



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

EDITAL Nº 01/2023 – 1ª RETIFICAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E CADASTRO DE RESERVA DO QUADRO DE PESSOAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO MARANHÃO

A Mesa Diretora da Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão (ALEMA), no uso de suas atribuições, torna pública a 2ª Retificação do Edital de abertura, cujas alterações estão a seguir elencadas:

1. No item 5, **INCLUI-SE:**

5.2.4 Para as hipóteses previstas na 1ª retificação do Edital, de 16 de março de 2023, fica reaberto o prazo para pedido de isenção das **10h** do dia **21 de março 2023** até as **10h** do dia **23 de março 2023**. O candidato deverá observar o previsto neste item 5.

2. No **ANEXO VII – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO, ONDE SE LÊ:**

NÍVEL SUPERIOR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Técnico de Gestão Administrativa/Administrador: Administração: conceitos e objetivos. Níveis hierárquicos e competências gerenciais. Processo Administrativo: planejamento, organização, direção e controle. Gestão estratégica: conceitos, modelos, formulações e implementação. Gestão por resultados. Organização, Sistemas e Métodos: Sistemas administrativos; Sistemas de informações gerenciais; Estrutura organizacional; Departamentalização; Linha e assessoria; Atribuições das unidades organizacionais; Delegação, centralização e descentralização; Amplitude de controle e níveis hierárquicos; Metodologia de levantamento, análise desenvolvimento e implementação de métodos administrativos; Manuais administrativos; Controle e avaliação; Desenvolvimento organizacional; Gestão de Processos. Gestão de Pessoas: Gestão estratégica de pessoas. Divisão e organização do trabalho. Gestão de carreiras. Remuneração estratégica. Recrutamento, seleção e demissão. Treinamento, desenvolvimento e capacitação. Avaliação de desempenho. Qualidade de vida no trabalho. Gestão participativa em recursos humanos. Gestão por competências. Comportamento Organizacional: Processos relacionados ao indivíduo: aprendizagem e percepção; personalidade; atitude e valores; motivação e comprometimento; estresse no ambiente de trabalho. Processos relacionados aos grupos: equipes e processos sociais; liderança; comunicação; tomada de decisão; grupos e equipes; conflito, poder e política. Cultura organizacional. Mudança organizacional. Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: Recursos materiais e patrimoniais; aquisição de recursos materiais e patrimoniais; administração de materiais – estoques. Administração patrimonial e instalações; Obrigatoriedade da licitação e contratação direta; Modalidades de licitação; Procedimentos da licitação. Administração Pública: Caracterização da gestão pública. Governabilidade, governança e prestação de contas dos resultados das ações (accountability). Mecanismos de controle interno e externo. Fundamentos constitucionais do Estado e de controle da administração pública no Brasil. Terceirização. Orçamento Público:



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

conceito e princípios; o ciclo orçamentário, créditos adicionais, estágios das despesas públicas, empenho, liquidação e pagamento. Classificação das receitas correntes, das despesas correntes e de capital; Elaboração de propostas orçamentárias; Controle e execução orçamentária. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigos 37 a 41. Normas para licitações e contratos da Administração Pública: Lei no 8.666/93. Remuneração estratégica. Recrutamento, seleção e demissão. Treinamento, desenvolvimento e capacitação. Avaliação de desempenho. Qualidade de vida no trabalho. Gestão participativa em recursos humanos. Gestão por competências. Comportamento Organizacional: Processos relacionados ao indivíduo: aprendizagem e percepção; personalidade; atitude e valores; motivação e comprometimento; estresse no ambiente de trabalho. Processos relacionados aos grupos: equipes e processos sociais; liderança; comunicação; tomada de decisão; grupos e equipes; conflito, poder e política. Cultura organizacional. Mudança organizacional. Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: Recursos materiais e patrimoniais; aquisição de recursos materiais e patrimoniais; administração de materiais – estoques. Administração patrimonial e instalações; Obrigatoriedade da licitação e contratação direta; Modalidades de licitação; Procedimentos da licitação. Administração Pública: Caracterização da gestão pública. Governabilidade, governança e prestação de contas dos resultados das ações (accountability). Mecanismos de controle interno e externo. Fundamentos constitucionais do Estado e de controle da administração pública no Brasil. Terceirização. Orçamento Público: conceito e princípios; o ciclo orçamentário, créditos adicionais, estágios das despesas públicas, empenho, liquidação e pagamento. Classificação das receitas correntes, das despesas correntes e de capital; Elaboração de propostas orçamentárias; Controle e execução orçamentária. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigos 37 a 41. Normas para licitações e contratos da Administração Pública: Lei no 8.666/93.

Técnico de Gestão Administrativa / Arquiteto: 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 9050/2020 - 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, ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO MARANHÃO | ALEMA | CONCURSO PÚBLICO 2023 97 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



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

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 / Contador: 1 – CONTABILIDADE - GERAL a) A escrituração contábil: as contas, as partidas simples e as partidas dobradas; as variações patrimoniais; os livros contábeis; as contas de receitas, despesas e custos; as contas de compensação; a equação patrimonial básica; o regime de caixa e o de competência; os lançamentos e suas retificações. b) Os registros contábeis na constituição de entidades: os tipos de entidades; a constituição do capital; a subscrição e a integralização do capital, no caso de sociedades anônimas; a realização de capital com bens e direitos; as despesas de constituição. c) Os registros das operações típicas de uma empresa: compras e vendas; movimentação de estoques; custo com pessoal; serviços de terceiros, prêmios de seguros, tributos, amortizações, depreciações e exaustões; operações financeiras, de empréstimos e de descontos; lançamentos de destinação do resultado. d) Medidas preliminares à elaboração de balanços: o balancete de verificação; as conciliações e retificações de saldos de contas; as provisões e os diferimentos; o inventário de mercadorias e de materiais; os créditos de liquidação duvidosa. e) A avaliação dos ativos e passivos: a avaliação e a escrituração pelo custo de aquisição; a correção monetária; as reavaliações; a avaliação de investimentos pelo método de equivalência patrimonial; as empresas coligadas e controladas. f) A elaboração das demonstrações contábeis: o balanço patrimonial e as suas notas explicativas; a apuração do resultado e a demonstração do resultado do exercício; a demonstração de lucros e prejuízos acumulados; a demonstração das mutações do patrimônio líquido; a demonstração das origens e aplicações de recursos; a demonstração de fluxo de caixa. a consolidação de balanços. g) Os registros contábeis na reestruturação de empresas: características principais das incorporações, fusões e cisões de empresas; os registros contábeis correspondentes. 2 CONTABILIDADE DE CUSTOS: a) Elementos conceituais: o fluxo de valores no ciclo operacional interno das entidades; a inserção da contabilidade de custos na contabilidade e sua obediência aos princípios fundamentais de contabilidade; a diferenciação entre os custos e as despesas; o conceito de portador dos custos. b) As possíveis classificações dos custos: as espécies de custos; os custos e o grau de ocupação da empresa; o princípio da causação e os custos diretos e



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

indiretos; os custos necessários e desnecessários. c) Os objetivos da Contabilidade de Custos: a apreensão das variações patrimoniais havidas e a avaliação dos estoques de produtos e serviços; os preços de venda e o resultado dos produtos e/ou serviços; o controle da economicidade das operações; a análise de alternativas quanto aos produtos e processos de produção, administração e comercialização. d) Caracterização dos sistemas de custeamento - o grau de respeito à causação: os custos diretos e indiretos; as classes de valores utilizados: reais, padronizados, projetados ou simulados; a consideração ao grau de ocupação da entidade: os custos fixos e variáveis; a formalização dos registros: o monismo e o dualismo; as contas espelhadas. e) Os principais sistemas de custeamento: conceituação e características dos principais sistemas de custeamento; o custeio por absorção e suas principais modalidades, especialmente quanto ao tratamento dos custos indiretos; o custeio-padrão; o custeio direto e o custeio marginal; o custo-meta; o custeio por atividades; a integração dos registros de custos à escrituração contábil. 3 AUDITORIA CONTÁBIL: a) Características: conceito, objetivo e campo de atuação; a auditoria na área empresarial e no setor público; a auditoria interna e a auditoria externa independente; o perfil profissional do auditor; a auditoria das empresas integrantes do mercado de capitais. b) Trabalho de auditoria: o planejamento e a execução dos trabalhos; os papéis de trabalho; o estudo e a avaliação dos sistemas de controle interno; os tipos de auditoria nas empresas privadas. c) Legislação: legislação profissional vigente sobre a matéria, especialmente as NBC P 1 e NBC T 11 e possíveis alterações e inclusões até sessenta dias antes da realização do concurso. 4 TEORIA DA CONTABILIDADE: a) A Contabilidade: conceito e objetivos; os diversos ramos aplicados da Contabilidade; os profissionais e os usuários. b) Evolução histórica da Contabilidade. c) Os princípios fundamentais de contabilidade: os princípios fundamentais de contabilidade como essência das doutrinas contábeis aceitas e base das normas brasileiras de contabilidade; conteúdo das resoluções CFC nºs 750/93, que dispõe sobre os princípios fundamentais da contabilidade e 774/94 e 900/01, que aprovam o apêndice à primeira resolução e possíveis alterações e inclusões até sessenta dias antes da realização do concurso. 5 LEGISLAÇÃO E ÉTICA PROFISSIONAL: a) Legislação profissional - a regulamentação profissional do contabilista: o Decreto-Lei nº 9.295/46; as prerrogativas profissionais, especialmente a Resolução CFC nº 560/83. 5 PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DE CONTABILIDADE: a) Princípios fundamentais de contabilidade: Resolução CFC nº 750/93. b) Apêndice aos princípios fundamentais da Contabilidade: Resolução CFC nº 774/94. Resolução CFC nº 900/01. 6 MATEMÁTICA FINANCEIRA: a) Juros simples: definição, conceito, generalidades; cálculo do juro; homogeneidade entre a unidade de tempo, de taxa de juro e do prazo de aplicação; definições e considerações sobre taxa proporcional, nominal e efetiva; juro exato. b) Comercial, pela regra dos bancos; multiplicador fixo e divisor fixo; montante: definição, conceito, generalidades. c) Desconto comercial ou "por fora"; desconto racional ou "por dentro"; relação entre os descontos comerciais ou "por fora" e critérios do desconto racional ou "por dentro". d) Juros compostos: definição, conceito, generalidades; cálculo do montante; resolução de exercícios empregando. e) Tabela Financeira e/ou Logarítmica; convenção linear, exponencial; taxas proporcionais, equivalentes, nominal e efetiva; desconto racional; equivalência de capitais - critério do desconto racional. 7. Métodos de avaliação de fluxos de caixa: valor presente líquida taxa interna de retorno.



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

Técnico de Gestão Administrativa / Controlador: Conhecimentos gerais sobre contabilidade pública: Lei 4320/64, demais legislação pertinente. Das receitas – conceituação, classificação das receitas. Das Despesas: classificação das despesas segundo as categorias econômicas, classificação das despesas segundo os elementos de despesas. Das transferências correntes e de Capital; Dívida fundada e dívida flutuante; Créditos adicionais; Conhecimentos gerais sobre auditoria contábil e financeira: Balanços orçamentário, Patrimonial, Financeiro, Variações patrimoniais. A Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) aplicada aos municípios; A Lei orçamentária, O plano plurianual, a Lei de Diretrizes orçamentárias e demais instrumentos da gestão fiscal. Limites constitucionais. Conhecimentos gerais sobre a legislação tributária Federal, Estadual e Municipal: Código Tributário Nacional, Dos impostos dos municípios – fato gerador, lançamento, fiscalização, arrecadação, da Dívida Ativa. Conhecimentos gerais sobre licitações em todas as suas modalidades e contratos administrativos. Administração geral de atos de recursos humanos. Administração geral de convênios, ajustes, acordos. Prestações de contas em geral. Conhecimentos gerais direito administrativo: Administração Pública: Características; Modo de atuação; Regime Jurídico; Poderes e deveres do Administrador Público; Uso e o abuso do poder. Princípios básicos da administração. Personalidade jurídica do Estado: Órgão e agentes públicos; Competência. Poderes Administrativos: Poder vinculado; Poder discricionário; Poder hierárquico; Poder disciplinar; Poder regulamentar; Poder de polícia. Atos Administrativos: Conceito e requisitos; Atributos; Classificação; Espécies; Anulação e revogação. Organização Administrativa: Administração direta e indireta; Centralização e descentralização. Licitações. Contratos Administrativos. Domínio público: Conceito e classificação dos bens públicos; Administração, utilização e alienação de bens públicos; imprescritibilidade; impenhorabilidade e não operação dos bens públicos; Aquisição de bens pela administração pública; Responsabilidade civil da administração pública. Controle da administração, Tipos e formas. Direito Constitucional: Constituição, Poder Constituinte; Hierarquia das Normas Jurídicas; Controle da Constitucionalidade; Classificação das Normas Constitucionais quanto a Eficácia; Princípios Fundamentais; Direitos e garantias fundamentais; Regime Federativo; Intervenção Federal; Competência da União, Estado, Distrito Federal e Municípios; Discriminação de Rendas; Da Repartição das Rendas Tributárias; Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar; Poder Legislativo; Normas Orçamentárias; Poder Executivo; Atribuições; Administração Pública; Poder Judiciário; Ordem Econômica Financeira e Social; Servidores Públicos: Aposentadoria, Pensão, Estabilidade, estágio probatório e disponibilidade.

Técnico de Gestão Administrativa / Contador - Finanças Públicas: Noções de Direito Administrativo: Função administrativa. Regime jurídico administrativo. Poderes da Administração. Princípios da Administração Pública. Poder de polícia. Administração Pública. Organização. Descentralização. Desconcentração. Órgãos públicos. Administração Indireta e entidades paralelas. Improbidade administrativa. Ato administrativo. Processo administrativo. Convênios e consórcios administrativos. Noções de Direito constitucional: Constituição: conceito, concepções, classificação e elementos. Princípios constitucionais: conceito, natureza jurídica, aplicação e funções. Princípios constitucionais fundamentais: preâmbulo da Constituição; república, federação, estado democrático de direito e separação de poderes. Objetivos e fundamentos do Estado Brasileiro. Direitos e garantias fundamentais: conceito,



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

evolução, características, funções, titularidade e destinatários. Noções de Direito Previdenciário: Previdência social na Constituição Federal. Noções gerais. Princípios. Regime geral. Lei Federal n. 8.213/1991. Noções de Direito Tributário: Conceito. Autonomia. Fontes. Sistema Tributário Nacional. Competência tributária. Limitações. Repartição das receitas tributárias. Dos tributos. Classificação e espécies. Legislação tributária. Conceito. Vigência, aplicação, interpretação e integração; Obrigação tributária. Natureza, espécies, efeitos. Fato gerador. Sujeito ativo e passivo. Capacidade tributária. Substituição tributária. Crédito tributário e lançamento. Exclusão, suspensão e extinção do crédito tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Noções de Direito Financeiro: As necessidades públicas e a atividade financeira do Estado. Normas gerais de Direito Financeiro (Lei Federal nº 4.320/64). Receita pública. Receitas e entradas. Classificação das receitas. Receitas derivadas. Receita tributária. Repartição das receitas tributárias. Multas. Receitas originárias. Teoria dos preços. Taxa e preço público. Despesa pública. Conceito e características. Espécies. Regime jurídico. Orçamento. Conceito. Origem. Regime jurídico do orçamento público. Noções de Direito do Trabalho: Princípios e fontes do direito do trabalho. Direitos constitucionais dos trabalhadores (art. 7º da Constituição Federal de 1988). Relação de trabalho e relação de emprego: requisitos e distinção; relações de trabalho lato sensu (trabalho autônomo, eventual, temporário e avulso). Sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu: empregado e empregador (conceito e caracterização); poderes do empregador no contrato de trabalho. Estabilidade e garantias provisórias de emprego: formas de estabilidade; despedida e reintegração de empregado estável. Duração do trabalho; jornada de trabalho; períodos de descanso; intervalo para repouso e alimentação; descanso semanal remunerado; trabalho noturno e trabalho extraordinário; sistema de compensação de horas. Salário-mínimo: irredutibilidade e garantia. Férias: direito a férias e sua duração; concessão e época das férias; remuneração e abono de férias. Salário e remuneração: conceito e distinções; composição do salário; modalidades de salário; formas e meios de pagamento do salário. 13º salário. Equiparação salarial; princípio da igualdade de salário; desvio de função. FGTS.

Técnico de Gestão Administrativa / Enfermeiro: 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



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

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 microrganismos; Biossegurança: gerenciamento e descarte de resíduos em serviços de saúde.

Técnico de Gestão Administrativa / Engenheiro Ambiental: Noções de Hidrologia. Noções de Geologia e Solos. Aspectos, Impactos e Riscos Ambientais. Qualidade do ar, poluição atmosférica, controle de emissões. Aquecimento Global e Mecanismos de desenvolvimento Limpo - MDL. Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento de águas e efluentes para descarte e/ou reuso. Qualidade do solo e da água subterrânea. Gerenciamento e tratamento de resíduos sólidos e de água subterrânea. Caracterização e recuperação de áreas degradadas, em especial do solo e da água subterrânea. Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA. Regulamentação para os Estudos de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Processo de licenciamento ambiental. Conhecimentos das normas ISO 14000:2004. A variável ambiental na concepção de materiais e produtos (eficiência energética, escolha de materiais, produção, embalagem, transporte, resíduos, utilização, reciclagem). Legislação: 9.795/99 – Política Nacional de Educação Ambiental Lei 6.803 de 02/07/1980 Dispõe sobre Zoneamento Industrial nas Áreas Críticas de Poluição. Lei 8.171 de 17/01/1991 Dispõe sobre da Política Agrícola. Lei 6.766 de 19/12/1979 e suas alterações. Dispõe sobre o Parcelamento do Solo Urbano Lei nº 18.104/13 - Dispõe sobre a proteção da vegetação nativa, institui a nova Política Florestal do Estado de Goiás e dá outras providências. Lei nº 12.651/12 - Código Florestal Brasileiro. Decreto nº 6.514/2008. Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações, e dá outras providências.

LEIA-SE:

NÍVEL SUPERIOR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Técnico de Gestão Administrativa/Administrador: Administração: conceitos e objetivos. Níveis hierárquicos e competências gerenciais. Processo Administrativo: planejamento, organização, direção e controle. Gestão estratégica: conceitos, modelos, formulações e implementação. Gestão por resultados. Organização, Sistemas e Métodos: Sistemas administrativos; Sistemas de informações gerenciais; Estrutura organizacional; Departamentalização; Linha e assessoria; Atribuições das unidades organizacionais; Delegação, centralização e descentralização; Amplitude de controle e níveis hierárquicos; Metodologia de levantamento, análise desenvolvimento e implementação de métodos administrativos; Manuais administrativos; Controle e avaliação; Desenvolvimento organizacional; Gestão de Processos. Gestão de Pessoas:



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

Gestão estratégica de pessoas. Divisão e organização do trabalho. Gestão de carreiras. Remuneração estratégica. Recrutamento, seleção e demissão. Treinamento, desenvolvimento e capacitação. Avaliação de desempenho. Qualidade de vida no trabalho. Gestão participativa em recursos humanos. Gestão por competências. Comportamento Organizacional: Processos relacionados ao indivíduo: aprendizagem e percepção; personalidade; atitude e valores; motivação e comprometimento; estresse no ambiente de trabalho. Processos relacionados aos grupos: equipes e processos sociais; liderança; comunicação; tomada de decisão; grupos e equipes; conflito, poder e política. Cultura organizacional. Mudança organizacional. Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: Recursos materiais e patrimoniais; aquisição de recursos materiais e patrimoniais; administração de materiais – estoques. Administração patrimonial e instalações; Obrigatoriedade da licitação e contratação direta; Modalidades de licitação; Procedimentos da licitação. Administração Pública: Caracterização da gestão pública. Governabilidade, governança e prestação de contas dos resultados das ações (accountability). Mecanismos de controle interno e externo. Fundamentos constitucionais do Estado e de controle da administração pública no Brasil. Terceirização. Orçamento Público: conceito e princípios; o ciclo orçamentário, créditos adicionais, estímulos das despesas públicas, empenho, liquidação e pagamento. Classificação das receitas correntes, das despesas correntes e de capital; Elaboração de propostas orçamentárias; Controle e execução orçamentária. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigos 37 a 41. Normas para licitações e contratos da Administração Pública: Lei no 8.666/93.

Técnico de Gestão Administrativa / Arquiteto: 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 9050/2020 - 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



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

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.

Técnico de Gestão Administrativa / Contador: CONTABILIDADE GERAL 1. Escrituração contábil: as contas, as partidas simples e as partidas dobradas; as variações patrimoniais; os livros contábeis; as contas de receitas, despesas e custos; as contas de compensação; a equação patrimonial básica; o regime de caixa e o de competência; os lançamentos e suas retificações. 2. Registros contábeis na constituição de entidades: os tipos de entidades; a constituição do capital; a subscrição e a integralização do capital, no caso de sociedades anônimas; a realização de capital com bens e direitos; as despesas de constituição. 3. Registros das operações típicas de uma empresa: compras e vendas; movimentação de estoques; custo com pessoal; serviços de terceiros, prêmios de seguros, tributos, amortizações, depreciações e exaustões; operações financeiras, de empréstimos e de descontos; lançamentos de destinação do resultado. 4. Medidas preliminares à elaboração de balanços: o balancete de verificação; as conciliações e retificações de saldos de contas; as provisões e os diferimentos; o inventário de mercadorias e de materiais; os créditos de liquidação duvidosa. 5. Avaliação dos ativos e passivos: a avaliação e a escrituração pelo custo de aquisição; a correção monetária; as reavaliações; a avaliação de investimentos pelo método de equivalência patrimonial; as empresas coligadas e controladas. 6. A elaboração das demonstrações contábeis: o balanço patrimonial e as suas notas explicativas; a apuração do resultado e a demonstração do resultado do exercício; a demonstração de lucros e prejuízos acumulados; a demonstração das mutações do patrimônio líquido; a demonstração das origens e aplicações de recursos; a demonstração de fluxo de caixa. a consolidação de balanços. 7. Os registros contábeis na reestruturação de empresas: características principais das incorporações, fusões e cisões de empresas; os registros contábeis correspondentes. **CONTABILIDADE PÚBLICA:** Lei 4320/64, demais legislação pertinente. Das receitas – conceituação, classificação das receitas. Das Despesas: classificação das despesas segundo as categorias econômicas, classificação das despesas segundo os elementos de despesas. Das transferências correntes e de Capital; Dívida fundada e dívida flutuante; Créditos adicionais; Conhecimentos gerais sobre auditoria contábil e financeira: Balanços orçamentário, Patrimonial, Financeiro, Variações patrimoniais. Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); A Lei orçamentária, O plano plurianual, a Lei de Diretrizes orçamentárias e demais instrumentos da gestão fiscal. Limites constitucionais. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP)- 9ª edição. Aspectos Orçamentário, Patrimonial e Fiscal da Contabilidade Aplicada ao Setor Público; Características Qualitativas da Informação Contábil; Procedimentos Contábeis Orçamentários; Procedimentos Contábeis



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

Patrimoniais; Conhecimentos gerais sobre licitações em todas as suas modalidades e contratos administrativos. Administração geral de convênios, ajustes, acordos. Prestações de contas em geral. **CONTABILIDADE DE CUSTOS:** 1. Elementos conceituais: o fluxo de valores no ciclo operacional interno das entidades; a inserção da contabilidade de custos na contabilidade e sua obediência aos princípios fundamentais de contabilidade; a diferenciação entre os custos e as despesas; o conceito de portador dos custos. 2. As possíveis classificações dos custos: as espécies de custos; os custos e o grau de ocupação da empresa; o princípio da causação e os custos diretos e indiretos; os custos necessários e desnecessários. 3. Os objetivos da Contabilidade de Custos: a apreensão das variações patrimoniais havidas e a avaliação dos estoques de produtos e serviços; os preços de venda e o resultado dos produtos e/ou serviços; o controle da economicidade das operações; a análise de alternativas quanto aos produtos e processos de produção, administração e comercialização. 4. Caracterização dos sistemas de custeamento - o grau de respeito à causação: os custos diretos e indiretos; as classes de valores utilizados: reais, padronizados, projetados ou simulados; a consideração ao grau de ocupação da entidade: os custos fixos e variáveis; a formalização dos registros: o monismo e o dualismo; as contas espelhadas. 5. Os principais sistemas de custeamento: conceituação e características dos principais sistemas de custeamento; o custeio por absorção e suas principais modalidades, especialmente quanto ao tratamento dos custos indiretos; o custeio-padrão; o custeio direto e o custeio marginal; o custo-meta; o custeio por atividades; a integração dos registros de custos à escrituração contábil. **AUDITORIA CONTÁBIL:** 1. Características: conceito, objetivo e campo de atuação; a auditoria na área empresarial e no setor público; a auditoria interna e a auditoria externa independente; o perfil profissional do auditor; a auditoria das empresas integrantes do mercado de capitais. 2. Trabalho de auditoria: o planejamento e a execução dos trabalhos; os papéis de trabalho; o estudo e a avaliação dos sistemas de controle interno; os tipos de auditoria nas empresas privadas. 3. Legislação: legislação profissional vigente sobre a matéria, especialmente as NBC P 1 e NBC T 11 e possíveis alterações e inclusões até sessenta dias antes da realização do concurso. **TEORIA DA CONTABILIDADE:** 1. Contabilidade: conceito e objetivos; os diversos ramos aplicados da Contabilidade; os profissionais e os usuários. 2. Evolução histórica da Contabilidade.. 3. NBC TG Estrutura Conceitual- Estrutura Conceitual para Relatório Financeiro. **LEGISLAÇÃO E ÉTICA PROFISSIONAL:** 1. Legislação profissional - a regulamentação profissional do contabilista: o Decreto-Lei nº 9.295/46. 2. NBC PG 01 – Código de Ética Profissional do Contador. **MATEMÁTICA FINANCEIRA:** 1. Juros simples: definição, conceito, generalidades; cálculo do juro; homogeneidade entre a unidade de tempo, de taxa de juro e do prazo de aplicação; definições e considerações sobre taxa proporcional, nominal e efetiva; juro exato. 2. Comercial, pela regra dos bancos; multiplicador fixo e divisor fixo; montante: definição, conceito, generalidades. 3. Desconto comercial ou "por fora"; desconto racional ou "por dentro"; relação entre os descontos comerciais ou "por fora" e critérios do desconto racional ou "por dentro". 4. Juros compostos: definição, conceito, generalidades; cálculo do montante; resolução de exercícios empregando. 5. Tabela Financeira e/ou Logarítmica; convenção linear, exponencial; taxas proporcionais, equivalentes, nominal e efetiva; desconto racional; equivalência de capitais– critério do desconto racional. 6. Métodos de avaliação de fluxos de caixa: valor presente líquida taxa interna de retorno.



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

Técnico de Gestão Administrativa / Controlador: CONTABILIDADE PÚBLICA: Lei 4320/64, demais legislação pertinente. Das receitas – conceituação, classificação das receitas. Das Despesas: classificação das despesas segundo as categorias econômicas, classificação das despesas segundo os elementos de despesas. Das transferências correntes e de Capital; Dívida fundada e dívida flutuante; Créditos adicionais; Conhecimentos gerais sobre auditoria contábil e financeira: Balanços orçamentário, Patrimonial, Financeiro, Variações patrimoniais. Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); A Lei orçamentária, O plano plurianual, a Lei de Diretrizes orçamentárias e demais instrumentos da gestão fiscal. Limites constitucionais. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP)- 9ª edição. Aspectos Orçamentário, Patrimonial e Fiscal da Contabilidade Aplicada ao Setor Público; Características Qualitativas da Informação Contábil; Procedimentos Contábeis Orçamentários; Procedimentos Contábeis Patrimoniais; Conhecimentos gerais sobre licitações em todas as suas modalidades e contratos administrativos. Administração geral de convênios, ajustes, acordos. Prestações de contas em geral. **NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração Pública: Características; Modo de atuação; Regime Jurídico; Poderes e deveres do Administrador Público; Uso e o abuso do poder. Princípios básicos da administração. Personalidade jurídica do Estado: Órgão e agentes públicos; Competência. Poderes Administrativos: Poder vinculado; Poder discricionário; Poder hierárquico; Poder disciplinar; Poder regulamentar; Poder de polícia. Atos Administrativos: Conceito e requisitos; Atributos; Classificação; Espécies; Anulação e revogação. Organização Administrativa: Administração direta e indireta; Centralização e descentralização. Contratos Administrativos. Domínio público: Conceito e classificação dos bens públicos; Administração, utilização e alienação de bens públicos; imprescritibilidade; impenhorabilidade e não operação dos bens públicos; Aquisição de bens pela administração pública; Responsabilidade civil da administração pública. Controle da administração, Tipos e formas. **NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição, Poder Constituinte; Hierarquia das Normas Jurídicas; Controle da Constitucionalidade; Classificação das Normas Constitucionais quanto a Eficácia; Princípios Fundamentais; Direitos e garantias fundamentais; Regime Federativo; Intervenção Federal; Competência da União, Estado, Distrito Federal e Municípios; Discriminação de Rendas; Da Repartição das Rendas Tributárias; Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar; Poder Legislativo; Normas Orçamentárias; Poder Executivo; Atribuições; Administração Pública; Poder Judiciário; Ordem Econômica Financeira e Social.

Técnico de Gestão Administrativa / Contador - Finanças Públicas: CONTABILIDADE PÚBLICA: Lei 4320/64, demais legislação pertinente. Das receitas – conceituação, classificação das receitas. Das Despesas: classificação das despesas segundo as categorias econômicas, classificação das despesas segundo os elementos de despesas. Das transferências correntes e de Capital; Dívida fundada e dívida flutuante; Créditos adicionais; Conhecimentos gerais sobre auditoria contábil e financeira: Balanços orçamentário, Patrimonial, Financeiro, Variações patrimoniais. Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); A Lei orçamentária, O plano plurianual, a Lei de Diretrizes orçamentárias e demais instrumentos da gestão fiscal. Limites constitucionais. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP)- 9ª edição. Aspectos Orçamentário, Patrimonial e Fiscal da Contabilidade Aplicada ao Setor Público; Características Qualitativas da Informação Contábil; Procedimentos Contábeis Orçamentários; Procedimentos Contábeis Patrimoniais; Conhecimentos gerais sobre licitações em todas as suas



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

modalidades e contratos administrativos. Administração geral de convênios, ajustes, acordos. Prestações de contas em geral. Orçamento Público: Conceitos e princípios orçamentários, tipos de orçamento, técnicas de elaboração orçamentária. Lei Orçamentária Anual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei de Responsabilidade e Fiscal Plano Plurianual (Lei Complementar Federal nº 101/2000); Lei 4320/64; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP)- 9ª edição. Aspectos Orçamentário, Patrimonial e Fiscal da Contabilidade Aplicada ao Setor Público; Características Qualitativas da Informação Contábil; Procedimentos Contábeis Orçamentários; Procedimentos Contábeis Patrimoniais; Ciclo Orçamentário; Receitas Públicas; Despesas Públicas; Créditos Adicionais. **NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:** Função administrativa. Regime jurídico administrativo. Poderes da Administração. Princípios da Administração Pública. **NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição: conceito, concepções, classificação e elementos. Princípios constitucionais: conceito, natureza jurídica, aplicação e funções. Princípios constitucionais fundamentais: preâmbulo da Constituição; república, federação, estado democrático de direito e separação de poderes. **NOÇÕES DE DIREITO PREVIDENCIÁRIO:** Previdência social na Constituição Federal. Lei Federal n. 8.213/1991.

Técnico de Gestão Administrativa / Enfermeiro: 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 contaminação e disseminação do Corona Vírus (SARS- Covid -2) e/ou outros microrganismos; Biossegurança: gerenciamento e descarte de resíduos em serviços de saúde.



Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

Técnico de Gestão Administrativa / Engenheiro Ambiental: Noções de Hidrologia. Noções de Geologia e Solos. Aspectos, Impactos e Riscos Ambientais. Qualidade do ar, poluição atmosférica, controle de emissões. Aquecimento Global e Mecanismos de desenvolvimento Limpo - MDL. Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento de águas e efluentes para descarte e/ou reuso. Qualidade do solo e da água subterrânea. Gerenciamento e tratamento de resíduos sólidos e de água subterrânea. Caracterização e recuperação de áreas degradadas, em especial do solo e da água subterrânea. Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA. Regulamentação para os Estudos de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Processo de licenciamento ambiental. Conhecimentos das normas ISO 14000:2004. A variável ambiental na concepção de materiais e produtos (eficiência energética, escolha de materiais, produção, embalagem, transporte, resíduos, utilização, reciclagem). Legislação: 9.795/99 – Política Nacional de Educação Ambiental Lei 6.803 de 02/07/1980 Dispõe sobre Zoneamento Industrial nas Áreas Críticas de Poluição. Lei 8.171 de 17/01/1991 Dispõe sobre da Política Agrícola. Lei 6.766 de 19/12/1979 e suas alterações. Dispõe sobre o Parcelamento do Solo Urbano. Lei nº 12.651/12 - Código Florestal Brasileiro. Decreto nº 6.514/2008. Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações, e dá outras providências.

Permanecem válidos e inalterados os demais itens do edital de abertura.

São Luís, 20 de março de 2023.

Iracema Vale

Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão

Ricardo da Costa Silva Barbosa

Diretor-Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão