



1ª RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 01, DE 08 DE MAIO DE 2018

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA – ALE-RO, no uso de suas atribuições legais, nos termos estabelecidos no subitem 15.18, do Edital nº 01/2018, referente ao concurso público para a Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, torna pública a seguinte retificação ao Edital supracitado, cujas alterações estão a seguir elencadas:

1. No item 3.1, No item 8, Do número de vagas, **ONDE SE LÊ:**

NÍVEL MÉDIO – ASSISTENTE LEGISLATIVO						
Requisitos de escolaridade		Valor da taxa de inscrição				
Conforme o Anexo II (requisitos e atribuições dos cargos)		R\$ 75,00				
Cargo	Especialidade	Remuneração, Carga Horária e Vagas para o Cargo				
		Vencimento Básico	Carga Horária Semanal de Trabalho	Ampla Concorrência	Candidatos com Deficiência	Total de Vagas
Assistente Legislativo	-	R\$ 3.898,11	40h	23	2	25
Total				43	2	45

LEIA-SE:

NÍVEL MÉDIO – ASSISTENTE LEGISLATIVO						
Requisitos de escolaridade		Valor da taxa de inscrição				
Conforme o Anexo II (requisitos e atribuições dos cargos)		R\$ 75,00				
Cargo	Especialidade	Remuneração, Carga Horária e Vagas para o Cargo				
		Vencimento Básico	Carga Horária Semanal de Trabalho	Ampla Concorrência	Candidatos com Deficiência	Total de Vagas
Assistente Legislativo	Sem especialidade	R\$ 3.898,11	40h	23	2	25
Total				43	2	45

2. No item 5, Da isenção da taxa de inscrição, subitem 5.5, Eleitor convocado para trabalhar nas eleições, subitens 5.5.1, 5.5.1.1, alínea “b” e 5.11, **ONDE SE LÊ:**

5.5.1 O candidato que requerer a isenção na condição de Eleitor convocado para trabalhar nas eleições deverá preencher o requerimento de inscrição, marcar no link de inscrição que deseja a isenção no período entre **14h do dia de 14 de maio de 2018 e 23h59 do dia 16 de maio de 2018**, por meio de inscrição no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alero, e comprovar sua condição por meio do envio da documentação mencionada no subitem 5.5.1.1, entre o período de **14 de maio de 2018 a 17 de maio de 2018**, impreterivelmente, via **SEDEX ou Carta Registrada**, para a FGV – Caixa Postal nº 205 – Muriaé/MG – CEP: 36880-970, com os seguintes dizeres: **CONCURSO ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA (Especificar o Cargo/a Especialidade) – DOCUMENTAÇÃO PARA ISENÇÃO.**

5.5.1.1 A documentação para solicitação de isenção na condição de Eleitor convocado para



trabalhar nas eleições é:

(...)

b) cópia da declaração da Justiça Eleitoral do Estado de Rondônia, contendo o nome completo do eleitor, função desempenhada, turno e data da eleição, em papel timbrado, com data, assinatura e carimbo, em que o candidato trabalhou no mínimo em duas eleições nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, antes do término da inscrição do concurso.

(...)

- 5.11 O resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no **dia 12 de junho de 2018**, no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alero.

LEIA-SE:

5.5.1 O candidato que requerer a isenção na condição de Eleitor convocado para trabalhar nas eleições deverá preencher o requerimento de inscrição, marcar no link de inscrição que deseja a isenção no período entre **14h do dia de 14 de maio de 2018 e 23h59 do dia 16 de maio de 2018 e, conforme reabertura do prazo, no período entre 14h do dia de 23 de maio de 2018 e 23h59 do dia 25 de maio de 2018**, por meio de inscrição no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alero, e comprovar sua condição por meio do envio da documentação mencionada no subitem 5.5.1.1, entre o período de **14 de maio de 2018 a 17 de maio de 2018, e, conforme reabertura do prazo, no período de 23 de maio de 2018 a 28 de maio de 2018**, impreterivelmente, via **SEDEX ou Carta Registrada**, para a FGV – Caixa Postal nº 205 – Muriaé/MG – CEP: 36880-970, com os seguintes dizeres: **CONCURSO ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA (Especificar o Cargo/a Especialidade) – DOCUMENTAÇÃO PARA ISENÇÃO.**

5.5.1.1 A documentação para solicitação de isenção na condição de Eleitor convocado para trabalhar nas eleições é:

(...)

b) cópia da declaração da Justiça Eleitoral do Estado de Rondônia, contendo o nome completo do eleitor, função desempenhada, turno e data da eleição, em papel timbrado, com data, assinatura e carimbo, em que o candidato trabalhou no mínimo em duas eleições, nos termos da Lei Estadual nº 4.105, de 28 de junho de 2017.

(...)

- 5.11 O resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no **dia 20 de junho de 2018**, no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/alero.

3. No item 8, Das provas, subitens 8.6.4, 8.6.5, 8.6.7 e 8.6.8, **ONDE SE LÊ:**

8.6.4 O quadro a seguir apresenta as disciplinas e o número de questões para o cargo de **Assistente Legislativo (exceto a Especialidade Técnico em Informática)**:

DISCIPLINAS	QUESTÕES
02. Raciocínio Lógico	06
05. História e Geografia de Rondônia	06



- 8.6.5 O quadro a seguir apresenta as disciplinas e o número de questões para o cargo de **Assistente Legislativo - Especialidade Técnico em Informática:**

DISCIPLINAS	QUESTÕES
02. Raciocínio Lógico	14
04. História e Geografia de Rondônia	06

- 8.6.7 O quadro a seguir apresenta as disciplinas e o número de questões para o cargo de **Consultor Legislativo – Especialidade Assessoramento Legislativo:**

DISCIPLINAS	QUESTÕES
02. Raciocínio Lógico	06
04. História e Geografia de Rondônia	06
12. Direito Eleitoral	03

- 8.6.8 O quadro a seguir apresenta as disciplinas e o número de questões para o cargo de **Consultor Legislativo – Especialidade Assessoramento em Orçamentos:**

DISCIPLINAS	QUESTÕES
02. Raciocínio Lógico	06
04. História e Geografia de Rondônia	06

LEIA-SE:

- 8.6.4 O quadro a seguir apresenta as disciplinas e o número de questões para o cargo de **Assistente Legislativo (exceto a Especialidade Técnico em Informática):**

DISCIPLINAS	QUESTÕES
02. Raciocínio Lógico	05
05. História e Geografia de Rondônia	07

- 8.6.5 O quadro a seguir apresenta as disciplinas e o número de questões para o cargo de **Assistente Legislativo - Especialidade Técnico em Informática:**

DISCIPLINAS	QUESTÕES
02. Raciocínio Lógico	13
04. História e Geografia de Rondônia	07

- 8.6.7 O quadro a seguir apresenta as disciplinas e o número de questões para o cargo de **Consultor Legislativo – Especialidade Assessoramento Legislativo:**

DISCIPLINAS	QUESTÕES
02. Raciocínio Lógico	04
04. História e Geografia de Rondônia	08
12. Direito Eleitoral	05



- 8.6.8 O quadro a seguir apresenta as disciplinas e o número de questões para o cargo de **Consultor Legislativo – Especialidade Assessoramento em Orçamentos:**

DISCIPLINAS	QUESTÕES
02. Raciocínio Lógico	04
04. História e Geografia de Rondônia	08

4. No Anexo I, Conteúdo Programático, cargo de nível superior - Analista Legislativo, Módulo II – Conhecimentos Específicos, Comunicação Social – Relações Públicas, Contabilidade e Psicologia, **passa a constar o seguinte:**

COMUNICAÇÃO SOCIAL – RELAÇÕES PÚBLICAS:

Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Indústria cultural e a teoria crítica. Novas tendências da pesquisa sobre os mass media. Teoria da Comunicação e das Relações Públicas. Planejamento estratégico da comunicação. Comunicação integrada nas organizações. Comunicação e opinião pública. Comunicação e imagem pública. Comunicação e novas tecnologias no contexto da comunicação organizacional. Princípios gerais e específicos de Relações Públicas. Públicos em Relações Públicas e estratégias de relacionamento. Técnicas e instrumentos de comunicação dirigida em Relações Públicas. Planejamento e execução de atividades de Relações Públicas: organização e gestão de eventos, campanhas e reuniões. Cerimonial e protocolo. Relações públicas governamentais. Conhecimento no planejamento de mensagens de entretenimento educacionais e de divulgação científica. Assessoria de comunicação. Globalização da informação: Massificação versus segmentação dos públicos. Interatividade na comunicação. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Relações Públicas e Cibercultura. Noções gerais de Marketing e de Marketing nas Organizações. Assessoria de Comunicação e de imprensa: o papel do assessor nos órgãos públicos: funções do assessor de imprensa, veículos de comunicação internos e externos. Produção de informação on-line, técnicas de intranet. Produção de releases para jornal, rádio e TV, comunicados e notas oficiais. Produção de clippings e clipping eletrônico. Comunicação Empresarial Integrada: conceitos de estratégia empresarial e relações da empresa com os cenários ambientes. Gestão de comunicação nas crises. Ética e Legislação em Relações Públicas.

CONTABILIDADE:

Contabilidade Geral – Patrimônio: componentes patrimoniais: ativo, passivo e patrimônio líquido. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado. Sistema de contas e plano de contas. Regime de competência e regime de caixa. Método das partidas dobradas. Escrituração de operações típicas. Apuração de resultados; critérios de controle de estoques (PEPS, UEPS e custo médio ponderado). Legislação societária: Lei nº 6.404/1976, com as alterações da Lei nº 11.638/07 e da Lei nº 11.941/09, e legislação complementar. Pronunciamentos emitidos pelo Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC) e aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC). Estrutura conceitual para elaboração das demonstrações contábeis. Demonstrações contábeis obrigatórias, de acordo com o CPC 26 (R1): estrutura, características, elaboração, apresentação e conteúdo dos grupos e subgrupos; notas explicativas às demonstrações contábeis. Apresentação do balanço patrimonial. Demonstração do resultado. Demonstração dos fluxos de caixa (método direto e indireto). Demonstração do valor adicionado. Demonstração das mutações do patrimônio líquido. Critérios de avaliação dos ativos e passivos. Ativos e passivos contingentes. Práticas contábeis, mudança nas estimativas e correção de erros. Eventos subsequentes. Ajuste a valor presente de direitos e obrigações. Redução ao valor recuperável de ativos. Ativo imobilizado e critérios de depreciação. Ativo intangível. Efeitos nas mudanças nas taxas de câmbio e conversão de demonstrações contábeis. Registro e divulgação de operações com partes relacionadas. Subvenções para investimento e assistência governamental. Reconhecimento, mensuração e evidenciação



de instrumentos financeiros. Grandes manutenções (paradas programadas). Reconhecimento do Imposto sobre a Renda corrente e diferido. Capitalização dos encargos financeiros. Custo dos empréstimos, inclusive custos de transação. Operações descontinuadas. Arrendamento mercantil operacional e financeiro. Consolidação de demonstrações contábeis. Benefícios a empregados pós-emprego. Fusão, cisão e incorporação de empresas. Avaliação e contabilização de investimentos societários no país e no exterior. Reconhecimento de ágio e deságio em subscrição de capital. Destinação de resultado. Evidenciação contábil dos aspectos ambientais. Operações com joint-ventures. Análise das demonstrações contábeis: análise vertical, índices de liquidez, quocientes de estrutura, rentabilidade, lucratividade, prazos e ciclos. Usuários e suas necessidades de informação.

Contabilidade Aplicada Ao Setor Público - NBC TSP Estrutura Conceitual. Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBC TSP 01 a NBC TSP 10 do Conselho Federal de Contabilidade: Receita de Transação sem Contraprestação; Receita de Transação com Contraprestação, Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes; Estoques; Contratos de Concessão de Serviços Públicos: Concedente, Propriedade para Investimento; Ativo Imobilizado; Ativo Intangível; Redução ao Valor Recuperável de Ativo não Gerador de Caixa; Redução ao Valor Recuperável de Ativo Gerador de Caixa; NBC T 16.1 R1 e NBC T 16.7 a NBC T 16.11: Demonstrações Contábeis; Consolidação das Demonstrações Contábeis; Controle Interno; Depreciação, Amortização e Exaustão; Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público; Sistema de Informação de Custos do Setor Público. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 7ª edição (Portaria STN/SOF nº 02/16): Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais; Parte III – Procedimentos Contábeis Específicos; Parte IV – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; e Parte V – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público.

PSICOLOGIA:

1. Gestão de Pessoas em organizações: importância e desafios na teoria e na prática. Gestão Estratégica de Recursos Humanos como elemento de desenvolvimento de pessoas e a melhoria contínua. Gerenciamento de pessoas. Papel dos líderes e gestores no desenvolvimento de pessoas. Motivação e retenção de talentos. Comportamento organizacional: aspectos do comportamento das organizações e das pessoas.
2. Recrutamento e seleção de pessoas. Análise do perfil de cargo. Tipos de recrutamento. O processo seletivo. A entrevista de seleção, análise de resultados e o papel do entrevistador. Adaptação de novos funcionários. Treinamento de integração. Preparo e apresentação dos objetivos do programa de adaptação. Importância do contrato psicológico na adaptação e integração. Avaliação em período de experiência funcional. Acompanhamento de programas de integração no ambiente de trabalho. Postos de trabalho. Descrição dos postos de trabalho com conhecimento das habilidades, competências e requisitos necessários de cada posto de trabalho. Aprendizagem organizacional. Treinamento e desenvolvimento de pessoas. Modalidades de treinamento e desenvolvimento. Levantamento de necessidades e etapas do treinamento. Métodos, técnicas, execução e avaliação de treinamento. Educação corporativa. Avaliação de desempenho como instrumento de desenvolvimento organizacional. Métodos de avaliação de desempenho. Implantação do processo de avaliação de desempenho. O papel do avaliador e o processo de *feedback*. Importância e habilidades de comunicação. Passos para a avaliação de desempenho. Gestão de desempenho. *Feedback* ou avaliação 360° e suas dimensões.
3. Comunicação Organizacional. Comunicação interna formal e informal. Comunicação e relações interpessoais. Barreiras de comunicação. Atitudes para melhoria do processo de comunicação. Dar e receber *feedback*, dificuldades e superação. A CNV - Comunicação Não Violenta como técnica de aperfeiçoamento de relações interpessoais. Percepção, o processo perceptivo e os modelos mentais. Gestão por competências. Motivos para ter competências. Implantação de programa de competências. Cultura Organizacional. Clima Organizacional. Gerenciamento da cultura. Impacto das mudanças e inovações nas organizações.
4. Qualidade de vida no trabalho. Qualidade de vida e gestão de pessoas. Programas de Qualidade de Vida no Trabalho (QVT). Modelos de QVT. Medição da qualidade no trabalho e Implantação de programas de QVT.



Saúde e Segurança no Trabalho. Noções de Ergonomia. Doenças ocupacionais. Estresse e controle do estresse. Fatores Estressores. Modos de lidar com o estresse. Promoção da saúde emocional. Prevenção de doenças relacionadas ao álcool, tabagismo e uso de drogas na organização. Trabalho, subjetividade e saúde mental. Absenteísmo e *turnover*. Adaptação e readaptação das pessoas ao ambiente organizacional. Negociação e administração de conflitos.

5. Grupos e equipes de trabalho. Transformando grupos de trabalho em equipes de alta performance. Liderança, gerenciamento e as questões de poder. Tipos de poder. Liderança organizacional. Teorias de liderança. Novos modelos de liderança. Qualidades importantes para que dirigentes se transformem em líderes. Inteligência emocional. Liderança positiva, o líder servidor e o líder *coach*. Conceito de *coach*; o papel do *coach* nas organizações; habilidades do *coach*. Conceito de *mentoring*. O *coaching* e seus benefícios na gestão de pessoas. *Coaching* como estratégia para desenvolver pessoas, acelerar resultados e levar as pessoas ao processo de desenvolvimento da excelência pessoal e profissional.

6. Conceito de *benchmarking*; objetivos do *benchmarking*. As ferramentas da qualidade como instrumentos na gestão de pessoas. Planejamento de carreira como instrumento motivacional. Motivação e suas teorias mais relevantes no universo corporativo. A importância do estilo gerencial na motivação do empregado. Pessoas motivadas; promover a motivação no trabalho; avaliação da capacidade de motivar pessoas. Remuneração e remuneração estratégica. Programas de incentivos, recompensas e benefícios. Tipos de benefícios, objetivos e administração de planos de benefícios.

7. Relações de trabalho. Tipos de assédios: implicações e impactos no ambiente de trabalho. Responsabilidade social e seus indicadores. Responsabilidade ambiental e estratégias de sustentabilidade. O papel do psicólogo organizacional como agente de transformação e de desenvolvimento de pessoas e suas implicações éticas.

5. No Anexo I, Conteúdo Programático, cargo de nível superior - Consultor Legislativo, **ONDE SE LÊ:**

MÓDULO II

MÓDULO III

LEIA-SE:

MÓDULO II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

MÓDULO III – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

6. No Anexo II, Requisitos e atribuições do cargo, Requisitos, **passa a constar o seguinte:**

▶ **ASSISTENTE LEGISLATIVO:** (...) **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

▶ **ASSISTENTE LEGISLATIVO – TÉCNICO EM CONTABILIDADE:** (...) **REQUISITOS:** Certificado de conclusão de educação profissional técnica de nível médio no curso de Técnico em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.

▶ **ASSISTENTE LEGISLATIVO – TÉCNICO EM DESENHO DE CONSTRUÇÃO CIVIL:** (...) **REQUISITOS** Certificado de conclusão de educação profissional técnica de nível médio no curso de Técnico em Desenho de Construção Civil; fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC; ou certificado de conclusão de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, mais certificação de qualificação profissional de



curso livre na área de desenho de construção civil com o uso de software (exemplo: Autocad; Revit; Cadista; Editor de Maquetes Eletrônicas).

▶ **ASSISTENTE LEGISLATIVO – TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES:** (...) **REQUISITOS:** Certificado de conclusão de educação profissional técnica de nível médio no curso de Técnico em Edificações, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

▶ **ASSISTENTE LEGISLATIVO – TÉCNICO EM ELETROELETRÔNICA:** (...) **REQUISITOS** Certificado de conclusão de educação profissional técnica de nível médio no curso de Técnico em Eletroeletrônica, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

▶ **ASSISTENTE LEGISLATIVO – TÉCNICO EM LOGÍSTICA:** (...) **REQUISITOS:** Certificado de conclusão de educação profissional técnica de nível médio no curso de Técnico em Logística; fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, ou certificado de conclusão de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, mais certificação de qualificação profissional de curso livre na área de logística (exemplo: Almoxarife; Estoquista; Assistente de Logística; Assistente de Suprimento; Assistente de Planejamento da Produção; Assistente de Distribuição).

▶ **ASSISTENTE LEGISLATIVO – TÉCNICO EM INFORMÁTICA:** (...) **REQUISITOS:** Certificado de conclusão de educação profissional técnica de nível médio de qualquer curso do Eixo Informação e Comunicação; fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, ou certificado de conclusão de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, mais certificação de qualificação profissional de curso livre na área de informática (exemplo: Administração de Banco de Dados; Programação de Sistemas; Instalação e Reparo de Redes de Computadores; Operação de Computador; Montagem e Manutenção de Computadores).

▶ **ASSISTENTE LEGISLATIVO – TÉCNICO EM PRODUÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO:** (...) **REQUISITOS:** Certificado de conclusão de educação profissional técnica de nível médio no curso de Técnico em Produção de Áudio e Vídeo e áreas convergentes; fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, ou certificado de conclusão de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, mais certificação de qualificação profissional de curso livre na área de produção audiovisual e associadas (exemplo: Operador de Áudio; Técnico de Som; Técnico em Sonorização; Editor de Vídeo; Operador de Câmera; Assistente de Estúdio; Assistente de Produção; Iluminador).

▶ **ASSISTENTE LEGISLATIVO – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:** (...) **REQUISITOS:** Certificado de conclusão de educação profissional técnica de nível médio no curso de Técnico em Segurança do Trabalho, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

▶ **ASSISTENTE LEGISLATIVO – TÉCNICO EM TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO DE LIBRAS:** (...) **REQUISITOS:** Certificado de conclusão de educação profissional técnica de nível médio no curso de Técnico em Tradução e Interpretação de Libras; fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC; ou certificado de conclusão de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, mais certificação de qualificação profissional de curso livre na área de interpretação de libras (exemplo: Guia Intérprete; Intérprete Gestuno; Tradutor de Libras; Intérprete de Língua de Sinais).

▶ **ANALISTA LEGISLATIVO – ARQUIVOLOGIA:** (...) **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Arquivologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

▶ **ANALISTA LEGISLATIVO – BIBLIOTECONOMIA:** (...) **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.



▶ **ANALISTA LEGISLATIVO – COMUNICAÇÃO SOCIAL – RELAÇÕES PÚBLICAS:** (...) **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Relações Públicas; Comunicação Social com habilitação em Relações Públicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.

▶ **ANALISTA LEGISLATIVO – ENGENHARIA DE SEGURANÇA DO TRABALHO:** (...) **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, nas áreas de: Engenharia de Segurança do Trabalho; Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia, com especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho; e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.

▶ **ANALISTA LEGISLATIVO – ESTATÍSTICA:** (...) **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Estatística, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.

▶ **ANALISTA LEGISLATIVO – REDAÇÃO E REVISÃO:** (...) **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Letras, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

▶ **ANALISTA LEGISLATIVO – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS:** (...) **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Tecnologia da Informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

▶ **ANALISTA LEGISLATIVO – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – BANCO DE DADOS:** (...) **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Tecnologia da Informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

▶ **ANALISTA LEGISLATIVO – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – INFRAESTRUTURA DE REDES E COMUNICAÇÃO:** (...) **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Tecnologia da Informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

Os demais itens e subitens do citado Edital permanecem inalterados.

Porto Velho/RO, 22 de maio de 2018.

Deputado MAURO DE CARVALHO

Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia

Deputado JOSÉ EURÍPEDES CLEMENTE

1º Secretário da Mesa Diretora da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia