ambientais na Lei nº 14.133/2021; desenvolvimento nacional sustentável nas licitações; critérios ambientais em termos de referência, estudos técnicos preliminares e projetos básicos; especificações

sustentáveis para bens, obras e serviços; avaliação do ciclo de vida nas contratações públicas; compras sustentáveis e logística reversa; fiscalização ambiental de contratos e aquisições. Sistemas de Gestão Ambiental e Certificações: Sistemas de Gestão Ambiental (SGA); ISO 14001 e gestão ambiental institucional; auditoria ambiental e verificação de conformidade; avaliação de desempenho ambiental; certificações ambientais aplicadas a edificações e organizações públicas; boas práticas de gestão ambiental no setor público. Indicadores Ambientais e Avaliação de Desempenho: conceitos de indicadores, índices, metas e linhas de base; indicadores ambientais institucionais; indicadores de energia, água, resíduos, emissões e consumo de materiais; coleta, tratamento e validação de dados ambientais; elaboração de relatórios de desempenho e sustentabilidade; painéis de indicadores e acompanhamento gerencial; monitoramento de metas ambientais. Avaliação de Impactos e Riscos Ambientais: aspectos e impactos ambientais; estudos ambientais aplicados a instalações e atividades institucionais; métodos de identificação e avaliação de impactos ambientais; identificação e análise de riscos ambientais; medidas preventivas, mitigadoras e corretivas; gestão de riscos ambientais em edificações e estruturas públicas. Sustentabilidade em Obras, Reformas e Infraestrutura: sustentabilidade aplicada a obras e reformas públicas; critérios ambientais em projetos arquitetônicos e de engenharia; construções sustentáveis e eficiência energética; materiais sustentáveis e certificações ambientais; gestão de resíduos da construção civil; paisagismo sustentável e infraestrutura verde; acessibilidade e sustentabilidade; apoio técnico e assessoramento ambiental em obras e projetos. Educação Ambiental e Capacitação Institucional: fundamentos da educação ambiental; educação ambiental no setor público; programas de capacitação e sensibilização ambiental; comunicação socioambiental institucional; campanhas educativas e consumo consciente; formação de agentes multiplicadores; participação e engajamento institucional. Consultoria e Assessoramento Ambiental ao Poder Legislativo: elaboração de pareceres, relatórios e notas técnicas ambientais; assessoramento técnico a órgãos do Poder Legislativo; elaboração de normas, procedimentos e diretrizes internas; análise ambiental de projetos institucionais; apoio técnico a processos administrativos, obras e contratações; participação em grupos de trabalho, fóruns e programas ambientais; consultoria em sustentabilidade institucional. Qualidade Ambiental e Conforto em Edificações Públicas: qualidade do ar em ambientes internos; conforto térmico, acústico e lumínico; ventilação e climatização de ambientes; monitoramento de ruídos e emissões; normas técnicas aplicáveis à qualidade ambiental. Mudanças Climáticas e Sustentabilidade Institucional: mudanças climáticas e seus impactos; emissões de gases de efeito estufa; inventários de emissões organizacionais; estratégias de mitigação e adaptação; redução de emissões e eficiência ambiental; sustentabilidade climática em organizações públicas. Normas Técnicas e Procedimentos Operacionais: normas ABNT aplicadas à gestão ambiental; ISO 14001, ISO 14004, ISO 14031, ISO 14064 e ISO 19011; procedimentos operacionais de gestão ambiental; manuais de boas práticas ambientais; controle documental e registros ambientais. Ética, Governança e Responsabilidade Socioambiental: ética ambiental e responsabilidade socioambiental; governança ambiental no setor público; transparência, participação e controle social; responsabilidade institucional e desenvolvimento sustentável; direitos humanos e meio ambiente; integridade e boas práticas ambientais. Legislação Ambiental do Estado do Ceará: Constituição do Estado do Ceará – disposições ambientais; Política Ambiental do Estado do Ceará; Política Estadual de Resíduos Sólidos do Ceará; competências da Secretaria do Meio Ambiente e Mudança do Clima do Estado do Ceará – SEMA; competências da Superintendência Estadual do Meio Ambiente – SEMACE; Conselho Estadual do Meio Ambiente – COEMA; normas estaduais sobre sustentabilidade, resíduos e gestão ambiental; normativos internos e práticas de sustentabilidade aplicáveis à ALECE.

**ANALISTA LEGISLATIVO - ENGENHARIA CIVIL:**

Conteúdo específico: projetos de obras civis e arquitetônicos; projetos estruturais em concreto, aço e madeira; fundações superficiais e profundas; instalações elétricas, hidrossanitárias, telefônicas, de climatização, ventilação, prevenção contra incêndio e demais projetos complementares; especificação de materiais e serviços; programação, planejamento, orçamento, composição de custos, levantamento de quantitativos, cronograma físico-financeiro e acompanhamento de obras; organização de canteiro, execução de fundações, alvenarias, estruturas, coberturas, impermeabilizações, esquadrias, pisos, revestimentos e pinturas; fiscalização, medições, controle de execução, controle tecnológico de materiais e emissão de pareceres; materiais de construção civil, mecânica dos solos, resistência dos materiais, análise estrutural, concreto armado, estruturas metálicas e de madeira; noções de hidráulica, drenagem, hidrologia, solos, engenharia legal, licitações e contratos, segurança e higiene do trabalho, vistoria, perícia, laudos e pareceres técnicos.

**ANALISTA LEGISLATIVO - ENGENHARIA ELÉTRICA:**

Conteúdo específico: fundamentos de engenharia elétrica, teoria e análise de circuitos, leis de Kirchhoff, teoremas de circuitos, grandezas elétricas, circuitos em corrente contínua e alternada, análise nodal e de malhas, domínio do tempo e da frequência; eletromagnetismo, campos elétricos e magnéticos, ondas eletromagnéticas e linhas de transmissão; eletrônica analógica, digital e de potência, semicondutores, conversores, inversores de frequência e sistemas digitais; máquinas elétricas, transformadores, motores, geradores, acionamentos e comandos; sistemas de potência, geração, transmissão, distribuição, subestações, equipamentos de manobra, proteção, relés, aterramento, faltas simétricas e assimétricas, circuitos trifásicos, fator de potência e representação em pu; instalações elétricas prediais e industriais em baixa tensão; instrumentação e medidas elétricas, calibração e normas de medição; energias renováveis, sustentabilidade, segurança em instalações elétricas, NR-10, NBR 5410, NBR 5419, regulamentação da ANEEL, fiscalização de obras e serviços, medições, documentação técnica, ARTs e recebimento provisório e definitivo.

**ANALISTA LEGISLATIVO - ENGENHARIA MECÂNICA:**

Conteúdo específico: mecânica dos sólidos, estática e dinâmica dos corpos rígidos, dinâmica das máquinas, mecanismos, mecânica dos materiais e dos fluidos, hidrostática, hidrodinâmica, termodinâmica e transferência de calor; materiais e processos de fabricação, materiais de construção mecânica, metrologia, instrumentação, desenho técnico e projeto assistido por computador; metodologia de projeto e dimensionamento de componentes de máquinas, fator de segurança, confiabilidade, elementos de máquinas, engrenagens, eixos, árvores, mancais, junções parafusadas, rebitas e soldadas, molas, freios, embreagens e transmissões por cabos, correias e correntes; máquinas de elevação e transporte, elevadores, monta-cargas, plataformas, escadas e esteiras rolantes; máquinas de fluxo, sistemas hidráulicos e pneumáticos, turbinas, motores de combustão interna, compressores, refrigeração, ventilação e ar-condicionado; manutenção corretiva, preventiva, preditiva e detectiva, gestão estratégica da manutenção, engenharia de manutenção, manutenibilidade, disponibilidade, RCM, FMEA, RCFA, TPM, 5S e qualidade total; eletrotécnica aplicada, quadros de comando, controle e proteção, NR-13, normas técnicas, proteção contra incêndio e explosões, ergonomia, meio ambiente, fiscalização, medições, documentação da obra e recebimento de serviços.

**ANALISTA LEGISLATIVO – ESTATÍSTICA:**

Conteúdo específico: amostragem, conceitos, técnicas probabilísticas e não probabilísticas, cálculo de tamanho amostral e análise exploratória de dados; organização, apresentação e interpretação de dados em tabelas, gráficos, medidas descritivas, identificação de outliers e propriedades das medidas estatísticas; probabilidade, definições, regras, probabilidade condicional, independência, probabilidade total e fórmula de Bayes; variáveis aleatórias discretas e contínuas, valor esperado, variância, momentos, distribuições de probabilidade, funções de distribuição e densidade, distribuições conjuntas e independência; análise bidimensional, associação entre variáveis quantitativas e qualitativas, diagramas de dispersão, covariância e correlações de Pearson e Spearman; inferência estatística, teorema central do limite, estimação pontual, intervalos de confiança e testes de hipótese para médias, proporções e variâncias; comparação entre populações, análise de variância, regressão linear simples e múltipla, regressão logística, diagnóstico de modelos, seleção de variáveis, construção de indicadores, séries históricas, relatórios, painéis e apoio estatístico à tomada de decisão institucional.

**ANALISTA LEGISLATIVO - GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS:**

Conteúdo específico: gestão estratégica de pessoas na Administração Pública, evolução e subprocessos da área, planejamento de força de trabalho, dimensionamento de pessoal, recrutamento e seleção, integração de servidores, modelagem e descrição de cargos, gestão por competências, trilhas de desenvolvimento, treinamento, capacitação e educação corporativa; avaliação de desempenho, gestão do desempenho, feedback, programas de reconhecimento, incentivos, benefícios e serviços; clima organizacional, cultura organizacional, qualidade de vida no trabalho, segurança, saúde ocupacional e bem-estar; liderança, motivação, comunicação interpessoal, trabalho em equipe, gestão de conflitos, negociação, diversidade, inclusão e acessibilidade; gestão do conhecimento, aprendizagem organizacional,

inovação e gestão da mudança; ética no serviço público, responsabilidade funcional, direitos, deveres, regime disciplinar, processos administrativos de pessoal, legislação de pessoal aplicável aos servidores públicos (Lei nº 9.826/1974 – Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Ceará), planejamento de carreira, sucessão, indicadores de recursos humanos, elaboração, análise e avaliação de projetos de desenvolvimento de pessoas. Lei nº 17.091/2019 - Estrutura e aprova o novo plano de cargos, carreira e remuneração da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará e dá outras providências (e alterações posteriores). Resolução n.º 783/2026 – Institui o Código de Ética e Conduta dos Servidores da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará. Resolução n.º 788/2026 - Institui, no Poder Legislativo do Estado do Ceará, política pública de ação afirmativa consistente na reserva de vagas oferecidas em concursos públicos destinados ao provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará a candidatos pretos e pardos, indígenas e quilombolas.

#### **ANALISTA LEGISLATIVO - GESTÃO E GOVERNANÇA:**

Conteúdo específico: Administração Pública, organização governamental brasileira, princípios constitucionais e administrativos, administração direta e indireta, atos administrativos, poderes administrativos, serviços públicos, agentes públicos, processo administrativo, controle da Administração Pública e improbidade administrativa; paradigmas da Administração Pública, administração burocrática, Estado de bem-estar social, nova gestão pública e new public management; governança pública, governabilidade, accountability, transparência, integridade, gestão de riscos, controles internos, controle social, ética, participação e prestação de contas; políticas públicas, formulação, implementação, monitoramento e avaliação; planejamento público, planejamento estratégico, tático e operacional, planos, programas de governo, gestão por resultados, indicadores de desempenho, avaliação de programas e projetos; Melhoria de procedimentos administrativos e legislativos. Informações Gerenciais, Indicadores e Tecnologia Aplicada. Indicadores de desempenho. Eficiência, eficácia, efetividade e economicidade. Relatórios gerenciais. Monitoramento da gestão fiscal e administrativa. Painéis de acompanhamento e dashboards. Ferramentas tecnológicas aplicadas ao monitoramento. Excel avançado. Business Intelligence (BI). Power BI. Sistemas informatizados de gestão pública; gestão de processos, gestão de projetos, melhoria contínua, qualidade e inovação no setor público; orçamento público, PPA, LDO e LOA; parcerias, consórcios, terceirização, redes e organizações da sociedade civil; licitações, contratos administrativos, fiscalização contratual e aplicação da Lei nº 14.133/2021, Lei de Acesso à Informação e noções de proteção de dados pessoais.

#### **ANALISTA LEGISLATIVO – JORNALISMO:**

Teorias da comunicação, principais escolas e pensadores, comunicação pública, comunicação organizacional, comunicação institucional e comunicação de crise; 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. Constituição Federal no campo da comunicação social, ética jornalística e Código de Ética do Jornalista; jornalismo, comunicação de massa e novas tecnologias, mídias web e digitais, redes sociais, blogs, podcasts, wikis e plataformas digitais; produção, apuração, entrevista, redação e edição para jornal, revista, rádio, televisão, internet e vídeo; critérios de noticiabilidade, lead, sublead, pirâmide invertida, títulos, corpo de texto, técnicas de redação, edição e revisão; gêneros jornalísticos, notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, release, briefing, nota e artigo; jornalismo institucional, rotina de assessoria de imprensa, atendimento à imprensa, sugestão de pauta, organização de entrevistas, elaboração de releases e produtos de assessoria; checagem de fatos, responsabilidade social da informação, comunicação pública online, combate à desinformação, relações humanas no trabalho, ética profissional e ética no serviço público; Manual de Redação da Presidência da República. Noções de Arquitetura da Informação: hierarquia, Wire frames, taxionomia, inventário de conteúdo. Princípios de pauta. Manual de Assessoria de Imprensa da FENAJ (Federação Nacional dos Jornalistas). Gerenciamento de crise; Direito de Resposta. 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. Laudas para telejornalismo. Comunicação dirigida. 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. Princípios da linguagem simples na Administração Pública. Técnicas de simplificação textual e adequação da linguagem ao público. Política Nacional de Linguagem Simples (Lei nº 15.263/2025). Lei Estadual nº 18.246/2022 e diretrizes de linguagem simples no âmbito da Administração Pública.

**ANALISTA LEGISLATIVO - LÍNGUA PORTUGUESA - GRAMÁTICA NORMATIVA E REVISÃO ORTOGRÁFICA:**

Ortografia oficial, acentuação gráfica, pontuação, crase, emprego das classes gramaticais, formação e estrutura das palavras, flexão nominal e verbal, pronomes, colocação pronominal, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, uso de preposições, conjunções, pronomes e modos verbais; sintaxe da oração e do período, frase, oração, período, coordenação, subordinação, parágrafo-padrão e tópico frasal; compreensão, interpretação e análise crítica de textos, texto e contexto, coesão, coerência, referenciação, articuladores, progressão textual, não contradição e relação entre ideias; estruturas linguísticas, estilísticas e semânticas, denotação, conotação, figuras de linguagem, funções da linguagem, níveis de linguagem, variação linguística, gêneros e estilos textuais; redação oficial, correspondência oficial, redação técnica, revisão gramatical e ortográfica, clareza, concisão, objetividade, correção, harmonia e domínio do tema; retórica, teoria da argumentação, formas de raciocínio, vícios de raciocínio, dedução, indução, argumentação e persuasão; produção de textos dissertativos e narrativos, resumo, resenha crítica, identificação de vícios de linguagem e estilo, linguagem rebuscada, prolixidade, clichês, redundância, barbarismo, anacronismo e coloquialismo; normalização textual, normas da ABNT aplicáveis à documentação e Manual de Redação da Presidência da República. Princípios da linguagem simples na Administração Pública. Técnicas de simplificação textual e adequação da linguagem ao público. Política Nacional de Linguagem Simples (Lei nº 15.263/2025). Lei Estadual nº 18.246/2022 e diretrizes de linguagem simples no âmbito da Administração Pública.

**ANALISTA LEGISLATIVO – MARKETING:**

Fundamentos de marketing, marketing institucional, marketing social, marketing público; e comunicação integrada; planejamento e criação de campanhas, briefing, definição de objetivos, segmentação de públicos, posicionamento, construção e gestão de marca, identidade visual, imagem pública, reputação institucional e relacionamento com públicos; pesquisa de opinião, pesquisa de satisfação, análise de demandas sociais, monitoramento de percepção pública, indicadores de comunicação e avaliação de resultados; publicidade e propaganda institucional, publicidade oficial, diferenciação entre publicidade institucional e promocional, elaboração de peças, roteiros, planos de mídia, mídia tradicional e digital, legislação e normas sobre publicidade oficial; estratégias de comunicação para divulgação de serviços, direitos e campanhas de interesse público; comunicação interna, endomarketing, motivação do público interno e alinhamento à missão institucional; mídias digitais, redes sociais, produção de conteúdo, storytelling, engajamento, SEO, marketing de conteúdo, métricas de alcance, tráfego e conversões, uso de ferramentas de gerenciamento e boas práticas de comunicação pública online; comunicação de crise, mitigação de danos à imagem institucional, ética, transparência, acessibilidade comunicacional e combate à desinformação. Princípios da linguagem simples na Administração Pública. Técnicas de simplificação textual e adequação da linguagem ao público. Política Nacional de Linguagem Simples (Lei nº 15.263/2025). Lei Estadual nº 18.246/2022 e diretrizes de linguagem simples no âmbito da Administração Pública. Publicidade institucional (Art. 37, § 1º, da Constituição Federal de 1988). Publicidade institucional em ano eleitoral (Art. 73, VI, “b”, VII, §§ 1º, 2º e 3º, da Lei n.º 9.504/97).

**ANALISTA LEGISLATIVO – MUSEOLOGIA:**

História dos museus, tipologia de museus, museus contemporâneos e história dos museus no Brasil; teoria da Museologia, conceitos fundamentais, relação entre museu e Museologia, processo museológico e pressupostos científicos da área; patrimônio cultural material e imaterial, memória social, cultura, identidade, educação patrimonial e políticas públicas de memória, cultura e patrimônio; documentação, catalogação, inventário, pesquisa museológica, sistemas de recuperação da informação, gestão de acervos e uso de tecnologias digitais; conservação preventiva, acondicionamento, armazenagem em reserva técnica, segurança de acervos, preservação, restauração e medidas de controle de riscos; expografia, planejamento, organização, produção e avaliação de exposições de longa duração, curta duração e itinerantes; ação educativa e cultural, mediação, formação de públicos, acessibilidade, difusão cultural e elaboração de projetos educativos; legislação brasileira referente a museus, Política Nacional de Museus, Sistemas de

Museus, indicadores museológicos, recomendações internacionais, gestão e plano museológico, gestão de museus, processos licitatórios, elaboração, gestão e captação de recursos para projetos culturais e Código de Ética Profissional.

**ANALISTA LEGISLATIVO – PEDAGOGIA:**

Didática como prática educativa, processo de ensino e aprendizagem, objetivos educacionais, planejamento, métodos, avaliação e mediação pedagógica; teorias da aprendizagem, inatismo, comportamentalismo, behaviorismo, interacionismo e contribuições de Piaget, Vygotsky e Wallon; bases empíricas, metodológicas e epistemológicas das teorias de aprendizagem; projeto político-pedagógico, construção coletiva, implementação, avaliação, autonomia institucional, gestão colegiada e organização do currículo; planejamento de cursos, oficinas, seminários, eventos e atividades educativas; elaboração de planos de ensino, planos de aula, conteúdos educacionais presenciais, híbridos e a distância; metodologias de ensino-aprendizagem, interdisciplinaridade, metodologias ativas, educação corporativa e formação de adultos; diagnóstico de necessidades de capacitação, planejamento e execução de ações, projetos e programas de desenvolvimento; acompanhamento e avaliação de atividades pedagógicas, orientação técnica a equipes, produção de materiais educacionais, pesquisa e produção de conhecimento em áreas temáticas de interesse institucional; legislação educacional básica, Lei de Diretrizes e Bases da Educação - LDB, inclusão, acessibilidade, avaliação educacional e ética profissional.

**ANALISTA LEGISLATIVO – PESQUISA HISTÓRICA E SOCIOCULTURAL:**

Metodologia da pesquisa nas ciências humanas e sociais, pesquisa histórica, geográfica, sociológica e antropológica, pesquisa documental, bibliográfica, de campo, qualitativa e quantitativa; historiografia brasileira, história e sociedade, história e cultura, teoria e metodologia da História, regimes de historicidade, micro-história, história social, movimentos sociais e discurso historiográfico; memória social, memória oral, cultura, identidade, representações culturais, patrimônio cultural material e imaterial, educação patrimonial e políticas públicas de memória, cultura e patrimônio; geografia humana, território, espaço, sociedade, paisagem, região, urbanização e dinâmica socioespacial; sociologia e antropologia aplicadas à análise institucional, cultura política, relações sociais, diversidade cultural, cidadania e políticas públicas; coleta, tratamento, sistematização e análise de dados e informações históricas, sociais, culturais e institucionais; construção de indicadores, organização de acervos de pesquisa, uso de fontes primárias e secundárias, ética em pesquisa, elaboração de relatórios técnicos, notas, pareceres, estudos, diagnósticos, publicações institucionais e produtos de divulgação científica e cultural.

**ANALISTA LEGISLATIVO - PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO:**

Constituição Federal no campo das finanças públicas, orçamento público, saúde, educação, cultura e desporto; Lei nº 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/2000, normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público e Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público; orçamento governamental, conceitos, classificação, tipos, princípios orçamentários, ciclo orçamentário, exercício financeiro, orçamento-programa, diretrizes orçamentárias, programação financeira e transferências financeiras; Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; elaboração, aprovação, execução, acompanhamento, fiscalização e avaliação do orçamento; receita pública, classificação, estágios, escrituração contábil e dívida ativa; despesa pública, conceito, classificação, estágios, execução, restos a pagar, suprimimento de fundos e implicações da Lei de Responsabilidade Fiscal; dívida pública, resultado primário e nominal, limites de despesa com pessoal e endividamento; créditos adicionais, classificação, autorização, abertura, vigência e indicação de recursos; controle interno, controle externo, relatórios fiscais, Anexo de Riscos Fiscais, Anexo de Metas Fiscais, Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal; planejamento institucional, indicadores, monitoramento de metas, análise de dados orçamentários e financeiros, viabilidade econômica e financeira de projetos, gestão de programas, processos administrativos, licitações e contratos, Lei de Acesso à Informação, noções de proteção de dados pessoais e apoio técnico às atividades legislativas e administrativas. Melhoria de procedimentos administrativos e legislativos. Indicadores de desempenho. Eficiência, eficácia, efetividade e economicidade. Relatórios gerenciais. Monitoramento da gestão fiscal e administrativa. Painéis de acompanhamento e dashboards. Ferramentas tecnológicas aplicadas ao monitoramento. Excel avançado. Business Intelligence (BI). Power BI. Sistemas informatizados de gestão pública.

**ANALISTA LEGISLATIVO - SERVIÇO SOCIAL:**

Fundamentos históricos, teórico-metodológicos, ético-políticos e técnico-operativos do Serviço Social; história do Serviço Social, movimento de reconceituação, projeto ético-político profissional, Lei nº 8.662/1993, Código de Ética Profissional e resoluções do conjunto CFESS/CRESS; questão social, cidadania, direitos sociais, políticas sociais, políticas públicas de assistência social, saúde, previdência, educação, trabalho, habitação e direitos humanos; Política Nacional de Assistência Social, SUAS, LOAS, NOB/SUAS, tipificação dos serviços socioassistenciais, proteção social básica e especial, CRAS, CREAS, PAIF, PAEFI, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, BPC, benefícios, programas e Cadastro Único; Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto da Pessoa Idosa, Lei Maria da Penha, Estatuto da Pessoa com Deficiência e legislação correlata; dimensão investigativa, pesquisa social, planejamento, execução, monitoramento e avaliação de planos, programas, projetos e serviços; instrumentos e técnicas de atuação profissional (entrevista, visita domiciliar e institucional, reunião, trabalho em rede, estudo social, laudo, parecer, relatório social, registros técnicos, encaminhamentos e orientação social); atuação interdisciplinar e multiprofissional, família, trabalho social com famílias, vulnerabilidade, risco social, intersetorialidade, controle social, conselhos, participação popular, qualidade de vida, saúde do trabalhador, direitos dos servidores e ética no serviço público.

**ANALISTA LEGISLATIVO - SISTEMAS E MÍDIAS DIGITAIS:**

Bases conceituais de mídia, público-alvo, classificações, estratégias e planejamento de mídia; planejamento, execução, pesquisa, criação e desenvolvimento de formatos, produtos e aplicações para mídias digitais; desenvolvimento e manutenção de sistemas digitais para web, dispositivos móveis e outras plataformas, desempenho, segurança, usabilidade, acessibilidade e experiência do usuário; fundamentos de desenvolvimento de software, lógica, interfaces, UX/UI, design centrado no usuário, integração com bancos de dados e serviços digitais, boas práticas de engenharia de software e noções de segurança da informação; produção multimídia, animação, vídeos, interfaces interativas, modelagem 3D, jogos digitais, plataformas e dispositivos interativos; edição e finalização de produtos videográficos e sonoros, roteirização, locução, dublagem, captação de som e imagem, enquadramento, iluminação, formatos de arquivo, pós-produção, legendas e audiodescrição; gestão de redes sociais, produção de conteúdo digital, storytelling, engajamento, SEO, marketing de conteúdo, métricas de alcance, tráfego e conversões, uso de ferramentas de gerenciamento e comportamento do público digital; fotografia e design gráfico, composição, enquadramento, hierarquia visual, tratamento de imagens e elaboração de materiais institucionais; organização e planejamento de coberturas jornalísticas e institucionais, cobertura de eventos, comunicação pública online, inclusão digital, acessibilidade comunicacional e combate à desinformação.

**2. CARGO DE TÉCNICO LEGISLATIVO****2.1. CONHECIMENTOS GERAIS****LÍNGUA PORTUGUESA:**

1. Leitura e interpretação textual. 1.1. Leitura, compreensão e interpretação de textos. 1.2. Estruturação do texto e dos parágrafos. 1.3. Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos e operadores sequenciais. 1.4. Significação contextual de palavras e expressões. 1.5. Equivalência e transformação de estruturas. 1.6. Linguagem verbal e não verbal: ícone, índice e símbolo. 1.7. Modalizadores discursivos. 2. Sintaxe e construção frasal. 2.1. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. 2.2. Emprego de tempos e modos verbais. 2.3. Pontuação. 2.4. Concordância nominal e verbal. 2.5. Regência nominal e verbal. 2.6. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. 2.7. Sintaxe do período simples e composto. 3. Morfologia e estrutura das palavras. 3.1. Estrutura e formação de palavras. 3.2. Funções das classes de palavras. 3.3. Flexão nominal e verbal. 4. Norma-padrão da língua portuguesa. 4.1. Ortografia oficial. 4.2. Acentuação gráfica.

**RACIOCÍNIO LÓGICO:**

1. Estruturas lógicas e dedução. 1.1. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. 1.2. Dedução de novas informações a partir das relações fornecidas. 1.3. Avaliação das condições utilizadas para estabelecer a estrutura lógica das relações apresentadas. 2. Compreensão e análise lógica de situações-problema. 2.1. Compreensão e análise da lógica de uma situação. 2.2. Raciocínio verbal. 2.3. Raciocínio matemático. 2.4. Raciocínio sequencial. 2.5. Orientação espacial e temporal. 2.6. Formação de conceitos. 2.7. Discriminação de elementos. 3. Operações lógicas e resolução de problemas. 3.1. Operações com

conjuntos. 3.2. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos. 3.3. Raciocínio lógico envolvendo problemas geométricos. 3.4. Raciocínio lógico envolvendo problemas matriciais.

**LEGISLAÇÃO E ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO:**

1. Legislação aplicada ao serviço público. 1.1. Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). 1.2. Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI). 2. Ética no serviço público. 2.1. Ética e função pública. 2.2. Ética e moral: definição e distinção. 2.3. Valores, virtude, honestidade, integridade, decoro e zelo no serviço público: conceitos. 2.4. Ética, democracia, cidadania e o papel do servidor público. 3. Princípios da Administração Pública aplicados à ética. 3.1. Princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. 3.2. Aplicação dos princípios éticos na Administração Pública. 4. Legislação Interna: 4.1 Constituição do Estado do Ceará: disposições relativas ao Poder Legislativo Estadual; organização, competências e funcionamento do Poder Legislativo Estadual; 4.2 Lei Estadual nº 9.826/1974 e suas alterações (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Ceará). 4.3 Lei Estadual nº 17.091/2019 e alterações (Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Alece). 4.4 Resolução nº 546/2006 (Código de Ética e Decoro Parlamentar). 4.5 Resolução nº 751/2022 e alterações (Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará). 4.6 Resolução da Alece nº 780/2025 e alterações (Estrutura Organizacional da ALECE). 4.7 Resolução nº 783/2026 (Código de Ética e Conduta dos Servidores da ALECE).

**2.2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO LEGISLATIVO****TÉCNICO LEGISLATIVO:**

Redação Oficial e Revisão de Documentos: características da redação oficial: clareza, precisão, concisão, impessoalidade, formalidade padronizada, uniformidade e objetividade; princípios e técnicas da redação oficial; estrutura, elaboração e padronização de documentos oficiais; atas: finalidade, estrutura, linguagem e formalidades; memorandos: finalidade, estrutura e elaboração; ofícios: finalidade, estrutura, endereçamento, assunto, corpo do texto, fecho e assinatura; portarias, atos, circulares, cartas e expedientes correlatos: finalidade, estrutura e aplicação; comunicações internas e externas; e-mails institucionais, memorandos eletrônicos e documentos digitais; revisão gramatical aplicada à redação oficial: ortografia, acentuação, pontuação, concordância, regência e crase; vícios de linguagem: redundância, prolixidade, ambiguidade e impropriedades textuais; padronização documental: identificação, numeração, timbre, campos obrigatórios e formatação. Gestão Documental, Arquivologia e Protocolo: conceitos de documento, informação, arquivo, processo, pasta, fichário e prontuário; fundamentos e princípios arquivísticos; ciclo vital dos documentos e Teoria das Três Idades; produção, tramitação, utilização e destinação de documentos; classificação, avaliação e temporalidade documental; arquivos correntes, intermediários e permanentes; métodos de arquivamento: alfabético, numérico, cronológico, geográfico e ideográfico; sistemas de arquivamento; organização, conservação e preservação documental; instrumentos de pesquisa: índices, inventários, catálogos, guias e sumários; controle de empréstimo, consulta e recuperação da informação; protocolo: recebimento, registro, classificação, distribuição, movimentação e expedição de documentos; controle e acompanhamento da tramitação documental; instrução processual: autuação, juntada, anexação, apensação, incorporação e formação de processos; digitalização, arquivos eletrônicos e gestão eletrônica de documentos. Processo Legislativo e Organização do Poder Legislativo: estrutura e organização do Poder Legislativo Estadual; Mesa Diretora, Presidência, Plenário, Comissões Permanentes e Temporárias; bancadas, lideranças, blocos parlamentares e unidades administrativas; processo legislativo: conceitos e fases; proposições legislativas: projeto de lei, emenda, requerimento, indicação, moção e substitutivo; tramitação de proposições legislativas: protocolo, autuação, distribuição, pareceres, pauta, votação, redação final, sanção, veto, promulgação e publicação; documentos legislativos: atas, pareceres, requerimentos e indicações; técnica legislativa e elaboração normativa; espécies normativas; consolidação e sistematização normativa; consulta e acompanhamento de proposições e atos legislativos; sistemas informatizados de gestão e tramitação legislativa. Administração Pública e Serviços Administrativos: Administração Pública: conceitos e organização administrativa; planejamento, organização, direção e controle; rotinas e procedimentos administrativos; organização e métodos administrativos; gestão de processos administrativos; processo administrativo: conceitos e noções gerais; atos administrativos: noções gerais; instrução e análise de processos administrativos; elaboração de minutas e expedientes administrativos; projetos de natureza administrativa: planejamento, implantação, acompanhamento e monitoramento; apoio a comissões, grupos de trabalho e atividades institucionais; organização, controle e recuperação de informações institucionais. Atendimento ao Público e Comunicação Institucional: atendimento ao público interno e

---

externo; técnicas de atendimento, acolhimento, escuta ativa e orientação ao usuário; comunicação institucional; prestação de informações e encaminhamento de demandas; orientações sobre tramitação documental e procedimentos administrativos; relações interpessoais e postura profissional; comunicação escrita e verbal no ambiente institucional.

Ferramentas e Sistemas Aplicados ao Trabalho Técnico-Legislativo: editores de texto e recursos de formatação documental; planilhas eletrônicas aplicadas ao controle de documentos e informações; correio eletrônico institucional; ferramentas digitais aplicadas à rotina administrativa; sistemas informatizados de protocolo, gestão documental e tramitação legislativa; pesquisa, consulta e acompanhamento de processos e proposições; controle eletrônico de documentos e geração de relatórios.

**ANEXO III**  
**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	INÍCIO	TÉRMINO
1	Publicação do edital de abertura	21/05/2026	
2	<b>Período de inscrições</b>	<b>21/05/2026</b>	<b>22/06/2026</b>
3	Período para impugnação ao edital de abertura	21/05/2026	23/05/2026
4	Período de inscrições para os candidatos que desejam requerer a isenção da taxa de inscrição	21/05/2026	22/05/2026
5	Publicação das respostas das impugnações ao edital de abertura	29/05/2026	
6	Publicação do resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, na Área para Candidato	09/06/2026	
7	Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição	10/06/2026	11/06/2026
8	Publicação do resultado definitivo dos pedidos de isenção, na Área para Candidato	18/06/2026	
9	Último dia para envio da documentação comprobatória do candidato com deficiência, que deseja solicitar atendimento especializado e dos candidatos indígenas e quilombolas	22/06/2026	
10	Último dia para geração do boleto e pagamento da taxa de inscrição	23/06/2026	
11	Publicação do resultado preliminar de inscrição (PCD + Pessoas Negras + Atendimento Especial + Indígenas + Quilombolas), na Área para Candidato	08/07/2026	
12	Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar de inscrição (PCD + Pessoas Negras + Atendimento Especial + Indígenas + Quilombolas)	09/07/2026	10/07/2026
13	Publicação do resultado definitivo de inscrição (PCD + Pessoas Negras + Atendimento Especial + Indígenas + Quilombolas) na área do candidato	31/07/2026	
14	Divulgação dos locais de prova	07/08/2026	
15	<b>Realização das Provas Objetivas e Discursivas</b>	<b>16/08/2026</b>	
16	Publicação dos gabaritos preliminares das provas objetivas	17/08/2026	
17	Prazo para interposição de recurso contra os gabaritos preliminares das provas objetivas	18/08/2026	19/08/2026
18	Publicação dos gabaritos definitivos das provas objetivas e do resultado preliminar das provas objetivas	09/09/2026	
19	Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar das provas objetivas	10/09/2026	11/09/2026
20	Publicação do resultado definitivo das provas objetivas	30/09/2026	
21	Publicação do padrão de resposta preliminar da prova discursiva, na Área para Candidato	30/09/2026	
22	Prazo para interposição de recurso contra o padrão de resposta preliminar da prova discursiva	01/10/2026	02/10/2026
23	Publicação do padrão de resposta definitivo da prova discursiva	08/10/2026	
24	Publicação do resultado preliminar da prova discursiva, na Área para Candidato	26/10/2026	
25	Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva	27/10/2026	28/10/2026
26	Publicação do resultado definitivo da prova discursiva	17/11/2026	
27	Publicação do edital de convocação para a prova de títulos	17/11/2026	
28	Prazo para envio da documentação para a prova de títulos	18/11/2026	20/11/2026
29	Publicação do resultado preliminar da prova de títulos, na Área para Candidato	02/12/2026	
30	Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova de títulos	03/12/2026	04/12/2026
31	Publicação do resultado definitivo da prova de títulos	15/12/2026	
32	Publicação do edital de convocação para a Avaliação Biopsicossocial, o Procedimento de Heteroidentificação e para a confirmação da autodeclaração de candidatos Indígenas e Quilombolas	16/12/2026	
33	Realização da avaliação biopsicossocial e do procedimento de heteroidentificação	19/12/2026	20/12/2026
34	Publicação do resultado preliminar da avaliação biopsicossocial, do procedimento de heteroidentificação e da confirmação da autodeclaração de indígenas e quilombolas, na Área para Candidato	28/12/2026	

ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	INÍCIO	TÉRMINO
35	Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da avaliação biopsicossocial, do procedimento de heteroidentificação e da confirmação da autodeclaração de candidatos indígenas e quilombolas	29/12/2026	30/12/2026
36	Publicação do resultado definitivo da avaliação biopsicossocial, do procedimento de heteroidentificação e da confirmação da autodeclaração de candidatos indígenas e quilombolas	07/01/2027	
37	Publicação do resultado final do concurso	08/01/2027	
38	Homologação do resultado final do concurso	A critério da Administração Pública	

**ANEXO IV**

**MODELO DE ATESTADO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

Atesto, para fins de participação no Concurso Público para provimento de vagas no cargo/especialidade de \_\_\_\_\_, promovido pela Assembleia Legislativa do Ceará, regido pelo Edital nº 01/2026, de 21 de maio de 2026, que o(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_, sendo/tendo sido causada (descrever a provável causa da deficiência)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

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

ANEXO V

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_,  
inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, venho requerer ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO do  
Concurso Público para provimento de vagas no cargo/especialidade de  
\_\_\_\_\_, promovido pela Assembleia Legislativa do Ceará,  
regido pelo Edital nº 01/2026, de 21 de maio de 2026, para o cargo de  
\_\_\_\_\_, conforme possibilidade selecionada abaixo:

- ( ) **1ª possibilidade** – Doador de sangue, conforme a Lei Estadual nº 12.559/1995.
- ( ) **2ª possibilidade** – Estudo em entidades de ensino público, conforme a Lei Estadual nº 13.844/2006.
- ( ) **3ª possibilidade** – Pessoa com deficiência, conforme a Lei Estadual nº 13.844/2006.
- ( ) **4ª possibilidade** – Aluno cuja família receba renda de até 02 (dois) salários-mínimos, conforme a Lei Estadual nº 13.844/2006.
- ( ) **5ª possibilidade** – Hipossuficiente, conforme a Lei Estadual nº 14.859/2010.

**OBSERVAÇÕES:**

- *É de responsabilidade exclusiva do candidato o correto preenchimento deste formulário e o envio da respectiva documentação comprobatória em conformidade com o Edital de abertura de inscrições;*
- *Todos os documentos enviados serão analisados pelo IDECAN, que divulgará resultado com a situação do pedido do candidato na Área para Candidato.*

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) requerente

**ANEXO VI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO INDÍGENA**

Declaração para concorrência às vagas reservadas a indígenas no Concurso Público da Assembleia Legislativa do Ceará, regido pelo Edital nº 01/2026, de 21 de maio de 2026, e alterações posteriores.

IDENTIFICAÇÃO DA COMUNIDADE INDÍGENA/ORGANIZAÇÃO:

Aldeia/Território Indígena: \_\_\_\_\_

Povo/Etnia: \_\_\_\_\_

Município/UF: \_\_\_\_\_

Endereço da Aldeia/Território: \_\_\_\_\_

Terra Indígena (se demarcada): \_\_\_\_\_

Organização Indígena Representante (se houver): \_\_\_\_\_

CNPJ da Organização (se houver): \_\_\_\_\_

Telefone (se houver): \_\_\_\_\_

E-mail (se houver): \_\_\_\_\_

IDENTIFICAÇÃO DO(A) CANDIDATO(A):

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

DECLARAÇÃO:

Nós, lideranças reconhecidas pela comunidade indígena supracitada, declaramos que o(a) referido(a) candidato(a) pertence ao nosso povo indígena, conforme as seguintes informações:

1. Vínculo de pertencimento

( ) Nasceu na aldeia/território indígena.

( ) É descendente direto de indígenas da comunidade.

( ) Foi adotado pela comunidade conforme tradições locais.

( ) Outro vínculo: \_\_\_\_\_

Detalhamento do vínculo (descrever como o candidato se vincula ao povo indígena – nascimento, descendência, adoção pela comunidade etc.): \_\_\_\_\_

2. Atuação na Aldeia/Território

( ) Participa ativamente de rituais e cerimônias tradicionais.

( ) Integra atividades de subsistência da aldeia/território.

( ) Colabora em projetos de desenvolvimento da aldeia/território.

( ) Participa de manifestações culturais tradicionais.

( ) Outras atividades.

Descrição das atividades (informar as atividades e participação do candidato na vida da aldeia / território):

---

---

3. Residência

- ( ) Reside permanentemente na aldeia/território.  
( ) Reside temporariamente na aldeia/território.  
( ) Mantém residência familiar na aldeia/território.  
( ) Reside fora por motivos de trabalho/estudo, mas mantém vínculos.

Tempo de residência/vínculo: \_\_\_\_\_

**ASSINATURAS DAS LIDERANÇAS RECONHECIDAS**

(Mínimo 1, máximo 3 conforme estrutura da aldeia/território)

**1ª LIDERANÇA (obrigatória):**

Nome: \_\_\_\_\_

Função/Posição na Comunidade: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG ou RANI: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura – 1ª LIDERANÇA

**2ª LIDERANÇA (se houver):**

Nome: \_\_\_\_\_

Função/Posição na Comunidade: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG ou RANI: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura – 2ª LIDERANÇA

**3ª LIDERANÇA (se houver):**

Nome: \_\_\_\_\_

Função/Posição na Comunidade: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG ou RANI: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura – 3ª LIDERANÇA

**Observações importantes:**

- Esta declaração atesta que o candidato mencionado possui vínculos legítimos com o povo indígena, participando de suas atividades e mantendo relações de pertencimento reconhecidas pela comunidade.
- As informações prestadas são verdadeiras e as lideranças signatárias responsabilizam-se civil e criminalmente por sua veracidade.
- Esta declaração será considerada inválida caso apresente campos obrigatórios não preenchidos ou ilegíveis, ausência da assinatura da 1ª liderança (obrigatória), falta de identificação completa da(s) liderança(s) signatária(s) (nome, função/posição na comunidade, CPF e documento de identidade) ou informações contraditórias.
- Esta declaração pode ser substituída por RANI (Registro Administrativo de Nascimento de Indígena) ou certidão emitida pela FUNAI, conforme previsto no edital do concurso público.

**ANEXO VII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO À COMUNIDADE QUILOMBOLA**

Declaração para concorrência às vagas reservadas a pessoas quilombolas no Concurso Público da Assembleia Legislativa do Ceará, regido pelo Edital nº 01/2026, de 21 de maio de 2026, e alterações posteriores.

**IDENTIFICAÇÃO DA COMUNIDADE QUILOMBOLA/ASSOCIAÇÃO:**

Comunidade Quilombola: \_\_\_\_\_

Município/UF: \_\_\_\_\_

Associação Representante: \_\_\_\_\_

CNPJ da Associação: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

E-mail (se houver): \_\_\_\_\_

Endereço da Comunidade/Associação: \_\_\_\_\_

( ) A Associação tem sede na própria comunidade.

( ) A Associação tem sede administrativa em local distinto:

Endereço: \_\_\_\_\_

**IDENTIFICAÇÃO DO(A) CANDIDATO(A):**

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

**DECLARAÇÃO:**

Nós, lideranças da associação representante da comunidade quilombola supracitada, declaramos que o(a) referido(a) candidato(a) pertence à nossa comunidade quilombola, conforme as seguintes informações:

1. Vínculo de pertencimento

( ) Nasceu na comunidade.

( ) É descendente direto de quilombolas da comunidade.

( ) Foi adotado pela comunidade conforme tradições locais.

( ) Outro vínculo: \_\_\_\_\_

Detalhamento do vínculo (descrever como o candidato se vincula à comunidade – nascimento, descendência, adoção pela comunidade etc.): \_\_\_\_\_

2. Atuação na Aldeia/Território

( ) Participa ativamente das atividades comunitárias.

( ) Integra grupos de trabalho da comunidade.

( ) Colabora em projetos de desenvolvimento local.

( ) Participa de manifestações culturais tradicionais.

( ) Outras atividades.

Descrição das atividades (informar as atividades e participação do candidato na vida comunitária): \_\_\_\_\_

3. Residência

- ( ) Reside permanentemente na comunidade.  
( ) Reside temporariamente na comunidade.  
( ) Mantém residência familiar na comunidade.  
( ) Reside fora por motivos de trabalho/estudo, mas mantém vínculos.

Tempo de residência/vínculo: \_\_\_\_\_

ASSINATURAS DAS LIDERANÇAS DA ASSOCIAÇÃO:

1º SIGNATÁRIO:

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura – 1º SIGNATÁRIO

2º SIGNATÁRIO:

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura – 2º SIGNATÁRIO

3º SIGNATÁRIO:

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura – 3º SIGNATÁRIO

Por ser verdade, firmo o presente para que surte seus efeitos legais.

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

*Observações importantes:*

- Esta declaração atesta que o candidato mencionado possui vínculos legítimos com a comunidade quilombola, participando de suas atividades e mantendo relações de pertencimento reconhecidas pela comunidade.
- As informações prestadas são verdadeiras e os membros signatários responsabilizam-se civil e criminalmente por sua veracidade.
- Esta declaração será considerada inválida caso apresente campos obrigatórios não preenchidos ou ilegíveis, ausência de qualquer uma das três assinaturas exigidas, falta de identificação completa dos signatários (nome, cargo, CPF e RG) ou informações contraditórias.