

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO MATO GROSSO
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS E FORMAÇÃO DE
CADASTRO DE RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, NÍVEL SUPERIOR
E PROCURADOR LEGISLATIVO
EDITAL N.º 1 – AL/MT, DE 15 DE JULHO de 2013

A Mesa Diretora da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, com fundamento no artigo 32, inciso II, alínea ‘g’ da Resolução n.º 677, de 20 de dezembro de 2006, que dispõe sobre o Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado do Mato Grosso; na Lei n.º 7.860, de 19 de dezembro de 2002 e alterações posteriores, e na Lei n.º 7.504, de 30 de agosto de 2001, que dispõe sobre a criação, competência e organização da Procuradoria-Geral da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, torna pública a realização de concurso público para provimento de cargos e formação de cadastro de reserva em cargos de nível médio, nível superior e Procurador Legislativo, o qual será regido pelas condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será regido por este Edital, pelos diplomas legais e regulamentares, seus anexos e eventuais retificações, e será executado pelo IDP CURSOS E PROJETOS.

1.2 A seleção dos candidatos para os cargos oferecidos neste Edital dar-se-á da seguinte forma:

a) Prova escrita, objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;

b) Prova prática, de caráter classificatório, somente para os cargos de nível médio – Funções de Editor de Imagem, Editor Pós-Produção, Fotógrafo, Operador Master, Operador de Vídeo e Radialista e para os cargos de nível superior – Funções de Editor de Texto, Pauteiro, Repórter Apresentador e Repórter Cinematográfico.

1.3 As provas objetivas e as provas práticas serão realizadas nas cidades de Cuiabá e Várzea Grande/MT.

1.4 A perícia dos candidatos que se declararem com deficiência será realizada apenas na cidade de Cuiabá/MT.

1.4.1 Havendo indisponibilidade de locais suficientes na cidade de realização das provas, o IDP CURSOS E PROJETOS poderá alocar os candidatos em cidades próximas para aplicação das provas, eximindo-se do custeio de transporte e alojamento destes candidatos.

2. DOS CARGOS

2.1 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

2.1.1 FUNÇÃO 1: ALMOXARIFE

REQUISITOS DE INVESTIDURA: certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados e depósitos; fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques; distribuir produtos e materiais a serem expedidos; organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar; executar outras atividades correlatas e afins.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.286,22 (dois mil, duzentos e oitenta e seis reais e vinte e dois centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.1.2 FUNÇÃO 2: ARQUIVISTA DE TV

REQUISITOS DE INVESTIDURA: certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: arquivar os tapes; zelar pela conservação das fitas, audiotapes e videotapes; organizar fichários e distribuir o material para os setores solicitantes, controlando sua saída e devolução; executar outras atividades correlatas e afins.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.286,22 (dois mil, duzentos e oitenta e seis reais e vinte e dois centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.1.3 FUNÇÃO 3: ARQUIVISTA DOCUMENTAL

REQUISITOS DE INVESTIDURA: certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: organizar documentos e informações; orientar usuários e os auxiliar na recuperação de dados e informações; disponibilizar fonte de dados para usuários; providenciar aquisição de material e incorporar material ao acervo; arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los; prestar serviço de comutação, alimentar base de dados e elaborar estatísticas; executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel; executar outras atividades correlatas e afins.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.286,22 (dois mil, duzentos e oitenta e seis reais e vinte e dois centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.1.4 FUNÇÃO 4: AUXILIAR DE REPÓRTER CINEMATOGRAFICO DE TV

REQUISITOS DE INVESTIDURA: certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: auxiliar o repórter cinematográfico no transporte, preparação e operação de equipamentos necessários à captação de imagens que serão usadas nos telejornais ou em outros programas da emissora; auxiliar o repórter cinematográfico na preparação do equipamento de imagem nas transmissões ao vivo das sessões plenárias, reuniões de comissões ou outras; preparar e operar a iluminação necessária às transmissões ao vivo ou às reportagens e entrevistas pré-gravadas; auxiliar a montagem e desmontagem de equipamentos no estúdio, para gravações de programas, entrevistas ou transmissões ao vivo; auxiliar o repórter cinematográfico no transporte, preparação e operação de equipamentos necessários para captação de imagens em viagens ou transmissões que venham a ser realizadas fora do âmbito da emissora ou da Assembleia Legislativa; executar outras atividades correlatas e afins.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.286,22 (dois mil, duzentos e oitenta e seis reais e vinte e dois centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.1.5 FUNÇÃO 5: AUXILIAR TÉCNICO DE TV

REQUISITOS DE INVESTIDURA: certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: fazer a instalação dos equipamentos necessários para realizar o evento e instalação da alimentação elétrica da unidade de externas; realizar manutenção de emergência nos equipamentos em gravações e gerações externas; dar assistência técnica à produção no planejamento e execução de gravações e gerações externas; emitir relatório técnico sobre as ocorrências verificadas durante gravações e gerações externas; preparar o local para as tomadas de cena, montando e desmontando, inclusive, o

equipamento de unidade portátil externa; verificar e controlar o áudio durante as gravações; verificar, selecionar e trocar baterias durante as gravações; selecionar os equipamentos adequados para a produção externa, conforme instruções recebidas; carregar e descarregar os equipamentos do veículo; zelar e responsabilizar-se pelas condições de segurança dos equipamentos em uso, durante as gravações, além de desempenhar atividades afins e correlatas, de acordo com a evolução tecnológica das mídias.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.286,22 (dois mil, duzentos e oitenta e seis reais e vinte e dois centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.1.6 FUNÇÃO 6: COPEIRO(A)

REQUISITOS DE INVESTIDURA: certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: manusear e preparar alimentos (café, chá, sucos e lanches leves em geral); atender ao público interno, arrumar bandejas e mesas e servir; recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação; executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha; manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos; controlar os materiais utilizados, evitar danos e perdas de materiais; zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos; executar outras tarefas correlatas e afins, conforme necessidade do serviço e orientação superior; recolher recipientes utilizados para lavagem e secagem.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.286,22 (dois mil, duzentos e oitenta e seis reais e vinte e dois centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.1.7 FUNÇÃO 7: EDITOR(A) DE IMAGENS

REQUISITOS DE INVESTIDURA: certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: operar as ilhas de edição de programas, reportagens ou outras peças informativas, que serão veiculadas pela emissora; copiar material produzido pela TV Assembleia, para arquivo próprio da emissora, ou para atender às solicitações de parlamentares; operar os créditos de programas pré-gravados ou transmissões ao vivo; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.286,22 (dois mil, duzentos e oitenta e seis reais e vinte e dois centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.1.8 FUNÇÃO 8: EDITOR(A) DE PÓS-PRODUÇÃO

REQUISITOS DE INVESTIDURA: certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: operar as ilhas de edição de programas, reportagens ou outras peças informativas que exijam finalização com computação gráfica; criar peças gráficas, tais como vinhetas e abertura de programas, necessárias à manutenção das características visuais da programação da emissora; auxiliar na edição de programas, reportagens ou outras peças informativas, que serão veiculadas pela emissora; executar outras atividades correlatas e afins.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.286,22 (dois mil, duzentos e oitenta e seis reais e vinte e dois centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.1.9 FUNÇÃO 9: EDITOR(A) GRÁFICO(A)

REQUISITOS DE INVESTIDURA: certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: coordenar atividades de operação de sistemas de televisão e produtoras de vídeo, nas fases de planejamento e execução, gerenciando recursos humanos, financeiros e uso dos equipamentos; manipular áudio e vídeo; dirigir e capturar imagens, bem como realizam atividades de tratamento de áudio; inserir caracteres, créditos e artes nos produtos gravados; preparar estúdio de tv e produtoras de vídeo e executam roteiro de programação; administrar tráfego de sinal e monitoram transmissão e recepção de sinais de TV; executar outras atividades correlatas e afins.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.286,22 (dois mil, duzentos e oitenta e seis reais e vinte e dois centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.1.10 FUNÇÃO 10: FOTÓGRAFO(A)

REQUISITOS DE INVESTIDURA: certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: criar imagens fotográficas de acontecimentos, pessoas, paisagens, objetos e outros temas, em branco e preto ou coloridas, utilizando câmeras fixas (de película ou digitais) e diversos acessórios; escolher tema ou assunto da fotografia, segundo objetivos artísticos, jornalísticos, comerciais, industriais, científicos etc.; revelar e retocar negativos de filmes, tirar, ampliar e retocar cópias, criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade da função.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.286,22 (dois mil, duzentos e oitenta e seis reais e vinte e dois centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.1.11 FUNÇÃO 11: GARÇOM

REQUISITOS DE INVESTIDURA: certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: servir alimentos e bebidas; manipular alimentos e preparar sucos e cafés; realizar serviços de água e de café; executar outras atividades correlatas e afins.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.286,22 (dois mil, duzentos e oitenta e seis reais e vinte e dois centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.1.12 FUNÇÃO 12: MOTORISTA

REQUISITOS DE INVESTIDURA: certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: conduzir veículos automotores em geral, observando a legislação específica, com experiência e habilitação, em nível profissional; conservar os veículos, efetuando, sempre que necessário, pequenos reparos, e mantendo-os em condições de uso imediato; efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo oficial; manter-se atualizado em relação às normas e legislação de trânsito; executar demais tarefas de apoio operacional associadas às atribuições da função.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.286,22 (dois mil, duzentos e oitenta e seis reais e vinte e dois centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.1.13 FUNÇÃO 13: OPERADOR(A) DE ÁUDIO DE TV

REQUISITOS DE INVESTIDURA: certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: operar equipamentos de áudio em programas ao vivo e gravados, sonorizar os programas conforme a temática, abrir e regular os níveis dos canais de microfones, VTs e outras fontes sonoras, orientar e instalar microfones em programas ao vivo e gravados, alinhar níveis e balanço de áudio, localizar trilhas sonoras e efeitos

sonoros adequados aos roteiros; seguir as orientações de trabalhos definidos pelo superior, zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos sob seus cuidados; executar outras atividades correlatas e afins.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.286,22 (dois mil, duzentos e oitenta e seis reais e vinte e dois centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.1.14 FUNÇÃO 14: OPERADOR(A) DE MASTER DE TV

REQUISITOS DE INVESTIDURA: certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: gerenciar os equipamentos de exibição, desde a abertura até o encerramento da programação da emissora; operar os equipamentos do controle mestre, responsável pela exibição da programação da emissora; executar outras atividades correlatas e afins.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.286,22 (dois mil, duzentos e oitenta e seis reais e vinte e dois centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.1.15 FUNÇÃO 15: OPERADOR (A) DE SOM

REQUISITOS DE INVESTIDURA: certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: configurar, operar e monitorar sistemas de sonorização e gravação; tratar e compilar registros sonoros de discos, fitas, vídeo, filmes etc.; criar projetos de sistemas de sonorização e gravação; preparar, instalar e desinstalar equipamentos de áudio e acessórios; executar outras atividades correlatas e afins.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.286,22 (dois mil, duzentos e oitenta e seis reais e vinte e dois centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.1.16 FUNÇÃO 16: OPERADOR(A) DE VÍDEO DE TV

REQUISITOS DE INVESTIDURA: certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: responsabilizar-se pela qualidade de imagem no vídeo, operando a CCU, alinhando câmeras, determinando filtros adequados, corrigindo as aberturas de diafragmas, alinhando cores, de forma a contribuir para a qualidade das imagens transmitidas; operar equipamentos de gravação e reprodução de vídeo em fita magnética, coletando informações através de monitores de vídeo e formas de onda; controlar os níveis dos sinais eletrônicos pertinentes ao processo, tendo como referência a utilização de padrões técnicos para gravação, reprodução, cópias, transmissão de programas; orientar os níveis de iluminação e os editores de imagem quanto aos níveis de vídeo dos materiais gravados, bem como nas transmissões ao vivo; executar outras atividades correlatas e afins.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.286,22 (dois mil, duzentos e oitenta e seis reais e vinte e dois centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.1.17 FUNÇÃO 17: PRODUTOR(A) PROGRAMADOR(A) DE TV

REQUISITOS DE INVESTIDURA: certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: definir e organizar a grade de programação da emissora; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.286,22 (dois mil, duzentos e oitenta e seis reais e vinte e dois centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.1.18 FUNÇÃO 18: RADIALISTA

REQUISITOS DE INVESTIDURA: certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: apresentar programas de rádio, ancorando programas, nos quais interpreta o conteúdo da apresentação, noticia fatos, lê textos no ar, redigir notícias, narrar eventos esportivos, políticos e culturais, tecer comentários sobre os mesmos e fazer a locução de anúncios publicitários; entrevistar pessoas; anunciar programação; preparar conteúdo para apresentação, pautar o texto, checando suas informações; executar outras atividades correlatas e afins.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.286,22 (dois mil, duzentos e oitenta e seis reais e vinte e dois centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.1.19 FUNÇÃO 19: SECRETÁRIO(A)

REQUISITOS DE INVESTIDURA: certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: planejar, organizar, coordenar e controlar serviços de secretaria; coletar informações para consecução de objetivos e metas da instituição; agendar compromissos da chefia, dispor horários de reuniões e outros; orientar e encaminhar autoridades e público em geral; elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais; transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explanações etc.; aplicar as técnicas secretarias (arquivos, *follow-up*, agenda, reuniões, viagens, cerimoniais etc.); orientar na avaliação e na seleção da correspondência para encaminhamento ao superior; conhecer e aplicar a legislação pertinente à sua área de atuação; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.286,22 (dois mil, duzentos e oitenta e seis reais e vinte e dois centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.1.20 FUNÇÃO 20: SERVIÇOS GERAIS

REQUISITOS DE INVESTIDURA: certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: executar serviços de manutenção e reparos de dependências físicas, equipamentos e materiais permanentes; executar outras tarefas que incluam, por similaridade, o mesmo campo de atuação.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.286,22 (dois mil, duzentos e oitenta e seis reais e vinte e dois centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.1.21 FUNÇÃO 21: TÉCNICO(A) DE MANUTENÇÃO DE TV

REQUISITOS DE INVESTIDURA: certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: dar manutenção nos equipamentos de geração e gravação de imagens, áudio, de edição e de exibição da programação da emissora; dar manutenção do transmissor e da rota de transmissão em sistema de microondas; fazer acompanhamento técnico das transmissões ao vivo, dentro ou fora da emissora ou do âmbito da Assembleia Legislativa; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.286,22 (dois mil, duzentos e oitenta e seis reais e vinte e dois centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.1.22 FUNÇÃO 22: TÉCNICO(A) EM ELETRICIDADE

REQUISITOS DE INVESTIDURA: certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: executar, com supervisão superior, tarefas de caráter técnico de produção, aperfeiçoamento e instalações de máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos; executar tecnicamente os projetos de equipamentos elétricos da instituição; colaborar na assistência técnica de equipamentos elétricos da entidade; registrar o desempenho dos equipamentos e instalações elétricas; avaliar a eficiência da utilização dos equipamentos elétricos; colaborar na elaboração dos relatórios de atividades da unidade; auxiliar na elaboração de projetos que envolvem equipamentos e instalações elétricas; fazer a manutenção dos equipamentos elétricos da unidade; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.286,22 (dois mil, duzentos e oitenta e seis reais e vinte e dois centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.1.23 FUNÇÃO 23: TÉCNICO(A) EM INFORMÁTICA – ESPECIFICAÇÃO EM REDE/TELEFONIA

REQUISITOS DE INVESTIDURA: certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: executar serviços de manutenção e instalação de equipamentos e redes de telefonia, orientando-se por meio de plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos; executar tarefas de caráter técnico referentes à manutenção preventiva e corretiva e às modificações técnicas em equipamentos de comutação telefônica e associados, analisando índices de qualidade de funcionamento, acompanhando projetos de implantação, responsabilizando-se pelos serviços de instalação e aceitação de equipamentos de centrais telefônicas e pela instalação ou retirada de equipamentos de comutação, transmissão e energia e estabelecendo, ampliando e remanejando centrais privadas de comutação automática, para possibilitar a implantação ou ampliação desses equipamentos telefônicos dentro das exigências requeridas; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.286,22 (dois mil, duzentos e oitenta e seis reais e vinte e dois centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.1.24 FUNÇÃO 24: TÉCNICO(A) EM INFORMÁTICA – ESPECIFICAÇÃO EM SUPORTE

REQUISITOS DE INVESTIDURA: certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: elaborar programas de computador, conforme definição de projeto especificado; instalar e configurar *softwares* e *hardwares*, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados, interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de sistemas sobre qualquer falha ocorrida; executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; auxiliar na execução de planos de manutenção dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.286,22 (dois mil, duzentos e oitenta e seis reais e vinte e dois centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.1.25 FUNÇÃO 25: TÉCNICO(A) HIDRÁULICO(A)

REQUISITOS DE INVESTIDURA: certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: operacionalizar projetos de instalações de tubulações; especificar, quantificar e inspecionar materiais; preparar locais para instalações, realizar pré-montagem e instalar tubulações; realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade; proteger instalações e fazer manutenções em equipamentos e acessórios; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade da função.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.286,22 (dois mil, duzentos e oitenta e seis reais e vinte e dois centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.1.26 FUNÇÃO 26: TÉCNICO(A) LEGISLATIVO DE NÍVEL MÉDIO

REQUISITOS DE INVESTIDURA: certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: executar programas de trabalhos de natureza técnico-operacional previamente planejados por técnico responsável; orientar a operacionalização de equipes responsáveis por serviços de limpeza e conservação; auxiliar na organização de eventos e solenidades realizada pela área competente; zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade; instalar e fazer funcionar os aparelhos e equipamentos de amplificação de som, gravar e ampliar utilizando equipamento especial; arquivar fitas das sessões e solenidades em geral; analisar a posição de estoque de material e efetuar pedidos de reposição, sempre atentos aos itens de classificação ABC; efetuar aquisição de móveis e equipamentos através de consulta de preços, analisando orçamentos; acompanhar o recebimento e entrega de materiais e equipamentos aos setores; atender solicitação de conserto e recuperação de equipamentos, máquinas e veículos; efetuar levantamento dos materiais permanentes da casa; zelar pela conservação e manutenção dos materiais e veículos sob sua responsabilidade; auxiliar o cirurgião dentista no atendimento aos pacientes; realizar, sob supervisão, atividades de nível médio, especializada, na área de promoção e assistência à saúde; atendimento e serviço de recepção; desenvolver atividades relacionadas à taquigrafia; executar outras atividades correlatas; organizar consultórios médicos, dentários, esterilizar; e acondicionar instrumentos e materiais médicos e odontológicos; preparar bandejas, manipular materiais e vazamento de moldagem; operar equipamentos telefônicos; efetuar a reprodução de documentos; zelar pela segurança de pessoas e bens patrimoniais, evitando furtos e outras anormalidades; acompanhar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas; redigir ofícios, cartas, minutas, exposições de motivos e outros expedientes; realizar trabalhos de digitação; coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos, demonstrativos, relatórios, e propostas orçamentárias setoriais; conferir todo material transcrito, segundo as normas de padronização, obedecendo à sequência regimental; conferir a publicação das leis, resoluções e decretos legislativos no Diário Oficial; elaborar *clipping* de matéria jornalística de interesse de sua unidade administrativa; executar programas de trabalho de natureza técnica, em nível auxiliar, incluindo pesquisas de campo previamente planejada pelo técnico responsável; emitir notas de pagamento, empenhos, estimativa de verbas e outros; analisar e manter atualizados os controles de receitas e despesas; elaborar demonstrativos mensais de execução orçamentária e financeira; avaliar a documentação necessária para liquidação de despesas; conferir a exatidão de

lançamentos efetuados; realizar levantamentos de disponibilidade financeira ou orçamentária e elaborar relatórios, sob supervisão do titular da área; controlar o recebimento de documentos, de avisos de crédito, de extratos de contas bancárias; proceder à conciliação de contas, garantindo a exatidão dos lançamentos; examinar os processos relativos às despesas orçamentárias; preparar documentos para análise e indexação ou microfilmagem; recolher dados em outros órgãos; levantar pesquisa bibliográfica e seleção de textos para atendimento ao público; verificar, instruir, preparar e informar processos; colaborar nos trabalhos auxiliares de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal; prestar informações sobre a vida funcional dos servidores em processos, quando necessário; expedir certidões de vida funcional e outros, quando solicitado; manter controle e acompanhamento da programação de férias e das promoções de direito do servidor; efetuar lançamentos de dados funcionais nas fichas individuais, mantendo-as atualizadas; operar o sistema de folha de pagamento; alterar o cadastro de funcionários incluindo ou excluindo dados, com base em documentos; efetuar controle, cálculos, atualização e recolhimento dos encargos sociais; - registrar visitas, anotando os dados pessoais e comerciais do mesmo; efetuar controle de agenda de consulta, verificar horários disponíveis e registrar consultas; atender ao serviço de recepção; digitar documentos de pouca complexidade; registrar dados em livros e/ou fichas de controle; atender ao telefone, anotar e informar recados; elaborar roteiros de gravação de reuniões; levantar dados para atualização de publicações sob orientação; preparar e expedir convites; agendar horários e manipular arquivos de pacientes; protocolar a entrada e saída de documentos e outros; executar outras atividades correlatas e afins.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.286,22 (dois mil, duzentos e oitenta e seis reais e vinte e dois centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.2 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – A

2.2.1 FUNÇÃO 27: ADMINISTRADOR(A)

REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: analisar a rotina dos serviços, colhendo informações em documentos, junto ao pessoal ou por outro meio, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas; estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para operacionalizar e agilizar os referidos serviços; analisar os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e replanejar o serviço administrativo; determinar a metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de cargos, redigindo as instruções necessárias, para implantar ou aperfeiçoar o sistema de classificação de cargos; preparar estudos pertinentes a recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de pessoal, utilizando seus conhecimentos técnicos e compilando dados, para definir metodologia, formulários e instruções a serem utilizados; acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa da organização, verificando o funcionamento de suas unidades segundo regimentos e regulamentos vigentes, para propor e efetivar sugestões; planejar, coordenar, implantar e controlar projetos e trabalhos nas áreas de administração, recrutamento, seleção e aperfeiçoamento de pessoal; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade da função.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.034,88 (cinco mil, trinta e quatro reais e oitenta e oito centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.2.2 FUNÇÃO 28: ANALISTA DE SISTEMAS – ADMINISTRAÇÃO – REDE DE SEGURANÇA

REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Tecnologia de Informação ou Ciência da Computação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: colaborar na elaboração de planos diretores de informática, planos de sistemas, convênios, cooperação técnicos e de acesso a bancos de dados e planos de assimilação, desenvolvimento e utilização de tecnologias de informação; acompanhar a contratação e implantação de *softwares* desenvolvidos por terceiros e utilizados na instituição; propor a contratação de serviços de Tecnologia da Informação no âmbito da Instituição e gerenciar a qualidade desses serviços; manter a segurança da informação, elaborando, implantando e gerenciando a aplicação de normas e políticas de proteção aos ativos e sistemas; analisar riscos e mapear a vulnerabilidade dos sistemas; implementar ferramentas de administração de segurança; definir e implantar procedimentos de teste de intrusão, administração de identidade e permissões de acesso a toda a rede; agir na resolução de problemas que coloquem em risco a segurança das informações; criar controles de produtividade e performance; executar outras tarefas afins; executar controle de fluxo de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processo dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento da rede de computadores; elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para operação e manutenção das redes de computadores; propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria de infraestrutura e sistemas relativos à área de informação; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade da função.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.034,88 (cinco mil, trinta e quatro reais e oitenta e oito centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.2.3 FUNÇÃO 29: ANALISTA DE SISTEMAS – BANCO DE DADOS

REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Tecnologia de Informação ou Ciência da Computação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: colaborar na elaboração de planos diretores de informática, planos de sistemas, convênios, cooperação técnicos e de acesso a bancos de dados e planos de assimilação, desenvolvimento e utilização de tecnologias de informação; administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; acompanhar a contratação e implantação de *softwares* desenvolvidos por terceiros e utilizados na instituição; criar, monitorar, armazenar, estabelecer políticas de disponibilidade, segurança e acesso ao banco de dados e arquivos; validar e atribuir privilégio aos usuários; controlar o sistema cliente-servidor; acompanhar a evolução da demanda por recursos computacionais; atender e orientar usuários; prestar assessoramento técnico às unidades gestoras e gabinetes; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade da função.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.034,88 (cinco mil, trinta e quatro reais e oitenta e oito centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.2.4 FUNÇÃO 30: ANALISTA DE SISTEMAS – ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS

REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Tecnologia de Informação ou Ciência da Computação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: colaborar na elaboração de planos diretores de informática, planos de sistemas, convênios, cooperação técnicos e de acesso a bancos de dados e planos de assimilação, desenvolvimento e utilização de tecnologias de informação; elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; coordenar trabalhos de pesquisas e processamento de dados; planejar e manter sistemas e serviços de informações e documentações manuais ou automatizados; analisar e indexar documentos através de sistema de gerenciamento eletrônico de documentos; planejar, executar e controlar atividades no campo da captação, análise e processamento de dados; coordenar trabalhos de pesquisa e processamento de dados; acompanhar a contratação e implantação de softwares desenvolvidos por terceiros e utilizados na instituição; controlar e orientar a aplicação e uso de *softwares* na instituição; elaborar, orientar a operação dos sistemas de informação na instituição; elaborar projetos e relatórios necessários ao bom funcionamento das tecnologias da informação; propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria de infraestrutura e sistemas relativos à área de informatização; propor políticas de segurança da informação e melhorias de gestão tecnológica; gerenciar pessoas e recursos tecnológicos de Tecnologia da Informação, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado do Mato Grosso; avaliar os riscos nos projetos de Tecnologia da Informação; revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área; coordenar as atividades de tratamento e recuperação de informações; elaborar Manuais Técnicos; coordenar o trabalho de pesquisa e processamento de dados; planejar, executar e controlar atividades no campo da captação, análise e processamento de dados; planejar e manter sistemas e serviços de informações e documentações manuais ou automatizados; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade da função.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.034,88 (cinco mil, trinta e quatro reais e oitenta e oito centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.2.5 FUNÇÃO 31: ANALISTA DE SISTEMAS – PROGRAMADOR(A)

REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Tecnologia de Informação ou Ciência da Computação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: colaborar na elaboração de planos diretores de informática, planos de sistemas, convênios, cooperação técnicos e de acesso a bancos de dados e planos de assimilação, desenvolvimento e utilização de tecnologias de informação; elaborar programas de computador, conforme definição de projeto especificado; analisar e estruturar as informações para desenvolvimento e implantação de sistemas de processamento de dados; executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; preparar *layout* para telas, relatórios e formulários de entrada e saída de dados; prestar suporte nas requisições do usuário quando da alteração e criação de sistemas informatizados; dar suporte técnico, implantar e manter atualizados de informação; acompanhar a contratação e implantação de *softwares* desenvolvidos por terceiros e utilizados na instituição; verificar seu funcionamento e providenciar soluções possíveis para os problemas junto ao desenvolvedor do *software*; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade da função.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.034,88 (cinco mil, trinta e quatro reais e oitenta e oito centavos), correspondente ao vencimento básico e a representação de 100%, nos termos da legislação aplicável.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.2.6 FUNÇÃO 32: ARQUITETO(A)

REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquitetura, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: realizar atividades de planejamento, projetos, cálculos, coordenação e fiscalização relacionadas à execução de serviços referentes a edificações e suas obras complementares, arquitetura paisagística e arquitetura de interiores; elaborar projeto arquitetônico, estrutural, hidrossanitário, elétrico em baixa tensão, de central de gás, de prevenção e de combate a incêndio; prestar assessoramento na elaboração de editais de licitação sobre assuntos referentes à sua área de atuação; realizar vistoria de imóveis com a finalidade de obter documentos e licenças; preparar previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão de obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à realização do projeto; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade da função.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.034,88 (cinco mil, trinta e quatro reais e oitenta e oito centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.2.7 FUNÇÃO 33: ASSISTENTE SOCIAL

REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com registro no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES: elaborar e implementar projetos na área social, com base na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando ao atendimento e a garantia dos direitos dos cidadãos usuários dos serviços desenvolvidos pela instituição; propor e administrar benefícios sociais no âmbito da instituição; planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do Serviço Social; propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social; participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissional e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de Serviço Social; realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria específica do Serviço Social; desempenhar tarefas administrativas inerentes à função; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.034,88 (cinco mil, trinta e quatro reais e oitenta e oito centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.2.8 FUNÇÃO 34: BIBLIOTECÁRIO(A)

REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: catalogar, planejar, gerenciar, organizar e administrar o acervo; operar os instrumentos e os recursos para a automação da biblioteca; preservar e recuperar, inclusive por processo de digitalização, livros, documentos e publicações integrantes do acervo ou do arquivo da Assembleia Legislativa do Estado do Mato Grosso; realizar

outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo; organizar anais; efetuar levantamentos e manter atualizados, dados bibliográficos, de temas de interesse da Assembleia, promovendo a aquisição das respectivas fontes; orientar consultentes em pesquisas bibliográficas e escolha de publicação; normatizar publicações de interesse da Assembleia; executar outras atividades correlatas e afins.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.034,88 (cinco mil, trinta e quatro reais e oitenta e oito centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.2.9 FUNÇÃO 35: CONTADOR(A)

REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com registro no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES: organizar e controlar os trabalhos inerentes à Contabilidade; planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais; proceder ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas; acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário; desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário; elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; prestar assessoramento técnico aos órgãos, comissões e demais unidades gerenciais. executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.034,88 (cinco mil, trinta e quatro reais e oitenta e oito centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.2.10 FUNÇÃO 36: ECONOMISTA

REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: analisar ambiente econômico; elaborar e executar projetos (pesquisa econômica, de mercados, viabilidade econômica etc.); participar do planejamento estratégico e de curto prazo; gerir programação econômico-financeira; analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos neles retratados para decidir sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas; traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia; aplicar os conhecimentos de economia em sua atuação na administração pública; examinar finanças governamentais; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.034,88 (cinco mil, trinta e quatro reais e oitenta e oito centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.2.11 FUNÇÃO 37: EDITOR(A) DE TEXTO

REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Letras ou Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com registro na Delegacia Regional do Trabalho (DRT).

ATRIBUIÇÕES: conferir o texto do repórter e fazer edição da matéria, sonora e em áudio; realizar outras atribuições correlatas e afins compatíveis com a especialidade da função.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.034,88 (cinco mil, trinta e quatro reais e oitenta e oito centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.2.12 FUNÇÃO 38: ENFERMEIRO (A)

REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com registro no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES: planejar, coordenar e executar os serviços de assistência de enfermagem na Assembleia Legislativa; orientar, executar e supervisionar as tarefas de controle sistemático de infecções e contaminações no setor médico e ambulatorial; participar do planejamento, da execução e da avaliação de programas de promoção da saúde e prevenção de doenças e de higiene e segurança no trabalho; supervisionar o trabalho do Técnico em Enfermagem, planejar e desenvolver, em parceria com outros setores da instituição, campanhas e programas sobre qualidade de vida e melhoria das condições funcionais na Assembleia Legislativa; pesquisar, desenvolver e implementar novas técnicas e metodologias próprias de sua área de atuação; ministrar palestras na instituição sobre assunto relacionado à sua área de atuação; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade da função.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.034,88 (cinco mil, trinta e quatro reais e oitenta e oito centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.2.13 FUNÇÃO 39: ENGENHEIRO(A) CIVIL

REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com registro no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES: realizar atividades de planejamento, projeto, cálculo, coordenação e fiscalização de serviços referentes a edificações, estruturas, redes hidráulicas e combate a incêndio; elaborar orçamentos, pareceres, laudos, relatórios, especificar materiais e realizar vistorias; prestar assessoramento na elaboração de editais de licitação para execução de obras, prestação de serviços; fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos em seus aspectos técnicos; acompanhar os processos de aprovação de projetos de obras civis nos órgãos competentes; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade da função.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.034,88 (cinco mil, trinta e quatro reais e oitenta e oito centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.2.14 FUNÇÃO 40: ENGENHEIRO(A) DE SEGURANÇA DO TRABALHO

REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: elaborar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trabalhos e doenças profissionais; acompanhar e fiscalizar a execução de obras civis contratadas pela instituição na segurança do trabalho; avaliar e emitir parecer sobre a situação das edificações, das reformas dos prédios próprios e locados e dos ambientes de trabalho no âmbito da Instituição com relação à segurança do trabalho; controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços e ao

identificá-las, determinar e analisar suas causas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas; desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos de trabalho; acompanhar atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente; planejar empreendimentos e atividades diversas e coordenar equipes, treinamentos e atividades de trabalho; emitir laudos na condição de assistente técnico e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos; avaliar laudos técnicos e emitir pareceres e relatórios de atividades; auxiliar na elaboração de projetos e convênios; desenvolver e aplicar os conhecimentos de engenharia de segurança ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir até eliminar os riscos ali existentes à saúde do trabalhador; proceder à orientação técnica quanto ao cumprimento do disposto nas Normas Regulamentadoras – NRs – e Códigos Sanitários aplicáveis às atividades funcionais executadas na Instituição, no que diz respeito à segurança e saúde do trabalho; elaborar e propor as medidas necessárias visando à implementação do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais na instituição; assessorar a instituição em assuntos relativos à segurança e higiene do trabalho, examinando locais e condições de trabalho, instalações em geral e material, métodos e processos adotados pelo trabalhador, para determinar as necessidades no campo da prevenção de acidentes; promover a aplicação de dispositivos especiais de segurança, como óculos de proteção, cintos de segurança, vestuário especial, máscara e outros, determinando aspectos técnicos funcionais e demais características, para prevenir ou diminuir a possibilidade de acidentes; adaptar os recursos técnicos e humanos, estudando a adequação da máquina ao homem e do homem à máquina, para proporcionar maior segurança ao trabalhador; executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizando palestras e divulgações nos meios de comunicação internos e externos, distribuindo publicações e outro material informativo, para conscientizar os trabalhadores e o público, em geral; estudar as ocupações encontradas nos estabelecimentos de qualquer gênero, analisando suas características, para avaliar a insalubridade ou periculosidade de tarefas ou operações ligadas à execução do trabalho; executar outras atividades correlatas e afins.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.034,88 (cinco mil, trinta e quatro reais e oitenta e oito centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.2.15 FUNÇÃO 41: ENGENHEIRO(A) ELÉTRICO(A)

REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Elétrica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétricos ou eletrônicos; analisar propostas técnicas, instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos; executar testes e ensaios de sistemas e equipamentos, bem como serviços técnicos especializados; elaborar documentação técnica de sistemas e equipamentos; coordenar empreendimentos e estudar processos elétrico/eletrônicos; supervisionar as etapas de instalação, manutenção e reparo do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; atentar para o cumprimento das normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.034,88 (cinco mil, trinta e quatro reais e oitenta e oito centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.2.16 FUNÇÃO 42: FISIOTERAPEUTA

REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Fisioterapia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com registro no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES: planejar e desenvolver, em parceria com outros órgãos da instituição, campanhas e programas sobre melhorias das condições funcionais e de qualidade de vida; prescrever e orientar os familiares sobre o acompanhamento do servidor em tratamentos fisioterápicos, quando necessário; pesquisar, desenvolver e implementar novas técnicas e metodologias de sua área de atuação; ministrar e supervisionar terapia física; elaborar diagnósticos; fazer avaliações físico-funcionais; atuar nas medidas de proteção à saúde; promover palestras na área de sua atuação; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade da função.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.034,88 (cinco mil, trinta e quatro reais e oitenta e oito centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.2.17 FUNÇÃO 43: JORNALISTA

REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com registro na Delegacia Regional do Trabalho (DRT).

ATRIBUIÇÕES: produzir reportagens, entrevistas, documentários ou outras peças informativas, que serão usadas nos telejornais ou outros programas da emissora; realizar cobertura jornalística nas transmissões ao vivo das sessões plenárias, reuniões de comissões ou outras, dentro ou fora da emissora e das dependências da Assembleia Legislativa; interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando acontecimentos; fazer a seleção, revisão, preparação definitiva e apresentação de matérias jornalísticas; realizar a difusão oral de acontecimentos ou entrevista pelo rádio ou TV no instante ou no local em que ocorram; captar e editar informações no jornalismo online; executar outras atividades correlatas e afins.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.034,88 (cinco mil, trinta e quatro reais e oitenta e oito centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.2.18 FUNÇÃO 44: PAUTEIRO(A) DE TV

REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com registro na Delegacia Regional do Trabalho (DRT).

ATRIBUIÇÕES: pesquisar e sugerir matérias a serem abordados nos telejornais produzidos pela emissora; colher e compilar informações necessárias à realização de entrevistas, reportagens ou peças informativas similares produzidas pela emissora; contatar órgãos, empresas ou instituições que venham a gerar ou fornecer informações, assim como pessoas a serem entrevistadas pela emissora; contactar pessoas que venham a ser entrevistadas, ao vivo ou em estúdio, para efeito de realização dos telejornais da emissora; auxiliar o trabalho dos repórteres na execução de reportagens, entrevistas, documentários ou outras peças informativas, que serão usadas nos telejornais da emissora; auxiliar na produção e cobertura jornalística nas transmissões ao vivo das sessões plenárias, reuniões de comissões ou outras atividades pertinentes, dentro ou fora

da emissora ou do âmbito da Assembleia Legislativa; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade da função.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.034,88 (cinco mil, trinta e quatro reais e oitenta e oito centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.2.19 FUNÇÃO 45: PROFESSOR(A) DE ESPANHOL

REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Letras, com habilitação em Língua Espanhola, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: organizar cursos de capacitação na área de Língua Estrangeira – Espanhol, de acordo com as necessidades da instituição; estudar programas instituídos; preparar planos de aulas; selecionar e organizar o material didático; ministrar as aulas programadas; aplicar exercícios práticos e complementares, elaborar, aplicar e corrigir provas e exercícios; registrar as matérias dadas e os trabalhos efetuados; executar outras atividades correlatas e afins.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.034,88 (cinco mil, trinta e quatro reais e oitenta e oito centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.2.20 FUNÇÃO 46: PROFESSOR(A) DE INGLÊS

REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Letras, com habilitação em Língua Inglesa, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: organizar cursos de capacitação na área de Língua Estrangeira – Inglês, de acordo com as necessidades da instituição; estudar programas instituídos; preparar planos de aulas; selecionar e organizar o material didático; ministrar as aulas programadas; aplicar exercícios práticos e complementares, elaborar, aplicar e corrigir provas e exercícios; registrar as matérias dadas e os trabalhos efetuados; executar outras atividades correlatas e afins.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.034,88 (cinco mil, trinta e quatro reais e oitenta e oito centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.2.21 FUNÇÃO 47: PROFESSOR(A) DE PORTUGUÊS

REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Letras, com habilitação em Língua Portuguesa, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: organizar cursos de capacitação na área de Língua Portuguesa, de acordo com as necessidades da instituição; estudar programas instituídos; preparar planos de aulas; selecionar e organizar o material didático; ministrar as aulas programadas; aplicar exercícios práticos e complementares, elaborar, aplicar e corrigir provas e exercícios; registrar as matérias dadas e os trabalhos efetuados; executar outras atividades correlatas e afins.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.034,88 (cinco mil, trinta e quatro reais e oitenta e oito centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.2.22 FUNÇÃO 48: PSICÓLOGO(A)

REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com registro no órgão de classe competente.

ATRIBUIÇÕES: elaborar, aplicar, estudar, avaliar e interpretar testes psicológicos; realizar entrevistas psicossociais com candidatos para ingresso nos serviços da

Assembleia e para melhor adequação profissional; realizar estudos e avaliar mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como teste para determinação de características defensivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação; supervisionar trabalhos de psicoterapia; oferecer subsídios à Assembleia sobre matéria atinente a sua área de atuação, quando solicitado; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade da função.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.034,88 (cinco mil, trinta e quatro reais e oitenta e oito centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.2.23 FUNÇÃO 49: PUBLICITÁRIO(A)

REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Publicidade e Propaganda, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: estruturar estratégias de projeto, pesquisar o quadro econômico, político, social e cultural; efetuar análise de mercado; desenvolver propaganda e promoções; implantar ações de relações públicas e assessoria de imprensa; realizar outras atribuições correlatas e afins compatíveis com a especialidade da função.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.034,88 (cinco mil, trinta e quatro reais e oitenta e oito centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.2.24 FUNÇÃO 50: REPÓRTER APRESENTADOR(A) DE TV

REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com registro na Delegacia Regional do Trabalho (DRT).

ATRIBUIÇÕES: conduzir e decidir sobre o melhor andamento das gravações e/ou transmissões (ao vivo ou em estúdio), sempre que a cobertura se restrinja à equipe de reportagem (repórter, cinegrafista e auxiliar), tanto dentro quanto fora da emissora; conduzir programas de entrevistas, debates ou outros, dentro da área de atuação jornalística, tanto dentro quanto fora da emissora e do âmbito da Assembleia Legislativa; atuar como apresentador ou editor de jornalismo, sempre que necessário, a critério da Gerência de Jornalismo e/ou do Superintendente de TV; realizar outras atribuições correlatas e afins compatíveis com a especialidade da função.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.034,88 (cinco mil, trinta e quatro reais e oitenta e oito centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.2.25 FUNÇÃO 51: REPÓRTER CINEMATOGRAFICO(A) DE TV

REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com registro na Delegacia Regional do Trabalho (DRT).

ATRIBUIÇÕES: captar áudio e vídeo que serão usados nos telejornais ou outros programas da emissora; operar o equipamento de imagem nas transmissões ao vivo das sessões plenárias, reuniões de comissões ou outras atividades pertinentes; operar equipamento de imagem nas transmissões ao vivo que venham a ser realizadas fora da emissora ou do âmbito da Assembleia Legislativa; responsabilizar-se pelo registro ou documentação cinematográfica de quaisquer fatos ou assuntos de interesse jornalístico, conforme perfil editorial definido para a realização do programa; realizar outras atribuições correlatas e afins compatíveis com a especialidade da função.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.034,88 (cinco mil, trinta e quatro reais e oitenta e oito centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.2.26 FUNÇÃO 52: REVISOR(A)

REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Letras, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: analisar as informações para inteirar-se do conteúdo do texto; reelaborar os textos, dando-lhes forma e modalidade linguística adequada ao padrão oficial; trabalhar na revisão de textos produzidos nas diversas unidades gerenciais; reler os textos, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e pontuação, para assegurar-lhes correção, clareza, concisão e harmonia; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; revisar textos de divulgação institucional por meio da TVAL, Rádio AL, jornais e comunicativos; executar outras atividades correlatas e afins.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.034,88 (cinco mil, trinta e quatro reais e oitenta e oito centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.2.27 FUNÇÃO 53: TÉCNICO(A) LEGISLATIVO(A) DE NÍVEL SUPERIOR

REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: atender à Mesa Diretora, Deputados e Secretários em suas consultas; estudar e analisar contratos; elaborar requerimentos incidentes em processo; acompanhar propostas de outras instituições, dentro das respectivas áreas temáticas; apresentar estudos técnicos relativos à área de atuação, visando ao aprimoramento das atividades; acompanhar e assessorar reuniões, dentro de sua especialidade, quando solicitado; realizar estudos técnicos de apoio às atividades institucionais e administrativas, quando solicitado; traduzir e interpretar conteúdos de informações; interpretar dados estatísticos; prestar assessoramento e consultoria ao Deputado nos procedimentos político-parlamentares; desenvolver programas de pesquisa, de forma a fornecer elementos de esclarecimentos ao processo legislativo, às manifestações políticas - parlamentares; prestar assessoramento técnico especializado em: processo de tomada de contas do Governador do Estado, das Entidades da Administração Indireta e do Tribunal de Contas; abertura de créditos adicionais; no exame de atos sustados pelo Tribunal de Contas e na apreciação de contratos cuja sustação foi solicitada pelo Tribunal de Contas nos planos e programas de desenvolvimento anuais ou plurianuais; na apreciação de leis orçamentárias ou de suas modificações; nas requisições de informações, relatórios, balanços e inspeções sobre as contas de órgãos e entidades da administração estadual; na apreciação da Lei de Diretrizes Orçamentária; na elaboração de minutas de proposições e pareceres afetos às matérias; gráficos e quadros demonstrativos; no estabelecimento de contatos, por solicitação do Presidente da Comissão com: auditorias de controle externo do Tribunal de Contas e Órgãos do Sistema de Administração Financeira, contabilidade e Auditoria do Poder Executivo, com vistas ao exame das contas do Governador e das Entidades da administração Indireta; com Órgãos do sistema de Planejamento e Orçamento da Administração Direta e Indireta, visando ao acompanhamento da elaboração do projeto de orçamento anual; acompanhar a execução orçamentária, inclusive quanto à abertura de créditos suplementares especiais e extraordinários; manter dados estatísticos atualizados, com vistas à elaboração e execução orçamentária; planejar, implantar, coordenar e controlar projetos e trabalhos, nos campos da administração, de organização, sistemas e métodos

e de administração de materiais; elaborar planos e sugestões de procedimentos visando à modernização dos serviços administrativos; examinar o Plano de Contas da Assembleia e fiscalizar o cumprimento do orçamento anual; apresentar relatórios ao 1º Secretário das inspeções realizadas, apontando infrações e recomendando correções, quando for o caso; realizar inspeções preventivas nas áreas: administrativa, financeira, contábil, patrimonial, de recursos humanos, informática etc; realizar auditorias especiais por determinação da Mesa da Assembleia; coordenar as atividades de tratamento e recuperação de informações; elaborar fluxo de controle e de rotinas de trabalho; realizar perícia, relativamente às atividades financeiras, patrimoniais e de pessoal; realizar perícias e verificar inventários de material, bem como dos estoques declarados pelos órgãos incumbidos sua guarda; examinar e observar as normas de licitação; emitir pareceres, execução de arbitragens e laudos; participar no planejamento e execução de pesquisas e campanhas de opinião pública para fins institucionais; participar na elaboração e distribuição de publicações sobre as atividades da Assembleia; executar atividades auxiliares nos procedimentos de cerimonial; manter contatos com órgãos de comunicação dos Poderes Federal, Estadual e Municipal, quando solicitado; redigir textos de interesse da Assembleia; planejar, organizar e acompanhar solenidades e recepções; pesquisar dados para elaboração de livros sobre autoridades mato-grossenses e Deputados mato-grossenses e sua permanente atualização; operar sistemas automatizados afetos ao processo legislativo, à administração e aos gabinetes parlamentares; elaborar manuais técnicos; colaborar na elaboração de planos diretores de informática, planos de sistemas, convênios, cooperação técnicos e de acesso a bancos de dados e planos de assimilação, desenvolvimento e utilização de tecnologias de informação; prestar assessoramento técnico à Comissão de licitação; elaborar e executar projetos visando à divulgação e valorização da cultura no âmbito do Poder Legislativo, organizando eventos musicais, folclóricos teatrais, exposições artísticas e artesanais, concursos e outros; elaborar e executar projetos para comemoração de datas significativas do calendário do Poder Legislativo; planejar e programar parcerias com entidades do Governo e privadas na busca de cursos para o aperfeiçoamento contínuo dos servidores; elaborar a programação de cursos para os servidores; elaborar pareceres, laudos, relatórios e realizar vistorias; especificar material para aquisição quando necessário; colaborar na fiscalização de obras e serviços contratados; efetuar pesquisas e levantamentos cartográficos pertinentes à área de projetos; subsidiar a Assembleia sobre matéria atinente à sua área de atuação, quando solicitado; executar outras atividades correlatas; elaborar minutas de pareceres aos relatores de processos legislativos nas comissões; elaborar roteiros e fluxo de tramitação; orientar a respeito de normas regimentais e constitucionais, de processo e seu eventual saneamento; prestar assessoramento e consultoria ao Deputado no processo legislativo; redigir atas sucintas de reuniões de Comissões; realizar estudos, atender consultas sobre matéria legislativa e elaborar relatórios de trabalhos; preparar a correspondência oficial da Mesa Diretora; elaborar instruções e minutas de proposições, sua adequação à técnica legislativa e outros documentos parlamentares; operar sistemas automatizados afetos ao processo legislativo, à administração e aos gabinetes parlamentares; apoiar as atividades atinentes ao processo legislativo; preparar minutas de despachos em processos legislativos; acompanhar processos em tramitação; acompanhar propostas de outras instituições, dentro das respectivas áreas temáticas; apresentar estudos técnicos relativos à área de atuação, visando ao aprimoramento das atividades; realizar estudos técnicos de apoio às atividades institucionais e administrativas, quando solicitado; prestar assessoramento e consultoria ao Deputado no processo legislativo e nos procedimentos político-parlamentares; desenvolver programas de pesquisa, de forma a fornecer elementos de

esclarecimentos ao processo legislativo, às manifestações políticas – parlamentares; prestar informações a respeito de tramitação de proposições legislativas; acompanhar e apoiar as reuniões de Comissões e Plenário, fornecendo informações quando solicitado; executar outras atividades correlatas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.034,88 (cinco mil, trinta e quatro reais e oitenta e oito centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.3 CARGO DE NÍVEL SUPERIOR – B

2.3.1 FUNÇÃO 54: PROCURADOR(A) LEGISLATIVO(A) – 3ª CATEGORIA

REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma, devidamente registrado, de curso de bacharel em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

ATRIBUIÇÕES: representar judicial e extrajudicialmente a Assembleia Legislativa, no que lhe couber; exercer funções de consultoria e assessoramento jurídico à Mesa Diretora e aos gabinetes dos Deputados; defender o ato ou texto impugnado e processado junto ao Poder Judiciário; representar judicialmente as comissões parlamentares de inquérito; instituídas pela Assembleia Legislativa, assim como as comissões permanentes e temporárias previstas no Regimento Interno; defender a Mesa diretora e seus integrantes, quando figurarem como autoridades coatoras em ações judiciais; representar ao Presidente sobre providências reclamadas e pela aplicação das leis vigentes; desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que lhe forem expressamente atribuídas pela Mesa Diretora; unificar a jurisprudência administrativa da Assembleia Legislativa; proceder à realização de processos administrativos disciplinares e sindicância dos funcionários deste Poder; elaborar minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos nos quais a Assembleia Legislativa seja parte; emitir pareceres em assuntos de interesse das Secretárias do Poder Legislativo; emitir pareceres em processos sobre matéria jurídica sobre direitos dos servidores da Assembleia Legislativa; analisar contratos e petições e outros instrumentos jurídicos; examinar *a posteriori* a legalidade e o cumprimento das normas de licitação; desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que lhe forem expressamente cometidas pela Mesa Diretora; efetivar trabalhos de análise e de elaboração de textos e documentos capazes de subsidiar a atividade parlamentar; elaborar projetos de lei, resoluções e exposições de motivo; opinar e realizar pareceres jurídicos, quando solicitado pela Comissão de Constituição e Justiça, bem como pelas outras comissões permanentes, temporárias, e especiais; desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que lhe forem expressamente cometidas pela Mesa Diretora; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade da função.

SUBSÍDIO: R\$ 6.057,93 (seis mil, cinquenta e sete reais e noventa e três centavos).

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.3 DAS VAGAS

	Funções	AC	Cadastro Reserva	CD	CD Cadastro Reserva	TOTAL
Cargos de Nível Médio	Almoxarife	1	9	1	0	11
	Arquivista de TV	2	2	0	0	4
	Arquivista Documental	0	3	0	0	3
	Auxiliar de Repórter Cinematográfico de	3	2	0	0	5

TV						
Auxiliar Técnico de TV	2	2	0	0	4	
Copeiro(a)	2	8	1	0	11	
Editor(a) de Imagem	4	3	1	0	8	
Editor(a) de Pós-Produção	3	2	0	0	5	
Editor(a) Gráfico(a)	0	2	0	0	2	
Fotógrafo(a)	3	4	1	0	8	
Garçom	2	8	1	0	11	

Motorista	3	10	1	0	14
Operador(a) de Áudio de TV	7	4	1	0	12
Operador(a) Master de TV	3	2	0	0	5
Operador(a) de Som	4	3	0	0	7
Operador(a) de Vídeo de TV	4	2	0	0	6
Produtor(a) Programador(a) de TV	2	2	0	0	4
Radialista	3	2	0	0	5
Secretário(a)	9	14	1	1	25
Serviços Gerais	2	8	1	0	11
Técnico(a) Legislativo(a) de nível médio	9	18	1	2	30
Técnico(a) Hidráulico(a)	1	3	0	0	4
Técnico(a) de Manutenção de TV	2	2	0	0	4
Técnico(a) em Eletricidade	1	5	0	0	6
Técnico(a) em Informática (especificação em rede/telefonia)	1	2	0	0	3
Técnico(a) em Informática (especificação em suporte)	3	4	0	0	7
TOTAL	76	126	10	3	215

	Cargos	AC	Cadastro Reserva	CD	CD Cadastro Reserva	TOTAL
Cargos de Nível Superior – A	Administrador(a)	2	5	0	0	7
	Analista de Sistemas – Administração – Redes de Segurança	1	3	0	0	4
	Analista de Sistemas – Banco de Dados	1	2	0	0	3
	Analista de Sistemas – Organização, Sistemas e Métodos	1	3	0	0	4
	Analista de Sistemas – Programador	3	4	0	0	7
	Arquiteto(a)	0	1	0	0	1
	Assistente Social	0	3	0	0	3
	Bibliotecário(a)	1	1	0	0	2
	Contador(a)	3	8	1	0	12
	Economista	1	3	0	0	4
	Editor(a) de Texto	3	2	0	0	5
	Enfermeiro(a)	0	5	0	0	5
	Engenheiro(a) Civil	0	2	0	0	2
	Engenheiro(a) de Segurança do Trabalho	0	2	0	0	2
	Engenheiro(a) Elétrico(a)	1	1	0	0	2
	Fisioterapeuta	0	3	0	0	3
	Jornalista	9	5	1	0	15
	Pauteiro(a) de TV	3	2	0	0	5
	Professor(a) de Espanhol	0	3	0	0	3
	Professor(a) de Inglês	0	3	0	0	3
	Professor(a) de Português	0	3	0	0	3
	Psicólogo(a)	0	3	0	0	3
	Publicitário(a)	3	2	0	0	5
	Repórter Apresentador(a) de TV	4	3	0	0	7
	Repórter Cinematográfico(a) de TV	9	5	1	0	15
	Revisor(a)	1	1	0	0	2
	Técnico Legislativo de Nível Superior	27	45	3	5	80
	TOTAL	73	123	6	5	207

	Cargo	AC	Cadastro Reserva	Candidatos com Deficiência	TOTAL
Cargo de Nível Superior – B	Procurador Legislativo - 3ª Categoria	2	5	1	8
TOTAL		2	5	1	8

LEGENDA: AC = Ampla Concorrência. CD = Candidatos com deficiência.

3 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1 Das vagas destinadas a cada cargo/função e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, **10% (dez por cento)** serão reservadas a candidatos com deficiência, na forma prevista do §1º do artigo 21 da Lei Complementar Estadual n.º 114, de 25 de novembro de 2002, e nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, da Lei Federal n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 04 de dezembro de 2004.

3.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 3.1 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas.

3.1.2 O candidato que se declarar com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.2 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

- a) no ato da inscrição, declarar-se com deficiência;
- b) encaminhar cópia simples do CPF e laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência, na forma do subitem 3.2.2 deste Edital.

3.2.1 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá indicar a necessidade na solicitação de inscrição e encaminhar, **até 26 de julho de 2013**, na forma do subitem 3.2.2, justificativa acompanhada de laudo e parecer emitido por especialista da área da deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê o parágrafo 2º do artigo 40 do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

3.2.2 O candidato com deficiência deverá enviar a cópia simples do CPF e o laudo médico original ou cópia autenticada em cartório a que se refere à alínea “b” do subitem 3.2 deste edital, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, postado impreterivelmente **até 26 de julho 2013**, para a **sede do IDP Cursos e Projetos – Concurso AL/MT 2013 (laudo médico), SGAS Quadra 607, Módulo 49, Via L2 Sul, Brasília/DF CEP 70200-670.**

3.2.3 O fornecimento do laudo médico original ou cópia autenticada em cartório e da cópia simples do CPF, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O IDP Cursos e Projetos não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.

3.3 O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do subitem 3.2.2 deste Edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas,

indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

3.4 O laudo médico original ou cópia autenticada em cartório e a cópia simples do CPF terão validade somente para este concurso público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

3.4.1 A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de candidatos com deficiência será divulgada na Internet, no endereço eletrônico **www.projetos.idp.edu.br**

3.4.1.1 O candidato disporá de **um dia**, a contar do dia subsequente ao da divulgação da relação citada no subitem anterior, para contestar o indeferimento na Central de Atendimento do IDP Cursos e Projetos pelo e-mail **projetos@idp.edu.br**. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

3.5 A inobservância do disposto no subitem 3.2 deste Edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.

3.6 DA PERÍCIA MÉDICA

3.6.1 Os candidatos que se declararem com deficiência, se não eliminados no concurso, serão convocados para se submeter à perícia médica oficial promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade da Assembleia Legislativa do Estado do Mato Grosso, que verificará sua qualificação como deficiente ou não, nos termos do artigo 43 do Decreto nº. 3.298/99 e suas alterações.

3.6.2 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica munidos de documento de identidade original e de laudo médico original ou cópia autenticada em cartório que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência, conforme modelo constante do **Anexo I**.

3.6.3 O laudo médico original ou cópia autenticada será retido pela AL/MT por ocasião da realização da perícia médica.

3.6.4 Os candidatos convocados para a perícia médica deverão comparecer com uma hora de antecedência do horário marcado para o seu início, conforme edital específico de convocação.

3.6.5 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas mencionadas neste item o candidato que, por ocasião da perícia médica de que trata o subitem 3.6, não apresentar laudo médico original ou cópia autenticada em cartório ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos doze meses, bem como que não for qualificado na perícia médica como portador de deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.

3.6.6 O candidato que não for considerado com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado no concurso, figurará na lista de classificação geral por cargo.

3.6.7 A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o estágio probatório, na forma estabelecida no §2º do artigo 43 do Decreto 3.298/99 e suas alterações.

3.6.8 O candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado.

3.7 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar com deficiência, se for qualificado na perícia médica e não for eliminado do concurso, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral por cargo.

3.8 As vagas definidas no subitem 2.3 deste Edital, que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

4. REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

4.1 Para a investidura no cargo, o candidato deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- a) ter sido classificado no concurso público, na forma deste Edital, seus anexos e eventuais retificações;
- b) possuir diploma ou certificado de conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida, em instituição reconhecida pelo MEC, bem como demais documentos comprobatórios dos requisitos para o cargo, conforme especificação constante deste Edital;
- c) ter nacionalidade brasileira ou estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, nos termos do art. 12, parágrafo primeiro, da Constituição da República Federativa do Brasil e do Decreto n. 70.436/72;
- d) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- e) estar quite com a Justiça Eleitoral e em pleno gozo dos direitos políticos;
- f) estar quite com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- g) não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa;
- h) apresentar declaração de bens que constituem o seu patrimônio, declaração de que não acumula cargo, emprego ou função pública, ou proventos de inatividade;
- i) apresentar documentação pessoal necessária na ocasião da posse;

4.2 No ato da posse, todos os requisitos especificados no item 2 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original.

4.3 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

5.1 DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO

- c) para os cargos de nível médio: **R\$ 70,00** (setenta reais);
- b) para os cargos de nível superior: **R\$ 120,00** (cento e vinte reais) e
- a) para o cargo de Procurador Legislativo – 3ª categoria: **R\$ 150,00** (cento e cinquenta reais);

5.1.2 Será admitida a inscrição somente via Internet, no endereço eletrônico **www.projetos.idp.edu.br**, solicitada no período entre as 10h do dia **20 de julho de 2013** e as 23h59 do dia **26 de julho de 2013**, observado o horário oficial de Cuiabá – MT.

5.1.3 O IDP Cursos e Projetos não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

5.1.4 O candidato efetuará o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário.

5.1.5 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.projetos.idp.edu.br** e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição online.

5.1.5.1 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário pela página de acompanhamento do concurso.

5.1.6 O boleto bancário pode ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas e Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

5.1.7 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **31 de julho de 2013**.

5.1.8 O pagamento da taxa de inscrição após o dia **31 de julho de 2013**, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam no cancelamento da inscrição.

5.1.9 Não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.

5.1.10 As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição ou o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, nos termos deste Edital.

5.1.11 O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico **www.projetos.idp.edu.br**, após a aceitação da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

5.2 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

5.2.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar por um cargo/função. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

5.2.1.1 Para o candidato, isento ou não, que efetivar mais de uma inscrição para cargos diversos, cujas provas sejam aplicadas no mesmo dia e horário, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, sendo entendida como efetivada a inscrição paga ou isenta. Caso haja mais de uma inscrição paga, nestas condições, em um mesmo dia, será considerada a última inscrição efetuada no sistema do IDP Cursos e Projetos.

5.2.2 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.

5.2.3 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo.

5.2.4 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

5.2.5 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o IDP Cursos e Projetos do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher a solicitação de forma completa e correta.

5.2.6 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.

5.3 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

5.3.1 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto nos casos previstos na legislação vigente, conforme procedimentos descritos a seguir.

5.3.2 DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

5.3.2.1 Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição:

- a) o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal n. 6.593, de 02 de outubro de 2008 ou
- b) o cidadão amparado pela Lei Estadual nº 2.887/2004, que comprove a condição de Doador de Sangue da rede hospitalar pública ou conveniada com o SUS – Sistema Único de Saúde, no Estado de Mato Grosso.

5.3.2.2 O candidato que requerer a isenção deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão

de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais com o IDP Cursos e Projetos ou solicitá-la ao fiscal de aplicação no dia de realização das provas.

5.3.2.3 Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar no indeferimento do seu pedido de isenção do candidato, por divergência dos dados cadastrais informados e os constantes no banco de dados do CadÚnico.

5.3.2.4 A isenção somente poderá ser solicitada somente via internet, no endereço eletrônico **www.projetos.idp.edu.br**, no período entre 14h do dia **16 de julho de 2013** e 23h59 do dia **19 de julho de 2013**, observado o horário oficial de Cuiabá – MT, devendo o candidato, obrigatoriamente, indicar o seu Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como declarar-se membro de família de baixa renda.

5.3.2.5 O IDP CURSOS E PROJETOS consultará o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

5.3.2.6 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto n. 83.936, de 06 de setembro de 1979.

5.3.2.7 O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte do IDP CURSOS E PROJETOS.

5.3.2.8 O fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal (Prouni, Fies, Bolsa Família, etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames não garantem, por si só, a isenção da taxa de inscrição.

5.3.3 A isenção de que trata a alínea ‘b’ do subitem 5.3.2.1 somente se aplica àquele que comprovar:

a) ser portador de carteira de doador de sangue, expedida por órgão estadual competente.

b) tenha feito, sistematicamente, doação de sangue, no mínimo uma vez a cada seis meses, durante um período de dois anos, conforme o disposto no Art. 1º, § 1º, da Lei Estadual nº. 2.887/2004.

5.3.3.1 A isenção mencionada no subitem anterior somente poderá ser solicitada somente via internet, no endereço eletrônico **www.projetos.idp.edu.br**, no período entre 14h do dia **16 de julho de 2013** e 23h59 do dia **19 de julho de 2013**, observado o horário oficial de Cuiabá – MT.

5.3.3.2 O candidato deverá encaminhar original ou cópias autenticadas dos documentos indicados no item 5.3.3.2, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), para a **sede do IDP Cursos e Projetos – Concurso AL/MT 2013 (doadores de sangue), SGAS Quadra 607, Módulo 49, Via L2 Sul, Brasília/DF CEP 70200-670.**

5.3.3.3 Não serão consideradas as cópias não autenticadas bem como os documentos encaminhados via fax, via correio eletrônico ou por outro meio que não o estabelecido no item anterior.

5.3.3.4 Os documentos encaminhados para as inscrições de isenção de pagamento terão validade somente para este concurso público e não serão devolvidos em hipótese alguma.

5.3.3.5 Expirado o período de postagem dos documentos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

5.3.3.6 As solicitações de inscrições isentas serão analisados e julgados pelo IDP Cursos e Projetos.

5.3.3.7 A relação preliminar dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até a data provável de **27 de julho de 2013**, no endereço eletrônico **www.projetos.idp.edu.br**

5.3.3.8 O candidato disporá de **um dia** a contar do dia subsequente à data da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, no endereço eletrônico **projetos@idp.edu.br**. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.3.3.9 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão acessar o endereço eletrônico **www.projetos.idp.edu.br** e imprimir o boleto bancário, por meio da página de acompanhamento, para pagamento até o dia **31 de julho de 2013**, conforme procedimentos descritos neste Edital.

5.3.3.10 O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior estará automaticamente excluído do concurso público.

5.3.3.11 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto n. 83.936, de 06 de setembro de 1979.

5.3.3.12 O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte do IDP CURSOS E PROJETOS.

5.3.3.13 Não será concedida isenção de pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

- a) deixar de efetuar o requerimento de inscrição isenta pela Internet;
- b) omitir informações ou torná-las inverídicas;
- c) fraudar e/ou falsificar documentos;
- d) pleitear a isenção sem comprovar as exigências constantes dos subitens citados ou
- e) não observar o período de postagem dos documentos.

6. DAS FASES DO CONCURSO

6.1 As fases do concurso e seu caráter estão descritos conforme os quadros a seguir.

6.1.1 **NÍVEL MÉDIO** (para todos os cargos)

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	CARÁTER
(P1) Objetiva	Conhecimentos Gerais	25	Eliminatório e Classificatório
(P2) Objetiva	Conhecimentos Específicos	25	Eliminatório e Classificatório

6.1.2 **NÍVEL SUPERIOR – A** (para todos os cargos)

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	CARÁTER
------------	----------------------	--------------------	---------

(P1) Objetiva	Conhecimentos Gerais	30	Eliminatório e Classificatório
(P2) Objetiva	Conhecimentos Específicos	30	Eliminatório e Classificatório

6.1.3 NÍVEL SUPERIOR – B (somente para o cargo de Procurador Legislativo – 3ª Categoria)

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	CARÁTER
(P1) Objetiva	Conhecimentos Gerais	30	Eliminatório e Classificatório
(P2) Objetiva	Conhecimentos Específicos	50	Eliminatório e Classificatório

6.3 As provas objetivas para os cargos de nível médio e de nível superior terão a duração de **3 horas** e serão aplicadas no dia **08 de setembro de 2013, no turno da tarde**.

6.2 As provas objetivas para o cargo de Procurador Legislativo – 3ª Categoria terão a duração de **4 horas** e serão aplicadas no dia **08 de setembro de 2013, no turno da tarde**.

6.4 Os locais e o horário de realização das provas objetivas estarão disponíveis para consulta na Internet, no endereço eletrônico **www.projetos.idp.edu.br**, a partir da data provável de **30 de agosto de 2013**.

6.4.1 O candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o referido endereço eletrônico para verificar o seu local de provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.

6.4.2 O candidato somente poderá realizar as provas no local designado pelo IDP Cursos e Projetos.

6.4.3 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

6.4.4 O IDP Cursos e Projetos poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem anterior, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por e-mail, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico e a informação de seu endereço completo e correto na solicitação de inscrição, o que não o desobriga do dever de observar o edital a ser publicado.

6.5 O resultado final nas provas objetivas e a convocação para as provas práticas para os cargos descritos na alínea ‘b’ do subitem 1.2 serão publicados no Diário do Poder Legislativo, em jornais de grande circulação e divulgados na Internet, no endereço eletrônico **www.projetos.idp.edu.br**, na data provável de **02 de outubro de 2013**.

6.6 DAS PROVAS OBJETIVAS

6.6.1 As provas objetivas para todos os cargos de nível médio, de caráter eliminatório e classificatório, valerão 50,00 (cinquenta) pontos e abrangerão os objetos de avaliação constantes do item 12 deste Edital.

6.6.2 As provas objetivas para todos os cargos de nível superior – A, de caráter eliminatório e classificatório, valerão 60,00 (sessenta) pontos e abrangerão os objetos de avaliação constantes do item 12 deste Edital.

6.6.3 As provas objetivas para o cargo de Procurador Legislativo – 3ª Categoria, de caráter eliminatório e classificatório, valerão 80,00 (oitenta) pontos e abrangerão os objetos de avaliação constantes do item 12 deste Edital.

6.6.4 As provas objetivas serão constituídas de questões de múltipla escolha com cinco opções.

6.6.5 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

6.6.6 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com a folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada, ou campo de marcação não preenchido integralmente.

6.6.7 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

6.6.8 O candidato será responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

6.6.9 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para realização das provas. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal do IDP Cursos e Projetos devidamente treinado.

6.6.10 O IDP Cursos e Projetos divulgará a imagem da folha de respostas dos candidatos que realizaram as provas objetivas, exceto dos candidatos eliminados na forma do subitem 7.4 deste Edital, no endereço eletrônico www.projetos.idp.edu.br. A referida imagem ficará disponível até **15 dias** corridos da data de publicação do resultado final do concurso público.

6.6.11 Após o prazo determinado no subitem anterior, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de respostas.

6.6.12 Será atribuída nota zero à questão que, no cartão de respostas, não apresentar nenhuma resposta assinalada, apresentar emenda ou rasura ou contiver mais de uma resposta assinalada.

6.6.13 O candidato deverá assinalar a resposta da questão objetiva, usando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na folha de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas.

6.6.14 Todo candidato, ao terminar a prova, deverá, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de aplicação na folha de respostas. O candidato que descumprir a regra de entrega de tal documento será eliminado do concurso.

6.7 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

6.7.1 Todos os candidatos terão suas provas objetivas corrigidas por meio de processamento eletrônico.

6.7.2 A nota em cada questão das provas objetivas, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a: 1,00 ponto, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo das provas; 0,00 ponto, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo das provas, caso não haja marcação ou haja mais de uma marcação.

6.7.3 A nota em cada prova objetiva será igual à soma algébrica das notas obtidas em todas as questões que a compõem, e a nota final nas provas objetivas será igual à soma algébrica das notas obtidas nas provas objetivas P1 e P2.

6.7.4 Será reprovado nas provas objetivas e eliminado do concurso público o candidato que concorrer às vagas de nível médio que se enquadre em, pelo menos, uma das situações abaixo descritas:

a) não obtiver, no mínimo, 30% (trinta por cento) de acertos do total dos itens que compõem a prova de Conhecimentos Gerais;

b) não obtiver, no mínimo, 30% (trinta por cento) de acertos do total dos itens que compõem a prova de Conhecimentos Específicos.

6.7.5 Será reprovado nas provas objetivas e eliminado do concurso público o candidato que concorrer às vagas de nível superior – A e às vagas de Procurador Legislativo – 3ª categoria que se enquadre em, pelo menos, uma das situações abaixo descritas:

a) não obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos do total dos itens que compõem a prova de Conhecimentos Gerais;

b) não obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos do total dos itens que compõem a prova de Conhecimentos Específicos.

6.7.6 O candidato eliminado na forma dos subitens 6.7.4 e 6.7.5 deste Edital não terá classificação alguma no concurso público.

6.7.7 Os candidatos não eliminados na forma dos subitens 6.7.4 e 6.7.5 serão ordenados por cargo/função de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas.

6.7.8 Serão convocados para as provas práticas os candidatos que pleiteiam os cargos listados no subitem 1.2 alínea ‘b’ em até o dobro do número de vagas, nos termos do quadro indicativo do **subitem 2.3**.

6.7.9 O candidato que não comparecer para a realização de qualquer etapa quando convocado ou que for reprovado em qualquer etapa será automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no concurso.

6.7.10 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondando-se para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

6.8 DAS PROVAS PRÁTICAS

6.8.1 Somente serão convocados para a realização das provas práticas os candidatos listados no subitem 1.2, alínea ‘b’ e aprovados nas provas objetivas, consoante subitens 6.7.4 e 6.7.5, respeitados os empates na última colocação e a reserva de vagas para os candidatos com deficiência.

6.8.2 A nota final na prova prática será a soma das notas obtidas nas etapas de prova.

6.8.3 A prova prática valerá **100,00 (cem) pontos** e possuirá caráter classificatório.

6.8.4 A prova prática compreenderá a execução de tarefas do cotidiano de trabalho, conforme atribuições contidas do item 2 deste Edital.

6.8.5 O candidato que não conseguir efetivar o registro de sua prova (nas provas práticas em que deverá haver gravação por parte do candidato) terá nota 0,00 no trecho de prova em questão.

6.8.6 Maiores informações desta etapa constarão em Edital específico.

7 DA NOTA FINAL DO CONCURSO

7.1 A nota final no concurso, com exceção dos candidatos aos cargos/funções listados no subitem 1.2, alínea ‘b’, será o somatório da nota final nas provas objetivas.

7.2 A nota final no concurso para os candidatos aos cargos listados no subitem 1.2 de será o somatório da nota final nas provas objetivas e da nota final na(s) respectiva(s) prova(s) prática(s).

7.3 Os candidatos serão ordenados por cargo/função de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso, observados os critérios de desempate deste Edital.

7.4 Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem com deficiência, se não eliminados no concurso terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo.

8. DOS CRITÉRIOS DESEMPATE

8.1 Em caso de empate na nota final no concurso, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) obtiver a maior nota na(s) prova(s) prática(s), quando houver;
- c) obtiver a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Específicos;
- d) obtiver a maior nota na prova objetiva de Língua Portuguesa, na parte de Conhecimentos Básicos;

8.1.1 Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

9. DOS RECURSOS

9.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet e serão publicados no Diário do Poder Legislativo, no endereço eletrônico **www.projetos.idp.edu.br**, a partir das 17 horas da data provável de **09 de setembro de 2013**, observado o horário oficial de Cuiabá/MT.

9.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **2 (dois) dias** para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação desses gabaritos.

9.3 Para recorrer contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas, o candidato deverá utilizar o formulário de Interposição de Recurso e seguir as instruções ali contidas.

9.3.1 O candidato poderá interpor recurso pessoalmente ou por meio de procurador no posto de atendimento do IDP Cursos e Projetos, em local a ser informado em Edital específico.

9.3.2 Os documentos utilizados para a interposição de recursos terão validade somente para este concurso público e não serão devolvidos em hipótese alguma.

9.3.3 Não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

9.4 Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico **www.projetos.idp.edu.br** quando da divulgação do gabarito definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

9.5 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS RECURSOS

9.5.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

9.5.2 O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

9.5.3 Se do exame de recursos resultar anulação de questão ou de quesito integrante de prova, a pontuação correspondente a essa questão ou quesito será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

9.5.4 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de questão integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

9.5.5 Não será reconhecido recurso, via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

9.5.6 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como contra os resultados finais nas demais etapas.

9.5.7 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.

10.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público publicados no Diário do Poder Legislativo, em jornais de grande circulação e divulgados na Internet, no endereço eletrônico **www.projetos.idp.edu.br**

11.3 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público na **Central de Atendimento do IDP Cursos e Projetos**, por meio do telefone **(65) 4052-9692**, ou via Internet, no email **projetos@idp.edu.br**, ressalvado o disposto no subitem 10.5 deste Edital.

10.4 O candidato que desejar relatar ao IDP Cursos e Projetos fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo à Central de Atendimento do IDP Cursos e Projetos, por meio do telefone (65) 4052-9692, enviando e-mail para o endereço eletrônico **projetos@idp.edu.br**

10.5 Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 11.2.

10.6 O candidato que desejar alterar o nome ou CPF fornecido durante o processo de inscrição deverá encaminhar requerimento de solicitação de alteração de dados cadastrais, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), para a **sede do IDP Cursos e Projetos – Concurso AL/MT 2013 (alteração cadastral), SGAS Quadra 607, Módulo 49, Via L2 Sul, Brasília/DF CEP 70200-670**, contendo cópia autenticada em cartório dos documentos que contenham os dados corretos ou cópia autenticada em cartório da sentença homologatória de retificação do registro civil, que contenham os dados corretos.

10.8 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **uma hora** do horário fixado para seu início, munido somente de caneta esferográfica de tinta preta, fabricada em material transparente, do cartão de confirmação de inscrição, ou do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento da taxa de inscrição e do documento de identidade original. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha durante a realização das provas.

10.9 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).

10.9.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

10.9.2 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

10.10 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 11.9 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

10.11 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial

expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

10.11.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

10.12 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

10.13 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para seu início.

10.14 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, **duas horas** após o início das provas.

10.14.1 A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do concurso público.

10.15 O IDP Cursos e Projetos manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.

10.16 O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

10.17 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas no decurso dos últimos quinze minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas.

10.18 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

10.19 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento a estas implicará a eliminação automática do candidato.

10.20 Não serão permitidas, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos e a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.

10.21 Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, pendrive, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha.

10.21.1 O IDP Cursos e Projetos recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização das provas.

10.21.2 O IDP Cursos e Projetos não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

10.21.3 O IDP Cursos e Projetos não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos neles causados.

10.21.4 Para a segurança de todos os envolvidos no concurso, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, onde preencherá os dados relativos ao armamento.

10.22 No dia de realização das provas, o IDP Cursos e Projetos poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de

impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

10.23 Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que, durante a sua realização:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, pen drive, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas ou na folha de texto definitivo;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso público;
- l) não permitir a coleta de sua assinatura;
- m) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- n) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- o) for surpreendido portando qualquer tipo de arma e/ou se negar a entregar a arma à Coordenação;
- p) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;

10.24 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação dessas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

10.25 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

10.26 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

10.27 O prazo de validade do concurso esgotar-se-á após dois anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

10.28 O candidato deverá manter atualizado seu endereço perante o IDP Cursos e Projetos enquanto estiver participando do concurso público, por meio de requerimento a ser enviado à Central de Atendimento IDP Cursos Projetos, na forma do subitem 10.6 deste Edital, após a homologação do resultado final, desde que aprovado. São de

exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

10.29 Os casos omissos serão resolvidos pelo IDP Cursos e Projetos e pela Assembleia Legislativa/MT.

10.30 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação, salvo se listada nos objetos de avaliação constantes do item 12 deste Edital.

10.31 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro Edital.

11 DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO

11.1 Os itens das provas poderão avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio.

11.2 Cada item das provas poderá contemplar mais de um objeto de avaliação.

11.3 Observado o nível de escolaridade exigido para cada cargo, nas provas serão avaliados, além de habilidades, conhecimentos, conforme descritos a seguir.

11.4 CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 3.1 Emprego das letras. 3.2 Emprego da acentuação gráfica. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego/correlação de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfossintática do período. 5.1 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.2 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Emprego dos sinais de pontuação. 5.4 Concordância verbal e nominal. 5.5 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.6 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescritura de frases e parágrafos do texto. 6.1 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.2 Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Correspondência oficial. 7.1 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.2 Adequação do formato do texto ao gênero.

RACIOCÍNIO LÓGICO: 1 Estruturas lógicas. 2 Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 3 Lógica sentencial (ou proposicional). 3.1 Proposições simples e compostas. 3.2 Tabelas verdade. 3.3 Equivalências. 3.4 Leis de Morgan. 3.5 Diagramas lógicos. 4 Lógica de primeira ordem. 5 Princípios de contagem e probabilidade. 6 Operações com conjuntos. 7 Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1 Sistemas operacionais (Windows 7). 2 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet/intranet; ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e de pesquisa. 3 Principais aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações (pacote Microsoft Office). 4 Conceitos básicos de tecnologia da informação: sistemas de informações e segurança da informação.

11.5 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

HISTÓRIA E GEOGRAFIA DO MATO GROSSO, E ATUALIDADES DO ESTADO DO MATO GROSSO, DO BRASIL E DO MUNDO: 1) *História de Mato Grosso:* 1. Da ocupação e povoamento à Capitania de Mato Grosso. 1.1 Cuiabá, de

Arraial à Vila. 1.2 Vila Bela da Santíssima Trindade, primeira capital. 1.3 A consolidação do território. 2. A Província de Mato Grosso e o Império brasileiro. 2.1. A guerra da Tríplice Aliança. 2.2 O uso da mão de obra escrava. 3 A instalação da República e o estado de Mato Grosso. 3.1 Características econômicas e políticas do estado durante a Primeira República. 4 O estado de Mato Grosso e a Era Vargas. 4.1 Características econômicas e políticas do estado durante a Era Vargas. 5 O militarismo no Brasil entre 1964 e 1984 e o estado de Mato Grosso. 5.1. Características econômicas e políticas do estado durante o militarismo. 5.2 A divisão do estado de Mato Grosso. *II) Geografia de Mato Grosso:* 1 Produção do espaço regional mato-grossense. 2 Aspectos naturais: clima, solo, relevo, vegetação, hidrografia e suas relações com o uso da biodiversidade. 3 Políticas e instrumentos de gestão ambiental. 4 Características econômicas. 5 Geografia da população. 5.1 Dinâmica e estrutura. 5.2 Processos migratórios. 5.3 Distribuição de renda. 5.4 Indicadores de qualidade de vida. 5.5 Questões sociais. 6 Processo de urbanização. 7 Dinâmica de ocupação do espaço agrário. *III) Tópicos atuais* 1 Economia, política, saúde, sociedade, meio ambiente, desenvolvimento sustentável, educação, energia, ciência e tecnologia no Brasil e no mundo. 2 Questões atuais da realidade política, econômica, cultural e socioambiental de Mato Grosso.

REGIMENTO INTERNO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO MATO GROSSO: Resolução n. 677, de 20 de dezembro de 2006. Da Estrutura. Dos órgãos da Assembleia.

CÓDIGO DE ÉTICA FUNCIONAL DO SERVIDOR PÚBLICO CIVIL DO ESTADO DO MATO GROSSO: 1 Lei Complementar Estadual n. 112/2002, de 1º de julho de 2002 e suas alterações.

ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, DAS AUTARQUIAS E DAS FUNDAÇÕES PÚBLICAS ESTADUAIS: Lei Complementar n. 04/1990, de 15 de outubro de 1990 e suas alterações.

NOÇÕES DE DIREITO: 1 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: princípios fundamentais. 2 Aplicabilidade das normas constitucionais. 2.1 Normas de eficácia plena, contida e limitada. 2.2 Normas programáticas. 3 Direitos e garantias fundamentais. 3.1 Direitos e deveres individuais e coletivos. 3.2 Direitos sociais. 3.3 Direitos de nacionalidade. 3.4 Direitos políticos. 3.5 Partidos políticos. 4 Organização político-administrativa do Estado. 4.1 Estado federal brasileiro. 4.2 União. 4.3 Estados. 4.4 Distrito Federal. 4.5 Municípios. 6 Administração pública. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Servidores públicos. 7 Poder Executivo. 7.1 Atribuições e responsabilidades do presidente da República. 8 Poder Legislativo. 8.1 Estrutura, funcionamento e atribuições. 8.2 Processo legislativo. 8.3 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 8.4 Comissões parlamentares de inquérito.

11.6 CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – A

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 3.1 Emprego das letras. 3.2 Emprego da acentuação gráfica. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego/correlação de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfossintática do período. 5.1 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.2 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Emprego dos sinais de pontuação. 5.4 Concordância verbal e nominal. 5.5 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.6 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescritura de frases e parágrafos do

texto. 6.1 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.2 Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Correspondência oficial. 7.1 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.2 Adequação do formato do texto ao gênero.

HISTÓRIA E GEOGRAFIA DO MATO GROSSO, E ATUALIDADES DO ESTADO DO MATO GROSSO, DO BRASIL E DO MUNDO:

I) História de Mato Grosso: 1. Da ocupação e povoamento à Capitania de Mato Grosso. 1.1 Cuiabá, de Arraial à Vila. 1.2 Vila Bela da Santíssima Trindade, primeira capital. 1.3 A consolidação do território. 2. A Província de Mato Grosso e o Império brasileiro. 2.1. A guerra da Tríplice Aliança. 2.2 O uso da mão de obra escrava. 3 A instalação da República e o estado de Mato Grosso. 3.1 Características econômicas e políticas do estado durante a Primeira República. 4 O estado de Mato Grosso e a Era Vargas. 4.1 Características econômicas e políticas do estado durante a Era Vargas. 5 O militarismo no Brasil entre 1964 e 1984 e o estado de Mato Grosso. 5.1. Características econômicas e políticas do estado durante o militarismo. 5.2 A divisão do estado de Mato Grosso. *II) Geografia de Mato Grosso:* 1 Produção do espaço regional mato-grossense. 2 Aspectos naturais: clima, solo, relevo, vegetação, hidrografia e suas relações com o uso da biodiversidade. 3 Políticas e instrumentos de gestão ambiental. 4 Características econômicas. 5 Geografia da população. 5.1 Dinâmica e estrutura. 5.2 Processos migratórios. 5.3 Distribuição de renda. 5.4 Indicadores de qualidade de vida. 5.5 Questões sociais. 6 Processo de urbanização. 7 Dinâmica de ocupação do espaço agrário. *III) Tópicos atuais* 1 Economia, política, saúde, sociedade, meio ambiente, desenvolvimento sustentável, educação, energia, ciência e tecnologia no Brasil e no mundo. 2 Questões atuais da realidade política, econômica, cultural e socioambiental de Mato Grosso.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1 Sistemas operacionais (Windows 7). 2 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet/intranet; ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e de pesquisa. 3 Principais aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações (pacote Microsoft Office). 4 Conceitos básicos de tecnologia da informação: sistemas de informações e segurança da informação.

REGIMENTO INTERNO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO MATO GROSSO: Resolução n. 677, de 20 de dezembro de 2006.

CÓDIGO DE ÉTICA FUNCIONAL DO SERVIDOR PÚBLICO CIVIL DO ESTADO DO MATO GROSSO: 1 Lei Complementar Estadual n. 112/2002, de 1º de julho de 2002.

ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, DAS AUTARQUIAS E DAS FUNDAÇÕES PÚBLICAS ESTADUAIS: Lei Complementar n. 04/1990, de 15 de outubro de 1990 e suas alterações.

11.7 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR - A

11.7.1 FUNÇÃO 27 – ADMINISTRADOR(A): I ADMINISTRAÇÃO GERAL: 1 Evolução da administração. 1.1 principais abordagens da administração (clássica até contingencial). 1.2 Evolução da administração pública no Brasil (após 1930); reformas administrativas; a nova gestão pública. 2 Processo administrativo. 2.1 Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. 2.2 Processo de planejamento. 2.2.1 Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. 2.2.2 Análise competitiva e estratégias genéricas. 2.2.3 Redes e alianças. 2.2.4 Planejamento tático. 2.2.5 Planejamento operacional. 2.2.6 Administração por objetivos. 2.2.7 *Balanced scorecard*. 2.2.8 Processo decisório. 2.3 Organização. 2.3.1 Estrutura

organizacional. 2.3.2 Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. 2.3.3 Organização informal. 2.3.4 Cultura organizacional. 2.4 Direção. 2.4.1 Motivação e liderança. 2.4.2 Comunicação. 2.4.3 Descentralização e delegação. 2.5 Controle. 2.5.1 Características. 2.5.2 Tipos, vantagens e desvantagens. 2.5.3 Sistema de medição de desempenho organizacional. 3 Gestão de pessoas. 3.1 Equilíbrio organizacional. 3.2 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. 3.3 Recrutamento e seleção de pessoas. 3.3.1 Objetivos e características. 3.3.2 Principais tipos, características, vantagens e desvantagens. 3.3.3 Principais técnicas de seleção de pessoas: características, vantagens e desvantagens. 3.4 Análise e descrição de cargos. 3.5 Capacitação de pessoas. 3.6 Gestão de desempenho. 4 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 4.1 Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. 4.2 Ferramentas de gestão da qualidade. 4.3 Modelo da fundação nacional da qualidade. 4.4 Modelo de gesspublica. 5 Gestão de projetos. 5.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 5.2 Principais características dos modelos de gestão de projetos. 5.3 Projetos e suas etapas. 6 Gestão de processos. 6.1 Conceitos da abordagem por processos. 6.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 6.3 Processos e certificação ISO 9000:2000. 6.4 Gestão de Pessoas. II ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA E ORÇAMENTO PÚBLICO: 1 O papel do Estado e a atuação do governo nas finanças públicas. 1.1 Formas e dimensões da intervenção da administração na economia. 1.2 Funções do orçamento público. 2 Orçamento público. 2.1 Conceito 2.2 Técnicas orçamentárias. 2.3 Princípios orçamentários. 2.4 Ciclo orçamentário. 2.5 Processo orçamentário. 3 O orçamento público no Brasil. 3.1 Sistema de planejamento e de orçamento federal. 3.2 Plano plurianual. 3.3 Diretrizes orçamentárias. 3.4 Orçamento anual. 3.5 Outros planos e programas. 3.6 Sistema e processo de orçamentação. 3.7 Classificações orçamentárias. 3.8 Estrutura programática. 3.9 Créditos ordinários e adicionais. 4 Programação e execução orçamentária e financeira. 4.1 Descentralização orçamentária e financeira. 4.2 Acompanhamento da execução. 4.3 Sistemas de informações SIDOR e SIAFI. 4.4 Alterações orçamentárias. 4.5 Créditos ordinários e adicionais. 5 Receita pública. 5.1 Conceito e classificações. 5.2 Estágios. 5.3 Fontes. 5.4 Dívida ativa. 6 Despesa pública. 6.1 Conceito e classificações. 6.2 Estágios. 6.3 Restos a pagar. 6.4 Despesas de exercícios anteriores. 6.5 Dívida flutuante e fundada. 6.6 Suprimento de fundos. 7 Lei de Responsabilidade Fiscal. 7.1 Conceitos e objetivos; 7.2 Planejamento. 7.3 Receita Pública. 7.4 Despesa Pública. 7.5 Dívida e endividamento. 7.6 Transparência, controle e fiscalização. 8 Licitação pública. 8.1 Modalidades, dispensa e inexigibilidade. 8.2 Pregão. 8.3 Contratos e compras. 8.4 Convênios e termos similares. 8.5 Lei nº 8.666/1993. 8.6 Lei nº 10.520/2002. 8.7 Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF). 8.8 Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (CADIN). 8.9 Sistema de Gestão de Contratos (SICON).

11.7.2 FUNÇÃO 28 – ANALISTA DE SISTEMAS – ADMINISTRAÇÃO – REDE DE SEGURANÇA: 1. Visão geral de redes de computadores e sistemas distribuídos. 1.1 Camada física. 1.2 Camada de enlace de dados. 1.3 Especificação formal de protocolos. 1.4 Camada de acesso ao meio. 1.5 Camada de rede. 1.6 Camada de transporte. 1.7 Camada de aplicação. 2 Arquitetura TCP/IP e a internet. 3 Gestão da segurança da informação. 4 Análise de desempenho de redes de computadores. 5 Gerência de redes de computadores. 6 Administração segura de sistemas e redes: Linux e Windows. 7 Administração segura de sistemas e redes FreeBSD. 8 Segurança em servidores Linux. 9 Pentest em redes corporativas. 10 Computação Móvel. 10.1 Visão geral da computação móvel. 10.2 Tecnologia e serviços. 10.3 Gerenciamento de sistemas móveis. 10.4 Sistemas de informação em ambientes móveis.

11.7.3 FUNÇÃO 29 – ANALISTA DE SISTEMAS – BANCO DE DADOS: 1 Banco de dados 1.1 Abstração de dados. 1.2 Modelagem conceitual de dados. 1.3 Tipos de banco de dados: locais e remotos. 1.4 Sistema de gerenciamento de banco de dados. 2. Projeto lógico de banco de dados. 3 Projeto físico de banco de dados. 4 Operações de banco de dados. 5 Integridade referencial. 6 Stored procedures e triggers. 7 Administração de banco de dados. 8 Linguagem de definição e manipulação de dados. 8.1 SQL ANSI (American National Standards Institute). 8.2 DDL (Data Definition Language). 8.3 DML (Data Manipulation Language). 8.3 DCL (Data Control Language). 9 Conhecimentos de SQL Server (2000, 2008 e 2012). 10 Noções de MySQL. 11 Otimização de banco de dados (tunning e queries SQL).

11.7.4 FUNÇÃO 30 – ANALISTA DE SISTEMAS – ORGANIZAÇÃO – SISTEMAS E MÉTODOS: 1. Sistemas de Informação. 1.1 Contexto. 1.2 Análise organizacional. 1.3 Diagnósticos. 1.4 Projetos de estruturação e reestruturação organizacional. 1.5 Arranjo físico e ergonomia. 1.6 Ferramentas de organização. 1.7 Estratégias e tecnologias. 1.8 Implementação. 2 Informática e Sociedade. 2.1 Impacto dos computadores na sociedade. 2.2 Sociedade da informação. 2.3 Privacidade, segurança e proteção. 2.4 Ética e código de ética. 3 Tecnologia da Informação (TI). 3.1 Empreendimentos em TI. 3.1 A área profissional de TI. 3.2 O perfil do empreendedor na área de TI. 3.3 Inovação. 3.4 Aspectos legais no setor de TI. 3.5 Estrutura de apoio a novos empreendimentos. 3.6 Planos de negócio em TI. 4 Sistemas Operacionais. 4.1 Princípios básicos de sistemas operacionais. 4.2 Estruturas básicas de sistemas operacionais. 4.3 Gerenciamento de processos. 4.4 Gerência de memória. 4.5 Procedimentos de recuperação de erros. 5 Gerência de Projetos de Software. 5.1 Conceitos. 5.2 Plano de projeto. 5.3 Atividades de projeto. 5.4 Avaliação de riscos. 5.5 Orçamentação. 5.6 Gerência de mudanças 6 Banco de dados. 6.1 Filosofia 7 Redes de Computadores. 7.1 Visão geral de redes de computadores e sistemas distribuídos. 8 Computação Móvel. 8.1 Visão geral da computação móvel. 8.2 Tecnologia e serviços. 8.3 Gerenciamento de sistemas móveis. 8.4 Sistemas de informação em ambientes móveis.

11.7.5 FUNÇÃO 31 – ANALISTA DE SISTEMAS – PROGRAMADOR(A): 1 Desenvolvimento de sistemas. 1.1 Modelos ágeis de desenvolvimento, análise e projeto de software. 1.2 Ferramentas de desenvolvimento de software. 1.3 Algoritmos e estruturas de dados e objetos. 1.4 Programação estruturada. 1.5 Programação orientada a objetos. 1.6 Desenvolvimento orientado a testes. 1.7 Desenvolvimento orientado a comportamento. 1.7 Arquitetura em camadas. 2 Desenvolvimento baseado em componentes. 2.1 UML. 2.2 Arquitetura baseada em serviços: SOAP e REST. 2.3 Padrões XML (XML SCHEMA, XSD, DTD, XDR). 2.4 IDE Eclipse. 3. Bancos de dados. 3.1 Organização de arquivos 3.2 Métodos de acesso. 3.3 Abstração e modelo de dados. 3.4 Noções de sistemas gerenciadores de banco de dados. 4 Desenvolvimento WEB. 4.1 HTML. 4.2 Web Standards W3C. 4.3 CSS. 4.4 JavaScript, Java EE e PHP.

11.7.6 FUNÇÃO 32 – ARQUITETO(A): 1 Programas, metodologia e desenvolvimento de projetos de arquitetura: pesquisa, elaboração de programas, estudos preliminares, anteprojetos, projetos executivos e detalhamentos. 2 Topografia: interpretação dos levantamentos planialtimétricos, locação e implantação de edificação. Projetos de obras de obras civis, implantação, estruturas, alvenarias, instalações prediais de água e esgoto, instalações elétricas, instalações especiais, instalações de ar condicionado. 3 Normas de desenho técnico. 4 Técnicas construtivas em estruturas de concreto, aço e madeira; sistemas hidrosanitários; instalações elétricas e especiais; luminotécnica; ventilação e ar condicionado. 5 Normas técnicas aplicadas à arquitetura, construção, desempenho de edificações, perícias, avaliações e saúde e segurança do

trabalho e normas e legislações complementares à saúde e segurança. 6 Ergonomia, conforto ambiental e eficiência energética na Arquitetura: conceitos, normas e legislação, variáveis (climáticas, humanas e arquitetônicas), uso racional da energia. 7 Acessibilidade ao meio físico e adequação das edificações e do mobiliário urbano à pessoa deficiente: normas técnicas e legislação - NBR 9050. 8 Metodologia de Projeto de Arquitetura e de Desenho Urbano. 9 O conforto humano nas edificações. Especificações, normas, orçamentos e licitações de obras: materiais de construção e materiais de acabamento, custos parciais e globais, planilhas, cronogramas físico financeiros, legislação. 10 Execução de obras e perícias técnicas: fiscalização e controle do desenvolvimento da obra, patologia das edificações, laudos técnicos. 11 Computação gráfica aplicada à Arquitetura: aplicação de programas para projeto de arquitetura. 12 Preservação do patrimônio histórico e cultural: técnicas usuais, legislação Brasileira e recomendações internacionais. 13 Noções de AUTOCAD.

11.7.7 FUNÇÃO 33 – ASSISTENTE SOCIAL: 1 Ética em Serviço Social. 2 Lei de Regulamentação da Profissão, Lei 8662, de 7.06.1993. 3 Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8742/93. 4 Serviço Social e Políticas Sociais Públicas e Privadas. 5 O Serviço Social e a Seguridade Social. 6 O Serviço Social - Assistência e Cidadania. 7 Elaboração de Programas e Serviços Sociais. 7.1 Gestão Pública e Ética no Trabalho. 8 Possibilidades e Limites da Prática do Serviço Social em Empresas. 9 A contribuição do Serviço Social no contexto de uma empresa estatal: o Serviço Social e as áreas de Administração de RH. 10 Relações de Trabalho, Qualidade de Vida e Saúde do Trabalhador. 11 Fundamentos Históricos, Teórico-Metodológicos e Pressupostos Éticos da Prática Profissional. 12 A Pesquisa e a Prática Profissional. 13 A questão da instrumentalidade na profissão. 14- A relação Empresa/Empregado/Família /Comunidade e o desenvolvimento da sociabilidade humana. 15 Prevenção e Reabilitação de Doenças. 16 O alcoolismo nas empresas. 17 Controle social na saúde: Conselhos de Saúde, movimentos sociais, estratégias de organização da sociedade civil, terceiro setor. 18 Distrito Sanitário, territorialização. 19 A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. 20 O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS.

11.7.8 FUNÇÃO 34 – BIBLIOTECÁRIO(A): 1 Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação geral. 2 Biblioteconomia e ciência da informação: conceitos básicos e finalidades. 3 Noções de informática para bibliotecas: dispositivos de memória, de entrada e saída de dados. 4 Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica (de acordo com as normas da ABNT — NBR nº 6.023/2002), resumos, abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações, preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e de documentação. 5 Indexação: conceito, definição, linguagens, descritores, processos e tipos de indexação. 6 Resumos e índices: tipos e funções. 7 Classificação decimal universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares. 8 Catalogação (AACR-2): catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios: CD-ROM, fitas de vídeos e fitas cassetes. 9 Catálogos: tipos e funções. 10 Organização e administração de bibliotecas: princípios e funções administrativos em bibliotecas, estrutura organizacional, as grandes áreas funcionais da biblioteca, marketing. 11 Centros de documentação e serviços de informação: planejamento, redes e sistemas. 12 Desenvolvimento de coleções: políticas de seleção e de aquisição, avaliação de coleções, fontes de informação.

11.7.9 FUNÇÃO 35 – CONTADOR(A): I CONTABILIDADE GERAL: 1 Lei nº 6.404/1976, Lei nº 11.638/2007 e Lei nº 11.941/2009 e alterações. 2 Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 3 Fatos contábeis e respectivas

variações patrimoniais. 4 Patrimônio: componentes patrimoniais e métodos de avaliação. 4.1 Plano de contas, funções e estrutura das contas. 4.2 Conceitos de ativo, passivo e patrimônio líquido. 4.3 Contas de resultado. 4.4 Métodos e técnicas de apuração de resultados. 4.5 Avaliação e contabilização de itens patrimoniais (impairment). 5 Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária, pelos princípios fundamentais da contabilidade pelas normas internacionais de contabilidade (IFRS) e pelos pronunciamentos contábeis do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 5.1 Elaboração das demonstrações do fluxo de caixa (métodos direto e indireto). 5.2 Elaboração do balanço patrimonial das demonstrações dos resultados, das demonstrações das mutações do patrimônio líquido e das demonstrações do valor adicionado. 6 Apuração e controle da retenção de tributos e contribuições federais conforme IN 1.234/2012 da Receita Federal do Brasil. II CONTABILIDADE GOVERNAMENTAL: 1 Princípios de contabilidade sob a perspectiva do setor público. 2 Sistema de Contabilidade Federal. 3 Conceituação, objeto e campo de aplicação. 4. Registro contábil. 5 Demonstrações contábeis segundo a lei nº 4.320/1964. 6 Despesa pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. 7 Receita pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. 8 Execução orçamentária e financeira. 9 Plano de contas aplicado ao setor público. 10 Regime Contábil. 11 Conta Única do Tesouro Nacional. 12 Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI): conceitos básicos, objetivos, características, instrumentos de segurança e principais documentos de entrada. 13 Suprimento de Fundos. 14 Metodologia de trabalho do Sistema de Controle Interno – SCI (Instrução Normativa SFC/MF nº 01/2001); Lei nº10.180/2001).

11.7.10 FUNÇÃO 36 – ECONOMISTA: 1 Microeconomia. 1.1 Conceitos fundamentais. 1.1.1 Formas de organização da atividade econômica, o papel dos preços, custo de oportunidade, fator de produção e fronteiras das possibilidades de produção. 1.2 Determinação das curvas de procura. 1.2.1 Curvas de indiferença. 1.2.2 Equilíbrio do consumidor. 1.2.3 Efeitos preço, renda e substituição. 1.2.4 Elasticidade da procura. 1.2.5 Fatores de produção. 1.2.6 Produtividade média e marginal. 1.2.7 Lei dos rendimentos decrescentes e rendimentos de escala. 1.2.8 Custos de produção no curto e longo prazos. 1.2.9 Custos totais, médios e marginais, fixos e variáveis. 1.3 Teoria do consumidor, utilidades cardinal e ordinal, restrição orçamentária, equilíbrio do consumidor e funções demanda, curvas de Engel, demanda de mercado, teoria da produção, isoquantas e curvas de isocusto, funções de produção e suas propriedades, curvas de produto e produtividade, curvas de custo, equilíbrio da firma, equilíbrio de curto e de longo prazos. 1.3.1 Economia do bem-estar. 1.3.2 Ótimo de Pareto. 1.4 Estruturas de mercado. 1.4.1 Concorrência perfeita, concorrência imperfeita, monopólio, oligopólio. 1.4.2 Outras estruturas de mercado. 1.4.3 Dinâmica de determinação de preços e margem de lucro. 1.4.4 Padrão de concorrência. 1.4.5 Análise de competitividade. 1.4.6 Análise de indústrias e da concorrência. 1.4.7 Vantagens competitivas. 1.4.8 Cadeias e redes produtivas. 1.4.9 Competitividade e estratégia empresarial. 2 Macroeconomia. 2.1 Principais agregados macroeconômicos. 2.2 Identidades macroeconômicas básicas. 2.3 Sistema de contas nacionais. 2.4 Contas nacionais no Brasil. 2.5 Conceitos de déficit e dívida pública. 2.6 Balanço de pagamentos. 2.7 Papel do governo na economia. 2.7.1 Estabilização, crescimento e redistribuição. 2.8 A teoria keynesiana. 2.9 Oferta e demanda agregadas. 2.10 Agregados monetários. 2.10.1 As contas do sistema monetário. 2.11 Modelo IS-LM. 2.12 Políticas fiscal e monetária. 2.13 Relações entre inflação, juros e o resultado fiscal. 2.14 Relações entre o nível de atividade e o mercado de trabalho. 2.14.1 Salários, inflação e desemprego. 2.15 Comércio exterior. 2.15.1 Câmbio, tarifas, subsídios, cotas. 2.16 Blocos econômicos, acordos internacionais e retaliações. 2.17 Globalização

e organismos multilaterais. 2.18 Fluxos financeiros internacionais e mercados de capitais. 3 Economia do setor público. 3.1 O Estado e as funções econômicas governamentais. 3.2 As necessidades públicas e as formas de atuação dos governos. 3.3 Estado regulador e produtor. 3.4 Políticas fiscal e monetária. 3.4.1 Outras políticas econômicas. 3.5 Evolução da participação do setor público na atividade econômica. 3.6 Contabilidade fiscal. 3.6.1 NFSP. 3.6.2 Resultados nominal, operacional e primário. 3.6.3 Dívida pública. 3.7 Sustentabilidade do endividamento público. 3.8 Financiamento do déficit público a partir dos anos 80 do século XX. 3.9 Inflação e crescimento. 4 Economia brasileira. 4.1 Aspectos gerais do comportamento recente da economia brasileira e das políticas econômicas adotadas pelos últimos governos. 4.2 Mudanças estruturais da economia brasileira a partir da aceleração dos processos de industrialização e urbanização. 4.3 Os planos de desenvolvimento mais importantes desde a segunda metade do século XX. 4.4 Principais características e os resultados dos planos de estabilização a partir da década de 80 do século XX. 4.5 Indicadores do desenvolvimento econômico e social brasileiro contemporâneo. 4.6 Desigualdades pessoais e espaciais de renda e de riqueza. 4.7 Perfil demográfico brasileiro. 4.8 Estrutura tributária brasileira. 4.9 O mercado de trabalho e as condições de emprego e renda. 4.10 Estrutura orçamentária e a evolução do déficit e da dívida pública brasileira. 4.11 A previdência social e suas perspectivas. 4.12 Câmbio, reservas e relações comerciais e financeiras do Brasil com o resto do mundo.

11.7.11 FUNÇÃO 37 – EDITOR(A) DE TEXTO: 1 Aspectos relativos ao processo de produção e compreensão de textos: processo de enunciação; discurso, gênero textual e texto; intertextualidade e polifonia; fatores de textualidade. 2 Linguagem e variação linguística: tipos de variação linguística; a variação linguística na Língua Portuguesa do Brasil; a variação linguística e a construção do texto escrito; formalidade e informalidade. 3 Língua e gramática: concepções de gramática; tipos de gramática. 3.2 Padrão culto escrito da Língua Portuguesa: 3.2.1 Divisão silábica. 3.2.2 Ortografia. 3.2.3 Estrutura e formação de palavras. 3.2.4 Emprego do substantivo. 3.2.5 Emprego do adjetivo. 3.2.6 Verbos: classificação, conjugação, predicação, emprego de tempos e modos. 3.2.7 Crase. 3.2.8 Emprego do pronome. 3.2.9 Palavras homônimas, parônimas, cognatas e sinônimas. Propriedade vocabular. 3.2.10 Estrutura do período e da oração: aspectos sintáticos e semânticos. 3.2.11 Concordância verbal e nominal. 3.2.12 Regência verbal e nominal. 3.2.13 Sintaxe de colocação. 3.2.14 Pontuação.

11.7.12 FUNÇÃO 38 – ENFERMEIRO(A): 1 Fundamentos de Enfermagem: Sistematização da assistência de enfermagem – teoria e prática; consulta de enfermagem. Aspectos éticos e legais da prática da enfermagem. Biossegurança – medidas de segurança nas práticas de enfermagem; prevenção e controle de infecções nas práticas assistenciais. Gerenciamento em enfermagem. Semiotécnica – procedimentos de enfermagem na avaliação e assistência à saúde da população nas diversas fases do ciclo vital; fundamentação teórica das práticas assistenciais. Educação em saúde – bases teóricas e práticas. 2 Enfermagem médico-cirúrgica: assistência de enfermagem à clientela, nas diversas fases do ciclo vital - em situações clínicas, nos distúrbios mentais, nos períodos operatórios, nas situações de emergência e urgências, nos acidentes com animais peçonhentos. 3 Saúde da mulher: assistência de enfermagem – à mulher na saúde reprodutiva, no ciclo gravídico-puerperal e climatério, nos distúrbios ginecológicos. 4 Saúde da criança e do neonato: ações preventivas, de promoção e tratamento à saúde; sistematização da assistência de enfermagem (SAE) ao neonato, à criança e ao adolescente em situações clínicas e/ou cirúrgicas, em cenários hospitalares; terapia medicamentosa. 5 Programas nacionais de saúde: atuação do enfermeiro – na atenção à saúde da mulher, da criança, do adolescente, do homem e do

idoso; na prevenção, no controle e tratamento das doenças sexualmente transmissíveis e Aids; nas doenças transmissíveis, não transmissíveis e crônico degenerativas; no planejamento, execução e avaliação das ações relacionadas ao Programa Nacional de Imunização. Vigilância e epidemiologia em saúde.

11.7.13 FUNÇÃO 39 – ENGENHEIRO(A) CIVIL: 1 Projetos de obras civis. 1.1 Arquitetônicos. 1.2 Estruturais: concreto, aço e madeira, fundações - inclusive sondagens, instalações elétricas e hidrossanitárias 1.3 Elaboração de termos de referência. 1.4 Elaboração de projetos básicos. 2 Projetos complementares. 2.1 Elevadores. 2.2 Ventilação-exaustão. 2.3 Ar condicionado. 2.4 Telefonia. 2.5 Prevenção contra incêndio – compatibilização de projetos. 3 Especificação de materiais e serviços – caderno de encargos. 4 Planejamento e programação de obras. 4.1 Orçamento e composição de custos: unitários, parciais e totais, BDI e encargos sociais - levantamento de quantidades. 4.2 Planejamento e cronograma físico-financeiro: PERT-CPM e histograma de mão de obra. 5 Operação e controle de obra. 5.1 Procedimentos gerenciais 5.2 Acompanhamento de obras. 6 Construção. 6.1 Organização do canteiro de obras. 6.2 Execução de fundações: diretas e profundas. 6.3 Estruturas de contenção. 6.4 Alvenaria, estruturas de concreto, aço e madeira, coberturas e impermeabilização, esquadrias, pisos e revestimentos, pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). 7 Fiscalização. 7.1 Acompanhamento da aplicação de recursos: medições e emissão de fatura. 7.2 Controle de materiais: cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos e vidro. 7.3 Controle de execução de obras e serviços, traços e consumo de materiais. 8 Noções de irrigação, pavimentação de vias, terraplenagem e drenagem, hidráulica, hidrologia e geotecnia. 9 Legislação e engenharia legal. 10 Noções de segurança do trabalho. 10.1 Principais NBRs. 11 Informática aplicada à engenharia (Excel, Word, AutoCAD).

11.7.14 FUNÇÃO 40 – ENGENHEIRO(A) DE SEGURANÇA DO TRABALHO: 1 Introdução à Engenharia de Segurança do Trabalho. 1.1 Psicologia aplicada à Engenharia de Segurança do Trabalho. 2 Legislação e Normas técnicas. 3 Gerência de riscos. 4 Ergonomia. 5 Prevenção e controle de riscos: máquinas, equipamentos e instalações. 6 Proteção e prevenção contra incêndios. 7 Primeiros socorros e toxicologia. 8 Higiene do Trabalho. 9 Proteção ao meio ambiente. 10 Administração aplicada à Engenharia de Segurança do Trabalho. 11 Especificação de materiais e serviços – caderno de encargos. 12 Planejamento e programação de obras. 12.1 Orçamento e composição de custos: unitários, parciais e totais, BDI e encargos sociais. 12.2 Planejamento e cronograma físico-financeiro – PERT-CPM e histograma de mão de obra. 13 Fiscalização. 13.1 Acompanhamento da aplicação de recursos: medições e emissão de fatura.

11.7.15 FUNÇÃO 41 – ENGENHEIRO(A) ELÉTRICO(A): 1 Circuitos elétricos lineares. 1.1 Elementos de circuitos. 1.2 Leis de Kirchhoff. 1.3 Métodos de análise nodal e das malhas. 1.4 Análise de circuitos em CC e em CA (regime permanente). 1.5 Princípio da superposição e equivalentes de Thévenin e de Norton. 1.6 Solução de circuitos no domínio do tempo e da frequência. 1.7 Quadripolos. 2 Eletromagnetismo. 2.1 Princípios gerais. 2.2 Campos eletrostático, magnetostático e eletromagnetostático. 2.3 Campos elétricos em meio material: propriedades, condições de fronteira em meios diferentes. 2.4 Forças devido aos campos magnéticos e momentos magnéticos. 2.5 Ondas TEM. 2.6 Reflexão e refração de ondas planas. 3 Eletrônica analógica, digital e de potência. 3.1 Circuitos analógicos e dispositivos eletrônicos. 3.2 Famílias de circuitos lógicos. 3.3 Sistemas digitais. 3.4 Conversores CC-CC, CC-CA, CA-CC e CA-CA. 3.5 Conversão analógica-digital e digital-analógica. 4 Princípios de comunicações. 4.1 Comunicações analógicas e digitais. 4.2 Comutação analógica e digital. 5

Microcomputadores. 5.1 Principais componentes. 5.2 Organização. 5.3 Sistemas operacionais. 6 Teoria de controle. 6.1 Análise e síntese de sistemas lineares escalares, contínuos e discretos, nos domínios do tempo e da frequência. 6.2 Métodos de análise de estabilidade. 6.3 Representação de sistemas lineares por variáveis de estado. 6.4 Noções de processamento de sinais. 7 Princípios de ciências dos materiais. 7.1 Características e propriedades dos materiais condutores, isolantes, e magnéticos. 7.2 Polarização em dielétricos. 7.3 Magnetização em materiais. 8 Máquinas elétricas. 8.1 Princípios de conversão eletromecânica de energia. 8.2 Máquinas síncronas. 8.3 Máquinas de indução. 8.4 Máquinas CC. 8.5 Transformadores. 9 Subestações e equipamentos elétricos. 9.1 Arranjos típicos, malhas de terra e sistemas auxiliares. 9.2 Equipamentos de manobra em alta tensão: chaves e disjuntores. 9.3 Para-raios. 9.4 Transformador de potencial e de corrente. 9.5 Relés e suas funções nos sistemas de energia: princípios e características de operação, e tipos básicos. 10 Circuitos trifásicos. 10.1 Análise de faltas em sistemas de energia elétrica. 10.2 Tipos de ligação de cargas. 10.3 Tensão, corrente, potência, e fator de potência em circuitos equilibrados e desequilibrados. 10.4 Representação de sistemas em “por unidade” (pu). 10.5 Componentes simétricos. 10.6 Faltas simétricas e assimétricas. 11 Instalações elétricas em baixa tensão. 11.1 Projeto de instalações prediais e industriais. 11.2 Acionamentos elétricos. 11.3 Motores elétricos de indução e diagramas de comando. 11.4 Segurança em instalações elétricas. 12 Especificação de materiais e serviços – caderno de encargos. 13 Planejamento e programação de obras. 13.1 Orçamento e composição de custos: unitários, parciais e totais, BDI e encargos sociais. 13.2 Planejamento e cronograma físico-financeiro – PERT-CPM e histograma de mão de obra. 14 Fiscalização. 14.1 Acompanhamento da aplicação de recursos: medições e emissão de fatura.

11.7.16 FUNÇÃO 42 – FISIOTERAPEUTA

1 Eletroterapias, termoterapias e fototerapias. 1.1 De alta frequência: ultrassom, ondas curtas e microondas. 1.2 De média frequência: corrente russa e interferencial. 1.3 De baixa frequência: TENS, FES, diadinâmicas e microcorrentes. 1.4 infravermelho, forno de Bier e crioterapia. 2 Cinesiologia e biomecânica: cintura escapular, cotovelo, punho e mão, quadril, joelho, tornozelo e pé, coluna vertebral e íliaco. 2.1 Conceitos de fisiologia articular. 3 Fundamentos e técnicas de cinesioterapia. 3.1 Metodologias, fisiologia e adaptações do alongamento muscular 3.2 Fundamentos, técnicas e adaptações do exercício resistido. 3.3 Facilitação neuromuscular proprioceptiva. 4 Fundamentos, técnicas e adaptações da hidroterapia. 5 Recursos e conceitos da terapia manual. 6 Avaliação musculoesquelética. 6.1 Testes propedêuticos, palpação óssea e tecidos moles do ombro, cotovelo, punho, mão, quadril, joelho, tornozelo, pé, coluna vertebral e íliaco. 6.2 Provas de função muscular. 7 Tratamento fisioterapêutico nas principais lesões musculoesqueléticas: ombro, cotovelo, punho, mão, quadril, joelho, tornozelo, pé, coluna vertebral e íliaco. 8 Reabilitação cardíaca. 9 Reabilitação pulmonar. 10 Semiologia neurológica (adulto e infantil). 11 Neuroplasticidade e lesões do sistema nervoso central. 12 Abordagem fisioterapêutica nas desordens da medula espinhal em qualquer idade (progressivas e não progressivas). 13 Afecções respiratórias do trato superior e inferior: abordagem clínica e fisioterapêutica. 14 Abordagem fisioterapêutica nas desordens adquiridas e não progressivas do encéfalo em qualquer idade. 15 Afecções musculoesqueléticas da infância: abordagem clínica e fisioterapêutica. 16 Abordagem clínica e fisioterapêutica nos acometimentos típicos do idoso.

11.7.17 FUNÇÃO 43 – JORNALISTA: 1 Conceitos, técnicas e funções da assessoria de imprensa. 2 Conceitos e técnicas da comunicação pública. 3 *Release, clipping, check list*. 4 Características das publicações institucionais. 5 Relacionamento com a imprensa.

7 Conceitos, técnicas e aplicações de notícia e reportagem. 8 Modalidades de entrevista em assessorias de imprensa. 9 Técnicas de apuração, redação e edição de textos jornalísticos informativos, interpretativos e opinativos para veículos impressos, rádio, televisão, *internet* e *intranet*. 10 Ética jornalística. 11 Notícia institucional: 11.1 Características. 11.2 Produção. 12 Gerenciamento de crise e assessoria de imprensa. 13 Gestão estratégica da comunicação organizacional. 14 Produção de notícias para comunicação interna. 15 Jornalismo público. 16 Telejornalismo. 16.1 Aspectos históricos. 16.2. Tecnologias digitais. 16.3 Legislação. 16.4. A construção da notícia. 16.4. Redação, produção e reportagem em telejornalismo. 16.5 Edição. 16.7 Linguagem telejornalística.

11.7.18 FUNÇÃO 44 – PAUTEIRO(A) DE TV: 1 Conceitos e técnicas da comunicação pública. 2 Conceitos, técnicas e aplicações de notícia e reportagem. 3 Modalidades de entrevista em assessorias de imprensa. 4 Técnicas de apuração, redação e edição de textos jornalísticos informativos, interpretativos e opinativos para rádio e televisão. 5 Notícia institucional 5.1 Características. 5.2 Produção. 6 Gestão estratégica da comunicação organizacional. 7 Produção de notícias para comunicação interna. 8 Jornalismo público. 9 Telejornalismo. 9.1 Tecnologias digitais. 9.2 Ética e Legislação. 9.3 A construção da notícia. 9.4. Redação, produção e reportagem em telejornalismo. 9.5 Edição. 9.6 Linguagem telejornalística. 10 Produção de roteiros. 11. Planejamento da produção em televisão.

11.7.19 FUNÇÃO 45 – PROFESSOR(A) DE ESPANHOL: 1 O substantivo e o adjetivo: gênero, número e grau. 2 O uso de determinantes do substantivo. 2.1 O artigo. 2.2 O demonstrativo. 2.3 O possessivo. 3 Os pronomes. 4 Os numerais. 5 O emprego do verbo: tempos e modos. 6 Os advérbios e as locuções adverbiais. 7 O uso das preposições e conjunções. 8 O léxico espanhol. 8.1 As dificuldades específicas dos lusofalantes: heterogênicos, heterotônicos e heterosemânticos. 9 A unidade e a diversidade da língua espanhola: "dichos, refranes y frases hechas". 10 Acentuação gráfica. 11 Numerais. 12 Sintaxe da frase. 13. Leitura e interpretação de textos diversos em língua espanhola.

11.7.20 FUNÇÃO 46 – PROFESSOR(A) DE INGLÊS: 1. Grammar 1.1 The sentence: sentence word order; the simple sentence; the compound sentence; the complex sentence. 1.2 Nouns: one-word nouns; compound nouns; countable/uncountable nouns; number (singular and plural); gender; the genitive. 1.3 Articles: the indefinite article (a/an); the definite article (the); the zero article. 1.4 Pronouns: personal pronouns; possessive adjectives/pronouns; reflexive pronouns; demonstrative adjectives/pronouns; indefinite pronouns. 1.5 Quantity: particular quantifiers; distributives. 1.6 Adjectives: formation of adjectives; types of adjectives and their uses; the comparison of adjectives. 1.7 Adverbs: the comparison of adverbs; adverbs of manner, place, time, frequency and degree; intensifiers; focus adverbs. viewpoint adverbs and connectives; inversion after adverbs; 1.8 Prepositions, adverb particles and phrasal verbs; 1.9 Verbs, verb tenses and imperatives: simple present; present progressive; simple past; past progressive; simple present perfect; simple past perfect; present perfect progressive; past perfect progressive; simple future; future progressive; future perfect simple; future perfect progressive; the "going to" future; future-in-the-past; the imperative. 1.10 Modal auxiliaries and related verbs: ability; permission and prohibition; certainty and possibility; deduction; offers, requests. suggestions; wishes (wish and if only); preference (would rather/ would sooner); advisability, duty, necessity, lack of necessity, prohibition. 1.11 The passive and the causative. 1.12 Conditional sentences. 1.13 Direct and indirect speech; 1.14 The infinitive and the *-ing* form: verbs followed by either *-ing* or infinitive without *to*; verbs

with an object, followed by either *-ing* or infinitive with *to*; verbs normally followed by infinitive with *to*; verbs normally followed by *-ing*; verbs followed by infinitive without *to*; verbs followed by and object and *to*; adjectives followed by *-to* infinitive; nouns followed by *-to* infinitive ; adjectives, nouns and prepositions followed by *-ing* 2. Phonetics and phonology. 2.1 The phonetic alphabet. 2.2 Classification of vowels. 2.3 Unstressed vowels. 2.4 Sentence-stress and rhythm. 2.5 Rising-falling intonation. 2.6 Rising intonation. 2.7 Classification of consonants: the endings *-ed* and *-s*. 2.8 Initial and final consonants. 2.9 Front vowels. 2.10 Central and back vowels. 2.11 Long and short vowels. 2.12 Regular and irregular spellings. 3. Reading comprehension: compreensão global de textos, bem como a compreensão detalhada de expressões, frases, palavras e estruturas gramaticais.

11.7.21 FUNÇÃO 47 – PROFESSOR(A) DE PORTUGUÊS: 1 Novo acordo ortográfico. 2 Leitura, compreensão e interpretação de textos. 3 Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da Língua: Ortografia / acentuação. 4 Classes de palavras: definições, flexões, emprego. 5 Colocação pronominal. Estrutura da oração e do período. 6 Concordância nominal e verbal. 7 Regência verbal e nominal. Pontuação. 8 Textos Narrativos, Descritivos, Dissertativos, Argumentativos Instrucionais. 9 Coerência e Coesão. Discurso Direto e Indireto e Indireto livre. 10 Figuras de Linguagem. 11 Conceituação e Normas gramaticais.

11.7.22 FUNÇÃO 48 – PSICÓLOGO(A): 1. Atuação do Psicólogo em equipes multiprofissionais. 2. Psicoterapia breve 3. Psicodiagnóstico. 4. Aconselhamento psicológico. 5. Psicopatologia. 6. Saúde mental e atenção psicossocial. 7. Ética profissional. 8. Elaboração de documentos. 9. Diferentes abordagens clínicas da Psicologia. 10. Procedimentos básicos em Psicoterapia. 11. Psicologia aplicada à área de Recursos Humanos 11.1 Recrutamento e Seleção. 11.2 Treinamento e Desenvolvimento. 11.3 Liderança e Motivação. 11.4 Gestão por Competências. 11.5 Avaliação Psicológica nas organizações. 12. Testes Psicológicos. 12.1 Aplicabilidade, realização e correção de Inventários de Personalidade. 12.2 Testes Psicométricos. 12.3 Testes Projetivos. 13. Saúde mental no trabalho.

11.7.23 FUNÇÃO 49 – PUBLICITÁRIO(A): 1 Fundamentos da Comunicação. 1.1 Teoria da Comunicação. 1.2 Sociologia da Comunicação. 1.3 Psicologia da Comunicação. 2 Comunicação institucional. 2.1 Planejamento estratégico de Comunicação. 2.2 Comunicação integrada. 2.3 Identidade e imagem corporativa. 2.4 Comunicação organizacional. 2.5 Responsabilidade social corporativa. 2.6 Gestão de marcas. 3 Publicidade e Propaganda 3.1 Planejamento publicitário. 3.2 Criação e direção de arte. 3.3 Design. 3.4 Atendimento. 3.5 Mídia. 3.6 Redação publicitária. 3.7 Produção gráfica. 3.8 Produção de rádio, TV e cinema. 3.9 Cibercultura e produção digital. 3.10 Pesquisa de imagem, opinião e mercado. 3.11 Pesquisa de mídia. 3.12 Promoção e merchandising. 3.13 Ética e legislação publicitária. 3.14 Marketing cultural e esportivo. 4 Temas emergentes da comunicação. 4.1 Novas tecnologias de comunicação. 4.2 Comunicação on-line. 4.3 Mídias *web* e digitais. 4.4 Mídias sociais (*wikis*, blogs, podcasts, etc.). 4.5 Reputação corporativa. 4.6 Comunicação de crise. 5 Política, economia, negócios e cultura. 5.1 Realidade socioeconômica e política. 5.2 A atividade legislativa. 5.3 Marketing. 5.4 Relações institucionais 5.5 Desenvolvimento sustentável.

11.7.24 FUNÇÃO 50 – REPÓRTER APRESENTADOR(A) DE TV: 1 Comunicação pública: conceitos e técnicas. 2 Comunicação e jornalismo. 2.1 Modelos teóricos de comunicação. 2.2 Os processos de significação. 3. A linguagem jornalística: conceitos, técnicas e aplicações de notícia e reportagem. 4 Reportagem televisiva. 4.1 Técnicas de apuração, redação e edição de textos jornalísticos informativos, interpretativos e

opinativos para televisão. 5 Notícia institucional. 5.1 Características. 5.2 Produção. 6 Gestão estratégica da comunicação organizacional. 7 Linguagem telejornalística. 7.1 A construção da notícia no telejornalismo 8 Telejornalismo público. 8.1 Ética e legislação. 8.2 Tecnologias. 8.3. Reportagem em telejornalismo. 8.4 Edição. 10 Perfil do profissional. 11 Domínio da linguagem audiovisual. 11 Produção de roteiros.

11.7.25 FUNÇÃO 51 – REPÓRTER CINEMATOGRAFICO(A) DE TV: 1 Conceitos e técnicas da comunicação pública. 2 Conceitos, técnicas e aplicações de reportagem televisiva. 3 Técnicas de apuração, redação e edição de textos jornalísticos informativos, interpretativos e opinativos para televisão. 4 Notícia institucional. 4.1 Características. 4.2 Produção. 5 Gestão estratégica da comunicação organizacional. 6 Jornalismo público. 7 Telejornalismo. 7.1 Tecnologias digitais. 7.2 Ética e Legislação. 7.3. Reportagem em telejornalismo. 7.4 Edição. 7.5 Linguagem telejornalística. 8 A construção da notícia no telejornalismo. 9 Domínio de câmeras de vídeo. 10 Gravações em externas e estúdio. 11 Captação de imagens em transmissões ao vivo broadcast/web. 12 Domínio da linguagem audiovisual. 13 Produção de roteiros. 14. Planejamento de gravação. 15. Cenografia. 16. Iluminação em televisão. 17. Planos de câmeras.

11.7.26 FUNÇÃO 52 – REVISOR(A): 1 Aspectos relativos ao processo de produção e compreensão de textos: processo de enunciação; discurso, gênero textual e texto; intertextualidade e polifonia; fatores de textualidade. 2 Linguagem e variação linguística: tipos de variação linguística; a variação linguística na Língua Portuguesa do Brasil; a variação linguística e a construção do texto escrito; formalidade e informalidade. 3 Língua e gramática: concepções de gramática; tipos de gramática. 3.2 Padrão culto escrito da Língua Portuguesa: 3.2.1 Divisão silábica. 3.2.2 Ortografia. 3.2.3 Estrutura e formação de palavras. 3.2.4 Emprego do substantivo. 3.2.5 Emprego do adjetivo. 3.2.6 Verbos: classificação, conjugação, predicação, emprego de tempos e modos. 3.2.7 Crase. 3.2.8 Emprego do pronome. 3.2.9 Palavras homônimas, parônimas, cognatas e sinônimas. Propriedade vocabular. 3.2.10 Estrutura do período e da oração: aspectos sintáticos e semânticos. 3.2.11 Concordância verbal e nominal. 3.2.12 Regência verbal e nominal. 3.2.13 Sintaxe de colocação. 3.2.14 Pontuação.

11.7.27 FUNÇÃO 53 – TÉCNICO(A) LEGISLATIVO(A) DE NÍVEL SUPERIOR:
NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios. 2 Direito administrativo: conceito, fontes e princípios. 3 Ato administrativo. 3.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3.2 Invalidação, anulação e revogação. 3.3 Prescrição. 4 Agentes administrativos. 4.1 Investidura e exercício da função pública. 4.2 Direitos e deveres dos funcionários públicos; regimes jurídicos. 4.3 Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. 4.4 Lei nº 8.112/1990 e suas alterações. 5 Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. 6 Princípios básicos da administração. 6.1 Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano. 6.2 Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder. 6.3 Improbidade administrativa: sanções penais e civis - Lei nº 8.429/1992 e alterações. 7 Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. 8 Organização administrativa. 8.1 Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 8.2 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 9 Controle e responsabilização da administração. 9.1 Controle administrativo. 9.2 Controle judicial. 9.3 Controle legislativo. 9.4 Responsabilidade civil do Estado. **ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA E ORÇAMENTO PÚBLICO:** 1 O papel do Estado e a atuação do governo nas finanças públicas. 1.1 Formas e dimensões da intervenção da administração na economia. 2 Orçamento público e sua evolução. 2.1

Orçamento como instrumento do planejamento governamental. 2.2 Princípios orçamentários. 3 O orçamento público no Brasil. 3.1 Plano Plurianual. 3.2 Diretrizes orçamentárias. 3.3 Orçamento anual. 3.4 Outros planos e programas. 3.5 Sistema e processo de orçamentação. 3.6 Classificações orçamentárias. 4 Programação e execução orçamentária e financeira. 4.1 Acompanhamento da execução. 4.2 Sistemas de informações SIDOR e SIAFI. 4.3 Alterações orçamentárias. 4.4 Créditos ordinários e adicionais. 5 Receita pública. 5.1 Categorias, fontes e estágios. 5.2 Dívida ativa. 6 Despesa pública. 6.1 Categorias e estágios. 6.2 Restos a pagar. 6.3 Despesas de exercícios anteriores. 6.4 Dívida flutuante e fundada. 6.5 Suprimento de fundos. 6.6 Restos a pagar. 6.7 Despesas de exercícios anteriores. 6.8 A conta única do Tesouro. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1 Licitação pública. 1.1 Modalidades, dispensa e inexigibilidade. 1.2 Pregão. 1.3 Contratos e compras. 1.4 Convênios e termos similares. 1.5 Lei nº 8.666/1993. 1.6 Lei nº 10.520/2002. 1.7 Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF). 1.8 Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (CADIN). 1.9 Sistema de Gestão de Contratos (SICON). 2 Legislação administrativa. 2.1 Administração direta, indireta, e fundacional. 2.2 Atos administrativos. 2.3 Requisição. 2.4 Regime dos servidores públicos federais: admissão, demissão, concurso público, estágio probatório, vencimento básico, licença, aposentadoria. 2.4.1 Lei nº 8.112/1990 e suas alterações. 2.4.2 Lei nº 9.784/1999 (Processo Administrativo). 3 Conhecimento do SIAPE. 4 Regime dos servidores públicos federais: admissão, demissão, concurso público, estágio probatório, vencimento básico, licença, aposentadoria. 5 Gestão por competências. 6 Tendências em gestão de pessoas no setor público.

11.8 CONHECIMENTOS GERAIS PARA O CARGO DE NÍVEL SUPERIOR – B

11.8.1 FUNÇÃO 54: PROCURADOR LEGISLATIVO – 3ª CATEGORIA

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 3.1 Emprego das letras. 3.2 Emprego da acentuação gráfica. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego/correlação de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfossintática do período. 5.1 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.2 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Emprego dos sinais de pontuação. 5.4 Concordância verbal e nominal. 5.5 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.6 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescritura de frases e parágrafos do texto. 6.1 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.2 Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Correspondência oficial. 7.1 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.2 Adequação do formato do texto ao gênero.

HISTÓRIA E GEOGRAFIA DO MATO GROSSO, E ATUALIDADES DO ESTADO DO MATO GROSSO, DO BRASIL E DO MUNDO: *I) História de Mato Grosso:* 1. Da ocupação e povoamento à Capitania de Mato Grosso. 1.1 Cuiabá, de Arraial à Vila. 1.2 Vila Bela da Santíssima Trindade, primeira capital. 1.3 A consolidação do território. 2. A Província de Mato Grosso e o Império brasileiro. 2.1. A guerra da Tríplice Aliança. 2.2 O uso da mão de obra escrava. 3 A instalação da República e o estado de Mato Grosso. 3.1 Características econômicas e políticas do estado durante a Primeira República. 4 O estado de Mato Grosso e a Era Vargas. 4.1 Características econômicas e políticas do estado durante a Era Vargas. 5 O militarismo no Brasil entre 1964 e 1984 e o estado de Mato Grosso. 5.1. Características econômicas e políticas do estado durante o militarismo. 5.2 A divisão do estado de Mato Grosso. *II) Geografia de Mato Grosso:* 1 Produção do espaço regional mato-grossense. 2 Aspectos

naturais: clima, solo, relevo, vegetação, hidrografia e suas relações com o uso da biodiversidade. 3 Políticas e instrumentos de gestão ambiental. 4 Características econômicas. 5 Geografia da população. 5.1 Dinâmica e estrutura. 5.2 Processos migratórios. 5.3 Distribuição de renda. 5.4 Indicadores de qualidade de vida. 5.5 Questões sociais. 6 Processo de urbanização. 7 Dinâmica de ocupação do espaço agrário. *III) Tópicos atuais* 1 Economia, política, saúde, sociedade, meio ambiente, desenvolvimento sustentável, educação, energia, ciência e tecnologia no Brasil e no mundo. 2 Questões atuais da realidade política, econômica, cultural e socioambiental de Mato Grosso.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1 Sistemas operacionais (Windows 7). 2 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet/intranet; ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e de pesquisa. 3 Principais aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações (pacote Microsoft Office). 4 Conceitos básicos de tecnologia da informação: sistemas de informações e segurança da informação.

REGIMENTO INTERNO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO MATO GROSSO: Resolução n. 677, de 20 de dezembro de 2006.

CÓDIGO DE ÉTICA FUNCIONAL DO SERVIDOR PÚBLICO CIVIL DO ESTADO DO MATO GROSSO: 1 Lei Complementar Estadual n. 112/2002, de 1º de julho de 2002.

CÓDIGO DISCIPLINAR DO SERVIDOR PÚBLICO CIVIL DO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DE MATO GROSSO: 1 Lei Complementar Estadual n. 207, de 29 de dezembro de 2004.

11.9 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE NÍVEL SUPERIOR – B

11.9.1 FUNÇÃO 55: PROCURADOR LEGISLATIVO – 3ª CATEGORIA I DIREITO CONSTITUCIONAL. 1 Constituição: conceito, objeto, elementos e classificações. 1.1 Supremacia da Constituição. 1.2 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.3 Interpretação das normas constitucionais; métodos, princípios e limites. 2 Poder constituinte. 2.1 Características. 2.2 Poder constituinte originário. 2.3 Poder constituinte derivado. 3 Princípios fundamentais. 4 Direitos e garantias fundamentais. 4.1 Direitos e deveres individuais e coletivos. 4.2 Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 4.3 Direitos sociais. 4.4 Nacionalidade. 4.5 Direitos políticos. 4.6 Partidos políticos. 5 Organização do Estado. 5.1 Organização político-administrativa. 5.2 Estado federal brasileiro. 5.3 A União. 5.4 Estados federados. 5.5 Municípios. 5.6 O Distrito Federal. 5.7 Territórios 5.8 Intervenção federal. 5.9 Intervenção dos estados nos municípios. 6 Administração pública. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Servidores públicos. 6.3 Militares dos estados, do Distrito Federal e dos territórios. 7 Organização dos poderes no Estado. 7.1 Mecanismos de freios e contrapesos. 7.2 Poder legislativo. 7.2.1 Estrutura, funcionamento e atribuições. 7.2.2 Comissões parlamentares de inquérito. 7.2.3 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 7.2.4 Tribunal de Contas da União. 7.2.5 Processo legislativo. 7.2.6 Prerrogativas parlamentares. 7.3 Poder Executivo. 7.3.1 Presidente da República: atribuições, prerrogativas e responsabilidades. 7.3.2 Ministros de Estado. 7.3.3 Conselho da República e de Defesa Nacional. 7.4 Poder Judiciário. 7.4.1 Disposições gerais. 7.4.2 Órgãos do Poder Judiciário: organização e competências. 7.4.3 Conselho Nacional de Justiça. 8 Funções essenciais à justiça. 8.1 Ministério Público: princípios, garantias, vedações, organização e competências. 8.2 Advocacia pública. 8.3 Advocacia e defensoria pública. 9 Controle da constitucionalidade: sistemas gerais e

sistema brasileiro. 9.1 Controle incidental ou concreto. 9.2 Controle abstrato de constitucionalidade. 9.3 Exame in abstractu da constitucionalidade de proposições legislativas. 9.4 Ação declaratória de constitucionalidade. 9.5 Ação direta de inconstitucionalidade. 9.6 Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 9.7 Ação direta de inconstitucionalidade por omissão. 9.8 Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. 9.9 Controle concreto e abstrato de constitucionalidade do direito municipal. 10 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 11 Sistema tributário nacional. 11.1 Princípios gerais. 11.2 Limitações do poder de tributar. 11.3 Impostos da União, dos estados e dos municípios. 11.4 Repartição das receitas tributárias. 12. Finanças públicas. 12.1 Normas gerais. 12.2 Orçamentos. 13 Ordem econômica e financeira. 13.1 Princípios gerais da atividade econômica. 13.2 Política urbana, agrícola e fundiária e reforma agrária. 14 Sistema financeiro nacional. 15 Ordem social. II DIREITO ADMINISTRATIVO. 1 Direito administrativo: os diferentes critérios adotados para a conceituação do direito administrativo; objeto do direito administrativo; fontes do direito administrativo; regime jurídico-administrativo: princípios do direito administrativo; princípios da administração pública; 2 Administração pública: conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material; órgão público: conceito e classificação; servidor cargo e funções; atribuições; competência administrativa: conceito e critérios de distribuição; avocação e delegação de competência; ausência de competência: agente de fato; administração direta e indireta; autarquias; fundações públicas; empresas públicas e privadas; sociedades de economia mista; entidades paraestatais; Constituição Federal de 1988. 3 Atos administrativos: conceitos, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; fato e ato administrativo; os atos administrativos em espécie; parecer: responsabilidade do emissor do parecer; o silêncio no direito administrativo; cassação; revogação e anulação; processo administrativo; Lei estadual n.º 7.692, de 1 de julho de 2002; Lei estadual n.º 9.473, de 6 de dezembro de 2010; fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos; formação do ato administrativo: elementos, procedimento administrativo; validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo; atos administrativos simples, complexos e compostos; atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais; atos administrativos gerais e individuais; atos administrativos vinculados e discricionários; mérito do ato administrativo, discricionariedade; ato administrativo inexistente; teoria das nulidades no direito administrativo; atos administrativos nulos e anuláveis; vícios do ato administrativo; teoria dos motivos determinantes; revogação, anulação e convalidação do ato administrativo. 4 Poderes da administração pública: hierarquia; poder hierárquico e suas manifestações; poder disciplinar; poder de polícia; polícia judiciária e polícia administrativa; liberdades públicas e poder de polícia; principais setores de atuação da polícia administrativa. 5 Serviços públicos: concessão, permissão, autorização e delegação; serviços delegados; convênios e consórcios; conceito de serviço público; caracteres jurídicos; classificação e garantias; usuário do serviço público; extinção da concessão de serviço público e reversão dos bens; permissão e autorização. 6 Intervenção no domínio econômico: desapropriação. 7 Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação; Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações; Lei n.º 10.520/2002 e suas alterações, bem como demais disposições normativas relativas ao pregão; Instrução Normativa do STN n.º 1/1997; sistema de registro de preços. 8 Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução, inexecução, revisão e rescisão; convênios e consórcios administrativos. 9 Controle da

administração pública: conceito, tipos e formas de controle; controle interno e externo; controle parlamentar; controle pelos tribunais de contas; controle administrativo; recurso de administração; reclamação; Lei de Improbidade Administrativa (n.º 8.429/1992 e suas alterações); sistemas de controle jurisdicional da administração pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição uma; controle jurisdicional da administração pública no direito brasileiro; controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas; Tribunal de Contas do Estado e suas atribuições; entendimentos com caráter normativo exarado por tal corte de contas; representação e reclamação administrativas; advocacia pública consultiva; hipóteses de manifestação obrigatória; aspectos de responsabilidade do parecerista pelas manifestações exaradas e do administrador público, quando age em acordo e quando age em desacordo com tais manifestações. 10 Agentes públicos e servidores públicos: agentes públicos (servidor público e funcionário público); natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais; funcionário efetivo e vitalício: garantias; estágio probatório; funcionário ocupante de cargo em comissão; direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis; Lei Complementar Estadual n. 04/1990 e suas alterações; regime disciplinar e processo administrativo-disciplinar; improbidade administrativa; Lei n.º 8.429/1992; Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); formas de provimento e vacância dos cargos públicos; exigência constitucional de concurso público para investidura em cargo ou emprego público. 11 Bens públicos: classificação e caracteres jurídicos; natureza jurídica do domínio público; domínio público terrestre: evolução do regime jurídico das terras públicas (urbanas e rurais) no Brasil; terras devolutas; vias públicas; cemitérios públicos; portos; utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso, ocupação, aforamento, concessão de domínio pleno; limitações administrativas; zoneamento; polícia edilícia; zonas fortificadas e de fronteira; florestas; tombamento; servidões administrativas; requisição da propriedade privada; ocupação temporária. 12 Responsabilidade civil do Estado: responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública: evolução histórica e fundamentos jurídicos; teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado; responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública no direito brasileiro. III DIREITO FINANCEIRO E TRIBUTÁRIO. 1 Direito financeiro. 1.1 Conceito e objeto. 1.2 Direito financeiro na Constituição de 1988: normas gerais e orçamento. 2 Despesa pública. 2.1 Conceito e classificação de despesa pública. 2.2 Disciplina constitucional dos precatórios. 3 Receita pública. 3.1 Conceito, ingresso e receitas. 3.2 Classificação das receitas públicas. 4 Orçamento público. 4.1 Conceito, espécies e natureza jurídica. 4.2 Princípios orçamentários. 4.3 Leis orçamentárias: espécies e tramitação legislativa. 4.4 Lei n.º 4.320/1964. 4.5 Fiscalização financeira e orçamentária. 5 Lei de Responsabilidade Fiscal. 5.1 Planejamento. 5.2 Receita pública. 5.3 Despesa pública. 5.4 Transferências voluntárias. 5.5 Destinação de recursos públicos para o setor privado. 5.6 Dívida e endividamento. 5.7 Gestão patrimonial. 5.8 Transparência, controle e fiscalização. 5.9 Disposições preliminares, finais e transitórias. 6 Crédito público. 6.1 Conceito e classificação de crédito público. 6.2 Natureza jurídica. 6.3 Controle, fiscalização e prestação de contas. 7 Dívida pública. 7.1 Dívida ativa da União de natureza tributária e não tributária. 8 Sistema Tributário Nacional: limitações do poder de tributar; princípios do direito tributário; repartição das receitas tributárias. 9 Tributo: conceito; natureza jurídica; espécies; imposto; taxa; contribuição de melhoria; empréstimo compulsório; contribuições. 10 Competência tributária: classificação; exercício da competência tributária; capacidade tributária ativa; imunidade tributária; distinção entre imunidade, isenção e não incidência; imunidades em espécie. 11 Fontes do direito tributário:

Constituição Federal; leis complementares; leis ordinárias e atos equivalentes; tratados internacionais; atos do poder executivo federal com força de lei material; atos exclusivos do poder legislativo; convênios; decretos regulamentares; normas complementares. 12 Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. 13 Obrigação tributária: definição e natureza jurídica; obrigação principal e acessória; fato gerador; sujeito ativo; sujeito passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário; responsabilidade tributária; responsabilidade dos sucessores; responsabilidade de terceiros; responsabilidade por infrações. 14 Crédito tributário: constituição de crédito tributário; lançamento; modalidades de lançamento; suspensão do crédito tributário; extinção do crédito tributário; exclusão de crédito tributário; garantias e privilégios do crédito tributário. 15 Administração tributária: fiscalização; dívida ativa; certidões negativas. 16 Impostos da União: imposto sobre a importação de produtos estrangeiros; imposto sobre a exportação de produtos estrangeiros; imposto sobre renda e proventos de qualquer natureza; imposto sobre produtos industrializados; imposto sobre operações de crédito, câmbio, seguro ou relativas a títulos e valores mobiliários; imposto sobre a propriedade territorial rural; imposto sobre grandes fortunas. 17 Impostos dos estados e do Distrito Federal: imposto sobre transmissão causa mortis e doação de quaisquer bens ou direitos; imposto sobre operações relativas à circulação de mercadorias e sobre prestações de serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação, ainda que as operações e as prestações se iniciem no exterior; imposto sobre propriedade de veículos automotores. 18 Impostos dos municípios: imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana; imposto sobre transmissão inter vivos, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos a sua aquisição; imposto sobre serviços de qualquer natureza. 19 Processo administrativo tributário: princípios básicos; acepções e espécies; determinação e exigência do crédito tributário; representação fiscal para fins penais; delegacias da Receita Federal de Julgamento; conselhos de contribuintes; Câmara Superior de Recursos Fiscais. 20 Processo judicial tributário: ação de execução fiscal; Lei n.º 6.830/1980; ação cautelar fiscal; ação declaratória da inexistência de relação jurídico tributária; ação anulatória de débito fiscal; mandado de segurança; ação de repetição de indébito; ação de consignação em pagamento; ações de controle de constitucionalidade; ação civil pública. 21 Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar n.º 123/2006). 22 Ilícito tributário: ilícito administrativo tributário; ilícito penal tributário; crimes contra a ordem tributária; Lei n.º 8.137/1990. IV DIREITO CIVIL E PROCESSUAL CIVIL. 1 Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: vigência, aplicação, interpretação e integração das leis; conflito das leis no tempo; eficácia da lei no espaço. 2 Pessoas naturais: existência; personalidade; capacidade; nome; estado; domicílio; direitos da personalidade; ausência. 3 Pessoas jurídicas: constituição; extinção; domicílio; sociedades de fato, grupos despersonalizados, associações; sociedades, fundações; desconsideração da personalidade jurídica; responsabilidade. 4 Bens: diferentes classes. 5 Ato jurídico: fato e ato jurídico. 6 Negócio jurídico: disposições gerais; classificação, interpretação; elementos; representação, condição; termo; encargo; defeitos do negócio jurídico; validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico; simulação. 7 Atos jurídicos: lícitos e ilícitos. 8 Prescrição e decadência. 10 Prova. 11 Obrigações: características; obrigações de dar; obrigações de fazer e de não fazer; obrigações alternativas; obrigações divisíveis e indivisíveis; obrigações solidárias; obrigações civis e naturais, obrigações de meio, de resultado e de garantia; obrigações de execução instantânea, diferida e continuada; obrigações puras e simples, condicionais, a termo e modais;

obrigações líquidas e ilíquidas; obrigações principais e acessórias; transmissão das obrigações; adimplemento e extinção das obrigações; inadimplemento das obrigações. 12 Contratos: contratos em geral; disposições gerais; extinção; espécies de contratos regulados no Código Civil. 13 Atos unilaterais. 14 Títulos de crédito: disposições gerais; títulos ao portador, à ordem e nominativos. 15 Responsabilidade civil. 16 Preferências e Privilégios Creditórios. 17 Empresário. 18 Direito de Empresa: estabelecimento. 19 Posse. 20 Direitos reais: propriedade; superfície; servidões; usufruto; uso; habitação; direito do promitente comprador. 21 Direitos reais de garantia. 22 Direito de família: casamento; relações de parentesco; regime de bens entre os cônjuges; usufruto e administração dos bens de filhos menores; alimentos; bem de família; união estável; concubinato; tutela; curatela. 23 Direito das sucessões: sucessão em geral; sucessão legítima; sucessão testamentária; inventário e partilha. 24 Direito das Relações de Consumo: consumidor; fornecedor, produto e serviço; direitos básicos do consumidor; qualidade de produtos e serviços, prevenção e reparação dos danos; práticas comerciais; proteção contratual (Lei n.º 8.078/1990). 25 Parcelamento do solo urbano (Lei n.º 6.766/1979). 26 Registro de imóveis: noções gerais, registros, presunção de fé pública, prioridade, especialidade, legalidade, continuidade, transcrição, inscrição e averbação; procedimento de dúvida; Lei n.º 6.015/1973. 26 Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741/2003). 27 Locação de imóveis urbanos: locação em geral, sublocações, aluguel, deveres do locador e do locatário, direito de preferência, benfeitorias, garantias locatícias, penalidades civis, nulidades, locação residencial, locação para temporada, locação não residencial (Lei n.º 8.245/1991). 28 Direitos autorais. 29 Estatuto da Criança e do Adolescente: disposições preliminares, direitos fundamentais, prevenção, medidas de proteção, perda e suspensão do poder familiar, destituição de tutela, colocação em família substituta (Lei n.º 8.069/1990). 30 Jurisdição: conceito, características, princípios, espécies. 31 Ação: conceito, características, elementos, condições da ação, classificação das ações. 32 Atos processuais: conceito, forma, tempo e lugar dos atos processuais; prazos; comunicação dos atos processuais; nulidades. 33 Processo e procedimento: conceito, natureza e princípios; formação; suspensão e extinção; pressupostos processuais; tipos de procedimentos. 34 Recursos: princípios fundamentais, conceito, natureza jurídica, pressupostos recursais; juízos de admissibilidade e de mérito; efeitos. 35 Processo cautelar: conceito, características e fundamentos; poder geral de cautela; pressupostos; processos de arresto, sequestro, busca, apreensão e justificação. V DIREITO PENAL E PROCESSUAL PENAL. 1 Fontes do direito penal; princípios aplicáveis ao direito penal. 2 Aplicação da lei penal: princípios da legalidade e da anterioridade; a lei penal no tempo e no espaço; tempo e lugar do crime; lei penal excepcional, especial e temporária; territorialidade e extraterritorialidade da lei penal; pena cumprida no estrangeiro; eficácia da sentença estrangeira; contagem de prazo; frações não computáveis da pena; interpretação da lei penal; analogia; irretroatividade da lei penal; conflito aparente de normas penais. 3 Crime: classificação dos crimes; teorias do crime; o fato típico e seus elementos; relação de causalidade; superveniência de causa independente; relevância da omissão; crime consumado e tentado; pena da tentativa; desistência voluntária e arrependimento eficaz; arrependimento posterior; crime impossível; crime doloso, culposo e preterdoloso; agravação pelo resultado; concurso de crimes; erro sobre elementos do tipo; discriminantes putativas; erro determinado por terceiro; erro sobre a pessoa; erro sobre a ilicitude do fato (erro de proibição); coação irresistível e obediência hierárquica; ilicitude e causas de exclusão; excesso punível; culpabilidade: teorias, elementos e causas de exclusão. 4 Imputabilidade penal. 5 Concurso de pessoas. 6 Penas: espécies de penas; cominação das penas; aplicação da pena; suspensão condicional da pena;

livramento condicional; efeitos da condenação; reabilitação; execução das penas em espécie e incidentes de execução. 7 Medidas de segurança; execução das medidas de segurança. 8 Ação penal. 9 Punibilidade e causas de extinção. 10 Crimes contra a pessoa. 11 Crimes contra o patrimônio. 12 Crimes contra a propriedade imaterial. 13 Crimes contra a organização do trabalho. 14 Crimes contra o sentimento religioso e contra o respeito aos mortos. 15 Crimes contra a dignidade sexual. 16 Crimes contra a família. 17 Crimes contra a incolumidade pública. 18 Crimes contra a paz pública. 19 Crimes contra a fé pública. 20 Crimes contra a administração pública. 21 Delitos hediondos (Lei n.º 8.072/1990). 22 Disposições constitucionais aplicáveis ao direito penal. 23 Entendimento dos tribunais superiores acerca dos institutos de direito penal. 24 Fontes do direito processual penal; princípios aplicáveis ao direito processual penal. 25 Aplicação da lei processual no tempo, no espaço e em relação às pessoas; disposições preliminares do Código de Processo Penal. 26 Inquérito policial. 27 Processo, procedimento e relação jurídica processual; elementos identificadores da relação processual; formas do procedimento; princípios gerais e informadores do processo; pretensão punitiva; tipos de processo penal; jurisdição. 28 Ação penal. 29 Ação civil. 30 Competência. 31 Questões e processos incidentes. 32 Prova; interceptação telefônica (Lei n.º 9.296/1996). 33 Juiz, Ministério Público, acusado e defensor; assistentes e auxiliares da justiça; atos de terceiros. 34 Prisão e liberdade provisória; prisão temporária (Lei n.º 7.960/1989). 35 Citações e intimações. 36 Sentença e coisa julgada. 37 Processos em espécie: processo comum; processos especiais; normas procedimentais para os processos perante o Superior Tribunal de Justiça e o Supremo Tribunal Federal (Lei n.º 8.038/1990). 38 Juizados especiais criminais (Lei n.º 9.099/1995 e Lei n.º 10.259/2001). 39 Prazos: características, princípios e contagem. 40 Nulidades. 41 Recursos em geral. 42 Habeas corpus e seu processo. 43 Execução penal (Lei n.º 7.210/1984). 44 Relações jurisdicionais com autoridade estrangeira. 45 Disposições gerais do Código de Processo Penal. 46 Disposições constitucionais aplicáveis ao direito processual penal. 47 Entendimento dos tribunais superiores acerca dos institutos de direito processual penal.

ROMOALDO ALOÍSIO BORACZYNSKI JÚNIOR
PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO MATO GROSSO

MAURO LUIZ SAVI
1º SECRETÁRIO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO MATO GROSSO

AIRTON PORTUGUÊS
3º SECRETÁRIO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO MATO GROSSO

ANEXO I

ATESTADO PARA PERÍCIA MÉDICA (candidatos que se declararam com deficiência)

Atesto, para os devidos fins, que o(a) senhor(a) _____ é portador(a) da(s) doença(s), CID-10 _____, que resulta(m) na perda das seguintes funções _____.

Cidade/UF, ____ de _____ de 2013.

Assinatura e carimbo do Médico