



ESTADO DO MARANHÃO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
PALÁCIO MANUEL BECKMAN
DIÁRIO DA ASSEMBLEIA



ANO XLIX - Nº 009 - SÃO LUÍS, SEXTA-FEIRA, 14 DE JANEIRO DE 2022. EDIÇÃO DE HOJE: 10 PÁGINAS
185º ANIVERSÁRIO DE INSTALAÇÃO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO MARANHÃO
3.ª SESSÃO LEGISLATIVA DA 19.ª LEGISLATURA

SUMÁRIO

RETIFICAÇÃO Nº 01/2022 DO EDITAL ALEMA/CEPERJ.....03	ADITIVO.....09
LEI ORDINÁRIA.....09	TERMO DE RERRATIFICAÇÃO.....09

MESA DIRETORA

Deputado Othelino Neto
Presidente

1.º Vice-Presidente: Deputado Glalbert Cutrim (PDT)	1.º Secretário: Deputada Andreia Martins Rezende (DEM)
2.º Vice-Presidente: Deputada Detinha (PL)	2.º Secretário: Deputada Dr.ª Cleide Coutinho (PDT)
3.º Vice-Presidente: Deputado Rildo Amaral (Solidariedade)	3.º Secretário: Deputado Pará Figueiredo (PSL)
4.º Vice-Presidente: Deputado César Pires (PV)	4.º Secretário: Deputado Paulo Neto (DEM)

BLOCO PARLAMENTAR UNIDOS PELO MARANHÃO

01. Deputado Adelmo Soares (PC do B)	12. Deputada Mical Damasceno (PTB)
02. Deputada Andreia Martins Rezende (DEM)	13. Deputado Neto Evangelista (DEM)
03. Deputado Antônio Pereira (DEM)	14. Deputado Othelino Neto (PC do B)
04. Deputado Carlinhos Florêncio (PC do B)	15. Deputado Pastor Cavalcante (PTB)
05. Deputada Daniella Tema (DEM)	16. Deputado Pará Figueiredo (PSL)
06. Deputada Dr.ª Cleide Coutinho (PDT)	17. Deputado Paulo Neto (DEM)
07. Deputado Dr. Yglésio (PROS)	18. Deputado Prof. Marco Aurélio (PC do B)
08. Deputado Duarte Júnior (PSB)	19. Deputado Rafael Leitoa (PDT)
09. Deputado Edivaldo Holanda (PTC)	20. Deputado Ricardo Rios (PDT)
10. Deputado Edson Araújo (PSB)	21. Deputada Valéria Macedo (PDT)
11. Deputado Glalbert Cutrim (PDT)	22. Deputado Zé Inácio Lula (PT)
	23. Deputado Zito Rolim (PDT)

Líder: Deputado Prof. Marco Aurélio

Vice-Líder:

BLOCO PARLAMENTAR DEMOCRÁTICO

01. Deputado Ariston Sousa (Republicanos)
02. Deputada Detinha (PL)
03. Deputado Dr. Leonardo Sá (PL)
04. Deputado Fábio Macedo (Republicanos)
05. Deputado Hélio Soares (PL)
06. Deputado Vinícius Louro (PL)

Líder: Deputado Vinícius Louro

BLOCO PARLAMENTAR INDEPENDENTE

01. Deputado Arnaldo Melo (MDB)
02. Deputada Betel Gomes (PRTB)
03. Deputada Prof.ª Socorro Waquim (MDB)
04. Deputado Roberto Costa (MDB)
05. Deputada Wendel Lages (PMN)

LÍDER DE GOVERNO

Deputado Rafael Leitoa

BLOCO PARL. SOLIDARIEDADE PROGRESSISTA

01. Deputado Ciro Neto (PP)
02. Deputada Dr.ª Helena Duailibe (Solidariedade)
03. Deputada Dr.ª Thaiza Hortegal (PP)
04. Deputado Fabio Braga (Solidariedade)
05. Deputado Rildo Amaral (Solidariedade)

PARTIDO VERDE - PV

01. Deputado Adriano (PV)
02. Deputado César Pires (PV)

PARTIDO DA SOCIAL DEMOCRACIA BRASILEIRA - PSDB

01. Deputado Wellington do Curso (PSDB)

LICENCIADO

Deputada Márcio Honaiser (PDT) - Secretário de Estado
Deputada Ana do Gás (PC do B) - Secretária de Estado



COMISSÕES PERMANENTES DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

(de acordo com o art. 30 da Resolução Legislativa n.º 599/2010)

I - Comissão de Constituição, Justiça e Cidadania

Titulares

Deputado Adelmo Soares
Deputado Dr. Yglésio
Deputado Rafael Leitão
Deputado Neto Evangelista
Deputado Ciro Neto
Deputado Wendell Lages
Deputado Vinícius Louro

Suplentes

Deputado Ricardo Rios
Deputado Antonio Pereira
Deputado Zé Inácio Lula
Deputado Zito Rolim
Deputada Drª Thaiza Hortegal
Deputado Roberto Costa
Deputado Ariston

PRESIDENTE

Dep. Adelmo Soares

VICE-PRESIDENTE

Dep. Wendell Lages

REUNIÕES:

Terças-feiras | 08:30

SECRETÁRIA

II - Comissão de Orçamento, Finanças, Fiscalização e Controle

PRESIDENTE

Dep. Roberto Costa

VICE-PRESIDENTE

Dep. Ricardo Rios

REUNIÕES:

Quartas-feiras | 08:30

SECRETÁRIA

Titulares

Deputado Ricardo Rios
Deputado Edivaldo Holanda
Deputado Carlinhos Florêncio
Deputada Mical Damasceno
Deputado Ciro Neto
Deputado Roberto Costa
Deputado Ariston

Suplentes

Deputado Dr. Yglésio
Deputado Neto Evangelista
Deputado Antonio Pereira
Deputado Edson Araujo
Deputado Fábio Braga
Deputada Socorro Waquim
Deputado Hélio Soares

III - Comissão de Educação, Cultura, Desporto, Ciência e Tecnologia

Titulares

Deputada Mical Damasceno
Deputado Zé Inácio Lula
Deputado Edivaldo Holanda
Deputado Professor Marco Aurélio
Deputado Fábio Braga
Deputada Betel Gomes
Deputado Hélio Soares

Suplentes

Deputado Adelmo Soares
Deputado Neto Evangelista
Deputado Carlinhos Florêncio
Deputado Pastor Cavalcante
Deputada Drª Thaiza Hortegal
Deputada Socorro Waquim
Deputado Ariston

PRESIDENTE

Dep. Zé Inácio Lula

VICE-PRESIDENTE

Dep. Edivaldo Holanda

REUNIÕES:

Quartas-feiras | 08:30

SECRETÁRIA

IV - Comissão de Administração Pública, Seguridade Social e Relações de Trabalho

PRESIDENTE

Dep. Ricardo Rios

VICE-PRESIDENTE

Dep. Dra. Helena Duailibe

REUNIÕES:

Quartas-feiras | 08:30

SECRETÁRIA

Titulares

Deputado Ricardo Rios
Deputado Professor Marco Aurélio
Deputado Antonio Pereira
Deputado Edson Araujo
Deputada Drª Helena Duailibe
Deputada Socorro Waquim
Deputado Hélio Soares

Suplentes

Deputado Edivaldo Holanda
Deputado Carlinhos Florêncio
Deputado Pastor Cavalcante
Deputado Zito Rolim
Deputado Ciro Neto
Deputada Betel Gomes
Deputado Ariston

V - Comissão de Saúde

Titulares

Deputado Antonio Pereira
Deputado Pastor Cavalcante
Deputado Carlinhos Florêncio
Deputado Dr. Yglésio
Deputada Drª Helena Duailibe
Deputado Arnaldo Melo
Deputado Duarte Júnior

Suplentes

Deputado Zé Inácio Lula
Deputado Rafael Leitão
Deputado Edivaldo Holanda
Deputado Zito Rolim
Deputada Drª Thaiza Hortegal
Deputada Betel Gomes
Deputado Leonardo Sá

PRESIDENTE

Dep. Antonio Pereira

VICE-PRESIDENTE

Dep. Carlinhos Florêncio

REUNIÕES:

Quartas-feiras | 08:30

SECRETÁRIA

VI - Comissão de Assuntos Municipais e de Desenvolvimento Regional

PRESIDENTE

Dep. Neto Evangelista

VICE-PRESIDENTE

Dep. Pastor Cavalcante

REUNIÕES:

Quartas-feiras | 14:00

SECRETÁRIA

Titulares

Deputado Neto Evangelista
Deputado Pastor Cavalcante
Deputado Carlinhos Florêncio
Deputado Dr. Yglésio
Deputada Drª Thaiza Hortegal
Deputado Wendell Lages
Deputado Leonardo Sá

Suplentes

Deputado Dr. Yglésio
Deputado Professor Marco Aurélio
Deputado Ricardo Rios
Deputado Antonio Pereira
Deputado Fábio Braga
Deputada Betel Gomes
Deputado Ariston

VII - Comissão de Defesa dos Direitos Humanos e das Minorias

Titulares

Deputado Zé Inácio Lula
Deputado Dr. Yglésio
Deputado Ricardo Rios
Deputado Zito Rolim
Deputada Drª Thaiza Hortegal
Deputada Socorro Waquim
Deputado Duarte Júnior

Suplentes

Deputada Mical Damasceno
Deputado Edivaldo Holanda
Deputado Edson Araujo
Deputado Antonio Pereira
Deputada Drª Helena Duailibe
Deputado Roberto Costa
Deputado Ariston

PRESIDENTE

Dep. Duarte Júnior

VICE-PRESIDENTE

Dep. Zito Rolim

REUNIÕES:

Terças-feiras | 08:30

SECRETÁRIA

VIII - Comissão de Obras e Serviços Públicos

PRESIDENTE

Dep. Fábio Braga

VICE-PRESIDENTE

Dep. Arnaldo Melo

REUNIÕES:

Quartas-feiras | 08:30

SECRETÁRIA

Titulares

Deputado Ricardo Rios
Deputada Mical Damasceno
Deputado Adelmo Soares
Deputado Zito Rolim
Deputado Fábio Braga
Deputado Arnaldo Melo
Deputado Fábio Macêdo

Suplentes

Deputada Ana do Gás
Deputado Rafael Leitão
Deputado Carlinhos Florêncio
Deputado Edson Araujo
Deputada Drª Helena Duailibe
Deputada Socorro Waquim
Deputado Ariston

IX - Comissão de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

Titulares

Deputado Rafael Leitão
Deputado Zito Rolim
Deputado Pastor Cavalcante
Deputado Carlinhos Florêncio
Deputada Drª Thaiza Hortegal
Deputada Betel Gomes
Deputado Hélio Soares

Suplentes

Deputado Adelmo Soares
Deputado Zé Inácio Lula
Deputado Professor Marco Aurélio
Deputado Neto Evangelista
Deputado Ciro Neto
Deputada Socorro Waquim
Deputado Ariston

PRESIDENTE

Dep. Rafael Leitão

VICE-PRESIDENTE

Dep. Hélio Soares

REUNIÕES:

Quartas-feiras | 08:30

SECRETÁRIA

X - Comissão de Ética

PRESIDENTE

Dep. Ariston Sousa

VICE-PRESIDENTE

Dep. Ciro Neto

REUNIÕES:

Quartas-feiras | 08:30

SECRETÁRIA

Titulares

Deputado Ricardo Rios
Deputado Neto Evangelista
Deputado Professor Marco Aurélio
Deputado Rafael Leitão
Deputado Ciro Neto
Deputado Roberto Costa
Deputado Ariston

Suplentes

Deputado Carlinhos Florêncio
Deputado Zito Rolim
Deputado Rafael Leitão
Deputado Carlinhos Florêncio
Deputado Fábio Braga
Deputado Wendell Lages
Deputado Leonardo Sá

XI - Comissão de Assuntos Econômicos

Titulares

Deputado Carlinhos Florêncio
Deputado Zito Rolim
Deputado Edson Araujo
Deputado Antonio Pereira
Deputada Drª Helena Duailibe
Deputada Socorro Waquim
Deputado Fábio Macêdo

Suplentes

Deputada Mical Damasceno
Deputado Ricardo Rios
Deputado Pastor Cavalcante
Deputado Professor Marco Aurélio
Deputado Ciro Neto
Deputado Roberto Costa
Deputado Ariston

PRESIDENTE

Dep. Zito Rolim

VICE-PRESIDENTE

Dep. Antonio Pereira

REUNIÕES:

Terças-feiras | 08:30

SECRETÁRIA

XII - Comissão de Segurança Pública

PRESIDENTE

Dep. Prof. Marco Aurélio

VICE-PRESIDENTE

Dep. Adelmo Soares

REUNIÕES:

Quartas-feiras | 08:30

SECRETÁRIA

Titulares

Deputado Professor Marco Aurélio
Deputado Rafael Leitão
Deputado Adelmo Soares
Deputado Zé Inácio Lula
Deputado Fábio Braga
Deputado Roberto Costa
Deputado Hélio Soares

Suplentes

Deputado Dr. Yglésio
Deputada Mical Damasceno
Deputada Daniella Tema
Deputado Neto Evangelista
Deputada Drª Helena Duailibe
Deputada Socorro Waquim
Deputado Ariston

XIII - Comissão de Turismo

PRESIDENTE

Dep. Dr. Yglésio

VICE-PRESIDENTE

Dep. Adelmo Soares

REUNIÕES:
Quintas-feiras | 08:30
SECRETÁRIA

Titulares

Deputado Dr. Yglésio
Deputada Mical Damasceno
Bloco Parlamentar Solidariedade Progressista
Deputado Fábio Macêdo

Deputado Adelmo Soares
Deputado Edson Araujo
Deputada Betel Gomes

Suplentes

Deputada Daniella Tema
Deputado Professor Marco Aurélio
Bloco Parlamentar Solidariedade Progressista
Deputado Ariston

Deputado Rafael Leitão
Deputado Ricardo Rios
Deputado Wendell Lages



RETIFICAÇÃO Nº 01/2022 DO EDITAL APÓS IMPUGNAÇÃO ALEMA/CEPERJ nº 01/2021, de 07 de janeiro de 2022.

A Mesa Diretora da Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições, conferidas pela Resolução Legislativa nº 449/2004 e atualizada pela Resolução Legislativa nº 1032/2020 e suas alterações, retifica itens do **EDITAL APÓS IMPUGNAÇÃO ALEMA/CEPERJ nº 01/2021**, devido a erro material em sua construção.

3. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

ONDE SE LÊ

3.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do Artigo 37, da Constituição Federal, na Lei Federal 7.853/89, de 24 de novembro de 1989 e na Lei Nº 11.569 de 19 de 2021, é assegurado o direito de inscrição para os cargos oferecidos neste Edital, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo em provimento.

LEIA-SE

3.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do Artigo 37, da Constituição Federal, na Lei Federal 7.853/89, de 24 de novembro de 1989, Lei Nº 11.569 de 19 de 2021 e **Lei Estadual MA nº 11.543 de 22 de setembro de 2021** é assegurado o direito de inscrição para os cargos oferecidos neste Edital, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo em provimento.

6. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

ONDE SE LÊ

6.3.2. Condição de Doador de Medula Óssea/Sangue e Tecidos e Órgãos:

6.3.2.1. Para os candidatos que queiram solicitar a isenção do valor da taxa de inscrição, por serem Doador de Medula Óssea/ Sangue e Tecidos e Órgãos, de acordo com os termos do art. 1º inciso II da Lei Federal nº 13.656/18, de 30 de abril de 2018 e Lei Estadual nº 10.338/2015, deverão realizar o upload no Sistema de Gestão de Concursos do Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea – REDOME (carteira) e comprovar que fez alguma doação, mediante atestado ou apresentação de laudo com a data da doação, emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina ou documento oficial do Centro de Hematologia do Maranhão (HEMOMAR), original ou cópia autenticada em cartório, que comprove que é doador de sangue, contendo todas as respectivas datas de doação, comprovando, no mínimo, três doações por ano, certificadas pelo Centro de Hematologia do Maranhão (HEMOMAR), no caso dos candidatos doadores de sangue.

LEIA-SE

6.3.2.1. Para os candidatos que queiram solicitar a isenção do valor da taxa de inscrição, por serem Doador de Medula Óssea/ Sangue e Tecidos e Órgãos, de acordo com os termos do art. 1º inciso II da Lei Federal nº 13.656/18, de 30 de abril de 2018 e Lei Estadual nº 10.338/2015, deverão realizar o *upload* no Sistema de Gestão de Concursos do Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea – REDOME (carteira), ou apresentação de laudo com a data da doação. Para os doadores regulares de Sangue deverá realizar o *upload* no Sistema de Gestão de Concursos do documento oficial do Centro de Hematologia do Maranhão (HEMOMAR), que comprove que é doador de sangue, contendo todas as respectivas datas de

doação, comprovando, no mínimo, três doações por ano, certificadas pelo Centro de Hematologia do Maranhão (HEMOMAR), no caso dos candidatos doadores de sangue.

10. DAS ETAPAS

10.1. Das Condições de realização das Provas Objetivas.

ONDE SE LÊ

10.1.1.3. As Provas Objetivas, serão de múltipla escolha, com 4 (cinco) alternativas A – B – C – D e uma única opção correta.

LEIA-SE

10.1.1.3. As Provas Objetivas, serão de múltipla escolha, com 4 (**quatro**) alternativas A – B – C – D e uma única opção correta.

10.4. DA PROVA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

ONDE SE LÊ

10.4.1. A prova de Avaliação de Títulos, de caráter classificatório, constará de todos os candidatos aprovados na Prova Discursiva, e terá pontuação máxima de 10 (dez) pontos para o cargo de Consultor Legislativo Especial, observando o disposto no Anexo IV.

LEIA-SE

10.4.1. A prova de Avaliação de Títulos, de caráter classificatório, constará de todos os candidatos aprovados na Prova Discursiva, e terá pontuação máxima de **6 (seis)** pontos para o cargo de Consultor Legislativo Especial, observando o disposto no Anexo IV.

ONDE SE LÊ

10.4.13. Caso o certificado não contenha as informações definidas pela resolução citada no subitem anterior, será aceita uma declaração da instituição (a declaração deverá ser emitida em papel timbrado e com o carimbo de CNPJ da instituição responsável pelo curso) informando que o curso atende as exigências da referida resolução, anexando a esta, obrigatoriamente, o histórico escolar que permita identificar a quantidade total de horas do curso, as disciplinas cursadas e a indicação da aprovação ou não no curso, contendo, inclusive, o resultado do trabalho final ou monografia.

LEIA-SE

10.4.13. **Caso o certificado não contenha as informações definidas pela resolução citada no subitem anterior, será aceita uma declaração da instituição (a declaração deverá ser emitida em papel timbrado e com o carimbo de CNPJ da instituição responsável pelo curso) informando que o curso atende as exigências da referida resolução, anexando a esta, obrigatoriamente, o histórico escolar que permita identificar a quantidade total de horas do curso, as disciplinas cursadas e a indicação da aprovação ou não no curso.**

ANEXO VIII – CONTEUDO PROGRAMATICO

NÍVEL MÉDIO CONHECIMENTOS GERAIS

ONDE SE LÊ

INFORMATICA: Componentes de um computador: hardware e software. 2. Arquitetura básica de computadores: unidade central, memória: tipos e tamanhos. 3. Periféricos: impressoras, drivers de disco fixo (Winchester), CD-ROM. 4. Uso do teclado, uso do mouse, janelas e seus botões, diretórios e arquivos (uso do Windows Explorer): tipos de arquivos, localização, criação, cópia e remoção de arquivos, cópias



de arquivos para outros dispositivos e cópias de segurança, uso da lixeira para remover e recuperar arquivos, uso da ajuda do Windows. 5. Uso do Word for Windows: entrando e corrigindo texto, definindo formato de páginas: margens, orientação, numeração, cabeçalho e rodapé definindo estilo do texto: fonte, tamanho, negrito, itálico e sublinhado, impressão de documentos: visualizando a página a ser impressa, uso do corretor ortográfico, criação de textos em colunas, criação de tabelas, criação e inserção de figuras no texto.

LEIA-SE

INFORMÁTICA: Componentes de um computador: hardware e software. 2. Arquitetura básica de computadores: unidade central, memória: tipos e tamanhos. 3. Periféricos: impressoras, drivers de disco fixo (Winchester), CD-ROM. 4. Uso do teclado, uso do mouse, janelas e seus botões, diretórios e arquivos (uso do Windows Explorer): tipos de arquivos, localização, criação, cópia e remoção de arquivos, cópias de arquivos para outros dispositivos e cópias de segurança, uso da lixeira para remover e recuperar arquivos, uso da ajuda do Windows. 5. **Uso do Word for Windows – Office 2019:** entrando e corrigindo texto, definindo formato de páginas: margens, orientação, numeração, cabeçalho e rodapé definindo estilo do texto: fonte, tamanho, negrito, itálico e sublinhado, impressão de documentos: visualizando a página a ser impressa, uso do corretor ortográfico, criação de textos em colunas, criação de tabelas, criação e inserção de figuras no texto.

ASSISTENTE LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO: AGENTE LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO

ONDE SE LÊ

Assistente Legislativo Administrativo- Agente Legislativo: 1. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Princípios. Descentralização e desconcentração. Administração Direta e Indireta; Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. Excelência nos serviços públicos. Gestão da Qualidade. Gestão de resultados na produção de serviços públicos. O paradigma do cliente na gestão pública. 2. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS. Funções e objetivos da administração de materiais; classificação e especificação de materiais; compras; registros; cadastro de fornecedores; acompanhamento de pedidos. 3. NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA: Noções fundamentais de arquivo; arquivos correntes, intermediários e permanentes; protocolo, código de classificação; tabela de temporalidade. Noções básicas de conservação e preservação de documentos. Noções de métodos de arquivamento. Redação Oficial.

LEIA-SE

Assistente Legislativo Administrativo- Agente Legislativo: 1. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Princípios. Descentralização e desconcentração. Administração Direta e Indireta; Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. Excelência nos serviços públicos. Gestão da Qualidade. Gestão de resultados na produção de serviços públicos. O paradigma do cliente na gestão pública. 2. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS. Funções e objetivos da administração de materiais; classificação e especificação de materiais; compras; registros; cadastro de fornecedores; acompanhamento de pedidos. 3. NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA: Noções fundamentais de arquivo; arquivos correntes, intermediários e permanentes; protocolo, código de classificação; tabela de temporalidade. Noções básicas de conservação e preservação de documentos. Noções de métodos de arquivamento. **Redação Oficial da Assembleia Legislativa do Maranhão e da Presidência da Re-**

pública.

NÍVEL SUPERIOR CONHECIMENTOS GERAIS

ONDE SE LÊ

INFORMÁTICA: 1. Componentes de um computador: hardware e software. 2. Arquitetura básica de computadores: unidade central, memória: tipos e tamanhos. 3. Periféricos: impressoras, drivers de disco fixo (Winchester). 4. Uso do teclado, uso do mouse, janelas e seus botões, diretórios e arquivos (uso do Windows Explorer): tipos de arquivos, localização, criação, cópia e remoção de arquivos, cópias de arquivos para outros dispositivos e cópias de segurança, uso da lixeira para remover e recuperar arquivos, uso da ajuda do Windows. 5. Uso do Word for Windows: entrando e corrigindo texto, definindo formato de páginas: margens, orientação, numeração, cabeçalho e rodapé definindo estilo do texto: fonte, tamanho, negrito, itálico e sublinhado, impressão de documentos: visualizando a página a ser impressa, uso do corretor ortográfico, criação de textos em colunas, criação de tabelas, criação e inserção de figuras no texto. 6. Excel básico e avançado

LEIA-SE

INFORMÁTICA: 1. Componentes de um computador: hardware e software. 2. Arquitetura básica de computadores: unidade central, memória: tipos e tamanhos. 3. Periféricos: impressoras, drivers de disco fixo (Winchester). 4. Uso do teclado, uso do mouse, janelas e seus botões, diretórios e arquivos (uso do Windows Explorer): tipos de arquivos, localização, criação, cópia e remoção de arquivos, cópias de arquivos para outros dispositivos e cópias de segurança, uso da lixeira para remover e recuperar arquivos, uso da ajuda do Windows. 5. **Uso do Word for Windows Office 2019:** entrando e corrigindo texto, definindo formato de páginas: margens, orientação, numeração, cabeçalho e rodapé definindo estilo do texto: fonte, tamanho, negrito, itálico e sublinhado, impressão de documentos: visualizando a página a ser impressa, uso do corretor ortográfico, criação de textos em colunas, criação de tabelas, criação e inserção de figuras no texto. 6. Excel básico e avançado

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

Técnico de Gestão Administrativa: ANALISTA DE SISTEMAS

ONDE SE LÊ

ENGENHARIA DE SOFTWARE: Gerenciamento de processos de negócio. Modelagem de processos. Técnicas de análise de processo. Desenho e melhoria de processos. Integração de processos. Engenharia de requisitos. Conceitos básicos. Técnicas de licitação de requisitos. Gerenciamento de requisitos. Especificação de requisitos. Técnicas de validação de requisitos. Prototipação. Engenharia de usabilidade. 33 Conceitos básicos e aplicações. Critérios, recomendações e guias de estilo. Análise de requisitos de usabilidade. Métodos para avaliação de usabilidade. Engenharia de software. Ciclo de vida do software. Metodologias de desenvolvimento de software. Processo unificado: disciplinas, fases, papéis e atividades. Metodologias ágeis. Métricas e estimativas de software. Qualidade de software. Análise e projeto orientados a objetos. UML 2.2: visão geral, modelos e diagramas. Padrões de projeto. Arquitetura em três camadas. Arquitetura orientada a serviços. Análise por pontos de função. Conceitos básicos e aplicações. Contagem em projetos de desenvolvimento: IFPUG e Nesma. Contagem em projetos de manutenção: IFPUG, Nesma e uso de deflatores. **DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS:** Projeto de sistemas em Java. Arquitetura e padrões de projeto JEE v6. Desenvolvimento web em Java. *Servlets*, JSP e Ajax. Frameworks JSF 2.0 e Hibernate 3.5. Interoperabilidade de sistemas. SOA e Web Services. Padrões XML, XSLT, UDDI, WSDL e Soap. Segurança no desenvolvimento. Práticas de programação segura e revisão de código. Controles e testes de segurança para aplicações web. Controles e testes de segurança para Web Services. Bancos de dados. Técnicas de análise de desempenho e



otimização de consultas SQL. Sistemas de suporte a decisão e gestão de conteúdo. Arquitetura e aplicações de data *warehousing*, ETL e Olap. Técnicas de modelagem e otimização de bases de dados multidimensionais. Portais corporativos: arquitetura da informação, *portlets* e RSS. Modelo de Acessibilidade do Governo Eletrônico. INFRAESTRUTURA DE TI: Redes de computadores. Endereçamento e protocolos da família TCP/IP. Gerenciamento de redes TCP/IP: Arquitetura de gerenciamento, SMI, SNMP e MIB. Redes de longa distância: MPLS. Redes sem fio: padrões 802.11, protocolos 802.1x, EAP, WEP, WPA e WPA2. Segurança em redes de computadores. Prevenção e tratamento de incidentes. Dispositivos de segurança: firewalls, IDS, IPS, proxies, NAT e VPN. Tipos de ataques: *spoofing*, *flood*, *DoS*, *DDoS*, *phishing*. *Malwares*: vírus de computador, cavalo de troia, *adware*, *spyware*, *backdoors*, *keylogger*, *worms*. Criptografia. Conceitos básicos e aplicações. Protocolos criptográficos. Criptografia simétrica e assimétrica. Principais algoritmos. Assinatura e certificação digital. Sistemas operacionais Windows e Linux. Conceitos básicos. Noções de administração. Serviços de diretório: *Active Directory* e LDAP. Interoperabilidade. *Cloud Computing*. Virtualização. Servidores de aplicação JEE. Conceitos básicos. Noções de administração. Topologia típica de ambientes com alta disponibilidade e escalabilidade. Balanceamento de carga, *failover* e replicação de estado. Técnicas para detecção de problemas e otimização de desempenho. Sistemas gerenciadores de bancos de dados. Conceitos básicos. Noções de administração. Topologia típica de ambientes com alta disponibilidade e escalabilidade. Balanceamento de carga, *fail-over* e replicação de estado. Técnicas para detecção de problemas e otimização de desempenho. Tecnologias e arquitetura de Datacenter. Conceitos básicos. Serviços de armazenamento, padrões de disco e de interfaces. RAID. Tecnologias de armazenamento DAS, NAS e SAN. Tecnologias de backup. Deduplicação. ILM – *Information Lifecycle Management*. GESTÃO E GOVERNANÇA DE TI: Gestão de segurança da informação. Normas NBR ISO/IEC 27001 e 27002. Gestão de riscos e continuidade de negócio. Normas NBR ISO/IEC 15999 e 27005. Gerenciamento de projetos – PMBOK 4ª edição. Projetos e a organização. Escritórios de projetos: modelos e características. Processos, grupos de processos e áreas de conhecimento. Gerenciamento de serviços – ITIL v3. Conceitos básicos e objetivos. Processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços. Governança de TI – COBIT 4.1. Conceitos básicos e objetivos. Requisitos da informação. Recursos de tecnologia da informação. Domínios, processos e objetivos de controle. Qualidade de software – CMMI 1.2. Conceitos básicos e objetivos. Disciplinas e formas de representação. Níveis de capacidade e maturidade. Processos e categorias de processos. Ética profissional. Regimento Interno da Assembleia e Noções de Licitações e Contratos.

LEIA-SE

ENGENHARIA DE SOFTWARE: Gerenciamento de processos de negócio. Modelagem de processos. Técnicas de análise de processo. Desenho e melhoria de processos. Integração de processos. Engenharia de requisitos. Conceitos básicos. Técnicas de licitação de requisitos. Gerenciamento de requisitos. Especificação de requisitos. Técnicas de validação de requisitos. Prototipação. Engenharia de usabilidade. 33 Conceitos básicos e aplicações. Critérios, recomendações e guias de estilo. Análise de requisitos de usabilidade. Métodos para avaliação de usabilidade. Engenharia de software. Ciclo de vida do software. Metodologias de desenvolvimento de software. Processo unificado: disciplinas, fases, papéis e atividades. Metodologias ágeis. Métricas e estimativas de software. Qualidade de software. Análise e projeto orientados a objetos. UML 2.2: visão geral, modelos e diagramas. Padrões de projeto. Arquitetura em três camadas. Arquitetura orientada a serviços. Análise por pontos de função. Conceitos básicos e aplicações. Contagem em projetos de desenvolvimento: IFPUG e Nesma. Contagem em projetos de manutenção: IFPUG, Nesma e uso de deflatores. DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS: Projeto de sistemas em Java. Arquitetura e padrões de projeto **JEE v8**. Desenvolvimento web em Java. *Servlets*, JSP e Ajax. Frameworks JSF 2.0 e *Hibernate* 3.5. Interoperabilidade de sistemas. SOA e Web Services. Padrões XML, XSLT, UDDI, WSDL e *Soap*. Segurança no desenvolvimento.

Práticas de programação segura e revisão de código. Controles e testes de segurança para aplicações web. Controles e testes de segurança para Web Services. Bancos de dados. Técnicas de análise de desempenho e otimização de consultas SQL. Sistemas de suporte a decisão e gestão de conteúdo. Arquitetura e aplicações de data *warehousing*, ETL e Olap. Técnicas de modelagem e otimização de bases de dados multidimensionais. Portais corporativos: arquitetura da informação, *portlets* e RSS. Modelo de Acessibilidade do Governo Eletrônico. INFRAESTRUTURA DE TI: Redes de computadores. Endereçamento e protocolos da família TCP/IP. Gerenciamento de redes TCP/IP: Arquitetura de gerenciamento, SMI, SNMP e MIB. Redes de longa distância: MPLS. Redes sem fio: padrões 802.11, protocolos 802.1x, EAP, WEP, WPA e WPA2. Segurança em redes de computadores. Prevenção e tratamento de incidentes. Dispositivos de segurança: firewalls, IDS, IPS, proxies, NAT e VPN. Tipos de ataques: *spoofing*, *flood*, *DoS*, *DDoS*, *phishing*. *Malwares*: vírus de computador, cavalo de troia, *adware*, *spyware*, *backdoors*, *keylogger*, *worms*. Criptografia. Conceitos básicos e aplicações. Protocolos criptográficos. Criptografia simétrica e assimétrica. Principais algoritmos. Assinatura e certificação digital. Sistemas operacionais Windows e Linux. Conceitos básicos. Noções de administração. Serviços de diretório: *Active Directory* e LDAP. Interoperabilidade. *Cloud Computing*. Virtualização. Servidores de aplicação JEE. Conceitos básicos. Noções de administração. Topologia típica de ambientes com alta disponibilidade e escalabilidade. Balanceamento de carga, *failover* e replicação de estado. Técnicas para detecção de problemas e otimização de desempenho. Sistemas gerenciadores de bancos de dados. Conceitos básicos. Noções de administração. Topologia típica de ambientes com alta disponibilidade e escalabilidade. Balanceamento de carga, *fail-over* e replicação de estado. Técnicas para detecção de problemas e otimização de desempenho. Tecnologias e arquitetura de Datacenter. Conceitos básicos. Serviços de armazenamento, padrões de disco e de interfaces. RAID. Tecnologias de armazenamento DAS, NAS e SAN. Tecnologias de backup. Deduplicação. ILM – *Information Lifecycle Management*. GESTÃO E GOVERNANÇA DE TI: Gestão de segurança da informação. Normas NBR ISO/IEC 27001 e 27002. Gestão de riscos e continuidade de negócio. Normas NBR ISO/IEC 15999 e 27005. Gerenciamento de projetos – PMBOK 4ª edição. Projetos e a organização. Escritórios de projetos: modelos e características. Processos, grupos de processos e áreas de conhecimento. Gerenciamento de serviços – ITIL v3. Conceitos básicos e objetivos. Processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços. Governança de TI – COBIT 4.1. Conceitos básicos e objetivos. Requisitos da informação. Recursos de tecnologia da informação. Domínios, processos e objetivos de controle. Qualidade de software – CMMI 1.2. Conceitos básicos e objetivos. Disciplinas e formas de representação. Níveis de capacidade e maturidade. Processos e categorias de processos. Ética profissional. Regimento Interno da Assembleia e Noções de Licitações e Contratos.

Técnico de Gestão Administrativa: ENFERMEIRO

ONDE SE LÊ

Políticas Públicas de Saúde: Portaria 2488/11. Leis 8080/90 de 19/09/1990 (princípios e diretrizes). Portaria 399/06 – Pacto pela Saúde 2006. Constituição Federal artigos 196 a 200. Conhecimentos básicos: Aspectos legais e éticos do exercício da enfermagem. Educação, promoção e prevenção em saúde. Técnicas básicas de enfermagem: lavagem das mãos, oxigenoterapia, higiene, bandagem, curativo limpo e contaminado, nebulização, sinais vitais, retirada de ponto, mensuração antropométrica. Prevenção e controle de doenças. Sinais e sintomas: conceitos e alterações; Tipos e técnicas de isolamento em doenças transmissíveis; Administração de Medicamentos: cuidados; Cálculos em drogas e soluções; Diagnóstico e cuidados de Enfermagem à pacientes: Cardiopatas, hepatopatas, pneumopatas, nefropatas; Assistência de Enfermagem no atendimento pré-hospitalar; suporte básico de vida em emergências relacionadas a doenças do aparelho respiratório, do aparelho circulatório e psiquiátricas, atendimento inicial ao politraumatizado, atendimento na parada cardiorrespiratória, assistência de enfermagem ao paciente com distúrbios hidroeletrólítico, insuficiência



respiratória, queimaduras, choque, acidente vascular cerebral, choque elétrico, desmaios e vertigens, crise convulsiva, obstrução por corpo estranho/asfixia, entorse, fratura, controle de hemorragia; Enfermagem na Assistência Integral à Saúde da Criança: aleitamento materno e desmame, diarreia e TRO, infecções respiratórias agudas, crescimento e desenvolvimento; Enfermagem na Assistência Integral à Saúde do Adolescente; Enfermagem na Assistência Integral à Saúde da Mulher: pré-natal, parto, puerpério, aborto, prevenção ao câncer ginecológico, prevenção ao câncer de mama, planejamento familiar; Enfermagem na Assistência Integral à Saúde do Adulto e do Idoso: hipertensão arterial sistêmica (HAS) e diabetes mellitus (DM); Enfermagem nos programas Nacionais de Controle da Tuberculose e Hanseníase; Imunização; Medidas e ações para evitar a ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO MARANHÃO Fls. 71 de 76 contaminação e disseminação do Corona Vírus(SARS- Covid -2) e/ou outros microorganismos; Biossegurança: gerenciamento e descarte de resíduos em serviços de saúde.

LEIA-SE

Políticas Públicas de Saúde: Portaria 2436/17. Leis 8080/90 de 19/09/1990 (princípios e diretrizes). Portaria 399/06 – Pacto pela Saúde 2006. Constituição Federal artigos 196 a 200. Conhecimentos básicos: Aspectos legais e éticos do exercício da enfermagem. Educação, promoção e prevenção em saúde. Técnicas básicas de enfermagem: lavagem das mãos, oxigenoterapia, higiene, bandagem, curativo limpo e contaminado, nebulização, sinais vitais, retirada de ponto, mensuração antropométrica. Prevenção e controle de doenças. Sinais e sintomas: conceitos e alterações; Tipos e técnicas de isolamento em doenças transmissíveis; Administração de Medicamentos: cuidados; Cálculos em drogas e soluções; Diagnóstico e cuidados de Enfermagem à pacientes: Cardiopatas, hepatopatas, pneumopatas, nefropatas; Assistência de Enfermagem no atendimento pré-hospitalar; suporte básico de vida em emergências relacionadas a doenças do aparelho respiratório, do aparelho circulatório e psiquiátricas, atendimento inicial ao politraumatizado, atendimento na parada cardiorrespiratória, assistência de enfermagem ao paciente com distúrbios hidroeletrólítico, insuficiência respiratória, queimaduras, choque, acidente vascular cerebral, choque elétrico, desmaios e vertigens, crise convulsiva, obstrução por corpo estranho/asfixia, entorse, fratura, controle de hemorragia; Enfermagem na Assistência Integral à Saúde da Criança: aleitamento materno e desmame, diarreia e TRO, infecções respiratórias agudas, crescimento e desenvolvimento; Enfermagem na Assistência Integral à Saúde do Adolescente; Enfermagem na Assistência Integral à Saúde da Mulher: pré-natal, parto, puerpério, aborto, prevenção ao câncer ginecológico, prevenção ao câncer de mama, planejamento familiar; Enfermagem na Assistência Integral à Saúde do Adulto e do Idoso: hipertensão arterial sistêmica (HAS) e diabetes mellitus (DM); Enfermagem nos programas Nacionais de Controle da Tuberculose e Hanseníase; Imunização; Medidas e ações para evitar a ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO MARANHÃO Fls. 71 de 76 contaminação e disseminação do Corona Vírus(SARS- Covid -2) e/ou outros microorganismos; Biossegurança: gerenciamento e descarte de resíduos em serviços de saúde.

Técnico de Gestão Administrativa- ENGENHEIRO ELETRICISTA

ONDE SE LÊ

1. CIRCUITOS ELÉTRICOS: a. Elementos de circuitos. b. Métodos de análise de circuitos. c. Análise senoidal em regime permanente. d. Análise de potência em regime permanente. e. Circuitos trifásicos. f. Correção do fator de potência. g. Conceitos de potência elétrica em regime não senoidal. 2. CONCEITOS BÁSICOS DE METROLOGIA: a. Sistema Internacional de Unidades. b. Precisão e exatidão. c. Técnicas de arredondamento. d. Erros de arredondamento. e. Calibração. f. Técnicas de medições dimensionais. g. Técnicas de medidas elétricas. 3. CONVERSORES DE POTÊNCIA ELÉTRICA: a. Conversores CC-CC (fontes chaveadas): Conversor abaixador (*buck*), Conversor elevador (*boost*), Conversor *buck-boost*; b. Conversores AC-CC: Retificador

não controlado, Retificador semicontrolado, Retificador controlado; c. Conversores AC-AC: Controlador de potência monofásico e trifásico; d. Conversores CC-AC: Inversores monofásicos, Inversores trifásicos. 4. MÁQUINAS ELÉTRICAS: a. Transformadores. b. Máquinas rotativas: considerações tecnológicas; Máquinas elétricas de corrente contínua; Máquinas elétricas de indução trifásicas. c. Motores de indução trifásicos em regime permanente; Circuito equivalente; Análise de circuito equivalente; d. Controle de velocidade de motores de indução; Controle por tensão; Controle por frequência; Controle por tensão e frequência. 5. RESOLUÇÕES ANEEL (considerando as últimas atualizações); a. Resolução 505, de 26/11/2001 – Estabelece de forma atualizada e consolidada, as disposições relativas à conformidade dos níveis de tensão de energia elétrica em regime permanente. b. Resolução 024, de 27/01/2000 – Estabelece as disposições relativas à continuidade da distribuição de energia elétrica às unidades consumidoras. c. Resolução 456, de 29/11/2000 – Estabelece, de forma atualizada e consolidada, as condições gerais de fornecimento de energia elétrica. 6. INSTALAÇÕES ELÉTRICAS: a. Qualidade no fornecimento da energia elétrica. b. Iluminação industrial. c. Dimensionamento de condutores elétricos. d. Curto-circuito nas instalações elétricas. e. Partida de motores elétricos de indução. f. Proteção e coordenação. g. Sistemas de aterramento. h. Projeto de subestação em unidades consumidoras. i. Proteção contra descargas atmosféricas. j. Simbologia conforme ABNT 5444 (considere a última atualização). k. Segurança em instalações elétricas. l. Dimensionamento de transformadores com cargas lineares e não-lineares. m. Cálculo da corrente de neutro em sistemas com cargas não-lineares. n. Normas da ABNT (considere a última atualização destas normas). Modelagem da Informação da Construção (*Building Information Modelling - BIM*): Aplicação do conceito *Building Information Modelling (BIM)* integrando planejamento, projeto, construção, operação e desmobilização. Regimento Interno da Assembleia e Noções de Licitações e Contratos.

LEIA-SE

1. CIRCUITOS ELÉTRICOS: a. Elementos de circuitos. b. Métodos de análise de circuitos. c. Análise senoidal em regime permanente. d. Análise de potência em regime permanente. e. Circuitos trifásicos. f. Correção do fator de potência. g. Conceitos de potência elétrica em regime não senoidal. 2. CONCEITOS BÁSICOS DE METROLOGIA: a. Sistema Internacional de Unidades. b. Precisão e exatidão. c. Técnicas de arredondamento. d. Erros de arredondamento. e. Calibração. f. Técnicas de medições dimensionais. g. Técnicas de medidas elétricas. 3. CONVERSORES DE POTÊNCIA ELÉTRICA: a. Conversores CC-CC (fontes chaveadas): Conversor abaixador (*buck*), Conversor elevador (*boost*), Conversor *buck-boost*; b. Conversores AC-CC: Retificador não controlado, Retificador semicontrolado, Retificador controlado; c. Conversores AC-AC: Controlador de potência monofásico e trifásico; d. Conversores CC-AC: Inversores monofásicos, Inversores trifásicos. 4. MÁQUINAS ELÉTRICAS: a. Transformadores. b. Máquinas rotativas: considerações tecnológicas; Máquinas elétricas de corrente contínua; Máquinas elétricas de indução trifásicas. c. Motores de indução trifásicos em regime permanente; Circuito equivalente; Análise de circuito equivalente; d. Controle de velocidade de motores de indução; Controle por tensão; Controle por frequência; Controle por tensão e frequência. 5. RESOLUÇÕES ANEEL (considerando as últimas atualizações); a. Resolução 956/2021 – Estabelece de forma atualizada e consolidada, as disposições relativas à conformidade dos níveis de tensão de energia elétrica em regime permanente. b. Resolução 956/2021 – Estabelece as disposições relativas à continuidade da distribuição de energia elétrica às unidades consumidoras. c. Resolução 1000/21 – Estabelece, de forma atualizada e consolidada, as condições gerais de fornecimento de energia elétrica. 6. INSTALAÇÕES ELÉTRICAS: a. Qualidade no fornecimento da energia elétrica. b. Iluminação industrial. c. Dimensionamento de condutores elétricos. d. Curto-circuito nas instalações elétricas. e. Partida de motores elétricos de indução. f. Proteção e coordenação. g. Sistemas de aterramento. h. Projeto de subestação em unidades consumidoras. i. Proteção contra descargas atmosféricas. j. Simbologia conforme ABNT 5444 (considere a última atualização).



k. Segurança em instalações elétricas. l. Dimensionamento de transformadores com cargas lineares e não-lineares. m. Cálculo da corrente de neutro em sistemas com cargas não-lineares. n. Normas da ABNT (considere a última atualização destas normas). Modelagem da Informação da Construção (*Building Information Modelling - BIM*): Aplicação do conceito *Building Information Modelling (BIM)* integrando planejamento, projeto, construção, operação e desmobilização. Regimento Interno da Assembleia e Noções de Licitações e Contratos.

Técnico de Gestão Administrativa- PROGRAMADOR DE SISTEMAS

ONDE SE LÊ

Programador de Sistemas: Projeto de sistemas em Java. Arquitetura e padrões de projeto JEE v6. Desenvolvimento web em Java. Servlets, JSP e Ajax. Frameworks JSF 2.0 e Hibernate 3.5. Interoperabilidade de sistemas. SOA e Web Services. Padrões XML, XSLT, UDDI, WSDL e Soap. Segurança no desenvolvimento. Práticas de programação segura e revisão de código. Controles e testes de segurança para aplicações web. Controles e testes de segurança para Web Services. Bancos de dados. Técnicas de análise de desempenho e otimização de consultas SQL. Sistemas de suporte a decisão e gestão de conteúdo. Arquitetura e aplicações de data warehousing, ETL e Olap. Técnicas de modelagem e otimização de bases de dados multidimensionais. Portais corporativos: arquitetura da informação, portlets e RSS. Modelo de Acessibilidade do Governo Eletrônico. Lógica de programação. Constantes e variáveis. Expressões lógicas, aritméticas e literais. Comandos de entrada e saída. Estruturas sequenciais, condicionais e de repetição. Vetores e Matrizes. Registros. Listas, Pilhas, Filas e Deques. Árvores. Programação em linguagens C e Java. Aplicações: arquitetura JAVA EE; arquitetura Cliente/Servidor; arquitetura baseada em serviços: SOAP, WEB Services, WSDL, UDDI; desenvolvimento WEB JAVA; padrões XML (XSLT, XPATH, XPOINTER, DOM, SAX, XML SCHEMA); administração, análise de desempenho, inventário de sistemas aplicativos nos ambientes de sistemas operacionais com plataformas Windows e Linux. Conceitos de Storage Area Networks (SAN,) e Network Attached Storage (NAS); Fibre Channel; Redundant Array of Inexpensive Disks (RAID). Modelo ITIL (Information Technology Infrastructure Library): service desk, gerenciamento de incidentes, gerenciamento de problemas, gerenciamento da configuração, gerenciamento da mudança, gerenciamento de liberações, gerenciamento de níveis de serviço, gerenciamento financeiro de serviços de TI, gerenciamento de disponibilidade, gerenciamento de capacidade e gerenciamento de ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO MARANHÃO Fls. 75 de 76 continuidade dos serviços em TI. Gerenciamento de volumes lógicos, clusterização e balanceamento de carga. Configuração de serviços e ambiente Internet: Servidores de aplicação JBOSS, Apache, IIS. Proxy Squid, DNS, DHCP, HTTP/HTTPS, FTP, LDAP. Regimento Interno da Assembleia e Noções de Licitações e Contratos.

LEIA-SE

Programador de Sistemas: Projeto de sistemas em Java. Arquitetura e padrões de projeto **JEE v8**. Desenvolvimento web em Java. Servlets, JSP e Ajax. Frameworks JSF 2.0 e Hibernate 3.5. Interoperabilidade de sistemas. SOA e Web Services. Padrões XML, XSLT, UDDI, WSDL e Soap. Segurança no desenvolvimento. Práticas de programação segura e revisão de código. Controles e testes de segurança para aplicações web. Controles e testes de segurança para Web Services. Bancos de dados. Técnicas de análise de desempenho e otimização de consultas SQL. Sistemas de suporte a decisão e gestão de conteúdo. Arquitetura e aplicações de data warehousing, ETL e Olap. Técnicas de modelagem e otimização de bases de dados multidimensionais. Portais corporativos: arquitetura da informação, portlets e RSS. Modelo de Acessibilidade do Governo Eletrônico. Lógica de programação. Constantes e variáveis. Expressões lógicas, aritméticas e literais. Comandos de entrada e saída. Estruturas sequenciais, condicionais e de repetição. Vetores e Matrizes. Registros. Listas, Pilhas, Filas e Deques. Árvores.

Programação em linguagens C e Java. Aplicações: arquitetura JAVA EE; arquitetura Cliente/Servidor; arquitetura baseada em serviços: SOAP, WEB Services, WSDL, UDDI; desenvolvimento WEB JAVA; padrões XML (XSLT, XPATH, XPOINTER, DOM, SAX, XML SCHEMA); administração, análise de desempenho, inventário de sistemas aplicativos nos ambientes de sistemas operacionais com plataformas Windows e Linux. Conceitos de Storage Area Networks (SAN,) e Network Attached Storage (NAS); Fibre Channel; Redundant Array of Inexpensive Disks (RAID). Modelo ITIL (Information Technology Infrastructure Library): service desk, gerenciamento de incidentes, gerenciamento de problemas, gerenciamento da configuração, gerenciamento da mudança, gerenciamento de liberações, gerenciamento de níveis de serviço, gerenciamento financeiro de serviços de TI, gerenciamento de disponibilidade, gerenciamento de capacidade e gerenciamento de ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO MARANHÃO Fls. 75 de 76 continuidade dos serviços em TI. Gerenciamento de volumes lógicos, clusterização e balanceamento de carga. Configuração de serviços e ambiente Internet: Servidores de aplicação JBOSS, Apache, IIS. Proxy Squid, DNS, DHCP

Técnico de Gestão Administrativa- PSICÓLOGO

ONDE SE LÊ

1 Políticas Públicas de Saúde: Portaria 2488/11. 2 Leis 8080/90 de 19/09/1990 (princípios e diretrizes). 3 Portaria 399/06 – Pacto pela Saúde 2006. 4 Constituição Federal artigos 196 a 200. 5 Organizações. Estrutura, Processos e Dinâmica. Organizações e concepções de trabalho. Cultura e clima organizacional. Motivação e satisfação no trabalho. Poder, liderança e conflitos nas Organizações. Equipes de Trabalho e Grupos nas Organizações. Bemestar, saúde e qualidade de vida no contexto das Organizações. 6 Assédio moral no trabalho. 7 Seleção de Pessoal. Planejamento, Técnicas, Avaliação e Controle de Resultados. 9 Avaliação de Desempenho. Objetivos, Métodos, Implantação e Acompanhamento. 10 Avaliação Psicológica e Psicodiagnóstico. Princípios e métodos. Classificação dos tipos e finalidades. 11 Teorias e Técnicas Psicoterápicas. Psicoterapia Individual e grupal. 12 Psicologia Clínica. 13 Políticas Públicas para a Saúde no Brasil. 14 Políticas Públicas em Saúde Mental. 15 Psicopatologia. Transtornos de Humor. Transtornos de Personalidade. Transtornos relacionados ao uso e abuso de substâncias psicoativas. Transtornos de Ansiedade. Transtornos Depressivos. Transtornos Fóbicos. Transtornos Psicossomáticos. Esquizofrenia e outros transtornos psicóticos. Estruturas clínicas (neurose, psicose e perversão). 16 Psicologia da Saúde. Ações Básicas de Saúde: Promoção. Prevenção. Reabilitação. 17 Funções psíquicas e suas alterações. 18 Documentos Psicológicos. 19 Elementos básicos da relação terapêutica: estabelecimento do vínculo, diagnóstico, plano de tratamento, contrato terapêutico, avaliação da eficácia e término do tratamento psicológico.

LEIA-SE

1 Políticas Públicas de Saúde: **Portaria 2436/17**. 2 Leis 8080/90 de 19/09/1990 (princípios e diretrizes). 3 Portaria 399/06 – Pacto pela Saúde 2006. 4 Constituição Federal artigos 196 a 200. 5 Organizações. Estrutura, Processos e Dinâmica. Organizações e concepções de trabalho. Cultura e clima organizacional. Motivação e satisfação no trabalho. Poder, liderança e conflitos nas Organizações. Equipes de Trabalho e Grupos nas Organizações. Bemestar, saúde e qualidade de vida no contexto das Organizações. 6 Assédio moral no trabalho. 7 Seleção de Pessoal. Planejamento, Técnicas, Avaliação e Controle de Resultados. 9 Avaliação de Desempenho. Objetivos, Métodos, Implantação e Acompanhamento. 10 Avaliação Psicológica e Psicodiagnóstico. Princípios e métodos. Classificação dos tipos e finalidades. 11 Teorias e Técnicas Psicoterápicas. Psicoterapia Individual e grupal. 12 Psicologia Clínica. 13 Políticas Públicas para a Saúde no Brasil. 14 Políticas Públicas em Saúde Mental. 15 Psicopatologia. Transtornos de Humor. Transtornos de Personalidade. Transtornos relacionados ao uso e abuso de substâncias psicoativas. Transtornos de Ansiedade. Transtornos Depressivos. Transtornos Fóbicos. Transtornos Psicossomáticos. Esquizofrenia e ou-



tros transtornos psicóticos. Estruturas clínicas (neurose, psicose e perversão). 16 Psicologia da Saúde. Ações Básicas de Saúde: Promoção. Prevenção. Reabilitação. 17 Funções psíquicas e suas alterações. 18 Documentos Psicológicos. 19 Elementos básicos da relação terapêutica: estabelecimento do vínculo, diagnóstico, plano de tratamento, contrato terapêutico, avaliação da eficácia e término do tratamento psicológico.

Técnico de Gestão Administrativa: ARQUITETO

ONDE SE LÊ

Projeto de Arquitetura. Métodos e técnicas de desenho e projeto. Programação de necessidades físicas de atividades e layouts. Controle ambiental de edificações (térmico, ventilação, acústico e luminoso). Esquadrias. Desenvolver projetos de edificações, espaços arquitetônicos, paisagismo, estudos luminotécnicos, estudos de topografia e movimentação de terra (corte/aterro/compensação). Análise de ergonomia. Compatibilizar projetos de arquitetura, suas especialidades e complementares. Especificações de materiais. Conhecimentos das legislações pertinentes aos objetos afins da empresa, sobre licitações, contratos e que regulamentam a profissão de Arquiteto com a nova Lei 12.378/2010 que cria o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU/BR, desvinculando os arquitetos do antigo sistema CONFEA/CREA. NBR 9050/2004 - Acessibilidade Universal e NBR 9077/2001 - Saídas de Emergência em Edifícios. Analisar e interpretar projetos complementares de: sondagens, fundações, estruturas em concreto, aço, madeira, instalações elétricas, de telefonia, dados, voz, telemática, som, sistema de detecção de fumaça, sistema de TV e vídeo vigilância, alarmes, instalações hidrossanitárias, prevenção contra incêndio, elevadores, ventilação e exaustão, ar-condicionado, impermeabilização e cobertura. Serviços de saneamento: sistemas de coleta de águas pluviais. Instalações prediais de água potável. Instalações de água fria e quente, de água gelada e filtrada. Drenagem. Instalações especiais: tanques e caixas de água e sistemas pressurizados. Esgotos sanitários Produção técnica e especializada, serviços de consultoria e assessoria. Desenvolver estudos de viabilidade técnico/financeira. Elaborar planos diretores. Ordenar uso e ocupação do território. Elaborar vistorias e laudos periciais. Noções de sustentabilidade, meio ambiente e suas legislações específicas. Planejamento, Gestão e Fiscalização de obras e serviços. Orçamento, cronograma físico/financeiro, levantamento de quantitativos e qualitativos e composição de custos. Padronização, mensuração e controle de qualidade. Execução e fiscalização de obra e serviço técnico. Execução de instalação, montagem e reparo. Estudos de viabilidade técnico financeira. Construção e organização do canteiro de obras. Informática aplicada à arquitetura, conhecimento de ferramentas de trabalho baseadas em plataformas - Windows, Linux, Autocad 2D e 3D, Word, Excel, Project e Powerpoint. Conteúdo específico sobre temas contidos no resumo das atribuições do emprego/especialidade. Conhecimentos das novas certificações quanto ao aspecto da sustentabilidade e eficiência energética de edificações - Selos nacionais AQUA e Procel Edifica e selo LEED/GBC-Brasil. Conhecimentos dos conceitos da arquitetura bioclimática e de interpretação e aplicação de cartas solares. Modelagem da Informação da Construção (Building Information Modelling - BIM): Aplicação do conceito Building Information Modelling (BIM) integrando planejamento, projeto, construção, operação e desmobilização. Regimento Interno da Assembleia e Noções de Licitações e Contratos.

LEIA-SE

Projeto de Arquitetura. Métodos e técnicas de desenho e projeto. Programação de necessidades físicas de atividades e layouts. Controle ambiental de edificações (térmico, ventilação, acústico e luminoso). Esquadrias. Desenvolver projetos de edificações, espaços arquitetônicos, paisagismo, estudos luminotécnicos, estudos de topografia e movimentação de terra (corte/aterro/compensação). Análise de ergonomia. Compatibilizar projetos de arquitetura, suas especialidades e complementares. Especificações de materiais. Conhecimentos das legislações pertinentes aos objetos afins da empresa, sobre licitações, contratos e que regulamentam a profissão de Arquiteto com a nova Lei 12.378/2010

que cria o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU/BR, desvinculando os arquitetos do antigo sistema CONFEA/CREA. NBR 9050/2004 - Acessibilidade Universal e NBR 9077/2001 - Saídas de Emergência em Edifícios. Analisar e interpretar projetos complementares de: sondagens, fundações, estruturas em concreto, aço, madeira, instalações elétricas, de telefonia, dados, voz, telemática, som, sistema de detecção de fumaça, sistema de TV e vídeo vigilância, alarmes, instalações hidrossanitárias, prevenção contra incêndio, elevadores, ventilação e exaustão, ar-condicionado, impermeabilização e cobertura. Serviços de saneamento: sistemas de coleta de águas pluviais. Instalações prediais de água potável. Instalações de água fria e quente, de água gelada e filtrada. Drenagem. Instalações especiais: tanques e caixas de água e sistemas pressurizados. Esgotos sanitários Produção técnica e especializada, serviços de consultoria e assessoria. Desenvolver estudos de viabilidade técnico/financeira. Elaborar planos diretores. Ordenar uso e ocupação do território. Elaborar vistorias e laudos periciais. Noções de sustentabilidade, meio ambiente e suas legislações específicas. Planejamento, Gestão e Fiscalização de obras e serviços. Orçamento, cronograma físico/financeiro, levantamento de quantitativos e qualitativos e composição de custos. Padronização, mensuração e controle de qualidade. Execução e fiscalização de obra e serviço técnico. Execução de instalação, montagem e reparo. Estudos de viabilidade técnico financeira. Construção e organização do canteiro de obras. Informática aplicada à arquitetura, conhecimento de ferramentas de trabalho baseadas em plataformas - Windows, Linux, Autocad 2D e 3D, Word- Office 2019, Excel, Project e Powerpoint. Conteúdo específico sobre temas contidos no resumo das atribuições do emprego/especialidade. Conhecimentos das novas certificações quanto ao aspecto da sustentabilidade e eficiência energética de edificações - Selos nacionais AQUA e Procel Edifica e selo LEED/GBC-Brasil. Conhecimentos dos conceitos da arquitetura bioclimática e de interpretação e aplicação de cartas solares. Modelagem da Informação da Construção (Building Information Modelling - BIM): Aplicação do conceito Building Information Modelling (BIM) integrando planejamento, projeto, construção, operação e desmobilização. Regimento Interno da Assembleia e Noções de Licitações e Contratos.

Técnico de Gestão Administrativa: Técnico em Comunicação Social

1 Teoria da comunicação. 1.1 A questão da imparcialidade e da objetividade. 1.2 Ética. 1.3 Papel social da comunicação. 1.4 Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. 1.5 Novas tecnologias e a globalização da informação. 1.6 Massificação versus segmentação dos públicos. 1.7 Interatividade na comunicação. 2 História da imprensa, do rádio e da televisão no Brasil. 3 Legislação em comunicação social: lei de imprensa, Código de Ética do Jornalista, regulamentação da profissão de jornalista, Constituição da República (Título VIII, Capítulo V e suas alterações), Código Brasileiro de Telecomunicações, Código de Ética da radiodifusão. 4 Políticas da Comunicação. 4.1 Regulamentação versus desregulamentação: tendências nacionais e internacionais. 4.2 Comunicação Pública. 5 Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. 6 Redação de roteiros radiofônicos; formatos e sua roteirização; rádio; revista; programa musical; radio drama; entrevista; debate; mesa redonda; adaptação de obras literárias e didáticas. 7 Coordenação de equipe. 8 Equipe de produção, preparação e execução do plano de produção. 9 Edição de texto. 10 Edição de programas radiofônicos. 11 Equipamentos de filmagem e de iluminação. 7 A câmera de cinema e a câmera de vídeo. 8 Redação publicitária, oficina de criação e texto audiovisual. 9 Linguagem e adequação: relação texto e imagem; roteiros, direção, técnicas e aplicação. 10 Coordenação de equipe, orçamentação, equipe de produção, preparação e execução de plano de produção. 11 Redação Publicitária, Oficina de criação e texto Audiovisual 12 Linguagem adequação: Relação texto e imagem; roteiros, direção, técnicas e aplicação. 13 Coordenação de equipe, orçamentação, equipe de produção, preparação e execução de plano de produção. 14 Preparação de textos e scripts para TV: roteirização; teledrama: documentários: adaptação de obras literárias e didáticas: forma e terminologia próprias do roteiro



televisivo. Lei da imprensa, Código de Ética do Jornalista, Regulamentação da profissão de jornalista.

LEI ORDINÁRIA Nº 11.646 DE 13 JANEIRO DE 2022

Dispõe sobre a alteração e transformação de cargos Comissionados da Estrutura Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o § 2º combinado com o § 6º, do art. 47, da Constituição do Estado do Maranhão, PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam transformados na estrutura administrativa da Assembleia Legislativa, na forma do art. 31, inciso III, da Constituição do Estado do Maranhão, 84 (oitenta e quatro) cargos comissionados de Assessor Especial Legislativo, Simbologia DGA, em 84 (oitenta e quatro) cargos comissionados de Técnico Parlamentar Especial, Simbologia ISOLADO.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta do orçamento próprio da Assembleia Legislativa.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos financeiros a partir de 1º de fevereiro de 2022, revogadas as disposições em contrário.

MANDA, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução da presente Lei pertencerem, que a cumpram e a façam cumprir na forma em que se encontra redigida. A SENHORA PRIMEIRA SECRETÁRIA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO MARANHÃO, a faça imprimir, publicar e correr.

PLENÁRIO DEPUTADO “NAGIB HAICKEL” DO PALÁCIO “MANUEL BECKMAN”, em 13 de janeiro de 2022.

Deputado OTHELINO NETO
Presidente

ADITIVO ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO MARANHÃO

RESENHA DO QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 01/2018-AL PARTES: ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO MARANHÃO e EMPRESA OI/SA (EM RECUPERAÇÃO JUDICIAL). **CLÁUSULA PRIMEIRA:** Fica prorrogado o presente contrato por mais 12 (doze) meses, com início em 03 de janeiro de 2022 e término em 02 de janeiro de 2023. **CLÁUSULA SEGUNDA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Unidade Gestora: 010101-Assembleia Legislativa; Ação: 4628 - Atuação Legislativa; Subação: 000011 - Atuação Legislativa no Estado do Maranhão (INFORMÁTICA); Natureza de Despesas: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - PJ; Subelemento: 3.3.90.40.39 - Outros Serviços de Terceiros - Telefonia fixa sem pacote de dados; Fonte de Recursos: 0101000000 - Recursos Ordinários do Tesouro; Histórico: Objeto: telefonia fixa para ALEMA; Instrumento Legal: Contrato n. 01/2018 - AL, 5º TA; Vigência: 03.01.2022 a 02.01.2023; Valor do Contrato: R\$ 177.344,70; Gestor: Carlos E. F. Maciel (DTI); Prorrogação do contrato n.º 01/2018 por 12 meses para serviços de telefonia fixa deste Poder. **NOTA DE EMPENHO:** Tendo em vista a indisponibilidade do Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal do Estado do Maranhão - SIGEF, em razão do encerramento do exercício financeiro e respectivo fechamento do orçamento, não foi possível, neste momento, a emissão da respectiva Nota de Empenho, motivo pelo qual esta será registrada em momento posterior através de Apostilamento. **BASE LEGAL:** Art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/93 e Processo Administrativo n.º 4069/2021-ALEMA.

DATA DA ASSINATURA: 30/12/2021. **ASSINATURA: CONTRATANTE** - Assembleia Legislativa do Maranhão - Deputado Othelino Nova Alves Neto - Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão e **CONTRATADA** - EMPRESA OI/SA (EM RECUPERAÇÃO JUDICIAL). CNPJ nº 76.535.764/0001-43. São Luís-MA, 14 de janeiro de 2022.

Tarcísio Almeida Araújo
Procurador - Geral

TERMO DE RERRATIFICAÇÃO ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO MARANHÃO

RESENHA DO PRIMEIRO TERMO DE RERRATIFICAÇÃO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 52/2019-AL PARTES: ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO MARANHÃO e EMPRESA INFINITY LOCAÇÃO SERVIÇOS E GESTÃO LTDA - ME. **CLÁUSULA PRIMEIRA:** Fica ratificada a prorrogação do prazo de vigência do Contrato de 01 de janeiro de 2022 a 31 de dezembro de 2022. **CLÁUSULA SEGUNDA:** Fica alterada a Cláusula Primeira do Contrato n. 52/2019, com o acréscimo de 02 (dois) postos de serviço (servente) para atender à necessidade de limpeza, conservação e higienização de áreas externas da ALEMA e do imóvel locado da empresa GN Administradora de Ativos Próprios (Contrato n. 41/2019-AL), totalizando 71 (setenta e um) serventes e 02 (dois) encarregados. **CLÁUSULA TERCEIRA:** Ficam atualizados os valores contratuais em virtude da Convenção Coletiva de Trabalho 2021/2021 registrada no Ministério do Trabalho e Emprego sob o n. MA000048/2021. **CLÁUSULA QUARTA:** Para fazer frente ao acréscimo indicado nas CLÁUSULAS SEGUNDA e TERCEIRA, com fundamento no item 20 do Termo de Referência e na planilha de composição de custos constante do Proc. n. 3927/2021-AL, fica repactuado o valor mensal do presente contrato de R\$ 200.913,03 (duzentos mil, novecentos e treze reais e três centavos) para R\$ 221.858,61 (duzentos e vinte e um mil, oitocentos e cinquenta e oito reais e sessenta e um centavos) mensais, totalizando o valor global anual de R\$ 2.662.303,32 (dois milhões, seiscentos e sessenta e dois mil, trezentos e três reais e trinta e dois centavos) **CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Unidade Gestora: 010101-Assembleia Legislativa; Gestão: 00001 - Gestão Geral; Função: 01 - Legislativa; Subfunção: 031 - Atuação Legislativa; Programa: 0318 - Gestão Legislativa; Ação: 4628 - Atuação Legislativa; Subação: 000011 - Atuação Legislativa no Estado do Maranhão (Manutenção); Natureza de Despesas: 3.3.3.90.39.78 - Limpeza e Conservação; Fonte de Recursos: 0.1.01.000000 - Recursos Ordinários - Tesouro - 0101000000; Histórico: Prorrogação do Contrato n. 52/2019 por 12 meses para serviços de limpeza, higienização e conservação predial nas dependências da Assembleia Legislativa do Maranhão, no Complexo de Comunicação Social, Creche Escola Sementinha e Associação deste Poder. **NOTA DE EMPENHO:** Tendo em vista a indisponibilidade do Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal do Estado do Maranhão - SIGEF, em razão do encerramento do exercício financeiro e respectivo fechamento do orçamento, não foi possível, neste momento, a emissão da respectiva Nota de Empenho, motivo pelo qual esta será registrada em momento posterior através de Apostilamento. **BASE LEGAL:** Art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/93 e Processo Administrativo n.º 3927/2021-ALEMA. **DATA DA ASSINATURA:** 13/01/2022. **ASSINATURA: CONTRATANTE** - Assembleia Legislativa do Maranhão - Deputado Othelino Nova Alves Neto - Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão e **CONTRATADA** - EMPRESA INFINITY LOCAÇÃO SERVIÇOS E GESTÃO LTDA - ME, CNPJ nº 23.098.439/0001-02. São Luís-MA, 14 de janeiro de 2022.

Tarcísio Almeida Araújo
Procurador - Geral



**ESTADO DO MARANHÃO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
PALÁCIO MANUEL BECKMAN
DIÁRIO DA ASSEMBLEIA**

PODER LEGISLATIVO

EDITADO PELA DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
Registro no cartório de títulos e documentos sob os números 1.780 e 24.950.
Av. Jerônimo de Albuquerque, S/N - Sítio Rangedor - Calhau
Fone (98) 32693701 CEP.: 65071-750 - São Luís - MA
Site: www.al.ma.gov.br - E-mail: diario@al.ma.gov.br

OTHELINO NETO
Presidente

VALNEY DE FREITAS PEREIRA
Diretor Geral

BRÁULIO MARTINS
Diretoria Geral da Mesa

EDWIN JINKINGS RODRIGUES
Diretoria de Comunicação

FLÁVIO FREIRE
Núcleo de Suporte de Plenário
(em exercício)

VITTOR CUBA
Núcleo de Diário Legislativo

NORMAS DE PUBLICAÇÃO

Ao elaborar o seu texto para publicação no Diário da Assembleia, observe atentamente as instruções abaixo:

- a) Edição dos textos enviados à Secretária Geral da Mesa via rede interna, SAPL;**
- b) Matéria externa deverá ser enviada por e-mail, CD ou Pen Drive;**
- c) Medida da página em formato A4;
- d) Editor de texto padrão: Word for Windows - versão 6.0 ou superior;
- e) Tipo de fonte: Times New Roman;
- f) Tamanho da letra: 12;
- g) Entrelinhas automático;
- h) Excluir linhas em branco;
- i) Tabela/Quadros sem linhas de grade ou molduras;
- j) Gravar no CD ou Pen Drive, sem compactar, sem vírus de computador;
- l) O CD ou Pen Drive só deverá ser gerado após o ato estar devidamente assinado;**
- m) Utilize tantos Cds quanto seu texto exigir;
- n) As matérias que não atenderem as exigências acima serão devolvidas e não publicadas.**