



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
DO ESTADO DE RONDÔNIA  
A amiga do rondoniense

# PROJETO BÁSICO

## PROJETO BÁSICO PARA A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS ATINENTES A ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO II CONCURSO PÚBLICO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA (ALE/RO) - PROVIMENTO DE 200 (DUZENTAS) VAGAS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

**Comissão Preparatória do II Concurso Público da  
Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia  
(ALE/RO) – Ato nº 3478/2025/SEC-RH/ALERO  
(publicado em 02/06/2025)**

### Componentes

Rodrigo da Silva Roma – matrícula 100021108 –  
Presidente  
Diego Ramos Silva – matrícula 100021046 – Vice-  
presidente  
Henry Whitmann Gilbert Dias Mira - matrícula  
100021130 – membro  
Evandro da Silva Bento – matrícula 100021031 –  
membro  
Haymê Vilhena Pinto de Lima – matrícula 100021103  
– membro  
Ana Beatriz Maximo Fontenele Aragão – matrícula  
100021029 – Secretária

**Junho/2025**

**v.03**

## **1 – DADOS DA INSTITUIÇÃO PROPONENTE**

- 1.1 Órgão: Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia
- 1.2 CNPJ: 04.794.681/0001-68
- 1.3 Endereço: Avenida Farquar, 2562, Bairro Olaria
- 1.4 Município: Porto Velho/RO
- 1.5 CEP: 76801-189

## **2 – OBJETO**

2.1 Dispensa de licitação, conforme decisão emitida no Despacho 0256882, datado de 30/07/2024, com origem na Secretaria Geral desta Casa de Leis, que decidiu pela modalidade de contratação direta de pessoa jurídica para a prestação de serviços técnicos especializados visando a organização e realização do II Concurso Público para provimento de cargos do Quadro de Pessoal Permanente da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia - observando-se como período máximo de validade do concurso 2 (dois) anos, com possibilidade de prorrogação por igual período, em ato posterior, a critério da autoridade competente, atendendo-se ao interesse da Administração Pública - conforme distribuição de vagas, níveis de escolaridade e especialidades expostas em tabelas, na forma da Lei Complementar estadual n° 731, de 30 de setembro de 2013 e da Resolução n° 389, de 15 de dezembro de 2017, recentemente alterada pela Resolução 584/2024, de 30 de julho de 2024, Resolução 585/2024, de 07 de agosto de 2024 e Resolução 586/2024, de 21 de agosto de 2024.

2.2 Os serviços técnicos especializados a serem contratados diretamente consistem na execução de todas as atividades relacionadas ao concurso público, tais como: logística para a realização do certame, elaboração de editais, divulgação, publicações, recebimento, validação e confirmação das inscrições, elaboração, aplicação, correção de provas, recepção, processamento, instrução e julgamento de recursos, entrega de listagens dos candidatos aprovados e



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
DO ESTADO DE RONDÔNIA  
A amiga do rondoniense

classificados, assessoramento/prestação de informações a esta Casa em matéria vinculada ao concurso e atos congêneres, tudo isso com observância à legislação aplicável e aos termos do contrato administrativo a ser celebrado.

2.3 Planilha demonstrativa de cargos/especialidades, escolaridades/formação específica/requisitos, atribuições, quantitativo de vagas a ser provido por concurso público e vencimentos para o Quadro de Pessoal Permanente da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia – Lei Complementar estadual nº 731, de 30 de setembro de 2013.

PLANILHA RESUMIDA			
CARGO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	VENCIMENTO
Consultor Legislativo	2	10	R\$ 24.078,42
Analista Legislativo	74	136	R\$ 9.575,93
Assistente Legislativo	124	79	R\$ 6.503,55
<b>Total</b>	<b>200</b>	<b>225</b>	

CARGO	ESCOLARIDADE, FORMAÇÃO ESPECÍFICA, REQUISITOS	VAGAS IMEDIATAS <sup>1</sup>	Cadastro Reserva	VENCIMENTO
Consultor Legislativo - Assessoramento Legislativo	Diploma de conclusão de curso de nível superior em qualquer área do conhecimento.	1	4	R\$ 24.078,42
Consultor Legislativo - Assessoramento em Orçamento	Diploma de conclusão de curso de nível superior nas seguintes áreas e suas ramificações: Administração, Ciências Contábeis, Direito e Economia.	1	6	R\$ 24.078,42
Analista Legislativo - Área Administrativa	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em qualquer área do conhecimento, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	21	40	R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - Administração	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.	1	3	R\$ 9.575,93

<sup>1</sup> O termo “imediatas” significa que o provimento dar-se-á durante o prazo de validade, sempre a critério do interesse público (primário e secundário).



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
DO ESTADO DE RONDÔNIA  
A amiga do rondoniense

Analista Legislativo - Arquitetura	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.	0	3	R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - Arquivologia	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Arquivologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	2	3	R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - Assistência Social	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.	0	3	R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - Biblioteconomia	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.	1	3	R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - Comunicação Social- Jornalismo	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	2	3	R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - Comunicação Social- Relações Públicas	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Comunicação Social com habilitação em Relações Públicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.	1	2	R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - Comunicação Social-Publi. e Propaganda	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Publicidade e Propaganda ou Comunicação Social, com habilitação em Publicidade e Propaganda, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	1	3	R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - Contabilidade	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.	4	10	R\$ 9.575,93



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
DO ESTADO DE RONDÔNIA  
A amiga do rondoniense

Analista Legislativo - Engenharia Civil	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.	1	3	R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - Engenharia de Segurança do Trabalho	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em engenharia ou arquitetura que possua curso de especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho, em nível de pós-graduação, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, fornecidos por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional, observadas as disposições da Lei nº 7.410/85.	0	1	R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - Engenharia de Computação	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em engenharia de Computação ou Engenharia Elétrica com ênfase em Computação, nos termos da Resolução do Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia nº 380, de 17 de dezembro de 1993, fornecidos por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.	1	3	R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - Engenharia Elétrica	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Engenharia Elétrica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.	1	3	R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - Engenharia Eletrônica e Telecomunicação	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Engenharia Eletrônica ou Engenharia de Telecomunicações, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.	1	3	R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - Engenharia Mecânica	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Engenharia Mecânica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.	1	3	R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - Estatística	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Estatística, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	2	4	R\$ 9.575,93



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
DO ESTADO DE RONDÔNIA  
A amiga do rondoniense

Analista Legislativo - Matemática	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Matemática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	1	2	R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - Pedagogia	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	3	2	R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - Processo Legislativo	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	4	8	R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - Apoio à Advocacia	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	7	12	R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - Psicologia	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.	0	1	R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - Redação e Revisão	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Letras, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	6	4	R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - Taquigrafia	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível em qualquer área do conhecimento, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e certificação de qualificação profissional de curso livre em taquigrafia.	6	4	R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - TI- Análise e Desenvolvimento de Sistemas	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)	2	3	R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - TI- Banco de Dados	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)	1	3	R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - TI- Infraestrutura de Redes e Comunicação	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)	4	4	R\$ 9.575,93



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
DO ESTADO DE RONDÔNIA  
A amiga do rondoniense

Assistente Legislativo - Sem Especialidade	Certificado de conclusão de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	74	30	R\$ 6.503,55
Assistente Legislativo - Técnico em Arquivo	Certificado de conclusão de educação profissional técnica, na forma articulada ou subsequente ao Ensino Médio, de nível médio no curso de Técnico em Arquivo ou convergentes, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos Órgãos Competentes dos Sistemas de Ensino; ou demais qualificações, previstas no art. 1º da Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978.	6	3	R\$ 6.503,55
Assistente Legislativo - Técnico em Contabilidade	Certificado de conclusão de educação profissional técnica na forma articulada ou subsequente ao Ensino Médio, observada a Resolução nº 6, de 20 de setembro de 2013 da Câmara de Educação Básica/MEC no curso de Técnico em Contabilidade ou correlacionados (Contabilidade com ênfase em gestão de negócios; Contabilidade e gerenciamento; Contabilidade social; Gestão com ênfase contábil-financeira; Gestão com ênfase em administração contábil; Gestão com ênfase em contabilidade; Gestão contábil com ênfase em tributos; Gestão contábil e financeira; Gestão contábil, fiscal e negócios); fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos Órgãos Competentes dos Sistemas de Ensino.	10	10	R\$ 6.503,55
Assistente Legislativo - Técnico em Desenho de Construção Civil	Certificado de conclusão de educação profissional técnica na forma articulada ou subsequente ao Ensino Médio, observada a Resolução nº 6, de 20 de setembro de 2013 da Câmara de Educação Básica/MEC no curso de Técnico em Desenho de Construção Civil ou correlacionados (Construção civil com habilitação em desenhos e projetos; Construção civil com habilitação em planejamento e projeto; Desenho de arquitetura; Desenho de projetos de construção civil; Desenho de projetos; Desenho; Edificações com habilitação em projetos prediais; Planejamento e projeto predial; Projetos, arquitetura e racionalização de construção); fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos Órgãos Competentes dos Sistemas de Ensino.	3	3	R\$ 6.503,55



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
DO ESTADO DE RONDÔNIA  
A amiga do rondoniense

Assistente Legislativo - Técnico em Edificações	Certificado de conclusão de educação profissional técnica na forma articulada ou subsequente ao Ensino Médio, observada a Resolução nº 6, de 20 de setembro de 2013 da Câmara de Educação Básica/MEC no curso de Técnico em Edificações ou correlacionados (Construção civil com ênfase em canteiro de obras; Construção civil com ênfase em edificações; Construção de edifícios; Construção predial; Edificações, saneamento e estradas); fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos Órgãos Competentes dos Sistemas de Ensino.	2	3	R\$ 6.503,55
Assistente Legislativo - Técnico Eletromecânica /Eletrotécnica	Certificado de conclusão de educação profissional técnica na forma articulada ou subsequente ao Ensino Médio, observada a Resolução nº 6, de 20 de setembro de 2013 da Câmara de Educação Básica/MEC no curso de Técnico em Eletromecânica ou Eletrotécnica ou correlacionados (Manutenção eletromecânica; Eletromecânica – instalação e manutenção; Eletromecânica com ênfase em manutenção de equipamentos fora de estrada; Eletromecânica com ênfase em manutenção de sistemas industriais; Eletromecânica de manutenção; Instalação e manutenção eletromecânica; Manutenção de sistemas eletromecânicos; Processos industriais – sistemas eletromecânicos; Eletricidade e instrumentos; Eletricidade; Eletrotécnica – sistemas de energia; Eletrotécnica com ênfase em instalações e manutenção de sistemas de energia elétrica; Eletrotécnica com ênfase em instalações elétricas prediais e industriais; Eletrotécnica com ênfase em instalações elétricas; Eletrotécnica com ênfase em sistemas de distribuição de energia elétrica; Eletrotécnica com ênfase em sistemas de energia elétrica; Instalações de energia elétrica e redes de comunicação (eletrotécnica); Instalações e manutenção em sistemas elétricos; Instalações elétricas inteligentes; Instalações elétricas; Manutenção elétrica; Projetos e instalações elétricas; Sistemas de energia elétrica/sistemas industriais/ eletrotécnica); fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos Órgãos Competentes dos Sistemas de Ensino.	1	3	R\$ 6.503,55



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
DO ESTADO DE RONDÔNIA  
A amiga do rondoniense

Assistente Legislativo - Técnico em Eletroeletrônica	Certificado de conclusão de educação profissional técnica na forma articulada ou subsequente ao Ensino Médio, observada a Resolução nº 6, de 20 de setembro de 2013 da Câmara de Educação Básica/MEC no curso de Técnico em Eletroeletrônica ou correlacionados (Acionamentos eletrônicos; Automação e controle de processo com ênfase em instrumentação; Eletroeletrônica com ênfase em manutenção industrial; Eletroeletrônica industrial; Eletrônica em controle e acionamento eletrônico; Industrial em eletroeletrônica; Instrumentação e equipamentos industriais; Manutenção de equipamentos eletroeletrônicos; Manutenção eletroeletrônica; Sistemas eletroeletrônicos industriais); fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos Órgãos Competentes dos Sistemas de Ensino.	1	3	R\$ 6.503,55
Assistente Legislativo - Técnico em Informática	Certificado de conclusão de educação profissional técnica na forma articulada ou subsequente ao Ensino Médio, observada a Resolução nº 6, de 20 de setembro de 2013 da Câmara de Educação Básica/MEC no curso de Técnico em Informática ou correlacionados (Análise e programação de computadores; Análise e projeto de sistemas informatizados; Análises de sistemas; Gerenciamento de sistemas de informação; Informática com ênfase em desenvolvimento de sistemas; Informática com ênfase em programação comercial; Informática com ênfase em programação de sistemas; Informática com ênfase em programação e análise de sistemas; Informática com ênfase em programação e desenvolvimento de sistemas; Informática com ênfase em sistemas de informação; Informática com habilitação em uso e gestão de computadores, sistemas e redes; Informática educativa; Informática empresarial; Informática gerencial; Informática: programação; Manutenção e programação de computadores; Microinformática; Operador de computadores; Processamento de dados; Desenvolvimento de software; Software livre; Informática com ênfase ao desenvolvimento de aplicações para internet; Administração de Banco de Dados; Programação de Sistemas; Instalação e Reparos de Redes de Computadores; Operação de Computador; Montagem e Manutenção de Computadores; Informática com habilitação em redes; Hardware de computadores e redes; Estrutura e manutenção de redes; Administração em redes); fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos Órgãos Competentes dos Sistemas de Ensino.	8	12	R\$ 6.503,55



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
DO ESTADO DE RONDÔNIA  
A amiga do rondoniense

Assistente Legislativo - Técnico em Logística	Certificado de conclusão de educação profissional técnica na forma articulada ou subsequente ao Ensino Médio, observada a Resolução nº 6, de 20 de setembro de 2013 da Câmara de Educação Básica/MEC no curso de Técnico em Logística ou correlacionados (Administração de sistemas logísticos – empresariais e transportes; Gestão e administração de sistemas logísticos – empresarial e serviços; Gestão e habilitação em materiais e logística; Gestão em logística; Gestão empresarial e logística; Logística de armazenamento, transporte e distribuição; Logística de varejo; Logística e administração da cadeia de suprimentos; Logística empresarial; Logística); fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos Órgãos Competentes dos Sistemas de Ensino.	4	2	R\$ 6.503,55
Assistente Legislativo - Técnico em Produção de Áudio e Vídeo	Certificado de conclusão de educação profissional técnica na forma articulada ou subsequente ao Ensino Médio, observada a Resolução nº 6, de 20 de setembro de 2013 da Câmara de Educação Básica/MEC no curso de Técnico em Produção de Áudio e Vídeo ou correlacionados (Áudio e vídeo; Áudio visual; Audiovisual/pesquisador audiovisual; Audiovisual/repórter cinematográfico; Audiovisual/sonoplasta; Audiovisual; Cinegrafia; Edição de imagem; Produção audiovisual/coordenador de produção; Produção audiovisual/pesquisador; Produção em áudio visual; Vídeo profissional; processos fotográficos); fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos Órgãos Competentes dos Sistemas de Ensino.	9	3	R\$ 6.503,55
Assistente Legislativo - Técnico em Comunicação Visual	Certificado de conclusão de educação profissional técnica na forma articulada ou subsequente ao Ensino Médio, observada a Resolução nº 6, de 20 de setembro de 2013 da Câmara de Educação Básica/MEC no curso de Técnico em Comunicação Visual ou correlacionados (Artes plásticas com design gráfico; desenho industrial – design gráfico de produto e de embalagem; design gráfico e empresarial; design gráfico e web; design gráfico; gestão de negócios em design gráfico e empresarial; programação visual; visual merchandising e web design); fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos Órgãos Competentes dos Sistemas de Ensino.	2	2	R\$ 6.503,55



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
DO ESTADO DE RONDÔNIA  
A amiga do rondoniense

Assistente Legislativo - Técnico em Segurança do Trabalho	Certificado de conclusão de educação profissional técnica na forma articulada ou subsequente ao Ensino Médio, observada a Resolução nº 6, de 20 de setembro de 2013 da Câmara de Educação Básica/MEC no curso de Técnico em Segurança do trabalho ou correlacionados (Agente promotor em saúde e segurança do trabalho; Assistente administrativo de segurança do trabalho; Gestão técnica em segurança do trabalho; Saúde e segurança do trabalho); fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos Órgãos Competentes dos Sistemas de Ensino.	0	1	R\$ 6.503,55
Assistente Legislativo - Técnico em Tradução e Interpretação de Libras	Certificado de conclusão de educação profissional técnica, na forma articulada ou subsequente ao Ensino Médio, no curso de Técnico em Tradução e Interpretação de Libras ou convergentes, de nível médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos Órgãos Competentes dos Sistemas de Ensino; ou demais qualificações, previstas no art. 4º da Lei nº 12.319, de 1º de setembro de 2010.	4	4	R\$ 6.503,55
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>200</b>	<b>225</b>	

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>
Consultor Legislativo - Assessoramento Legislativo	prestar consultoria e assessoramento, de nível superior especializado, nas diversas áreas do conhecimento, à Mesa Diretora, às Comissões, aos parlamentares e aos demais órgãos institucionais, em sua função legislativa, parlamentar e fiscalizadora, no âmbito da Assembleia Legislativa. Elaborar, por solicitação dos parlamentares, minutas de proposições, de pronunciamentos e de relatórios. Prestar esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais da Assembleia Legislativa quanto a constitucionalidade, juridicidade, técnica legislativa, regimentalidade e mérito das proposições. Elaborar e divulgar estudos técnicos opinativos sobre matérias de interesse institucional da Assembleia Legislativa. Prestar orientação e elaborar nota técnica ou minuta de questão de ordem sobre a aplicação da Constituição Federal, Constituição Estadual e do Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.
Consultor Legislativo - Assessoramento em Orçamento	prestar consultoria e assessoramento, de nível superior e especializado, consistindo na prestação de consultoria e assessoramento em direito financeiro, planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle à Comissão Permanente de que trata o § 1º do art. 135 da Constituição Estadual, à Mesa, às demais Comissões e aos parlamentares, no desempenho, no âmbito da Assembleia Legislativa, das suas funções legislativas, parlamentar e fiscalizadora. Coordenar trabalhos e atividades de sua área de atuação. Elaborar e divulgar estudos técnicos sobre elaboração, execução, acompanhamento e fiscalização de planos e orçamentos públicos quando solicitado e do interesse institucional da Assembleia Legislativa. Elaborar por solicitação dos parlamentares e membros da Comissão Permanente de que trata o § 1º do art. 135 da Constituição Estadual, minutas de proposições e de relatórios sobre planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle. Prestar esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais da Assembleia Legislativa em matéria de planos, orçamentos, fiscalização e controle. Propor ao presidente da Assembleia Legislativa as medidas necessárias à obtenção e integração das informações imprescindíveis à realização de suas atribuições. Desenvolver outras atividades correlatas a sua área de atuação.
<b>Atribuições Gerais do Cargo de Analista</b>	Elaborar exposições de motivos, ofícios, pareceres, instruções, manuais, certidões, relatórios, termos de referência, projetos básicos e outros expedientes pertinentes às áreas administrativa e legislativa. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados. Organizar e manter organizado material físico e digital necessário à rotina de trabalho. Manter-se atualizado em relação as tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/ departamento. Realizar a fiscalização técnica de contratos administrativos que envolvam sua área de atuação. Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços. Realizar pesquisas e desenvolver estudos visando aperfeiçoar o desempenho das atividades. Desempenhar outras atividades de suporte, em sua área de conhecimento e atuação, ao exercício das funções do poder legislativo.



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
DO ESTADO DE RONDÔNIA  
A amiga do rondoniense

Analista Legislativo - Área Administrativa	Desempenhar atividades de execução e assessoramento, de nível superior, formular, implantar e avaliar sistemas, processos e métodos de gestão, especialmente nas áreas de administração de materiais e compras, informação, tecnologia da informação e comunicação, gestão de pessoas, desenvolvimento organizacional, orçamento e finanças, patrimônio e afins; realizar a articulação de programas, projetos e parcerias estratégicas; executar atividades especializadas de planejamento, gestão, coordenação e assistência técnica, bem como administrativas e de logísticas; pesquisar, desenvolver, monitorar e sistematizar as atividades decorrentes do planejamento estratégico e tático; acompanhar e avaliar projetos e ações implementados nas diferentes áreas de gestão; elaborar, analisar e interpretar pesquisas, quadros, tabelas e planilhas; redigir relatórios, termo de referência, contratos, normas, editais, manuais e outros documentos; efetuar estimativa de despesas da unidade; elaborar e aplicar instrumentos de acompanhamento, avaliação, pesquisa, controle e divulgação referentes aos planos, programas e projetos desenvolvidos pela área; aperfeiçoar procedimentos e métodos de trabalho; atuar em processos licitatórios e fiscalização de contratos; e executar atividades inerentes aos subsistemas de gestão de pessoas, atender público interno e externo; e executar outras atividades de mesma natureza ou grau de complexidade.
Analista Legislativo - Administração	desempenhar atividades, de nível superior e especializado, em matéria de administração e outros ramos do conhecimento. Realizar atividades relacionadas a planejamento, formulação, organização, coordenação, gestão, supervisão, implementação, acompanhamento, controle e avaliação nas áreas de: desenvolvimento organizacional; documentação e informação; desenvolvimento e gestão de pessoas; recursos materiais e patrimoniais; licitação e contratos administrativos; finanças e orçamentos públicos; governança corporativa e controle interno; pesquisas, análises, instruções processuais e relatórios em matéria administrativa; auditoria e perícias; fiscalização técnica de contratos. Desenvolver outras atividades correlatas a sua área de atuação.
Analista Legislativo - Arquitetura	desempenhar atividades, de nível superior e especializado, em sede de processo legislativo ou procedimentos administrativos. Proceder a exame e análise de laudos, perícias e outras peças que envolvam conhecimentos de arquitetura, patrimônio histórico e cultural, emitindo laudo técnico sobre os mesmos. Acompanhar a realização de perícias pelos demais órgãos públicos, quando designado pela Assembleia Legislativa. Realizar perícias na área de patrimônio histórico e cultural, de meio ambiente, notadamente sobre questões de parcelamento do solo e edificações e em outras áreas que envolvam conhecimentos de arquitetura, emitindo laudo técnico, quando solicitado pela Assembleia Legislativa. Orientar os parlamentares em procedimentos cujo objetivo envolva conhecimento de arquitetura. Redigir e digitar matéria relacionada a sua área de atuação. Fiscalizar e gerenciar técnica e administrativamente as obras executadas pela Assembleia Legislativa mediante contratos e convênios. Elaborar orçamento de obras. Realizar vistorias e/ou avaliações e elaborar respectivos laudos e parecer técnico de imóveis destinados a Assembleia Legislativa. Elaborar projeto de arquitetura dos edifícios a serem construídos ou reformados pela Assembleia Legislativa. Utilizar software de desenhos tridimensional ou outros necessários ao desempenho da função. Elaborar projetos de ambientes internos de imóveis da Assembleia Legislativa. Compatibilizar os projetos de estrutura, de instalações hidrossanitárias, de proteção e combate a incêndio, de instalações elétricas, luminotécnica, cabeamento estruturado, telefonia, SPDA, aterramento e de ar condicionado com respectivo projeto de arquitetura. Administrar e fiscalizar trabalhos contratados a profissionais ou empresas de arquitetura. Desenvolver outras atividades correlatas a sua área de atuação.
Analista Legislativo - Arquivologia	desempenhar atividade, de nível superior e especializado, envolvendo o planejamento, orientação, organização, coordenação e execução dos serviços de arquivo e centros de documentação e informação. Orientar o planejamento da automação aplicada aos arquivos. Orientar quanto a classificação, arranjo e descrição de documentos. Orientar a avaliação e a seleção de documentos para fins de preservação. Adotar as medidas necessárias a conservação de documentos. Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos e assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa. Desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de administração.
Analista Legislativo - Assistência Social	desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a supervisão, coordenação, programação e execução especializada, referentes a orientação de indivíduos e grupos, em matéria de serviço social, e ao desenvolvimento de programas de caráter social a servidores e seus dependentes, auxiliando-os na solução de problema materiais, de saúde, psíquicos, visando o bem estar e a motivação do servidor no trabalho e a participação em programas de reabilitação profissional, se for o caso. Relatar e diagnosticar situações sociais que interferem no desempenho do servidor ou grupo de servidores. Propor soluções para os casos diagnosticados. Realizar em conjunto projetos sócio educativos. Projetar e executar pesquisas sobre a realidade social da instituição para subsidiar ações profissionais na sua área de atuação. Elaborar relatórios técnicos e sistematizados, através de dados estatísticos, das atividades sócio assistenciais. Analisar os processos e metodologias inerentes a sua área de atuação, propondo e implantando melhorias para a maximização dos resultados. Planejar, participar e proceder treinamentos e dinâmicas visando ao aprimoramento profissional e a saúde mental dos parlamentares e servidores. Desenvolver projetos que promovam a convivência familiar e comunitária. Desenvolver outras atividades correlatas a sua área de atuação.
Analista Legislativo - Biblioteconomia	desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo planejamento, organização, coordenação e execução de serviços técnicos concernentes a biblioteca e seus serviços de documentação. Executar serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros e preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência. Padronizar os serviços técnicos de biblioteconomia. Planejar a difusão cultural na parte que se refere a serviços de biblioteca. Promover a publicidade sobre material bibliográfico e atividades da biblioteca. Desenvolver outras atividades correlatas a sua área de atuação.
Analista Legislativo - Comunicação Social- Jornalismo	desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo planejamento e execução de atividades de assessoria de imprensa (planejamento de estratégias para conquista de mídia espontânea, elaboração de releases e sugestão de pautas, contatos de mídia, compilação e mensuração de resultados do trabalho de assessoria de imprensa, atendimento a jornalistas) e reportagem ( produção de notícias, apuração e elaboração de matérias jornalísticas para veículos de internet e veículos impressos). Redigir, atualizar e publicar conteúdo web para sites e internet em geral; utilizar programas de computação necessários a execução das funções; redigir textos para folders, catálogos, cartazes. Criar, planejar e executar estratégia de comunicação interna, realizar reportagens de rádio e



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
DO ESTADO DE RONDÔNIA  
A amiga do rondoniense

	<p>televisão ao vivo e matérias gravadas, acompanhar eventos culturais e, redigir matérias especiais. Comentar os fatos, suas causas, resultados e possíveis consequências de interesse público. Selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias para publicação, atender e manter contato com a imprensa. Orientar fotógrafos sobre fatos e/ ou assuntos de interesse, bem como, coletar assuntos a serem abordados. Desenvolver outras atividades correlatas a sua área de atuação.</p>
Analista Legislativo - Comunicação Social-Relações Públicas	<p>desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo planejamento, execução e avaliação das atividades de relações públicas no âmbito da Assembleia Legislativa. Atender, assessorar e apoiar os parlamentares e setores administrativos, nos assuntos relativos as relações públicas e cerimonial. Manter atualizado o banco de dados oficial e de outros segmentos de interesse da área de relações públicas e cerimonial. Coordenar a expedição de correspondência, mensagens sociais e acompanhamento de calendário comemorativo. Manter cadastro de informações sobre a Assembleia Legislativa, tais como datas, atos históricos, principais medalhas recebidas e concedidas. Executar os programas de comunicação interna da instituição. Desenvolver outras atividades correlatas a sua área de atuação.</p>
Analista Legislativo - Comunicação Social-Publi. e Propaganda	<p>desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a criação, execução e acompanhamento de projetos para a mídia impressa e multimídia no desenvolvimento e gestão de imagem da Assembleia Legislativa. Diagramação e montagem de textos, folhetos, cartazes, convites e outras peças gráficas. Criação e produção de peças gráficas, revistas, livros, relatórios, e demais peças impressas. Criação, produção e edição de fotografias, vídeos e demais publicações em meio físico e eletrônico. Planejamento, elaboração e distribuição de folhetos, cartazes e jornais sobre atividades institucionais. Exercer atividades realizadas a fiscalização de contratos de publicidade. Desenvolver outras atividades correlatas a sua área de atuação.</p>
Analista Legislativo - Contabilidade	<p>desempenhar atividade, de nível superior e especializado, em matéria de contabilidade. Realizar atividades de escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios ou necessários no âmbito da Assembleia Legislativa do estado de Rondônia e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações. Realizar a revisão de balanços e de contas em geral; verificação de haveres; revisão permanente ou periódica da escrituração contábil; organização e execução de serviços de contabilidade em geral e de controle interno. Opinar acerca dos registros contábeis, se foram efetuados adequadamente e se as demonstrações refletem a situação econômico-financeira do patrimônio. Realizar auditorias e perícias. Desenvolver outras atividades correlatas a sua área de formação.</p>
Analista Legislativo - Engenharia Civil	<p>desempenhar atividades, de nível superior e especializado, em matérias relacionadas a orientação, supervisão, formulação, coordenação, controle, acompanhamento e regulação no âmbito das atividades técnicas de engenharia. Planejar e definir diretrizes e referências técnicas. Estabelecer padrões técnicos. Elaborar estudos preliminares, projetos básicos e projetos de obras, estruturas e serviços. Elaborar análises, pareceres técnicos, estudos, avaliações, vistorias e perícias, em sua área de competência. Fiscalizar a execução de obras, serviços técnicos, e contratos. Realizar auditorias e perícias. Desenvolver outras atividades correlatas a sua área de atuação.</p>
Analista Legislativo - Engenharia de Segurança do Trabalho	<p>desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo o exame e análise de laudos, perícias e outras peças que envolvam conhecimentos de engenharia de segurança no trabalho, emitindo laudo técnico sobre os mesmos. Acompanhar a realização de perícias, quando designado pela Assembleia Legislativa no exercício de seu poder fiscalizatório. Realizar perícias na área de proteção ao meio ambiente relacionados a poluentes atmosféricos, ruído ocupacional e ambiental (externo), calor, radiação em geral, pressões anormais e outros agentes em outras áreas que envolvam conhecimento de engenharia de segurança do trabalho, emitindo laudo técnico, quando solicitado pela Assembleia Legislativa. Realizar avaliação de riscos ambientais do trabalho, empregando conhecimento de higiene ocupacional; PPRA – programa de prevenção de riscos ambientais; cadastro de acidentes; mapeamento de riscos; periculosidade e insalubridade. Realizar estudo do posto de trabalho empregando conhecimentos de ergonomia e arranjo físico. Empregar técnicas de análise de riscos, controle e prevenção de perdas, investigação e controle de acidentes. Apoiar a CIPA. Empregar conhecimentos de proteção e combate a incêndios e pânico. Sugerir medidas de proteção individual (EPI) e de proteção coletiva (EPC). Trabalhar em prol da segurança, medicina e saúde (SMS), prevenindo a instalação de doenças do trabalho. Orientar parlamentares e servidores da Assembleia Legislativa em procedimentos cujo objeto envolva conhecimentos de engenharia de segurança no trabalho. Desenvolver outras atividades correlatas a sua área de atuação.</p>
Analista Legislativo - Engenharia Elétrica	<p>desempenhar atividades de supervisão, coordenação e orientação técnica referentes a geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica; equipamentos, materiais e máquinas elétricas, sistemas de medição e controle elétricos e seus serviços afins e correlatos, compreendendo: estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnico-econômica; assistência, assessoria e consultoria; direção de obra e serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; elaboração de orçamento; padronização, mensuração e controle de qualidade; execução de obra e serviço técnico; fiscalização de obra e serviço técnico; produção técnica e especializada; condução de trabalho técnico; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; execução de instalação, montagem e reparo; operação e manutenção de equipamento e instalação; execução de desenho técnico. Desenvolver outras atividades correlatas a sua área de atuação.</p>
Analista Legislativo - Engenharia Eletrônica e Telecomunicação	<p>desempenhar atividade, de nível superior especializado de supervisão, coordenação e orientação técnica referentes a materiais elétricos e eletrônicos, equipamentos eletrônicos em geral, sistemas de comunicação e telecomunicações, sistemas de medição e controle elétrico e eletrônico e seus serviços afins e correlatos, compreendendo: estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnico-econômica; assistência, assessoria e consultoria; direção de obra e serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; elaboração de orçamento; padronização, mensuração e controle de qualidade; execução de obra e serviço técnico; fiscalização de obra e serviço técnico; produção técnica e especializada; condução de trabalho técnico; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; execução de instalação, montagem e reparo; operação e</p>



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
DO ESTADO DE RONDÔNIA  
A amiga do rondoniense

	manutenção de equipamento e instalação; execução de desenho técnico e outras atividades relativas a sua área de atuação. Desenvolver outras atividades correlatas a sua área de atuação.
Analista Legislativo - Engenharia Mecânica	desempenhar atividade, de nível superior especializado, em matérias relacionadas, envolvendo a realização de estudos, projetos, avaliações, vistorias, perícias, pareceres técnicos na área de engenharia mecânica, bem como os demais serviços técnicos relativos a referida área de atuação profissional. Acompanhar, supervisionar, coordenar e realizar orientação técnica de projetos na área de engenharia mecânica. Elaborar orçamentos na área de engenharia mecânica. Consultar outros especialistas, como engenheiros eletrônicos, mecânicos, civis, arquitetos, compartilhando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas específicas no âmbito de sua competência. Executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes para orientar a administração na solução de problemas de engenharia mecânica. Supervisionar as tarefas executadas em sua área, acompanhando etapas de instalação, manutenção e reparação de equipamentos, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança. Desempenhar outras atividades relativas a sua área de atuação.
Analista Legislativo - Estatística	desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a elaboração de métodos de amostragem de coleta de dados para pesquisas de opinião ou levantamentos estatísticos. Planejar e executar investigações estatísticas. Organizar e realizar análises descritivas e exploratórias de dados. Auxiliar na definição de cruzamentos estatísticos de variáveis a partir de pesquisas. Participar das definições de soluções para diferentes problemas que envolvem tratamento estatístico, utilizando ferramentas estatísticas para apoiar o processo decisório e o aprimoramento organizacional. Construir indicadores. Proceder a associação e relação de causa e efeito entre variáveis socioeconômicas utilizando análise de correlação e regressão, bem como realizar análise de séries temporais. Auxiliar na interpretação de dados estatísticos. Emitir pareceres sobre estimativa de receita e sobre execução orçamentaria estadual. Atualizar bancos de dados estatísticos. Elaborar e construir tabelas e gráficos com base nas normas da ABNT e IBGE. Emitir pareceres no campo da estatística. Desempenhar outras atividades relativas a sua área de atuação.
Analista Legislativo - Matemática	desempenhar atividades, de nível superior e especializado, relacionadas a análise de problemas ou atividades que requerem uma tomada de decisão, avaliando os diferentes processos de execução em função de sua eficácia e custo. Preparar relatório para a direção sobre alternativas de tratamento dos problemas ou mostrando a ordem de prioridade das diferentes soluções possíveis, de acordo com as vantagens que oferecem, para possibilitar a adoção de medidas mais oportunas. Elaborar modelos matemáticos e lógicos, identificando problemas e situações de interesse e propondo soluções eficientes. Executar auditoria atuarial, emitindo pareceres e laudos pertinentes. Emitir laudo e pareceres técnicos, aplicando técnicas de apoio as decisões. Elaborar cálculos diversos. Desempenhar outras atividades relativas a sua área de atuação.
Analista Legislativo - Pedagogia	desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo atividades de pesquisa, planejamento, elaboração e diretrizes gerais e especiais de plano e cronogramas operacionais, assessorando, coordenando e avaliando. Prestar assessoria as atividades legislativas e administrativas. Prestar assistência técnica aos processos e procedimentos de aprendizagem e ensino na área de desenvolvimento de recursos humanos. Aplicar técnicas didático-pedagógicas nos programas de treinamento de pessoal. Dar assistência pedagógica. Desempenhar outras atividades relativas à sua área de atuação.
Analista Legislativo - Processo Legislativo	desempenhar atividades, de nível superior e especializado, em atendimento a mesa diretora da Assembleia Legislativa, as comissões, aos órgãos do parlamento e aos parlamentares, no âmbito do processo legislativo. Elaborar estudos, notas técnicas e minutas de questão de ordem sobre regimento interno da Assembleia Legislativa e o processo legislativo. Proceder a instrução processual legislativa de matérias e proposições que tramitam na Assembleia Legislativa. Coordenar atividades relacionadas ao provimento de informações aos usuários do processo legislativo, pertinentes a tramitação das proposições legislativas da Assembleia Legislativa e as normas jurídicas federais e estaduais. Elaborar redação final das proposições legislativas aprovadas na Assembleia Legislativa. Promover a gestão do processo legislativo e do processo legislativo eletrônico. Realizar análise e instrução procedimentais inerentes ao processo legislativo. Elaborar, analisar e interpretar pesquisas, quadros, tabelas e planilhas; redigir relatórios, termo de referência, contratos, normas, editais, manuais e outros documentos; efetuar estimativa de despesas da unidade; elaborar e aplicar instrumentos de acompanhamento, avaliação, pesquisa, controle e divulgação referentes aos planos, programas e projetos desenvolvidos pela área; aperfeiçoar procedimentos e métodos de trabalho; atuar em processos licitatórios e fiscalização de contrato. Prestar apoio a Advocacia Geral da Assembleia na análise de processos administrativos e judiciais, elaboração de minutas de pareceres técnicos, despachos, peças processuais, editais, modelos de contratos, respostas e consultas internas sobre matéria jurídica; pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência; sob supervisão dos membros da Advocacia Geral. Desenvolver outras atividades correlatas a sua área de atuação.
Analista Legislativo, especialidade Apoio à Advocacia-Geral	desempenhar atividades de apoio às atividades precípuas dos Advogados da Assembleia Legislativa de Rondônia, incluindo análise de processos administrativos e judiciais, elaboração de minutas de pareceres técnicos, despachos, peças processuais, editais, modelos de contratos, respostas e consultas internas sobre matéria jurídica, pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência, sempre sob a supervisão dos Membros da Advocacia-Geral. Elaborar, analisar e interpretar pesquisas, quadros, tabelas e planilhas; redigir relatórios, termo de referência, contratos, normas, editais, manuais e outros documentos; efetuar a estimativa de despesas da unidade; elaborar e aplicar instrumentos de acompanhamento, avaliação, pesquisa, controle e divulgação referentes aos planos, programas e projetos desenvolvidos pela área; aperfeiçoar procedimentos e métodos de trabalho; atuar em processos licitatórios e fiscalização de contrato. Desenvolver outras atividades correlatas de apoio às atividades precípuas dos Advogados da Assembleia Legislativa de Rondônia.



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
DO ESTADO DE RONDÔNIA  
A amiga do rondoniense

Analista Legislativo - Psicologia	desempenhar atividade, de nível superior e especializado, envolvendo a elaboração, pesquisa e aplicação de técnicas de dinâmicas de grupo direcionadas ao treinamento e desenvolvimento de pessoal. Executar o programa de integração e ambientação dos servidores recém-admitidos. Diagnosticar as necessidades de treinamento e desenvolvimento de servidores. Analisar as informações sobre treinamento e desenvolvimento de pessoal. Participar da logística necessária para a realização de eventos e treinamento, desenvolvimento de pessoal e afins, bem como oferecer o apoio necessário para a sua realização. Assessorar, quando necessário, as diversas áreas da instituição nas decisões e ações pertinentes a gestão de pessoas: lotação, remanejamentos e promoções. Analisar os processos e metodologias inerentes a sua área de atuação, propondo e implantando melhorias para a maximização dos resultados. Realizar, quando designado, testes, entrevistas e estudos psicológicos nos casos que lhe forem apresentados. Realizar perícias, emitindo laudo técnico, quando solicitado pela Assembleia Legislativa. Desenvolver outras atividades correlatas a sua área de atuação.
Analista Legislativo - Redação e Revisão	desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a realização de trabalhos de conferência e correção em textos destinados à impressão, em confronto com os respectivos originais. Exercer atividades relacionadas com a composição, conferência e revisão de textos, especialmente de matérias legislativas e atos processuais administrativos, retificando os erros porventura identificados. Localizar e corrigir, nos textos a serem publicados, enganos de transcrição, erros tipográficos, ortográficos e outras divergências acaso existentes, assinalando-os com símbolos convencionais de revisão gráfica. minutar informações, avisos, editais, atos, ofícios, exposições de motivos, projetos, relatórios, ordens de serviço, portarias, resoluções e outros expedientes relacionados com assuntos administrativos ou legislativos. desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.
Analista Legislativo - Taquigrafia	desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo o registro taquigráfico com a presença in loco em sessões plenárias, comissões, solenidades e audiências. Realizar trabalhos de gravação, interpretação, revisão e redação final de votos, debates e pronunciamentos, bem como o planejamento da elaboração dos originais para publicação em órgão oficial. Fazer a tradução do apanhamento. Catalogar e arquivar, cronologicamente, os originais dos apanhamentos taquigráficos e os registros fonográficos e os registros fonográficos das sessões. Proceder a tradução de notas taquigráficas reunidas dos departamentos. Solicitar aos parlamentares e outros oradores, quando for o caso, os votos e documentos lidos em seu período de trabalho, para os respectivos encaixes, inserindo-o na decifração taquigráfica. Executar os trabalhos de digitação de documentos integrantes da ata taquigráfica e os decorrentes da decifração procedida do apanhamento, bem como nos apartes acaso formulados. Transcrever textos gravados. Rever e corrigir os trabalhos digitados, conferindo-os escoimando-os dos enganos de decifração, e mesmo dos de forma, que tenham escapado ao próprio orador. Digitar, quando solicitado pelo taquígrafo revisor, os períodos de apanhamentos revisados. Treinar constantemente para obter uma velocidade taquigráfica adequada ao bom desempenho de suas funções, bem como estudar a língua pátria. Submeter-se aos treinamentos instituídos pela chefia. Cumprir, conforme determinação da chefia, as escalas e horários de trabalho. Apresentar-se obrigatoriamente para prestação de serviços em convocações de sessões extraordinárias e no recesso parlamentar, atendendo notificação da chefia. Providenciar, com maior rapidez possível, os discursos solicitados pelos parlamentares ou pela presidência. desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.
Analista Legislativo - TI-Análise e Desenvolvimento de Sistemas	desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a análise e diagnóstico das necessidades de informação da Assembleia Legislativa e propor alternativas de solução técnica e estratégia de desenvolvimento. Participar e acompanhar o levantamento e a análise de informações para planejar, desenvolver, homologar e implantar sistemas de informação e bases de dados. Acompanhar e elaborar projeto lógico e físico de dados. Acompanhar a seleção de novas tecnologias de desenvolvimento e/ou alternativas de desenvolvimento de sistemas. Identificar oportunidades de integração de sistemas. Estudar, racionalizar e projetar documentos, telas e relatórios. Avaliar, revisar, melhorar os projetos e sistemas aplicativos assegurando que os mesmos representem a melhor solução. Coordenar a elaboração e execução de contratos relacionados às atividades específicas de tecnologia de informação. Elaborar documentação, fornecer suporte técnico e organizar treinamentos a usuários para utilização dos sistemas da Assembleia Legislativa. Acompanhar e participar da elaboração de padrões, modelos e integração de sistemas. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.
Analista Legislativo - TI-Banco de Dados	desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a elaboração de projetos, instalação e implantação de bancos de dados. Gerenciar, projetar e ajustar o funcionamento de servidores corporativos os quais possuam bancos de dados. Monitorar e analisar a performance dos sistemas gerenciadores de bancos de dados. Pesquisar e definir o uso de novas tecnologias em gerenciadores de banco de dados. Definir e manter a estrutura lógica do banco de dados adotando os métodos e as técnicas previstas na metodologia de desenvolvimento de sistemas da Assembleia Legislativa. Acompanhar, juntamente com os demais analistas, o desenvolvimento de sistemas, com o objetivo de racionalizar e otimizar desempenho na utilização dos Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados. Realizar, validar, armazenar e restaurar cópias de segurança dos bancos de dados. Planejar, coordenar e executar as migrações de dados de sistemas, bem como replicar e atualizar bases de dados em produção para desenvolvimento através de importações/exportações de banco de dados. Promover o assessoramento na especificação de equipamentos relacionados a banco de dados a serem adquiridos. Prestar suporte técnico a usuários e desenvolvedores. Elaborar documentação técnica relativa aos procedimentos e controles. Emitir pareceres técnicos. Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.
Analista Legislativo - TI-Infraestrutura de Redes e Comunicação	desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo o planejamento, projeto e instalação de redes de transmissão de dados que suportem sistemas de processamento de dados. Definir e documentar as configurações adequadas à infraestrutura necessária para os serviços em desenvolvimento, homologação e em produção, incluindo suas modificações e evoluções. Analisar a utilização de redes de comunicação em uso ou planejadas e desenvolver estudos para melhorar o seu desempenho. Planejar topologias de rede, aquisição, instalação e manutenção de software e equipamentos de telecomunicação. Manter em perfeito funcionamento sistemas de segurança de acesso. Analisar, configurar, instalar e manter programas e sistemas operacionais, gerenciar contas e discos, acompanhar a



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
DO ESTADO DE RONDÔNIA  
A amiga do rondoniense

	<p>evolução de software, analisando o seu impacto nos sistemas, projetos, padrões e procedimentos existentes. Instalar e manter a comunicação digital, incluindo o acesso à Internet, Intranet, correio eletrônico, comunicação de voz e vídeo, implementando mecanismos que garantam sua correta utilização. Promover a resolução de problemas da instalação e de suporte às demandas de usuários que envolvam aspectos de configuração e administração dos servidores. Pesquisar, definir e operacionalizar e sistemas de segurança, com o objetivo de preservar a integridade e o sigilo das informações armazenadas nos computadores. Efetuar a atualização dos softwares de segurança. Realizar o monitoramento, auditoria e manutenção da rede de computadores. Realizar, validar, armazenar e restaurar cópias de segurança das informações contidas nos sistemas. Administrar as licenças de software em uso. Orientar os usuários nos itens referentes à segurança de dados e contaminação por "malwares" nos seus computadores. Pesquisar e avaliar novas tecnologias, de forma a aprimorar os recursos tecnológicos utilizados. Promover o assessoramento na especificação de equipamentos relacionados à rede a serem adquiridos. Orientar na elaboração de projetos de cabeamentos lógico e elétrico, bem como realizar testes de conectividade em redes locais. Prestar suporte técnico a usuários e desenvolvedores. Elaborar documentação técnica relativa aos procedimentos e controles. Emitir pareceres técnicos. Atuar no gerenciamento de serviços de Tecnologia da Informação segundo preceitos do ITIL v3. Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade. Auxiliar, quando necessário, em perícias. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.</p>
Assistente Legislativo - Sem Especialidade	<p>Executar tarefas de apoio à atividade legislativa e de suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais, relacionadas às funções de gestão de pessoas, material e patrimônio, licitações e contratos, orçamento e finanças, auditoria, segurança e transporte; arquivar documentos; efetuar tarefas relacionadas à movimentação e à guarda de processos e documentos; atender ao público interno e externo; classificar e atuar processos; realizar estudos, pesquisas e rotinas legislativas ou administrativas; utilizar softwares para processamento de textos e elaboração de planilhas; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; organizar e manter organizado o material físico e digital necessário à rotina de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; redigir, digitar e conferir expedientes diversos. Executar tarefas de apoio à atividade da Advocacia Geral, tais como arquivar documentos; efetuar tarefas relacionadas à movimentação e à guarda de processos e documentos; classificar e atuar processos; pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência; redigir, digitar e conferir expedientes diversos, elaborar minutas de despacho e outras peças jurídicas, sob a supervisão dos Advogados e executar outras atividades de mesma natureza e mesmo grau de complexidade.</p>
Assistente Legislativo - Técnico em Arquivo	<p>recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação; classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos; preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme; preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados; atualizar base de dados do acervo; introduzir novas informações em banco de dados; digitalizar acervo; cadastrar, atualizar cadastro e orientação de usuários; coletar dados; revisar coleta de dados; acrescentar dados à planilha pré-existente; organizar dados estatísticos; elaborar relatórios; fornecer resultados para análise do acervo; utilizar recursos de informática; e executar outras atividades de mesma natureza e mesmo grau de complexidade correlatas a formação profissional.</p>
Assistente Legislativo - Técnico em Contabilidade	<p>desempenhar atividades de execução de trabalhos relativos aos registros inerentes à área de contabilidade da Assembleia Legislativa. Corrigir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a apreciação da proposta orçamentária. Proceder levantamentos, análise e conciliação contábil de documentos. Avaliar despesas, analisando sua natureza. Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas. Compilar dados contábeis. Organizar relatórios de comportamento das dotações orçamentárias da Assembleia. Instruir processos e preparo de informação à administração. Acompanhar tramitação de atos administrativos e proposições pertinentes às atividades financeira e orçamentária da Assembleia. Executar outras atividades correlatas.</p>
Assistente Legislativo - Técnico em Desenho de Construção Civil	<p>auxiliar o arquiteto, o engenheiro e o técnico em edificações em suas atividades. Elaborar desenhos de arquitetura e engenharia civil utilizando softwares específicos para desenho técnico, assim como executar plantas, desenhos e detalhamento de instalações hidrossanitárias e elétricas e desenhos cartográficos. Coletar e processar dados e planejar o trabalho para a elaboração do projeto como, por exemplo, interpretar projetos existentes, calcular e definir custos do desenho, analisar croqui e aplicar normas de saúde ocupacional e normas técnicas ligadas à construção civil, podendo atualizar o desenho de acordo com a legislação. Fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos. Auxiliar a elaboração de laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis. Auxiliar as atividades que visam examinar, calcular, orçar e fiscalizar a construção, reformas e ampliações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esporte e as obras complementares respectivas. Prestar informações a interessados. Executar outras atividades correlatas.</p>
Assistente Legislativo - Técnico em Edificações	<p>executar trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de nível superior de engenharia e arquitetura. Operacionalizar e utilizar equipamentos, instalações e materiais. Aplicar normas técnicas concernentes às atividades de engenharia e arquitetura. Realizar levantamento de dados de natureza técnica. Conduzir trabalho em nível técnico. Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção. Apoiar a fiscalização da execução de obras e serviços de engenharia e manutenção. Realizar a organização de arquivos técnicos. Executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade. Apoiar a elaboração de orçamentos de obras e serviços de engenharia. Executar outras atividades correlatas.</p>
Assistente Legislativo - Técnico Eletromecânica /Eletrotécnica	<p>Zelar pelo cumprimento das normas e padrões técnicos da área de eletrotécnica/eletromecânica, prezando pela segurança e qualidade durante às supervisões dos serviços de implantação e/ou manutenção de equipamentos elétricos e mecânicos, bem como das instalações elétricas, sistemas de climatização, exaustão e ventilação, combate a incêndio, pressurização de escadas de emergência e transporte vertical. Aplicar medidas para o uso eficiente da energia elétrica e de fontes de energias alternativas. Contribuir com projetos e instalações de sistemas de acionamento e controle eletrônico, mantendo o funcionamento de circuitos automáticos de energia ou mecânicos. Prestar apoio no desenvolvimento e na execução de projetos de instalações elétricas em baixa tensão. Realizar</p>



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
DO ESTADO DE RONDÔNIA  
A amiga do rondoniense

	medições, testes e calibrações de equipamentos eletromecânicos. Promover análise, correção e configuração em situações de falha, agindo de maneira emergencial, quando necessário. Executar ações, realizar estudos, relatórios, inspecionar componentes, produtos, serviços e atividades de profissionais da área, em contratos administrativos.
Assistente Legislativo - Técnico em Eletroeletrônica	planejar e executar a instalação e manutenção de equipamentos e instalações eletroeletrônicas. Projetar e instalar sistemas de acionamento e controle eletroeletrônicos. Aplicar medidas para o uso eficiente da energia elétrica e de fontes de energias alternativas. Elaborar, desenvolver e executar projetos de instalações elétricas em edificações em baixa tensão. Realizar medições, testes e calibrações de equipamentos eletroeletrônicos. Executar procedimentos de controle de qualidade e gestão. Inspecionar componentes, produtos, serviços e atividades de profissionais da área de eletroeletrônica em contratos administrativos.
Assistente Legislativo - Técnico em Informática	orientar e executar trabalhos de apoio a projeto, desenvolvimento, operação e avaliação de produtos e serviços de informática. Fornecer informações para relatórios gerenciais e estatísticos. Realizar manutenção de cadastros e tabelas. Analisar e propor soluções de problemas de hardware e software. Homologar e implementar novos produtos e ferramentas. Instalar e realizar manutenção dos recursos de rede e do ambiente operacional. Fornecer orientação a usuários. Auxiliar na realização de auditorias e perícias e na fiscalização técnica de contratos. Executar outras atividades correlatas.
Assistente Legislativo - Técnico em Logística	planejar atividades logísticas. Desenvolver procedimentos de transporte, armazenamento e logística. Agendar manutenções em máquinas e equipamentos. Executar procedimentos de compras, recebimento, armazenagem, movimentação, expedição e distribuição de materiais permanentes e de consumo. Apoiar a gestão de estoques, inventário e almoxarifado. Implementar procedimentos de qualidade, segurança e higiene do trabalho no sistema logístico.
Assistente Legislativo - Técnico em Produção de Áudio e Vídeo	realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida. Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retro projeção, de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica. Captar ângulos de luz e adequação de som. Fazer montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias. Executar tarefas de instalação e operação de equipamentos audiovisuais e de videoconferência e similares. Empregar técnicas de gravação em estúdio. Realizar a sonorização em eventos internos e externos. Compatibilizar mapas de palco conforme as necessidades das atividades. Empregar técnicas de gravação ao vivo. Realizar edição e masterização de áudio. Planeja e analisa processos fotográficos e de imagens. Produz fotografias com recursos tecnológicos e de linguagem. Elabora montagem de estúdio e prepara equipamentos para a produção fotográfica. Fotografa e efetua correções técnicas em imagens fotográficas. Digitaliza e restaura acervos fotográficos. Realiza assistência técnica e manutenção de equipamentos fotográficos e insumos. Executar outras tarefas correlatas.
Assistente Legislativo - Técnico em Comunicação Visual	Desenvolver projeto gráfico, execução e manutenção para o sistema de sinalização da Assembleia Legislativa de Rondônia (exemplo: totens de andar, placas de sinalização de salas, corredores e outros). Aplicar tipografias e desenvolver elementos de identidade visual, além de controlar, organizar e armazenar materiais físicos e digitais da produção gráfica. Criar arte de material para campanhas institucionais da Assembleia Legislativa: vídeos, flyers, cartazes, avisos, adesivos, newsletters, exposições, logotipos. Elaborar projetos gráficos e design de peças para eventos institucionais ou comemorativos. Criar materiais de divulgação de cursos e treinamento voltados para público interno. Criar animações (motion design) e edição de vídeos para internet e TV. Diagramar textos e reportagens para sites e outras publicações digitais. Elaborar design editorial e diagramação de livros, revistas e panfletos impressos. Criar ilustrações e infográficos. criar e produzir animações digitais em 2D ou 3D. Desenvolver peças gráficas para mídias sociais, sites e outras plataformas digitais. Elaborar projeto gráfico para o site e intranet da Assembleia Legislativa. Executar outras atividades correlatas.
Assistente Legislativo - Técnico em Segurança do Trabalho	orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção, propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidente. Zelar pela aplicação das normas técnicas de segurança do trabalho e das instalações da Assembleia Legislativa. Auxiliar a realização de campanhas de prevenção de acidentes de trabalho. Promover o correto uso dos equipamentos de proteção individual. Realizar procedimentos de orientação sobre medidas de eliminação e neutralização de riscos; divulgar normas e procedimentos de segurança e higiene ocupacional. Levantar e utilizar dados estatísticos de doenças e acidentes de trabalho para ajustes das ações preventivas. Produzir relatórios referentes à segurança e à saúde do servidor. Executar outras atividades correlatas.
Assistente Legislativo - Técnico em Tradução e Interpretação de Libras	atuar na tradução de sessões legislativas às pessoas surdas. Intermediar a comunicação entre pessoas surdas e ouvintes, respeitando as diferenças interculturais. Realizar a adaptação e a interpretação da Língua Portuguesa para a Língua Brasileira de Sinais (Libras), comunicando-se em diferentes contextos socioculturais. Adaptar publicações em português escrito para vídeos em Libras e vice-versa. Fazer a interpretação e adaptação da Língua Portuguesa para Libras. Utiliza referenciais visuais, identitários, culturais e linguísticos da comunidade surda. Executar outras tarefas correlatas.

2.4 Quando da elaboração dos editais, a contratada deverá observar a existência de legislação estadual em vigor que venha a reservar percentual de vagas para pessoas com deficiência e negros, vide Lei Ordinária estadual nº 515,

de 4 de outubro de 1993, e Lei Ordinária estadual nº 5.732, de 11 de dezembro de 2023, e alterações subsequentes.

2.5 A instituição contratada para a organização do concurso público deverá elaborar e apresentar para aprovação em até 15 (quinze) dias, após a assinatura do contrato, as minutas dos editais de abertura, os quais, ato contínuo, serão submetidas à aprovação da contratante (ALE/RO).

### **3 – JUSTIFICATIVA**

3.1 A Lei Complementar estadual nº 1.237, de 5 de junho de 2024, criou os seguintes cargos no âmbito da organização administrativa desta Casa de Leis: 2 (dois) de consultor legislativo, 52 (cinquenta e dois) de analista legislativo e 194 (cento e noventa e quatro) de assistente legislativo, no total de 248 (duzentos e quarenta e oito) postos novos.

3.2 Além do quantitativo citado em item acima, existem outros cargos vagos em decorrência de vacância a partir de posse em outro cargo público inacumulável, por exemplo, conforme informações da Secretaria de Recursos Humanos.

3.3 Consolidando-se as informações trazidas em Despacho 0466126, com origem na Superintendência de Recursos Humanos (SRH), em 06/06/2024, e com análise financeiro-orçamentária, chegou-se ao seguinte quantitativo de cargos ocupados e vagos na Casa, o que serviu como fonte, total ou parcial, ao item 2 deste Projeto.



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
DO ESTADO DE RONDÔNIA  
A amiga do rondoniense

Cargos	Especialidades	Cargos Preenchidos	Cargos Ociosos	Vacâncias	Res. 389
Consultor Legislativo	Assessoramento em Orçamentos	1	1	1	3
	Assessoramento Legislativo	4	1	0	5
<b>TOTAL CONSULTOR</b>		<b>5</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>8</b>
Analista Legislativo	Área Administrativa	0	21	0	21
	Administração	4	1	0	5
	Apoio à Advocacia	0	7	0	7
	Arquitetura	3	0	0	3
	Arquivologia	2	2	0	4
	Assistência Social	1	0	0	1
	Biblioteconomia	1	1	0	2
	Comunicação Social- Jornalismo	3	2	0	5
	Comunicação Social- Publicidade e Propaganda	0	1	0	1
	Comunicação Social- Relações Públicas	2	1	0	3
	Contabilidade	2	6	2	8
	Economia	2	0	0	2
	Engenharia Civil	1	2	1	3
	Engenharia da Segurança do Trabalho	1	0	0	1
Engenharia de Computação	0	1	0	1	



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
DO ESTADO DE RONDÔNIA  
A amiga do rondoniense

Analista Legislativo	Engenharia Elétrica	0	1	0	1
	Engenharia Eletrônica e Telecomunicações	0	1	0	1
	Engenharia Mecânica	1	1	0	2
	Estatística	1	2	1	3
	Matemática	2	1	0	3
	Pedagogia	2	3	0	5
	Processo Legislativo	4	4	0	8
	Psicologia	2	0	0	2
	Redação e Revisão	5	6	0	11
	Taquigrafia	7	6	1	13
	Tecnologia da Informação-Análise e Desenvolvimento de Sistemas	3	2	0	5
	Tecnologia da Informação-Banco de Dados	0	1	0	1
	Tecnologia da Informação-Infraestrutura de Redes e Comunicação	1	4	0	5
<b>TOTAL ANALISTA</b>		<b>48</b>	<b>72</b>	<b>5</b>	<b>127</b>
Assistente Legislativo	Sem Especialidade	34	172	1	206
	Técnico em Arquivo	0	6	0	6
	Técnico em Contabilidade	3	10	1	13
	Técnico em Desenho de Construção Civil	2	3	0	5
	Técnico em Edificações	1	2	0	3
	Técnico em Eletroeletrônica	1	1	0	2
	Técnico em Eletrotécnica/Eletromecânica	0	1	0	1
	Técnico em Informática	2	8	1	10
	Técnico em Logística	2	4	0	6
	Técnico em Produção de Áudio e Vídeo	3	9	0	12
	Técnico em Comunicação Visual	0	2	0	2
	Técnico em Segurança de Trabalho	1	0	0	1
	Técnico em Tradução e Interpretação em Libras	3	4	0	7
<b>TOTAL ASSISTENTE</b>		<b>52</b>	<b>222</b>	<b>3</b>	<b>274</b>
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>109</b>	<b>298</b>	<b>9</b>	<b>414</b>



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
DO ESTADO DE RONDÔNIA  
A amiga do rondoniense

3.4 Recente alteração normativa na Resolução n° 389, de 15 de dezembro de 2017, trouxe a seguinte distribuição de cargos a partir das especialidades.

CARGO	QUANTIDADE RES. 389/2017
Consultor Legislativo - Assessoramento Legislativo	5
Consultor Legislativo - Assessoramento em Orçamento	3
Analista Legislativo - Área Administrativa	21
Analista Legislativo - Administração	5
Analista Legislativo - Arquitetura	3
Analista Legislativo - Arquivologia	4
Analista Legislativo - Assistência Social	1
Analista Legislativo - Biblioteconomia	2
Analista Legislativo - Comunicação Social-Jornalismo	5
Analista Legislativo - Comunicação Social-Relações Públicas	3
Analista Legislativo - Comunicação Social-Publi. e Propaganda	1
Analista Legislativo - Contabilidade	8
Analista Legislativo - Economia	2
Analista Legislativo - Engenharia Civil	3
Analista Legislativo - Engenharia de Segurança do Trabalho	1
Analista Legislativo - Engenharia de Computação	1
Analista Legislativo - Engenharia Elétrica	1
Analista Legislativo - Engenharia Eletrônica e Telecomunicação	1
Analista Legislativo - Engenharia Mecânica	2
Analista Legislativo - Estatística	3
Analista Legislativo - Matemática	3
Analista Legislativo - Pedagogia	5
Analista Legislativo - Processo Legislativo	8
Analista Legislativo - Apoio à Advocacia	7
Analista Legislativo - Psicologia	2
Analista Legislativo - Redação e Revisão	11
Analista Legislativo - Taquigrafia	13
Analista Legislativo - TI-Análise e Desenvolvimento de Sistemas	5
Analista Legislativo - TI-Banco de Dados	1
Analista Legislativo - TI-Infraestrutura de Redes e Comunicação	5
Assistente Legislativo - Sem Especialidade	206
Assistente Legislativo - Técnico em Arquivo	6
Assistente Legislativo - Técnico em Contabilidade	13
Assistente Legislativo - Técnico em Desenho de Construção Civil	5
Assistente Legislativo - Técnico em Edificações	3
Assistente Legislativo - Técnico Eletromecânica /Eletrotécnica	2
Assistente Legislativo - Técnico em Eletroeletrônica	1



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
DO ESTADO DE RONDÔNIA  
A amiga do rondoniense

Assistente Legislativo - Técnico em Informática	10
Assistente Legislativo - Técnico em Logística	6
Assistente Legislativo - Técnico em Produção de Áudio e Vídeo	12
Assistente Legislativo - Técnico em Comunicação Visual	2
Assistente Legislativo - Técnico em Segurança do Trabalho	1
Assistente Legislativo - Técnico em Tradução e Interpretação de Libras	7
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>414</b>

3.5 Em virtude da existência de cargos vagos, a partir de comando da autoridade legalmente competente, é legítimo o interesse da Administração Pública em provê-los, evidentemente, durante o interregno de validade, o que poderá se dar em 2(dois) anos, com ou sem prorrogação por igual período, atendendo-se ao interesse público da Casa, bem como disponibilidade orçamentário-financeiro e, eventualmente, limitações previstas na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (“Lei de Responsabilidade Fiscal) e Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997 (“Lei das Eleições”).

3.6 Cabe destacar que o concurso público privilegia a igualdade ao permitir a qualquer indivíduo que preencha os requisitos previstos no edital venha a se inscrever. Também homenageia o mérito já que os aprovados terão demonstrado, ao menos para as matérias a que sejam examinados, uma aptidão superior aos reprovados. Em continuação, denota, ainda, o agir impessoal por parte da Administração Pública, que direciona sua atuação à realização do interesse público, não à satisfação de interesses estritamente particulares.

3.7 Para a realização de concursos públicos, a contratação de instituição especializada externa para sua realização tem sido prática adotada de maneira rotineira por diversos órgãos, inclusive por esta mesma Casa de Leis quando da realização do I Concurso Público, no ano de 2017, sendo justificada, principalmente, pelas experiências exitosas de apoio técnico e logístico que essas entidades prestam para a execução dos procedimentos seletivos.

3.8 A Assembleia Legislativa não detém experiência organizacional ou corpo técnico habilitado para a realização de um concurso que, com base nas expectativas da Comissão Preparatória, atrairá dezenas de milhares de candidatos,

sendo a contratação de banca externa o procedimento mais indicado, seja pela segurança jurídica que proporciona, mormente diante da probidade, seja pela alta especialidade envolvida na seleção.

3.9 Em regra, os contratos assinados pela Administração Pública devem ser formalizados por procedimentos licitatórios, conforme preceitua o art. 37, XXI, da Constituição Federal. Ocorre, entretanto, que o próprio dispositivo constitucional faculta à lei a possibilidade de elencar exceções, como os casos de inexigibilidade ou de dispensa licitatória.

3.10 Quanto à inexigibilidade de licitação prevista no art. 74 da Lei nº 14.133/21, constitui-se quando houver impossibilidade competitiva. No caso, para serviços de instituição a ser encarregada do concurso, não se faz presente a impossibilidade de deflagração da concorrência/chamamento público (“lato sensu”), uma vez que há várias entidades no país habilitadas pelo desempenho das atividades descritas neste projeto básico, de maneira que não se pode enquadrar a futura contratação como inexigível.

3.11 Por seu turno, a dispensa licitatória, prevista no art. 75 da Lei nº 14.133/21, consiste em modalidade de contratação direta na qual o Administrador Público segue critérios de discricionariedade sempre na verificação em concreto do atendimento ao interesse público. O citado dispositivo apresenta rol taxativo de causas, é certo. Tratam-se de situações em que o próprio legislador entendeu que a realização de procedimento de licitação poderia trazer mais prejuízos que benefícios, cabendo análise, pela autoridade competente, específica e fundamentada, consoante cada caso, sempre orientado pelos princípios da Administração Pública.

3.12 À luz do quadro fático até aqui explicado, o Sr. Secretário-Geral, a partir dos apontamentos feitos no Estudo Técnico Preliminar (ETP) – 0228682, decidiu pela realização de contratação direta na modalidade dispensa de licitação (art.75, XV, Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021), utilizando-se da hipótese legal a seguir transcrita:

Art. 75. É dispensável a licitação:  
(...)



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
DO ESTADO DE RONDÔNIA  
A amiga do rondoniense

XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos.

3.13 Destaca-se que a contratação direta de instituição detentora de experiência e boa reputação profissional na organização e realização de concursos públicos serve a promover o alcance e a satisfação do interesse públicos, sobrepondo-se, no caso concreto, à deflagração de um procedimento licitatório usual.

3.14 A realização de um concurso público é atividade altamente especializada. Neste específico caso, tratar-se-á de um concurso que oferecerá grande quantidade de vagas distribuídas em muitas especialidades, com etapas específicas para alguns dos cargos, demandando sua execução por instituição renomada e com experiência exitosa em concursos com cargos e etapas similares. É o que a comissão entende como mais adequado à Casa.

3.15 O critério de escolha da instituição, portanto, não costuma, para os casos de contratação por dispensa, ser exclusivamente o menor preço, mas também o atendimento de critérios avaliativos substanciais para a adequada execução do objeto. Esses critérios, embora apresentem certa margem de discricionariedade e subjetividade em seu exame, são pertinentes e razoáveis para a lisura e o sucesso do concurso. Por essa razão, o legislador autorizou que a Administração em tais casos buscase no mercado a instituição que melhor atenda o interesse público e, por consequência, contrate-a diretamente.

3.16 A proposta de contratação mediante dispensa de licitação, nos termos do art. 75, XV, da Lei nº 14.133/21, de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente de pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional e com larga experiência na atividade, não é propriamente uma novidade no cotidiano da Administração Pública do país.

3.16.1 Como já destacado em item 3.9, esta mesma Casa procedeu à dispensa licitatória quando da realização do seu I Concurso Público. Além disso, uma breve

pesquisa na rede mundial de computadores encontrou outras instituições optantes pela solução ora adotada, a saber: Senado Federal, Supremo Tribunal Federal, Tribunal Superior do Trabalho, Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios e Tribunal Regional Federal da 1ª Região e Ministério Público do Estado de Rondônia.

3.16.2 Esse formato de dispensa de licitação possui suporte no entendimento do Tribunal de Contas da União que, inclusive, pacificou a matéria (Súmulas nº 287 e 250):

Súmula nº 287 - TCU: É lícita a contratação de serviço de promoção de concurso público por meio de dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993, desde que sejam observados todos os requisitos previstos no referido dispositivo e demonstrado o nexo efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado.

Súmula nº 250 – TCU: A contratação de instituição sem fins lucrativos, com dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993, somente é admitida nas hipóteses em que houver nexo efetivo entre o mencionado dispositivo, a natureza da instituição e o objeto contratado, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado.

3.17 O Supremo Tribunal Federal também já decidiu pela legalidade de tal modalidade de contratação.

Agravo regimental em mandado de segurança. Conselho Nacional de Justiça. Pedido de Providências. Concurso público para outorga de delegações de notas e de registro do Estado do Paraná. Contratação direta de instituição para realização de concurso público, mediante dispensa de licitação. Aplicação do juízo de razoabilidade pelo CNJ. Possibilidade. Necessidade de prova pré-constituída da alegação no momento da impetração. Não demonstração da ausência de amparo legal para a dispensa de licitação. Determinação de providências pelo Plenário do CNJ para garantia da isonomia e da moralidade. Manutenção do contrato com a instituição apenas para auxiliar na realização do certame. Ausência de demonstração de violação da moralidade. Agravo regimental não provido. 1. As deliberações jurídicas, sejam as proferidas pelo Judiciário, sejam as prolatadas no âmbito do controle interno do Poder, trazem ínsita a possibilidade de aplicação dos mais diversos princípios e regras do ordenamento jurídico, inclusive aqueles que indicam sopesamento dos interesses envolvidos, como se dá com a segurança e a razoabilidade jurídicas. 2. Ao decidir o Conselho Nacional de Justiça pela necessidade de manutenção de contratação direta realizada pelo Tribunal de Justiça para a promoção de concurso público, mesmo diante da posição do



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
DO ESTADO DE RONDÔNIA  
A amiga do rondoniense

Conselho pela ilegalidade da contratação, mas com vistas a garantir a preservação do interesse público, aplicou o CNJ o princípio da razoabilidade, juízo válido para as deliberações do Conselho. 3. Ausência de comprovação de que as providências determinadas pelo Plenário do CNJ, tendentes a sanar as irregularidades que pudessem comprometer a lisura do certame público, foram insuficientes para afastar o risco de violação da moralidade ou da isonomia no certame. 4. A Jurisprudência da Suprema Corte é pacífica quanto à impossibilidade de se discutir, na via estreita do mandado de segurança, questões controvertidas que envolvam discussão de fatos e provas. Precedentes. 5. Agravo regimental não provido.

(STF - AgR MS: 32770 DF - DISTRITO FEDERAL 9956684-81.2014.1.00.0000, Relator: Min. DIAS TOFFOLI, Data de Julgamento: 24/11/2015, Segunda Turma, Data de Publicação: DJe-018 01-02-2016)

3.18 Os argumentos elencados acima deixam evidente que a dispensa de licitação, modalidade de contratação direta escolhida pela autoridade competente, conforme despacho 0256882 para o processo administrativo respectivo, demonstra-se possível.

#### **4 ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS**

4.1. A contratação consiste nos serviços necessários à realização de concurso público para o provimento de 200 (duzentas) vagas do Quadro Permanente da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, conforme especificações contidas em item 2.3.

4.2. A realização do concurso será precedida de edital de abertura a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico da Assembleia Legislativa, nos sites da contratada e da contratante, bem como extrato de edital e informações básicas em jornal de grande circulação no Estado de Rondônia, sem prejuízo de adoção de meios complementares visando à ampla divulgação.

4.3. Qualquer modificação no edital de abertura do concurso deverá ser efetuada por meio de outro edital, o que será publicado nas mesmas fontes de consulta descritas em item 4.2.

4.4. Os avisos relativos ao concurso devem ser elaborados em conjunto entre contratada e contratante, sendo responsabilidade da primeira, após análise e

validação pela segunda, por meio da futura Comissão de Acompanhamento do concurso, publicar nas mesmas fontes de divulgação já mencionadas.

4.5. O certame será apoiado/auxiliado por Comissão de Acompanhamento do Concurso, formada por servidores desta Casa, cujos membros serão nomeados pela autoridade competente, em ato próprio, não cabendo participação em elaboração de questões, julgamento de recursos, formalização de listas de aprovados, etc, o que ficará a cargo exclusivamente da instituição a ser contratada.

4.5.1 Será convidado a participar, como forma de velar pela regularidade e lisura do procedimento, membro do Ministério Público do Estado de Rondônia.

4.5.2 O asseguramento da participação, como ouvinte, se quiser, de membro do MPRO, não o tornará agente integrante da Comissão de Acompanhamento do II Concurso Público, tampouco poderá participar da elaboração de questões, correções de provas ou outro ato cujo o sigilo seja imprescindível.

#### **4.6. São obrigações que compõem os serviços a serem prestados:**

4.6.1 Disponibilizar e manter página em sítio eletrônico na rede mundial de computadores para publicação de editais e comunicados até a homologação do certame;

4.6.2 Elaborar minutas de editais e comunicados, bem como publicá-los no site de contratada quando aprovados nos termos do item 4.4 deste projeto básico.

4.6.3 Realizar a divulgação do certame, bem como da homologação de inscrições, dos locais e horários de aplicação de provas, dos gabaritos, julgar recursos, resultados e convocações atinentes ao concurso público, assim como de comunicados e editais, inclusive publicar extrato com síntese de informações do Edital de Abertura em jornal de grande circulação do Estado de Rondônia, no sítio eletrônico da própria contratada e no Diário Oficial da Assembleia Legislativa.

4.6.4. Realizar Avaliação Biopsicossocial para candidatos com deficiência e Procedimento de Heteroidentificação para candidatos negros, considerando tais

atribuições como sendo da contratada, inclusive, no que concerne aos respectivos custos.

#### **4.6.5. Quanto às inscrições:**

4.6.5.1 Desenvolver e manter sistema de realização de inscrições pela rede mundial de computadores, no site de contratada, para atendimento aos candidatos, inclusive as pessoas com deficiência que deverão indicar, no formulário de inscrição, as condições necessárias que justifiquem o atendimento especial para realização das provas;

4.6.5.2 O sistema de inscrições deverá ser capaz de receber, pela internet ou via correio laudo comprobatório de deficiência que faça expressa referência ao Cadastro Internacional de Doenças - CID, o qual deverá ser avaliado pela contratada quanto à correspondência e enquadramento nas categorias do Decreto Federal nº 3.298/99, que regulamenta a Lei nº 7.853/89, no Decreto Federal nº 5.296/2004 e na Lei Estadual nº 515, de 04 de outubro de 1993;

4.6.5.3 O sistema de inscrições deverá assegurar a possibilidade de candidatos transexuais e travestis se identificarem por nome social, se assim optarem por ocasião de inscrição, cujo nome deverá ser adotado em todas as fases do certame nas listas de chamadas e chamadas orais, bem como em publicações, mantendo-se rigoroso controle interno que realize a correlação com o nome civil do candidato;

4.6.5.4 O valor da taxa de inscrição não poderá ultrapassar o limite de 2 (duas) UPF/RO (Unidades de Padrão-Fiscal do Estado de Rondônia), observando-se as hipóteses de isenção previstas na legislação vigente. A fixação do valor aplicável a cada cargo será de responsabilidade da contratada, em conjunto com a contratante, levando-se em consideração o nível de escolaridade exigido e a complexidade das provas, conforme os parâmetros legais estabelecidos;



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
DO ESTADO DE RONDÔNIA  
A amiga do rondoniense

4.6.5.5 Os valores de taxas de inscrição deverão ser recolhidos em conta pública específica da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia. O sistema de inscrição deve ser capaz de emitir boletos bancários para realizar o recolhimento da taxa de inscrições na conta especificada pela Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

#### **4.6.6. Quanto aos formulários a serem utilizados:**

4.6.6.1. Criação gráfica, composição e padronização;

4.6.6.2 Sistema para impressão de formulários;

4.6.6.3 Impressão e leitura

#### **4.6.7. Cadastro:**

4.6.7.1. Sistema computacional de apropriação de dados;

4.6.7.2. Deverá ser mantido banco de dados de candidatos inscritos e aprovados a ser fornecido à ALE/RO em qualquer época ou quando necessário ou quando requisitados ao final do certame;

4.6.7.3. Os dados recolhidos dos candidatos deverão obrigatoriamente relacionar informações atinentes a documentos pessoais, endereço e formas de contatos (telefone, e-mail etc).

4.6.7.4. A contratada deverá observar todos os procedimentos de segurança informacional de dados pessoais previstos na legislação vigente.

4.6.7.5. Emissão de relatórios à disposição da ALE/RO

#### **4.6.8. Provas Objetivas:**

4.6.8.1. A prova Objetiva terá caráter classificatório e eliminatório. O candidato que não obtiver a nota mínima, estará automaticamente eliminado do certame.

4.6.8.2. A contratada deverá realizar a composição de conteúdos programáticos, de conhecimentos gerais e específicos com o estabelecimento no edital, de pesos diferenciados para cada disciplina notadamente para a disciplina de História e Geografia de Rondônia, de acordo com a Lei Ordinária estadual nº 1.107, de 6 de agosto de 2002.

4.6.8.3. Para os cargos de Assistente Legislativo, nível médio, a prova objetiva terá 80 (oitenta) questões de múltipla escolha, contendo 5 (cinco) alternativas cada, em que apenas uma estará correta.

4.6.8.4. Para o cargo de Analista Legislativo, nível superior, nas especialidades: área administrativa; comunicação social – jornalismo; comunicação social – relações públicas; processo legislativo; apoio à Advocacia-Geral, e redação e revisão; a prova objetiva terá 70 (setenta) questões de múltipla escolha, contendo 5 (cinco) alternativas cada, em que apenas uma estará correta.

4.6.8.5. Para o cargo de Analista Legislativo, nível superior, demais especialidades não descritas no item anterior e para o cargo de Consultor Legislativo: a prova objetiva terá 80 (oitenta) questões de múltipla escolha, contendo 5 (cinco) alternativas cada, em que apenas uma estará correta.

4.6.8.6. Não será adotado o sistema de pontuação negativa para questões em desconformidade com o gabarito oficial.

4.6.8.7. A aplicação das provas objetivas do certame ocorrerá nas seguintes cidades: Ariquemes, Cacoal, Guajará-Mirim, Ji-Paraná, Porto Velho e Vilhena, no Estado de Rondônia.

#### **4.6.9. Provas Discursivas**

4.6.9.1. A prova Discursiva terá caráter classificatório e eliminatório. O candidato que não obtiver a nota mínima, estará automaticamente eliminado do certame.

4.6.9.2. A prova discursiva deverá ser aplicada para os cargos de Analista Legislativo, nível superior, nas especialidades: área administrativa; comunicação social – jornalismo; comunicação social – relações públicas; processo legislativo; apoio à Advocacia-Geral, e redação e revisão; e para o cargo de Consultor Legislativo, nível superior, em todas as especialidades.

4.6.9.3. A prova discursiva deverá ser aplicada no mesmo turno das provas objetivas.

4.6.9.4. A prova discursiva será composta por 2 (duas) questões dissertativas sobre o tema constante no conteúdo programático específico de acordo com a especialidade do cargo.

4.6.9.5. A prova discursiva exigirá do candidato, expressão escrita, argumentação e demonstração de conhecimentos específicos sobre os temas expostos, além de outros requisitos atribuídos no Edital do certame.

#### **4.6.10. Prova prática**

4.6.10.1. A contratada deverá realizar prova prática para o cargo de Assistente Legislativo, na especialidade Técnico em Tradução e Interpretação de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS), e para o cargo de Analista Legislativo – Taquigrafia.

4.6.10.2. As provas práticas deverão ser realizadas no município de Porto Velho – Rondônia.

- 4.6.10.3. Serão convocados para a Prova Prática os aprovados e classificados na Prova Objetiva dentro do quantitativo de 10 (dez) vezes o número de vagas, incluindo todos os empatados na última posição, respeitando-se o percentual relativo a cotas e a reserva de vagas aos candidatos com deficiência, conforme a Lei estadual 5.732/2024 e Lei federal 12.990/2014.
- 4.6.10.4. A prova prática terá caráter eliminatório e classificatório. O candidato que não for convocado para a Prova Prática, de acordo com os critérios acima, será eliminado do concurso.
- 4.6.10.5. Na prova prática será avaliado a habilidade do candidato em relação às atividades do cargo a que se propõe ocupar, se está o candidato apto ou inapto a exercer satisfatoriamente suas funções.
- 4.6.10.6. A prova prática para o cargo de Assistente Legislativo, na especialidade Técnico em Tradução e Interpretação de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) consistirá na apresentação pessoal de, no máximo 10 (dez) minutos, com a tradução de um Texto oral em Língua Portuguesa (a ser escolhido pela contratada) a ser realizado na linguagem de sinais – Libras e de um Texto em Libras (a ser escolhido pela contratada) para a modalidade oral da Língua Portuguesa.
- 4.6.10.7. A prova prática para o cargo de Analista Legislativo – Taquigrafia consistirá em Apanhamento Taquigráfico, durante 10 (dez) minutos, de ditado feito em velocidade média de 100 palavras por minuto, seguido de tradução digitada em processador de texto, com prazo máximo de 3 (três) horas.

#### **4.6.11. Prova de Títulos**

- 4.6.11.1. A prova de títulos terá caráter classificatório, influenciando na ordem de classificação dos aprovados.

- 4.6.11.2. Será realizado prova de Títulos para os cargos de nível superior, ou seja, para os cargos de Analista Legislativo e para os cargos de Consultor Legislativo.
- 4.6.11.3. Para a prova de títulos estes deverão ser recolhidos, classificados e pontuados pela contratada, inclusive sendo obrigação da banca organizadora do certame a logística necessária.
- 4.6.11.4. Somente terão seus títulos avaliados os candidatos habilitados na Prova Escrita Objetiva, na Prova Escrita Discursiva (quando houver) e na Prova Prática (quando houver) e classificados até o quantitativo equivalente a 10 (dez) vezes o número de vagas por cargo/especialidade, respeitados os empatados na última posição. Serão avaliados, ainda, os títulos de todos os candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência, desde que aprovados na(s) etapa(s) imediatamente antecessora(s).

#### **4.6.12. Correção de provas**

- 4.6.12.1. Revisão técnica e linguística;
- 4.6.12.2. A prova discursiva somente será corrigida, caso o candidato atinja a nota mínima exigida (nota de corte) na prova objetiva a ser definida em edital.
- 4.6.12.3. Serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados na prova objetiva e classificados até o limite de 10 (dez) vezes o número de vagas previstas para o respectivo cargo/especialidade, incluindo todos os candidatos empatados na última colocação. Respeitando-se o percentual relativo a reserva de vagas para candidatos negros e a reserva aos candidatos com deficiência, conforme a legislação vigente. Na hipótese destas vagas reservadas não serem preenchidas, poderão ser revertidas

para a ampla concorrência, observando rigorosamente a ordem de classificação na prova objetiva.

#### **4.6.13. Quanto à impressão e ao empacotamento de provas:**

- 4.6.13.1. Impressão na quantidade suficiente ao número de inscritos e em ambiente que resguarde o sigilo;
- 4.6.13.2. Acondicionamento, armazenamento, transporte e manuseio do material com segurança e sigilo;
- 4.6.13.3. Não haverá contato de agentes que não própria contratada ao material de aplicação dos exames, como maneira de garantir o sigilo e a segurança necessária.
- 4.6.13.4. É vedado a qualquer membro do Poder Legislativo ou servidor da Casa de Leis o contato com a elaboração das questões que irão compor o caderno de provas, assim como os seus respectivos padrões de resposta.

#### **4.6.14. Logística e realização das provas:**

- 4.6.14.1. Designação e locação de espaço físico;
- 4.6.14.2. Sinalização;
- 4.6.14.3. Encaminhamento de candidatos;
- 4.6.14.4. Provas para os cargos de nível superior e para os cargos de nível médio aplicadas preferencialmente em turnos não coincidentes;
- 4.6.14.5. Seleção e contratação de equipe de coordenadores, fiscais e seguranças para atuação nos dias da aplicação das provas, além de fornecimento de assistência de saúde;

4.6.14.6. Deverão ser garantidos os adequados meios para proporcionar o atendimento especial de que necessitem os candidatos com necessidades especiais ou com deficiência, bem como as candidatas que tiverem necessidade de amamentarem seus filhos durante a realização das provas;

#### **4.6.15. Elaboração de gabaritos e julgamento dos recursos:**

4.6.15.1. Recebimento, análise e julgamento de recursos interpostos contra a formulação de questões ou de sua correção. Não será cabível em nenhuma hipótese o recurso de candidatos em face de questões ou correções à contratante em qualquer de seus órgãos;

4.6.15.2. Elaboração de respostas;

4.6.15.3. Eventual assessoria jurídica em tema correlato ao certame;

#### **4.6.16. Resultados**

4.6.16.1. A contratada deverá efetuar a entrega de resultados do concurso público por ordem de aprovação, classificação e por ordem alfabética, sendo a homologação ato de responsabilidade da contratante;

4.6.16.2. Deverá a contratada fornecer à contratante banco de dados organizado contendo os candidatos aprovados, com informações de nomes, dados cadastrais, inclusive CPF, data de nascimento, endereço, telefone e e-mails fornecidos no momento da inscrição;

4.6.16.3. Caberá à contratada a realização de alterações impostas por decisões judiciais no decorrer e após o certame, sempre dando ciência à contratante.

4.6.16.4. Os candidatos classificados fora dos quantitativos previstos para vagas imediatas e cadastro de reserva serão considerados automaticamente eliminados do certame.

4.6.16.5. A classificação do candidato nas vagas previstas no cadastro de reserva significa tão somente a mera expectativa de direito à nomeação, dependendo do juízo de conveniência e oportunidade da Administração Pública.

## **5 – ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

5.1 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela Comissão de Acompanhamento do II Concurso Público da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, cujos membros serão nomeados pela autoridade competente, preferencialmente entre servidores estatutários da Casa, devendo a Comissão velar pela fiel execução do contrato, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

5.2 A regularidade quanto à execução do contrato obedecerá às prerrogativas inerentes à Administração Pública nos contratos administrativos, de acordo com as cláusulas avençadas, as normas previstas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e regulamentos da contratante;

5.3 A fiscalização do contrato, por parte da contratante, não exime, reduz ou exclui a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes.

## **6- PRAZO DE EXECUÇÃO**

6.1 Os serviços deverão ser executados em conformidade com o modelo de cronograma previsto neste Projeto Básico, elaborado pela contratada e aprovado

pela contratante. O cronograma poderá sofrer alterações mediante autorização fundamentada da Comissão de Acompanhamento do Concurso, em decorrência do efeito de medidas judiciais posteriores ou no interesse da Administração Pública, sempre dando ciência ao Sr. Secretário-Geral da ALE/RO.

6.2 Deverão ser entregues as minutas dos editais em até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato, para a aprovação por parte da contratante.

6.3 O prazo de inscrições para os candidatos será de 30 (trinta) dias.

6.4 As provas objetivas deverão ser realizadas em até 30 (trinta) dias após o término do prazo de inscrições inicialmente previsto.

## **7- CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

7.1 As provas objetivas e dissertativas serão realizadas nas cidades de Ariquemes, Cacoal, Guajará-Mirim, Ji-Paraná, Porto Velho e Vilhena, no Estado de Rondônia. As provas práticas, para os cargos que as exigirem, deverão ser realizadas exclusivamente na cidade de Porto Velho.

7.2. Das vagas destinadas a cada cargo/especialidade serão reservadas 10% (dez por cento) às pessoas com deficiência, na forma da Lei Estadual n° 515, de 4 de outubro de 1993, bem como do art. 8º, § 2º, da Lei Complementar estadual n° 68, de 9 de dezembro de 1992;

7.3 Ressalvadas as condições estabelecidas neste Projeto Básico, os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário e ao local de aplicação das provas, aos equipamentos utilizados, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de aprovação, ao exame de aptidão física, à avaliação de saúde, à avaliação psicológica, a nota mínima exigida para os demais candidatos e todas as demais normas de regência do concurso.

7.4 No ato da inscrição, tanto o candidato com deficiência quanto o que provisoriamente tenha dificuldade correlata, que necessite de tratamento diferenciado nos dias da prova, deve requerê-lo, no prazo determinado em edital, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.

7.5 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para esse fim, deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade, e que ficará responsável pela guarda da criança.

7.6 Nos termos da Lei Ordinária estadual nº 5.732, de 8 de janeiro de 2024, fica reservado às negras e aos negros a fração de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no concurso público.

7.7 A reserva de vagas a candidatos negros será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso for igual ou superior a 3 (três).

7.8 Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se negros e que forem aprovados no Concurso serão convocados por meio de Edital, para entrevista/procedimentos de heteroidentificação, ocasião em que será verificada a veracidade das informações prestadas pelos candidatos, por meio de análise do fenótipo, e será proferido, pela contratada, parecer definitivo a esse respeito.

7.9 O indeferimento da condição de negro, bem como a não submissão aos procedimentos de verificação, acarretará a perda do direito a concorrer às vagas reservadas a tal listagem, passando, assim, os candidatos a figurarem apenas na lista de classificação geral.

7.10 Os candidatos negros com deficiência poderão se inscrever concomitantemente para as vagas reservadas a pessoas com deficiência. Os candidatos aprovados para as vagas destinadas a negros e para as vagas reservados às pessoas com deficiência, convocados concomitantemente por mais de uma via para o provimento do cargo, deverão manifestar opção por uma delas.

7.11 A convocação para provimento dos cargos efetivos será feita observando-se a ordem de classificação advinda do concurso, a existência de cargo vago no quadro de pessoal, a disponibilidade de dotação orçamentária, o interesse da Administração e o prazo de validade do concurso.

**8-**

## **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

8.1 Prestar os serviços nas condições e prazos fixados neste Projeto Básico,

8.2 Elaborar a minuta do Edital de abertura do concurso para os cargos do Quadro Permanente da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

8.3 Iniciar os serviços, objeto do contrato, após a publicação do extrato na imprensa oficial, devendo apresentar:

8.3.1 Cronograma definitivo, a ser submetido à contratante, no qual estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devam ser executadas.

8.3.2 Proposta técnica a ser submetida à contratante, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente:

8.3.2.1 A elaboração de editais e publicações;

8.3.2.2 A inscrição de candidatos, inclusive, cotistas;

8.3.2.3 A isenções previstas na forma da lei;

8.3.2.4 O cadastramento dos candidatos;

8.3.2.5 Aos serviços de informação e apoio aos candidatos;

8.3.2.6 A confecção dos cadernos de provas e folhas de respostas, reprodução do material;

8.3.2.7 A logística para aplicação e avaliação das provas e divulgação dos resultados;

8.3.2.8 Recepção e julgamento dos recursos;

8.3.2.9 Realizar procedimento de heteroidentificação para candidatos negros e avaliação biopsicossocial.

8.3.2.10 Outros procedimentos que se fizerem necessários.

8.4 Elaborar e submeter à aprovação prévia da ALE-RO:

8.4.1 Os editais e comunicados de abertura de inscrição;

8.4.2 Listagem geral das inscrições aceitas, recusadas e/ou canceladas, contendo número de inscrição, nome e cargo ao que o candidato concorre;

8.4.3 Convocação para provas contendo local e horário de comparecimento dos candidatos:

8.4.4 Gabaritos e resultados finais das provas, após as aplicações;

8.4.5 Relação dos recursos interpostos, listas de deferimento ou indeferimento concedido pela Comissão Revisora, bem como o seu julgamento final;

8.4.6 Resultado final do concurso em duas listas, uma contendo todos os candidatos aprovados, outra contendo somente os candidatos cotistas aprovados, sempre pela ordem decrescente da pontuação final obtida;

8.5. Publicar no site da contratada os editais e demais comunicados relacionados a concurso, remetendo também à ALE-RO para publicação no Diário Oficial Eletrônico da Assembleia Legislativa, além do site institucional da Casa de Leis;

8.6 Elaborar e disponibilizar no endereço eletrônico da contratada, com opção para a impressão dos seguintes materiais: edital de abertura de inscrições, com anexos, que incluirá conteúdo programático outras informações para os candidatos, instruções para o recolhimento da taxa de inscrição, bem como a opção preenchimento on-line e impressão do boleto bancário com o respectivo número da conta corrente, comprovante de inscrição, requerimento para solicitação de condições especiais para realização das provas, link para interposição de recursos.

8.7 Disponibilizar central de atendimento aos candidatos, oferecendo telefone, e-mail, ou carta, além de atendimento diferenciado às pessoas com deficiência,

especialmente para o fornecimento de informações e esclarecimento de dúvida quanto ao certame.

8.8 Responder aos questionamentos dos candidatos em tempo hábil para garantir participação nas etapas relacionadas à consulta.

8.9 Responsabilizar-se pelo processo de inscrição e isenção de taxas de inscrições inclusive a análise das hipóteses de isenção.

8.10 Disponibilizar sistema computacional para confirmação das solicitações de isenção taxa de inscrição concedidas aos candidatos.

8.11 Guardar em sistema computacional de armazenamento as informações pertinentes a candidatos regularmente inscritos durante o prazo de validade do concurso.

8.12 Apresentar à ALE-RO lista de candidatos inscritos em ordem alfabética, em meio magnético, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome completo de todos candidatos, indicação se o candidato é portador de deficiência, indicação de isenção da taxa de inscrição, número do documento de identidade, cargo pretendido, etc.

8.13 Encaminhar à ALE-RO as seguintes informações estatísticas: número total de candidatos inscritos, número total de candidatos inscritos por cargo, número de candidatos por vaga em cada cargo/especialidade, número de candidatos portadores de deficiência inscritos, número de candidatos portadores de deficiência inscritos por cargo/especialidade e número de candidatos isentos as taxas de inscrições.

8.14 Disponibilizar no endereço eletrônico da contratada consulta ao local de provas por nome e CPF do candidato, no prazo estabelecido no cronograma de execução.

8.15 Formar as bancas examinadoras para a elaboração e correção das provas compostas por profissionais especialistas nas suas áreas de atuação, de notório saber e ilibada reputação.

8.16 Responsabilizar-se pela criação gráfica, composição, personalização e padronização de todos os formulários a serem utilizados na seleção, dentro dos padrões exigidos pelos equipamentos de leitura.

8.17. Elaborar a prova objetiva que deverá ser composta por questões de múltipla escolha que não comportem mais de uma interpretação, apropriadas ao nível de escolaridade dos cargos e elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

8.18. Garantir aos candidatos que se declararem com deficiência o direito de se inscrever no concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador.

8.19. Exigir do candidato, portador de deficiência, no ato da inscrição, apresentação de laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência com expressa referência a Código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

8.20 Disponibilizar equipe para aplicação das provas, composta minimamente por:

8.20.1 01 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos e, no mínimo 02 (dois) por sala;

8.20.2 Fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e bebedouro, munidos de detecto de metal;

8.20.3 Serventes para manter as condições de higiene do local de prova;

8.20.4 No mínimo 01 (um) segurança por local de prova;

8.20.5 01 (um) coordenador por local de prova; e

8.20.6 Assistência médica, com profissional de saúde;

8.20.7 Todos os profissionais envolvidos na aplicação e na fiscalização das provas e nas demais fases do concurso deverão portar credenciais de

identificação com mecanismo de garantia da autenticidade, expedidas pela instituição organizadora.

8.21. Dispor de assessoria técnica, jurídica e linguística em todas as etapas do concurso par fins de elaboração de editais, comunicações, instruções aos candidatos e demais documento necessários.

8.22. Dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiro (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) obrigando-se a vir a juízo.

8.23. Revisar, compor, imprimir, conferir e acondicionar as provas.

8.24. Adotar mecanismo de segurança de identificação do candidato que permita à contratada no momento da convocação para a posse, se necessário, a análise e emissão de laudo técnico para comprovar se o candidato é o mesmo que realizou a prova, durante todo o prazo de validade do concurso.

8.25. Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso responsabilizando-se pela divulgação direta ou indireta, por quaisquer meios ou informações, que comprometam a sua realização.

8.26. Providenciar locais adequados para aplicação das provas do concurso, arcando com as eventuais despesas de locação.

8.27. Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas as demandas judiciais propostas em desfavor da contratante no que se refere ao objeto da presente contratação, e responder as que em seu desfavor sejam propostas.

8.28. Encaminhar diretamente à ALE-RO as listagens de candidatos com os resultados das provas, via mídia digital, conforme discriminado a seguir, contendo nome, número do documento de identidade e classificação: habilitados em ordem alfabética, divididos por cargo/especialidade, habilitados em ordem de classificação, divididos por cargo/especialização, lista de escores e notas, as

mesmas listas relacionadas acima referente a candidatos cotistas, estatística dos presentes, ausentes e habilitados.

8.29. Disponibilizar no endereço eletrônico da contratada todos os resultados dos candidatos com busca por nome e CPF.

8.30. Arcar com todos os custos diretos e indiretos, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais, taxas de administração, materiais e mão-de-obra a serem empregados, seguros, fretes, rotulagem, embalagens e quaisquer outros necessários à fiel e integral realização do concurso.

8.31. Assegurar todas as condições para que a ALE-RO fiscalize a execução do contrato.

8.32. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela ALE-RO, bem como permitir a fiscalização, a vistoria dos serviços e o acesso às dependências da contratada, salvo áreas sigilosas ou protegidas, e prestar, ainda, quando solicitadas, as informações visando o bom andamento dos serviços.

8.33. Designar um responsável para representar a contratada durante toda a execução do contrato.

8.34 Será de inteira responsabilidade da instituição organizadora a seleção, a contratação e o treinamento dos profissionais envolvidos, direta ou indiretamente, na realização dos serviços, os quais não terá qualquer vínculo empregatício com a Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, sendo remunerados única e exclusivamente pela contratada e a ela vinculados.

8.35 Todos os profissionais envolvidos na aplicação e na fiscalização das provas e nas demais fases do concurso deverão portar credenciais de identificação com mecanismos de garantia da autenticidade, expedidas pela instituição organizadora.

8.36 Com vistas a assegurar as condições necessárias ao acompanhamento dos serviços contratados, a instituição organizadora deverá disponibilizar aos

membros da Comissão de Acompanhamento credenciais de acesso aos locais de prova e de realização das demais fases e etapas do concurso, ressalvados os espaços cujo acesso possa vir a comprometer a segurança e a lisura do certame, jamais permitindo o tratamento anti-isonômico entre os candidatos.

8.37 A Comissão de Acompanhamento do II Concurso Público da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia estará dispensada de avisar com antecedência sobre a possibilidade de ingresso nos locais de prova bem como indicar quais os prédios serão visitados, respeitando-se, evidentemente, as regras de segurança de ingresso e saída nos locais de realização das provas. À contratante deverá remeter à contratada, em até 5 (cinco) dias antecipadamente, enviar lista dos componentes da comissão habilitados.

8.38 Os membros da Comissão de Acompanhamento, em caso de verificação de falhas durante a aplicação, deverão tomar as respectivas notas e repassar à fiscalização do contrato, não cabendo adentrar à esfera de atribuição ou responsabilidades que compete à contratada.

8.39 É vedado a instituição organizadora veicular publicidade acerca do objeto a que se refere o presente Projeto Básico, ressalvadas as comunicações relativas à abertura do certame e à publicação de editais e resultados e os casos específicos autorizados pela Comissão de Acompanhamento do II Concurso Público da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

8.40 É vedada a contratação, por parte da instituição organizadora, e para prestar os serviços descritos neste Projeto Básico, de Parlamentar ou servidor dos quadros da Casa ou pessoa que seja cônjuge, companheiro ou parente até o 3º grau, na linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, de Parlamentar ou ocupante de cargo em comissão ou função de confiança da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

8.41 A instituição organizadora responderá por quaisquer danos causados à Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia ou a terceiros em decorrência de sua culpa ou dolo na execução ou na inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, podendo haver retenção por parte da contratante.

8.42 Responder às convocações da contratante depois de cientificada.

8.43 Responsabilizar-se pela logística de realização das provas, cumprindo as especificações deste Projeto Básico ou respectivas alterações.

8.44 Encerradas as fases e etapas do concurso, a instituição organizadora deverá encaminhar à Comissão de Acompanhamento do II Concurso Público da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, exclusivamente por meio digital, cópia de toda a documentação sob sua guarda relativa ao certame, devendo a contratada certificar a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade dos documentos relativos ao concurso.

8.45 A instituição contratada deverá manter, durante a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificações que ensejaram sua contratação, bem como a compatibilidade com as obrigações assumidas.

8.46 A instituição organizadora não poderá ceder os créditos nem sub-rogar a terceiros quaisquer direitos e obrigações decorrentes do contrato.

## 9-

### OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 Exercer a gestão e a supervisão dos serviços contratados junto à instituição organizadora por intermédio da Comissão de Acompanhamento, bem como em conformidade com a Lei nº 14.133/21, as especificações e condições estabelecidas neste Projeto Básico, seus adendos/avisos, bem como o contrato firmado entre as partes.

9.2 Realizar, no prazo de até 10 (dez) dias contados da assinatura do contrato, reunião de alinhamento com a participação dos membros da Comissão de acompanhamento do II Concurso Público da ALE/RO, Secretaria Geral e representantes da instituição contratada, com o objetivo de identificar as expectativas, nivelar os entendimentos a respeito das condições estabelecidas neste Projeto Básico, detalhar as ações e atividades a cargo dos envolvidos e esclarecer as possíveis dúvidas.

9.3 Fornecer todas as informações necessárias à elaboração do concurso, tais como legislação pertinente, número de vagas, descrição do cargo, remuneração, requisitos para provimento e qualquer outra informação relevante ao certame.

9.4. Aprovar os editais, comunicados, avisos e os locais indicados para a realização das provas, bem como publicá-los no Diário Oficial Eletrônico da ALE-RO.

9.5 Sustar, recusar, mandar fazer, desfazer ou adequar qualquer serviço, prova, local, fase ou etapa do concurso que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas neste Projeto Básico e no contrato.

9.6 Determinar o refazimento de qualquer serviço, prova, fase ou etapa do concurso ou mesmo suspender, anular, revogar o certame por razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas em processo administrativo, assegurando ampla defesa e o contraditório.

9.7. Acompanhar todas as etapas do desenvolvimento dos serviços prestados pela contratada.

9.8. Cumprir todas as obrigações contratuais, sob pena de rescisão contratual e pagamento de perdas e danos à contratada e pelos serviços até então realizados.

9.9. Notificar a contratada a respeito de imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

9.10. Providenciar abertura de conta corrente específica para o recebimento das taxas de inscrições do II Concurso Público da ALE-RO, arcando com eventuais despesas decorrentes.

9.11 Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela instituição organizadora ou por seu preposto, assim como aquelas imprescindíveis ao cumprimento de suas obrigações;

9.12 Inspeccionar as instalações da instituição organizadora para verificar a adequação dos equipamentos e dos materiais necessários à realização do concurso;

9.13 Verificar, durante toda a vigência do contrato, a veracidade das informações prestadas pela instituição organizadora quanto ao atendimento dos requisitos de qualificação exigidos, inclusive em relação aos membros da equipe técnica responsável pelos serviços;

9.14 Supervisionar e acompanhar a realização de todas as fases e etapas do concurso, ressalvada a competência de elaboração das questões e correções de provas, o que competirá exclusivamente à contratada.

9.15 Exigir, mediante justificativa, a imediata substituição de profissional direta ou indiretamente envolvido na realização dos serviços nos casos em que não possua a qualificação mínima exigida ou naqueles em que manifeste conduta insatisfatória ou inconveniente para a credibilidade do concurso.

9.16 Comunicar formalmente à instituição organizadora quaisquer falhas verificadas no cumprimento das obrigações assumidas, exigindo seu imediato saneamento, sob pena de aplicação das penalidades previstas no contrato.

9.17 Ressarcir a instituição organizadora por comprovados prejuízos que a Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia eventualmente der causa em caso de anulação ou revogação do concurso.

9.18 Formalizado o contrato com a instituição organizadora, qualquer edital ou aviso relativo ao concurso será levado à publicação após a contratada certificar a integridade e veracidade das informações nele contidas.

9.19. Homologar o resultado final do concurso.

## 10-

## PROPOSTA COMERCIAL

10.1. As propostas serão avaliadas com base no valor unitário apresentado pelas empresas interessadas, o qual deve corresponder ao custo por candidato, levando em consideração o valor estimado de 36.000 (trinta e seis mil) inscritos, estimativa tal que levou em conta o quantitativo do último certame<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup><https://g1.globo.com/ro/rondonia/noticia/2018/08/20/concurso-da-ale-ro-tem-mais-de-36-mil-inscritos-para-110-vagas.ghtml>

10.2. O valor total da contratação, relativo ao valor unitário multiplicado pelo número total de candidatos, deverá incluir todas as despesas que incidirem sobre os itens, tais como seguros, impostos, taxas, frete, transporte, deslocamento, salários, e demais despesas que se fizerem necessárias para a realização do concurso público.

10.2.1. Caso o quantitativo de candidatos inscritos ultrapasse o limite estabelecido no item 10.1., o custo variável por candidato excedente, corresponderá ao seguinte:

FAIXA DE INSCRITOS	VALOR EXEDENTE POR CANDIDATO
de 36.001 e 46.000	70% da Proposta.
de 46.001 e 56.000	65% da Proposta.
Acima de 66.000	60% da Proposta.

10.3 O valor da taxa de inscrição deverá observar o disposto no item 4.6.4.4 deste Projeto, não podendo ser superior a 2 (duas) UPF/RO (Unidades de Padrão-Fiscal de Rondônia). É vedada a cobrança de taxas de inscrição para candidatos reconhecidamente carentes, conforme estabelecido pela Lei Ordinária Estadual nº 749, de 4 de novembro de 1997.

10.3.1. Os procedimentos de inscrição implicam a cobrança de taxa, sendo responsabilidade da contratada, em conjunto com a contratante, definir o valor aplicável para cada cargo. Essa definição deverá considerar o nível de escolaridade e a complexidade das provas, sempre respeitando o limite máximo de 2 (duas) UPF/RO, conforme legislação estadual.

10.3.2. A remuneração da contratada corresponderá à quantidade total de inscritos, independentemente de serem candidatos isentos ou não do pagamento da taxa.

10.4 A taxa de inscrição deverá ser recolhida em conta específica a ser indicada pela Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia (ALE/RO).

10.5 A avaliação do cumprimento dos requisitos para a concessão da isenção da taxa de inscrição será de responsabilidade da contratada.

10.6 A proposta comercial deverá ser acompanhada de:

10.6.1 Da declaração de que a contratada se compromete a executar todos os serviços constantes deste Projeto Básico.

10.6.2 Da cópia autenticada do contrato ou estatuto da entidade que demonstre que a instituição proponente se enquadra na hipótese prevista no art. 75, XV, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

10.6.3. Cronograma sugestivo (opcional)

### **10.7. Qualificação jurídica;**

10.7.1. A qualificação jurídica e as certidões de regularidade no processo licitatório visam evidenciar que a empresa possui todas as condições legais necessárias para contratar com a Administração Pública, a empresa deverá apresentar:

- a) Ato Constitutivo;
- b) Documento de Identificação dos Responsáveis Legais;
- c) Certidão Negativa de Tributos Estaduais
- d) Certidão Negativa de Tributos Municipais
- e) Declaração do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) quanto à Regularidade Fiscal perante à Receita Federal do Brasil (RFB) e a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN).
- f) Declaração do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) quanto à Regularidade do FGTS.
- g) Declaração do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) quanto à Regularidade Trabalhista.
- h) Declaração do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) quanto a ocorrências impeditivas de licitar e contratar.

- i) Consulta ao Cadastro de Licitantes Inidôneos do Tribunal de Contas da União (TCU).
- j) Consulta ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (CNIS) do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).
- k) Consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) do Portal da Transparência (VALIDADE DE 90 DIAS)
- l) Consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) do Portal da Transparência (VALIDADE DE 90 DIAS)

### **10.8. Qualificação técnica;**

**10.8.1** Para a presente contratação, as empresas interessadas deverão comprovar sua capacidade logística para organizar certames de grande porte. Essa exigência se baseia na probabilidade de um elevado número de inscritos e na necessidade de garantir a execução adequada dos serviços. Para isso, a empresa deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica que demonstrem os seguintes requisitos:

- a) Compatibilidade das características, quantidades e prazos dos serviços prestados com o objeto desta contratação.
- b) Grau de satisfação com os serviços prestados.
- c) Experiência comprovada na elaboração de provas e execução bem-sucedida de concursos públicos para órgãos da Administração Pública (em níveis federal e/ou estadual), com realização simultânea em mais de um município.
- d) Ter realizado pelo menos um concurso com, no mínimo, 25 mil inscritos.
- e) Ter realizado pelo menos um concurso no âmbito do poder Legislativo estadual.
- f) Ter executado, em um único certame, concurso ou processo seletivo que contemple as seguintes fases: Prova Objetiva, Prova Discursiva, Prova Prática, Prova de Títulos, Avaliação Biopsicossocial (perícia médica) para candidatos com deficiência e Procedimento de Heteroidentificação para candidatos negros.

**10.8.2** Os atestados de capacidade técnica apresentados deverão conter, obrigatoriamente:

- a) Prazo contratual, com indicação das datas de início e término dos serviços.
- b) Local de prestação dos serviços.
- c) Descrição da natureza dos serviços executados.
- d) Caracterização do bom desempenho da empresa contratada.
- e) Identificação da pessoa jurídica emitente, incluindo nome e cargo do signatário.
- f) Outros dados relevantes, se houver.

**10.8.3** Os atestados deverão ser fornecidos por pessoas jurídicas (de direito público ou privado) ou por pessoa física, e devem ser:

- a) Apresentados em papel timbrado.
- b) Originais ou cópias autenticadas (declarações genéricas de catálogos, manuais ou internet não serão aceitas).
- c) Acompanhados do nome e telefone de contato do responsável pela informação atestada.
- d) Comprobatórios da execução de serviços compatíveis com o objeto da contratação.

**10.8.4.** Será permitido o somatório de atestados cujos períodos de execução tenham sido simultâneos. Serão aceitos apenas atestados emitidos após a conclusão do respectivo contrato ou quando já decorrido, no mínimo, 1 (um) ano do início de sua execução.

**10.8.5.** A interessada deverá apresentar cronograma e projeção descritiva das atividades previstas para as diferentes fases do concurso público. Os documentos exigidos deverão ser enviados por e-mail, permanecendo os originais à disposição da ALE/RO.

## 10.9 Qualificação econômico-financeira;

10.9.1 A qualificação econômico-financeira busca garantir que a contratada tenha capacidade financeira para cumprir suas obrigações contratuais. A participante deverá apresentar:

- a) balanço patrimonial e demonstração de resultado de exercício dos dois últimos exercícios sociais, assinados pelo representante legal e pelo contabilista responsável, exigíveis e apresentados na forma da lei, extraídos do livro diário, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;
- b) certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou pessoa física empresarial.

10.9.2 Os documentos exigidos para fins de qualificação econômico-financeira deverão comprovar:

- a) Em relação aos dois últimos exercícios sociais: liquidez geral (LG), liquidez corrente (LC) e solvência geral (SG) superiores a 1.

$$\text{Liquidez Geral (LG)} = \frac{AC+RLP}{PC+PNC}$$

$$\text{Liquidez Corrente (LC)} = \frac{AC}{PC}$$

$$\text{Solvência Geral (SG)} = \frac{AC+ANC}{PC+PNC}$$

<b>Ativo Circulante (AC)</b>
<b>Ativo Não Circulante (ANC)</b>
<b>Passivo Circulante (PC)</b>
<b>Passivo Não Circulante (PNC)</b>
<b>ANC – Realizável a Longo Prazo (RLP)</b>

b) Em relação ao último exercício social: Capital social de, no mínimo, 16,66% do valor anual estimado da proposta e patrimônio líquido não inferior a 10% do valor anual estimado da proposta.

10.10 Considerando que o art. 96 da Lei n° 14.133/21 faculta a exigência de prestação de garantia nas contratações de serviços, a Comissão Preparatório sugere a sua dispensa pelos seguintes motivos:

I) as razões de escolha da instituição organizadora tomará por base, entre outros requisitos: (i) expertise no ramo; (ii) histórico de sucesso na realização de concursos públicos; (iii) boa capacidade operativa e adequadas condições econômico-financeiras para realizar concursos de porte similar ao da ALE/RO; (iv) o bom fluxo de caixa; (v) potencial financeiros para refazer às suas expensas, no todo ou em parte, qualquer fase ou etapa do certame; (vi) capacidade de responder, diretamente e em curso prazo, por eventuais prejuízos à Administração ou a terceiros; (vii) inquestionável hígidez para contratar com o Poder Público.

II) toda a receita arrecada com as inscrições estará depositada em conta de titularidade da ALE/RO;

III) parte dos valores arrecadados com as inscrições reverterá ao patrimônio da Casa;

IV) os pagamentos à contratada estarão condicionados à efetiva realização das fases ou etapas do concurso, assim como ao atesto da execução contratual;

V) Os repasses à contratada obedecerão a cronograma de desembolso financeiro;

VI) eventuais prejuízos à Administração ou a terceiros e a cobrança de valores de multas podem ser deduzidos dos repasses devidos à instituição organizadora.

10.11 Caso a autoridade competente delibere pela exigência da prestação de garantia contratual, sugere-se que a contratada possa prestá-la sob quaisquer

das modalidades previstas no art. 96, § 1º, da Lei nº 14.133/21, nos moldes usualmente praticados em contratações similares, qual seja, 5% (cinco por cento) do valor contratado.

## **11- FORMA DE PAGAMENTO**

11.1. O pagamento à CONTRATADA dar-se-á em 05 (cinco) parcelas conforme a descrição abaixo:

- 15% (quinze por cento) em até 30 dias úteis após a assinatura do contrato;
- 25% (vinte por cento) em até 30 dias úteis após o término do pagamento das inscrições;
- 30% (trinta por cento) em até 30 dias úteis após a aplicação das provas escritas;
- 10% (dez por cento) em até 30 dias úteis após a aplicação das provas práticas;
- 20% (vinte por cento) em até 30 dias úteis após a homologação do resultado final do concurso.

11.2. A proposta comercial poderá propor outros percentuais e termos de pagamento, motivadamente, desde que ao menos 20% (vinte por cento) do preço contratual somente seja devido após a entrega dos resultados finais do certame, o que dependerá de avaliação e anuência da contratante.

11.3. O pagamento será precedido da devida autorização da autoridade competente observado os prazos fixados, mediante a prova de regularidade perante as Fazendas Federal Estadual e Municipal, do domicílio ou da sede, a prova de regularidade junto à seguridade social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, ressalvada a dispensa legal. Caso a fatura/nota fiscal apresentada e/ou a documentação da contratada não esteja regular, a contagem

do prazo para o pagamento dar-se-á somente a partir de apresentação de todos os documentos necessários à liquidação.

11.4. A fatura/nota fiscal, uma vez certificada pelo setor competente, será paga mediante depósito bancário na conta corrente indicada pela contratada em sua proposta de preço detalhada.

11.5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pela contratante serão calculados tendo por base a data de apresentação da fatura/nota fiscal e aquela correspondente ao efetivo pagamento, devendo apresentar a fatura própria, aplicando-se a seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , onde:

EM = encargos moratórios;

N = número de dias entre a data prevista para pagamento e o efetivo pagamento;

VP = valor da parcela em atraso

I = índice de compensação financeiras = 0,00016438, assim apurado:

$I = \frac{i}{365}$	$I = \frac{6/100}{365}$	$I = 0,00016438$
---------------------	-------------------------	------------------

## 12-

## VIGÊNCIA DO CONTRATO

12.1. O contrato administrativo firmado entre contratante e contratada terá prazo de vigência de 12 (doze) meses, a ele aplicando-se todas as prerrogativas da Administração previstas no art. 104 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

12.2. A responsabilidade por eventuais demandas judiciais contra o concurso público correrá por parte da contratada, estendendo-se enquanto tais ações discutirem o objeto do presente contrato.

12.3. A vigência do contrato poderá estender-se apenas nas situações que estejam previstas em lei ou nas suas próprias cláusulas, podendo, inclusive, ser rescindido unilateralmente pela contratante, com fundamento nos motivos previstos no 137 e seguintes da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

12.4. A contratante poderá promover aditamentos ao contrato, desde que o teor das referidas alterações não onere a organização contratada, ou que seja restabelecido o equilíbrio econômico do contrato, caso haja ônus comprovado, na forma da lei.

### **13- ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO**

13.1. A realização de todas as atividades - exceto as atinentes à elaboração, à correção de questões que irão integrar as provas, ao julgamento, recursos, verificação de cotas, etc, nos termos do já citado neste Projeto Básico - relacionadas à execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela Comissão de Acompanhamento do II Concurso Público da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, cujos membros serão designados pelo Secretário-Geral, a fim de cumprir as finalidades estatuídas pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

13.2. As decisões e providências que ultrapassem a competência da Comissão de Acompanhamento do Concurso deverão ser submetidas ao Sr. Secretário-Geral ou, a depender do caso, à Mesa Diretora, em tempo hábil, para a adoção das medidas pertinentes.

13.3. Caberá a Comissão de Acompanhamento do II Concurso Público da Assembleia Legislativa a gestão do contrato celebrado com a instituição organizadora, homologado e publicado, para a execução dos serviços objeto deste Projeto Básico.

### **14- RECEBIMENTO E CERTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS**

14.1 Após a avaliação e constatação do pleno atendimento dos serviços especificados, observado o prazo de entrega e fiscalização dos serviços, a

contratante emitirá o aceite na forma do Termo de Recebimento, em conformidade com as condições estabelecidas no contrato.

## 15-

## PENALIDADES

15.1. Em caso de atraso injustificado, execução parcial ou inexecução dos compromissos contratuais assumidos com a ALE-RO, exceto nos casos devidamente justificados e comprovados, a contratada ficará sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, às seguintes cominações, cumulativamente ou não:

15.1.1 Advertência;

15.1.2 Multas, nos seguintes percentuais:

15.1.2.1 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor global do contrato no caso de atraso ou execução parcial limitado a noventa dias;

15.1.2.2 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado se caracterizada a inexecução total do contrato.

15.1.2.3 As multas aplicadas serão descontadas do valor das faturas apresentadas para pagamento. Quando não existir crédito em favor da contratada perante a contratante, deverão ser recolhidas no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da notificação pela ALE/RO.

15.1.3 Impedimento de licitar e contratar;

15.1.3.1 Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, na forma do art. 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, entre outros motivos, salvo se não constituir motivo para penalidade mais grave, por: ensejar o retardamento da execução do objeto do certame, injustificadamente não manter o contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa, cometer fraude fiscal e falhar ou fraudar a execução do contrato.

15.1.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

15.2 Além das penalidades citadas, a contratada ficará sujeita ao cancelamento de sua inscrição do cadastro de fornecedores da ALE/RO e, no que couber, às demais sanções previstas em lei, assegurando-se o contraditório e ampla defesa, assim como os seguintes fundamentos quando da etapa de dosimetria: os princípios da proporcionalidade e razoabilidade, a não reincidência na infração, a atuação da instituição organizadora em minorar os prejuízos advindos da sua conduta omissiva ou comissiva, a execução satisfatória das demais obrigações contratuais e a não existência de efetivo prejuízo material à Administração.

15.3. Comprovado o impedimento ou reconhecido o motivo de força maior, devidamente justificado e aceito pela ALE-RO, a contratada poderá ser exculpada das penalidades acima citadas, mediante decisão devidamente fundamentada pela autoridade competente.

15.4 Os membros da Comissão Preparatória, da Comissão de Acompanhamento, ou de qualquer outro órgão da contratante, assim como da instituição organizadora, envolvidos, direta ou indiretamente com a realização do concurso, deverão assegurar o sigilo das informações relativas aos procedimentos de logística e de segurança desenvolvidos pela contratada.

15.5. Em caso de apuração de irregularidade identificada durante a fase de execução contratual, o processo administrativo sancionatório deverá observar o disposto no § 2º do art. 1º do Anexo XIII da Resolução nº 593, de 30 de outubro de 2024, da Assembleia Legislativa de Rondônia.

15.6. Para fins de aplicação da penalidade prevista no subitem 15.1.2.1, considerar-se-á caracterizada a execução parcial do contrato a ocorrência de falhas, atrasos ou descumprimentos relevantes relacionados às obrigações intermediárias do objeto contratual, nos termos dos critérios objetivos estabelecidos a seguir, desde que tais ocorrências não configurem, isolada ou cumulativamente, a inexecução total do contrato:

a) Planejamento e logística do certame: ocorrência de falhas ou ausência na elaboração e entrega, nos prazos estabelecidos, do cronograma detalhado das

etapas do concurso, do plano de segurança das provas ou do plano de comunicação com os candidatos;

b) Publicação e gestão do edital: publicação intempestiva do edital, ou sua veiculação com erros ou omissões materiais relevantes, capazes de comprometer a ampla divulgação, a isonomia entre os candidatos ou a segurança jurídica do certame;

c) Atendimento ao cronograma: atraso superior a 3 (três) dias úteis na execução de etapas intermediárias do concurso, tais como homologação das inscrições, divulgação de gabaritos, aplicação das provas, correções, análise de recursos ou publicação de resultados, salvo justificativa fundamentada, aceita pela Administração;

d) Aplicação das provas: falhas pontuais na aplicação das provas, tais como número insuficiente de fiscais, distribuição equivocada de cadernos de provas ou problemas operacionais que, embora não comprometam a totalidade do certame, afetem de forma significativa a regularidade de sua execução;

e) Atendimento aos candidatos: inadequação nos canais de atendimento aos candidatos, incluindo central de atendimento, e-mail ou plataforma digital, que prejudique a comunicação eficaz com os participantes durante a execução do concurso;

f) Condução dos recursos e correções: falhas na análise e resposta aos recursos interpostos pelos candidatos, bem como atrasos significativos e não justificados na divulgação de resultados, desde que não haja anuência expressa da contratante;

g) Entrega de relatórios parciais e finais: ausência de entrega, ou entrega com vícios substanciais, dos relatórios técnicos parciais ou finais exigidos contratualmente, comprometendo a transparência, a rastreabilidade e o controle da execução contratual.

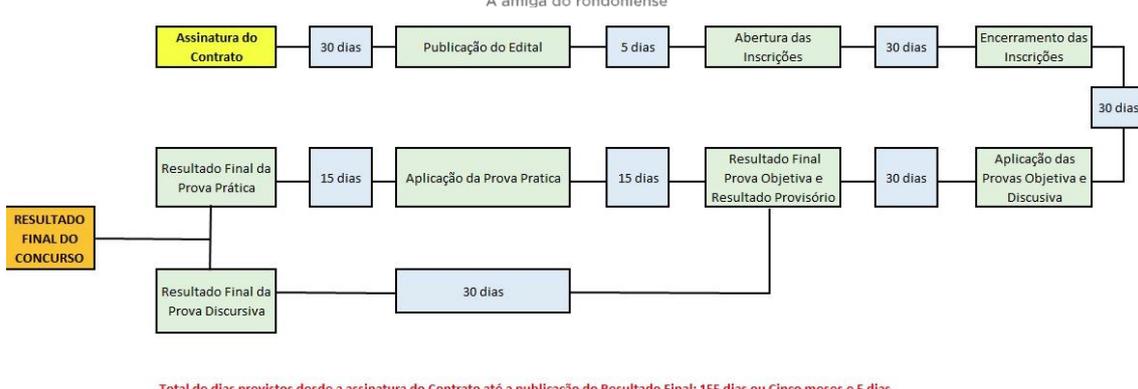


ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
DO ESTADO DE RONDÔNIA  
A amiga do rondoniense

<b>ATIVIDADE</b>	<b>Prazo (em dias – D) *</b>
Assinatura do contrato	D
Publicação do edital	D + 30
Abertura de inscrição e de isenção de taxa	05 dias após a divulgação do edital de abertura
Encerramento das inscrições	30 dias após a abertura das inscrições
Aplicação das provas objetivas para todos os cargos e provas discursivas para os cargos de consultor legislativo e analista legislativo	Até 30 dias após o término das inscrições
Resultado Final das Provas Objetivas e Resultado Provisório da Prova Discursiva	Até 30 dias após a aplicação das provas objetivas e discursivas
Aplicação da Prova Prática para os cargos Analista Legislativo – Taquigrafia e de Assistente Legislativo, na especialidade Técnico em Tradução e Interpretação de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS)	Até 15 dias após o resultado final da Prova Objetiva
Resultado Final da Prova Discursiva	Até 30 dias após Resultado Provisório da Prova Discursiva
Resultado Final da Prova Prática.	Até 15 dias após o resultado final da Prova Prática
Resultado Final do Concurso para todos os cargos	Até 60 dias após a aplicação das provas Objetivas e Discursivas



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
DO ESTADO DE RONDÔNIA  
A amiga do rondoniense



Porto Velho/RO, 17 de junho de 2025.

Comissão Preparatória do II Concurso Público da ALE/RO:

Rodrigo da Silva Roma – matrícula 100021108 – Presidente

Diego Ramos Silva – matrícula 100021046 – Vice-presidente

Henry Whitmann Gillbert Dias Mira - matrícula 100021130 – membro

Evandro da Silva Bento – matrícula 100021031 – membro

Haymê Vilhena Pinto de Lima – matrícula 100021103 – membro

Ana Beatriz Maximo Fontenele Aragão – matrícula 100021029 – secretária