



## **ATO DELIBERATIVO N° 577/2003**

**A MESA DIRETORA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ**, no uso de suas atribuições legais, torna público este Edital e a abertura das inscrições para o processo seletivo para lotação de servidores nas Comissões Técnicas Permanentes, para desempenho das funções de Assessoria e Apoio.

### **1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Este Edital tem como finalidade o estabelecimento de normas para o processo seletivo interno para lotação de servidores nas Comissões Técnicas Permanentes, para desempenho de funções de Assessoria e Apoio ao processo legislativo.

1.1 - A seleção para lotação será realizada mediante a realização de três etapas:

- a) Treinamento - de caráter eliminatório.
- b) Prova 1 - objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.
- c) Prova 2 - discursiva, de caráter unicamente classificatório.

### **2 - DOS REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO**

2.1 - Poderão inscrever-se para a seleção de que trata este Edital os servidores que preencham os seguintes critérios de habilitação:

2.1.1 - Para função de Apoio:

- a) ser servidor ativo da Assembléia Legislativa, em caráter permanente (Folhas 2 e 7);
- b) ter concluído 2º grau em entidade de ensino reconhecida pelo Ministério de Educação;
- c) ser ocupante de cargo de nível médio.

2.1.2 - Para função de Assessor:

- a) ser servidor ativo da Assembléia Legislativa, em caráter permanente (Folhas 2 e 7);
- b) ser ocupante de cargo de nível superior.

### 3 - DAS VAGAS

3.1 - Para a atividade de Assessoria são ofertadas quatro (04) vagas, distribuídas nas seguintes Comissões Técnicas Permanentes:

<b>COMISSÃO TÉCNICA</b>	<b>NÚMERO DE VAGA</b>
DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA	01
TRABALHO, ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇO PÚBLICO	01
MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO DO SEMI-ÁRIDO	01
CIÊNCIA E TECNOLOGIA	01

3.2 - Para a atividade de Apoio são ofertadas seis (06) vagas, a serem distribuídas em quaisquer das Comissões Técnicas Permanentes, de acordo com a necessidade administrativa.

### 4- DA INSCRIÇÃO

4.1 - PERÍODO: A ser definido por Ato da Presidência.

4.1.1- Serão aceitas inscrições por PROCURAÇÃO, conforme subitem 4.4 deste Edital.

4.1.2- Não se admitirão, sob qualquer pretexto, inscrições fora do prazo previsto neste Edital.

4.2 - LOCAL DA INSCRIÇÃO: A ser definido por Ato da Presidência.

4.3- DOS PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO:

4.3.1- No ato da inscrição, para a atividade de Assessoria, o candidato deverá:

- a) Preencher o formulário de inscrição fornecido no local de inscrição.
- b) O servidor somente efetuará inscrição para atividade em uma das Comissões previstas no subitem 3.1. deste Edital. Se o candidato se inscrever para mais de uma Comissão, ambas serão indeferidas.
- c) Entregar cópia autenticada, legível, recente e em bom estado, de documento de identidade. Será obrigatória a apresentação de documento de identidade original nos dias e locais de realização das provas.
- d) Entregar fotocópia autenticada do diploma de curso de graduação superior.

4.3.2- No ato da inscrição, para a atividade de Apoio, o candidato deverá:

- a) Preencher o formulário de inscrição fornecido no local de inscrição.
- b) Entregar cópia autenticada, legível, recente e em bom estado, de documento de identidade. Será obrigatória a apresentação de documento de identidade original nos dias e locais de realização das provas.
- c) Entregar fotocópia autenticada do certificado de conclusão de 2º grau.

4.3.3 - São considerados documentos de identidade, para os fins deste Edital, exclusivamente: carteiras expedidas pelas Secretárias de Segurança Pública, pelos Comandos Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.).

4.3.4 - O deferimento, ou o indeferimento, do pedido de inscrição darsê-á em até três dias úteis após o encerramento das inscrições, e será

apreciado e decidido pelo Diretor do Departamento de Recursos Humanos da Assembléia Legislativa.

#### 4.4 - DA INSCRIÇÃO POR PROCURAÇÃO

4.4.1 - Será admitida inscrição mediante procuração do interessado, por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, acompanhada de cópia legível e autenticada dos documentos exigidos no ato da inscrição.

4.4.2 - O comprovante de inscrição será entregue ao procurador, depois de efetuada a inscrição.

4.4.3 - O servidor inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as conseqüências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário de inscrição e em sua entrega.

4.5 - O servidor deverá declarar, no formulário de inscrição, que conhece e aceita as normas deste Edital.

#### 5 - DAS ETAPAS E PROCEDIMENTOS DA SELEÇÃO

5.1 - A Seleção dos servidores da Assembléia Legislativa para lotação nas Comissões Técnicas Permanentes, para desempenho das funções de Assessoria e Apoio, obedecerá as etapas e procedimentos previstos nos subitens abaixo:

##### 5.1.1 - 1ª ETAPA - DO TREINAMENTO

5.1.1.1 - Durante a Etapa de Treinamento, será ministrado aos candidatos para a função de Assessoria curso sobre a área de atuação da Comissão Técnica Permanente para a qual se inscreveu, sendo a participação condição para submissão às provas seletivas, na forma do subitem 5.1.1.3.

5.1.1.2 - Durante a Etapa de Treinamento, serão ministrados aos candidatos para a função de Apoio cursos sobre as matérias definidas por este Edital para a respectiva seleção, sendo a participação condição para submissão às provas seletivas, na forma dos subitens 5.1.1.3 e 5.1.1.4.

5.1.1.3 - Será eliminado do processo seletivo o servidor que não obtiver freqüência igual ou superior a 80% (oitenta por cento) da carga horária

das aulas ministradas na Etapa de Treinamento, a que se referem os subitens 5.1.1.1. e 5.1.1.2.

5.1.1.4 - O servidor que obtiver freqüência igual ou superior 80% (oitenta por cento) das aulas ministradas na Etapa de Treinamento, poderá participar da Etapa seguinte do processo seletivo e receberá Certificado de Participação.

#### 5.1.2- 2ª ETAPA - DAS PROVAS SELETIVAS

5.1.2.1 - Apenas os servidores que atendam aos requisitos exigidos neste Edital e obtenham na Etapa de Treinamento freqüência igual ou superior de 80% (oitenta por cento) das aulas ministradas, serão submetidos às provas seletivas:

5.1.2.2 - As provas seletivas para os candidatos a função de Assessoria, terão as seguintes características:

<b>PROVA/TIPO</b>	<b>ÁREA/MATÉRIA DE ATUAÇÃO</b>	<b>Nº DE QUESTÕES</b>	<b>CARÁTER</b>
PROVA 1 - Objetiva	Conhecimentos específicos	25	Eliminatório e Classificatório
PROVA 2 - Discursiva	Conhecimentos específicos	Dissertação	Classificatório

5.1.2.3 - As provas seletivas para os candidatos a função de Apoio, terão as seguintes características:

<b>PROVA/TIPO</b>	<b>ÁREA/MATÉRIA DE ATUAÇÃO</b>	<b>Nº DE QUESTÕES</b>	<b>CARÁTER</b>
PROVA 1 - Objetiva	Português e Informática	25 (15 port./10 inf.)	Eliminatório e Classificatório
PROVA 2 - Discursiva	Temas de Atualidades	Dissertação	Classificatório

5.1.2.4 - As provas objetiva e discursiva terão duração de 4 horas.

5.1.2.5 - Os locais, horários de realização e resultados das provas objetivas e discursivas serão afixados no Departamento de Recursos Humanos da Assembléia, e divulgados na Internet, no endereço eletrônico <http://www.al.ce.gov.br>, sendo de responsabilidade exclusiva do servidor a identificação correta de seu local de prova e comparecimento no dia e horário determinados.

5.1.2.6 - O servidor deverá comparecer ao local designado para realização das provas com antecedência mínima de 30 minutos do horário fixado para início, munido de caneta esferográfica preta ou azul, do comprovante de inscrição e do documento de identidade original.

5.1.2.7 - Não será admitido ingresso de servidor no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

5.1.2.8 - Não será permitida durante a realização das provas comunicação entre servidores, nem o uso de máquinas calculadoras ou similares, livros, cadernos, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, legislação comentada ou anotada, e súmulas.

5.1.2.9 - No dia da realização das provas, não será permitido ao servidor entrar ou permanecer com equipamentos eletrônicos. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação automática do candidato.

5.1.2.10 - Não haverá segunda chamada das provas. O não comparecimento nas provas acarretará eliminação do candidato.

5.1.2.11 - Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado da seleção o servidor que, durante a realização das provas:

a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;

b) desatender os subitens 5.1.2.8 e 5.1.2.9;

c) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou os candidatos;

d) fizer anotações de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou qualquer outro meio;

e) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento do fiscal;

g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de resposta;

h) descumprir as informações contidas no caderno de provas, na folha de resposta e na folha de rascunho;

i) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

5.1.2.12 - Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas.

5.1.2.13 - No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas, fiscais ou autoridades, informações referentes ao conteúdo das provas ou aos critérios de classificação.

### 5.1.3 - DA PROVA 1 - OBJETIVA

5.1.3.1 - Serão submetidos às provas objetivas apenas os servidores que obtiverem frequência igual ou superior a 80% (oitenta por cento) das aulas ministradas na Etapa de Treinamento, nos termos do subitem 5.1.1.

5.1.3.2 - A prova objetiva conterá 25 questões, cada uma valendo 2,0 (dois) pontos.

5.1.3.3 - Cada questão da prova objetiva conterá cinco itens, devendo o candidato marcar uma única alternativa.

5.1.3.4 - Será eliminado o servidor que obtiver pontuação inferior a 26 pontos, que equivale a 13 questões objetivas.

5.1.3.5 - O servidor deverá transcrever as respostas da prova objetiva, sem rasuras, para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do servidor. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas.

5.1.3.6 - As marcações na Folha de Respostas deverão ser feitas exclusivamente pelo servidor.

### 5.1.4 - DA PROVA 2 – DISCURSIVA

5.1.4.1- Serão submetidos às provas discursivas apenas os aprovados na prova objetiva.

5.1.4.2 - A prova discursiva, para os candidatos para a função de Assessoria, compreenderá elaboração de dissertação, com opção de dois temas relacionados ao programa da Comissão para a qual se inscreveu o servidor, com no mínimo 45 e no máximo 60 linhas, valendo 50 pontos.

5.1.4.3 - A prova discursiva, para os candidatos para a função de Apoio, compreenderá elaboração de dissertação, com opção de dois temas relacionados a atualidades, com no mínimo 30 e no máximo 45 linhas, valendo 50 pontos.

5.1.4.4 - A prova discursiva deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica preta ou azul, não sendo permitida a interferência ou participação de outras pessoas, nem a utilização de livros, cadernos, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, legislação comentada ou anotada, e súmulas.

5.1.4.5 - Nenhuma das folhas da prova discursiva poderá ser assinada, rubricada ou conter, identificação em outro local que não seja o cabeçalho da folha de texto definitivo. Qualquer palavra ou marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará a anulação da prova.

5.1.4.6 - As folhas de textos definitivos serão os únicos documentos válidos para a avaliação da prova discursiva. As folhas para rascunho são de utilização facultativa, e não servirão nem poderão ser consideradas para a avaliação da prova discursiva.

5.1.4.7 - No texto definitivo da prova discursiva, após análise da Equipe de Avaliação, será feito o preenchimento de planilha para cada prova, com informações relativas à avaliação.

5.1.4.8- A avaliação do texto totalizará a nota relativa ao domínio do conteúdo (NC), limitada a 50 pontos.

5.1.4.9- Nos casos de fuga do tema, de texto definitivo escrito a lápis, de não haver texto ou de identificação em local indevido, o servidor

receberá nota ZERO.

## 6- DOS RECURSOS

### 6.1 - Das provas objetivas:

6.1.1 - Os gabaritos oficiais das provas objetivas serão afixados no Departamento de Recursos Humanos da Assembléia Legislativa, e divulgados na Internet, no endereço eletrônico [http:// www.al.ce.gov.br](http://www.al.ce.gov.br).

6.1.2 - O servidor que desejar interpor recurso contra o gabarito da prova objetiva disporá de três dias úteis, excluindo-se, dessa contagem, o dia da divulgação e incluindo-se o do vencimento do prazo.

6.1.3 - As fundamentações das respostas aos recursos interpostos serão elaboradas pelo membro da Equipe de Avaliação responsável pela prova e disponibilizadas aos servidores recorrentes.

6.1.4 - Por ocasião da divulgação do resultado definitivo das provas objetivas, serão informadas as alterações decorrentes de deferimento de recursos.

6.1.5 - Não será aceito recurso via postal, via fax ou via correio eletrônico.

6.1.6 - O candidato deverá entregar o recurso em 2 (duas) vias.

6.1.7 - O recurso deverá ser apresentado em formulário fornecido pelo DRH (Anexo I), com as seguintes especificações:

- a) folhas separadas para questões diferentes;
- b) em cada folha, indicações do número da questão e do item, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada pelo DRH;
- c) para cada questão, argumentação lógica e consistente;
- d) capa única constando o nome, o número de inscrição e a assinatura do servidor;
- e) recursos datilografados ou digitados.

6.1.8 - Recursos inconsistentes, em formulário diferente do exigido ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos.

6.1.9 - Se do exame de recursos resultar a anulação de questão (ões), a pontuação correspondente a essa(s) questão (ões) será atribuída a todos os servidores, independentemente de terem recorrido.

6.1.10 - Em hipótese alguma o quantitativo de questões/itens da prova objetiva sofrerá alterações.

6.2 - Das provas discursivas:

6.2.1- As notas finais das provas discursivas serão afixadas no Departamento de Recursos Humanos da Assembléia Legislativa, e divulgadas na Internet, no endereço eletrônico [http:// www.al.ce.gov.br](http://www.al.ce.gov.br).

6.2.2 - O servidor que desejar interpor recurso contra o resultado da prova discursiva disporá de três dias úteis, excluindo-se, dessa contagem, o dia da divulgação e incluindo-se o do vencimento do prazo.

6.2.3 - As fundamentações das respostas aos recursos interpostos serão elaboradas pelo membro da Equipe de Avaliação responsável pela prova e disponibilizadas aos servidores recorrentes.

6.2.4 - Por ocasião da divulgação do resultado definitivo das provas discursivas, serão informadas as alterações decorrentes de deferimento de recursos.

6.2.5 - Não será aceito recurso via postal, via fax ou via correio eletrônico.

6.2.6 - O candidato deverá entregar o recurso em 2 (duas) vias.

6.2.7 - O recurso deverá ser apresentado em formulário fornecido pelo DRH (Anexo II), devendo ser datilografado ou digitado.

6.2.8 - Recursos em formulário diferente do exigido serão indeferidos.

## 7 - DA NOTA FINAL DA SELEÇÃO

7.1 - A nota final da seleção será calculada pela soma das notas finais obtidas nas duas provas da seleção.

7.2 - Os servidores serão ordenados em listas específicas, de acordo com os valores decrescentes das notas finais da seleção.

## 8 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1 - Em caso de empate na nota final da seleção, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

a) obtiver maior nota final na prova discursiva (NFPD)

b) obtiver a maior nota final na prova objetiva (NFPO)

8.2 - Persistindo o empate, terá preferência o servidor com maior tempo de serviço na Assembléia Legislativa.

8.3 - Todos os cálculos previstos neste Edital serão considerados até a segunda casa decimal.

## 9 - DA HOMOLOGAÇÃO

9.1 - A Equipe de Avaliação enviará os resultados finais das provas para homologação, por Ato da Mesa Diretora, a ser publicada no Diário Oficial do Estado, afixada no Departamento de Recursos Humanos da Assembléia Legislativa e divulgada na Internet, no endereço eletrônico <http://www.al.ce.gov.br>.

## 10 - DA EQUIPE DE AVALIAÇÃO

10.1 - A Equipe de Avaliação será composta dos elaboradores de cada prova, designados por Ato da Mesa Diretora.

10.2 - A Equipe de Avaliação terá as seguintes atribuições:

a) fornecer relação dos servidores que participaram da Etapa de Treinamento e estejam aptos a participar da 2ª etapa da seleção;

b) elaborar as provas objetivas e discursivas;

c) proceder à correção das provas;

d) fornecer os resultados das provas objetivas e discursivas;

e) avaliar os recursos interpostos pelos candidatos;

f) fornecer as notas finais e classificação da seleção.

## 11 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 - A inscrição do servidor implicará a aceitação das normas contidas neste Edital e em outros comunicados eventualmente publicados,

mediante afixação no Departamento de Recursos Humanos da Assembléia Legislativa e divulgação na Internet, no endereço <http://www.al.ce.gov.br>.

11.2 - O servidor deverá obedecer rigorosamente o Edital e demais comunicados.

11.3 - O prazo de validade da presente seleção será de 6 (seis) meses, a contar da publicação de homologação do resultado final, sendo improrrogável.

11.4 - Serão considerados aprovados, para função de Assessoria, os servidores classificados até o triplo da vaga respectiva, prevista no subitem 3.1 deste Edital. Para a atividade de Apoio, serão considerados aprovados os servidores classificados até o dobro das vagas respectivas.

11.5 - O servidor selecionado e lotado nas Comissões Técnicas Permanentes na forma deste Edital perceberá a gratificação prevista no Ato Normativo nº536, de 10 de dezembro de 2002.

## 12 - DOS PROGRAMAS

12.1 - Os programas são os constantes no Anexo III deste Edital.

## **PAÇO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, AOS 10 DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2003.**

DEP. MARCOS CALS - PRESIDENTE

DEP. IDEMAR CITÓ - 1º VICE-PRESIDENTE

DEP. DOMINGOS FILHO - 2º VICE-PRESIDENTE

DEP. GONY ARRUDA - 1º SECRETÁRIO

DEP. VALDOMIRO TÁVORA - 2º SECRETÁRIO

DEP. GILBERTO RODRIGUES - 3º SECRETÁRIO EM EXERCÍCIO

DEP. PEDRO TIMBÓ - 4º SECRETÁRIO EM EXERCÍCIO

OBS: Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial de 17/02/2004.