



**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS
NA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO AMAZONAS
EDITAL Nº 0001/2011-ALE-AM, DE 20 DE JUNHO DE 2011.**

A Mesa Diretora da Assembleia Legislativa do Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento às normas previstas no artigo 37 da Constituição Federal de 5 de outubro de 1988, e na Lei Ordinária nº. 3.013 de 14 de dezembro de 2005 e suas alterações, torna público a abertura de inscrição e estabelece as normas relativas à realização do concurso público para provimento de 132 vagas e formação de cadastro de reserva no quadro efetivo da Assembleia Legislativa do Estado do Amazonas.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O concurso público será regido por este Edital e executado pelo Instituto Superior de Administração e Economia em conjunto com a Comissão instituída para fiscalização da Execução do Contrato de Prestação de Serviços Técnicos Especializados firmado entre o ISAE e Assembleia Legislativa do Estado do Amazonas conforme cópia em poder das Partes.
- 1.2. O prazo de validade do presente Concurso Público será de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Mesa Diretora da Assembleia Legislativa do Estado do Amazonas.
- 1.3. O Concurso Público será realizado em até 4 (quatro) etapas de acordo com o cargo e/ou especialidade, sendo as vagas preenchidas com estrita observância da ordem classificatória.
- 1.4. A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá:
 - 1.4.1. Prova Objetiva de múltipla escolha de Conhecimentos Gerais e Específicos de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos/especialidades.
 - 1.4.2. Prova Discursiva de caráter eliminatório e classificatório para os cargos/especialidades de Procurador, Analista de Controle e Redator.
 - 1.4.3. Análise de Títulos de caráter classificatório para os cargos/especialidades de Procurador, Analista de Controle e Redator.
 - 1.4.4. Prova Prática de caráter eliminatório para as especialidades de Educação Física, Cinegrafista, Radialista, Técnico de TV e Motorista.
- 1.5. Os candidatos aprovados serão contratados sob a égide da Lei nº. 3.013, de 14 de dezembro de 2005, que dispõe sobre o Plano de Cargos da Assembleia Legislativa do Estado do Amazonas e demais dispositivos legais.
- 1.6. O concurso público será realizado na cidade de Manaus-AM, de acordo com o cronograma a ser divulgado no endereço eletrônico do concurso.
- 1.7. As provas para os cargos/especialidades de nível médio serão realizadas em dia diferente dos cargos/especialidades de nível superior.

2. DOS CARGOS, DAS VAGAS E CADASTRO DE RESERVA

- 2.1. Os candidatos investidos nos cargos/especialidades serão regidos pela Lei nº 3.013 de 14 de dezembro de 2005 e ficarão sujeitos à jornada normal de trabalho dos cargos, respeitados o limite mínimo de 30 horas e máximo de 40 horas semanais.
- 2.2. Ao se inscrever para vaga de determinado cargo/especialidade, o candidato estará automaticamente vinculado a ela para fins de classificação, local de provas, posse e demais condições do presente edital.
- 2.3. O cadastro de reserva será formado somente por candidatos que obtiverem aprovação e classificação nos termos deste edital com um quantitativo de até três (03) vezes o número de vagas oferecidas.
- 2.4. A denominação dos cargos/especialidades, o número de vagas, o vencimento inicial e o valor da taxa de inscrição estão estabelecidos nas tabelas a seguir:

NÍVEL SUPERIOR

CATEGORIA I						
CARGO SINGULAR	ESPECIALIDADE/ÁREA DE FORMAÇÃO	CLASSE / REFERÊNCIA	VAGAS		VENCIMENTOS ¹	TAXA DE INSCRIÇÃO
			Ampla Concorrência	Portadores de Deficiência		
Procurador	Procurador/Direito	3ª Classe	03	–	R\$ 11.603,90	R\$ 89,00
Analista de Controle	Analista de Controle	3ª Classe	02	-	R\$ 7.230,67	R\$ 68,00
TOTAL DE VAGAS NÍVEL SUPERIOR (CATEGORIA I)			05			

CATEGORIA II						
CARGO SINGULAR	ESPECIALIDADE/ÁREA DE FORMAÇÃO	CLASSE / REFERÊNCIA	VAGAS		VENCIMENTOS ¹	TAXA DE INSCRIÇÃO
			Ampla Concorrência	Portadores de Deficiência		
Analista Legislativo	Médico	Referência 1	03	–	R\$ 1.533,89	R\$ 53,00
	Assistente Social		02			
	Enfermeiro		02			
	Nutricionista		02			
	Odontólogo		03			
	Psicólogo		02			
	Fisioterapeuta		03			
	Educação Física		02			
	Redator		03			
	Administrador de Banco de Dados		02			
	Analista de Sistemas		03			
	Contador		03			
	Pedagogo		03			
	Bibliotecário		01			
	Administrador de Empresas		03			
	Economista		02			
	Engenheiro Civil		01			
	Engenheiro Eletricista		01			
Jornalista	04					
Fonoaudiólogo	01					
TOTAL DE VAGAS NÍVEL SUPERIOR (CATEGORIA II)			46	–		

1. (vencimento básico + vantagens de lei)

NÍVEL MÉDIO

CARGO	ESPECIALIDADE	CLASSE / REFERÊNCIA	VAGAS		VENCIMENTOS ¹	TAXA DE INSCRIÇÃO	
			Ampla Concorrência	Portadores de Deficiência			
Agente Legislativo	Assistente Técnico Administrativo	Referência 1	20	09	R\$ 1.150,41	R\$ 38,00	
	Fotógrafo		03	–			
	Téc. de Manutenção de Computadores (Hardware)		04	02			
	Téc. de Apoio ao Usuário de Computadores		08	02			
	Garçom		04	–			
	Radialista		02				
	Motorista		06				
	TV ALE		Máster				03
			Cinegrafista				04
			Produtor				02
			Produtor de Imagem				02
			Editor				02
			Técnico de áudio				02
			Assistente Técnico				03
Repórter	03						
TOTAL DE VAGAS (NÍVEL MÉDIO)			68	13 *			

1. (vencimento básico + vantagens de lei)

* Um total de 13 vagas para PNE dentre as 132 ofertadas

- 2.5. O candidato aprovado no concurso público de que trata este edital será investido no cargo/especialidade se atender aos seguintes requisitos, na data da posse:
- ter sido aprovado e classificado dentro do número de vagas a serem providas, nos termos deste Edital, seus anexos e suas retificações;
 - ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas contidas no art. 12, caput e § 1º, da Constituição Federal, nos termos do artigo 13, do Decreto nº 70.436, de 18.4.1972;
 - escolaridade compatível com o nível e especialidade do cargo a ser provido, mediante a apresentação de original e juntada de uma cópia do respectivo diploma devidamente registrado, ou habilitação legal equivalente no caso dos cargos de nível médio;
 - se portador de deficiência, às exigências do Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.1999;
 - regularidade com as obrigações eleitorais, mediante certidão do Tribunal Eleitoral;
 - para os candidatos do sexo masculino, regularidade com o serviço militar;
 - inexistência de condenação criminal por certidão da Justiça Comum – Estadual e Federal;
 - aptidão física e mental para exercer as atribuições do cargo atestada por perícia médica oficial;
 - ser considerado apto na ocasião dos exames pré-admissionais;
 - ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos de idade;
 - firmar declaração de acumulação de cargos públicos e de bens;
 - para os cargos de nível médio, diploma de nível médio ou habilitação legal equivalente;
 - para todos os cargos de nível superior: diploma devidamente registrado de conclusão de curso de nível superior em grau de bacharel e comprovação de inscrição e regularidade no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando for o caso;
 - para a especialidade Redator: diploma de Licenciatura Plena em Letras, devidamente registrado;

- o) para o cargo de Procurador: comprovar inscrição definitiva na Ordem dos Advogados do Brasil, por no mínimo um biênio que anteceder sua convocação à posse, mediante cópia autenticada do Cartão de Identidade Profissional ou certidão que demonstre sua incompatibilidade para o exercício profissional.
 - p) para o cargo de Analista de Controle: apresentar o diploma de bacharel em Direito, Contabilidade, Administração, Economia ou Engenharia, devidamente registrado no Ministério de Educação e Cultura, e comprovar inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil ou no respectivo Conselho de Contabilidade, Administração, Economia ou Engenharia, mediante cópia autenticada do Cartão de Identidade Profissional, ou de certidão que demonstre sua incompatibilidade para o exercício profissional;
 - q) para a especialidade Médico: apresentar o título de especialista ou o certificado de residência médica na especialidade Clínica Médica;
 - r) para a especialidade Motorista: apresentar a Carteira Nacional de Habilitação - CNH - categoria B ou superior, com o mínimo de 2 (dois) anos de habilitação.
- 2.6. Todos os requisitos especificados no subitem 2.5. deste edital deverão ser comprovados por meio da apresentação de documento original, juntamente com fotocópia, sendo eliminado do concurso público o candidato que não os apresentar no prazo fixado, assim como aquele que for considerado **inapto** nos exames médicos pré-admissionais.
- 2.7. O não comparecimento dentro do prazo legal acarretará a perda do direito à vaga.

3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 3.1. O candidato que se declarar portador de deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, na forma do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, em consonância com a Lei nº 3431 de 16 de setembro de 2009, Decreto nº 30.487 de 16 de setembro de 2010 e da Lei Estadual nº 3.243, de 2 de abril de 2008.
- 3.2. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:
- a) no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência;
 - b) até o dia **30 de junho de 2011**, remeter, via SEDEX, laudo médico original ou cópia autenticada, 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 a provável causa da deficiência para ISAE-AM - CONCURSO ALE-AM - Av. Djalma Batista, 712 – Chapada, Manuas-AM, CEP 69050-901.
 - c) O envio do laudo médico (original ou cópia autenticada), é de responsabilidade exclusiva do candidato. O ISAE-AM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino.
- 3.3. O candidato portador de deficiência poderá, no ato da inscrição, requerer atendimento especial para a realização das provas, indicando as condições de que necessita, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto 3.298/99 e suas alterações.
- 3.4. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.
- 3.4.1. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada na Internet, no endereço eletrônico <http://www.isaeamazonia.org.br/concursos/aleam11>.
- 3.5. A inobservância do disposto no subitem 3.2 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. O candidato classificado que se declarar portador de deficiência será convocado, antes do ato de posse, para submeter-se à perícia médica promovida pela Junta Médico-Pericial da ALE-AM, que verificará sobre a sua qualificação como deficiente ou não, bem como, sobre a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

- 3.7. O candidato deverá comparecer à perícia médica, munido de laudo médico 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 n.º 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência.
- 3.8. A não-observância do disposto no subitem 3.7, a reprovação na perícia médica ou o não-comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.
- 3.9. O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica por não ter sido considerado deficiente, caso seja aprovado no concurso, figurará na lista de classificação geral por cargo/especialidade.
- 3.10. O candidato portador de deficiência reprovado pela Junta Médico-Pericial da ALE-AM, em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições pertinentes ao cargo, será eliminado do concurso público.
- 3.11. O candidato aprovado que se declarou, no ato da inscrição, portador de deficiência, terá seu nome publicado em lista à parte porém, caso obtenha a classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral por cargo/especialidade.
- 3.12. As vagas apresentadas nas tabelas do subitem 2.4 e definidas no subitem 3.1, que não forem providas por insuficiência de candidatos portadores de deficiência aprovados, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo/especialidade.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. A inscrição importa no conhecimento e na aceitação do disposto neste edital e em seus anexos, devendo o candidato certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo/especialidade pretendido.
- 4.2. As inscrições serão efetuadas somente via Internet, no endereço eletrônico: <http://www.isaeamazonia.org.br/concursos/aleam11>, a partir do dia **21 de junho de 2011** até às 23 horas e 59 minutos do dia **08 de julho de 2011**.
 - 4.2.1. O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da ficha de inscrição via Internet e demais procedimentos.
 - 4.2.2. Ao requerer a inscrição, o interessado deverá preencher o formulário eletrônico e imprimir o boleto para o pagamento da taxa em qualquer agência bancária, no período indicado no subitem 4.2.
 - 4.2.3. O boleto emitido para inscrição via Internet terá, como prazo limite de pagamento, o dia **11 de julho de 2011**.
- 4.3. O candidato deverá, obrigatoriamente, preencher todos os campos do requerimento de inscrição.
- 4.4. As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o ISAE-AM do direito de excluí-lo do concurso público se o preenchimento for feito com dados incompletos, incorretos, bem como se constatado posteriormente, informações inverídicas.
- 4.5. Não será aceita inscrição condicional, nem por outro meio que não o estabelecido no subitem 4.2 deste edital.
- 4.6. O candidato somente será considerado inscrito neste concurso público após ter cumprido todas as instruções pertinentes, descritas neste edital.
- 4.7. O Instituto Superior de Administração e Economia não se responsabilizará por inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.8. Não serão aceitos, para efeito de pagamento da taxa de inscrição, comprovantes de entrega de envelope nem comprovantes de agendamento, por meio dos terminais de auto-atendimento.
- 4.9. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os casos previstos em lei.
- 4.10. O candidato deverá guardar o comprovante de pagamento que servirá como prova da inscrição.

5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição, na forma da Lei Estadual nº 3.088 de 25.10.2006, o candidato que, mediante envio de cópia autenticada da documentação a seguir, via SEDEX, postado, impreterivelmente, até o dia **24 de junho de 2011**, para ISAE-AM - CONCURSO ALE-AM (PEDIDO DE ISENÇÃO) – Av. Djalma Batista, 712 – Chapada, Manuas-AM, CEP 69050-901, comprovar renda mensal não superior a três (03) salários mínimos, mediante:
 - 5.1.1. cópia autenticada de contra cheque ou de documento similar; ou
 - 5.1.2. para os trabalhadores ambulantes, prestadores de serviços e os que exerçam atividade autônoma, desde que não cumulada com outra atividade cuja remuneração, somada, não exceda a três salários mínimos, declaração de renda expedida por Contador devidamente registrado no seu órgão de classe; ou
 - 5.1.3. cópia autenticada de sua Carteira de Trabalho ou, não a tendo, declaração pessoal de desempregado.
- 5.2. Para ter conhecimento de resultado do acolhimento ou não do pedido de isenção, o candidato deve consultar, a partir do dia **01 de julho de 2011**, o endereço eletrônico: <http://www.isaeamazonia.org.br/concursos/aleam11>.
- 5.3. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:
 - a) omitir ou prestar informação inverídica;
 - b) fraudar ou falsificar documentação;
 - c) não cumprir qualquer dos requisitos, forma e prazo estabelecido no subitem 5.1 deste edital.
- 5.4. O candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção da taxa de inscrição responderá na forma da lei e terá sua inscrição e todos os atos dela decorrentes anulados.
- 5.5. Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação.
- 5.6. Não será aceito qualquer pedido de isenção além do estabelecido pelo subitem 5.1 deste edital.
- 5.7. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo Instituto Superior de Administração e Economia, cuja decisão será irrecorrível.

6. DAS DISPOSIÇÕES COMUNS ÀS INSCRIÇÕES

- 6.1. O local, a data e o horário de realização das provas objetivas serão divulgados na Internet, por meio do cartão de informação, que deverá ser impresso no endereço eletrônico <http://www.isaeamazonia.org.br/concursos/aleam11>, a partir do dia **30 de agosto de 2011**.
- 6.2. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas bem como o comparecimento no horário determinado, de acordo com o cartão de informação obtido no endereço eletrônico constante do subitem 6.1.
- 6.3. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, de locais e de horários de realização das provas.
- 6.4. O candidato que necessitar de condição especial para a realização das provas, deverá informá-la no requerimento de inscrição, indicando claramente qual a condição especial que necessita. Após o período de inscrição, qualquer solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior.
- 6.5. A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 6.6. Ao imprimir o cartão de informação, obriga-se o candidato a conferir:
 - a) seu nome;
 - b) número de seu documento de identidade, sigla do órgão expedidor e Estado emitente;
 - c) número do CPF;
 - d) data de nascimento;
 - e) opção de cargo/especialidade.

- 6.7. Além dos dados citados no subitem 6.6, o candidato ficará sabendo:
- seu número de inscrição no concurso público;
 - data, local e horário das provas.
- 6.8. Caso haja qualquer inexatidão nas informações contidas no cartão de informação, o candidato deverá, no dia da prova, solicitar ao fiscal da sala a necessária correção, que deverá constar em ata da prova. As correções serão feitas no momento da reclamação, alterando-se, automaticamente, as informações objeto da retificação também no sistema de cadastro do candidato.
- 6.9. Eventuais alterações dos dados constantes no cartão de informação, em especial quanto aos locais, datas e horários das provas, serão comunicadas no prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas que antecederem a realização das provas, devendo o candidato efetuar a respectiva consulta no endereço eletrônico: <http://www.isaeamazonia.org.br/concursos/aleam11>.

7. DAS PROVAS

7.1. PROVA OBJETIVA

- 7.1.1. Para todos os cargos/especialidades será aplicada uma prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, valendo 1 (um) ponto cada uma, contendo 5 (cinco) alternativas de respostas, sendo uma delas a opção correta.
- 7.1.2. O candidato que atingir o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) em toda a prova e de 40% (quarenta por cento) em cada disciplina da prova, será considerado habilitado.
- 7.1.2.1. Serão convocados para a prova discursiva, apenas os candidatos habilitados dentro da proporção de 5 (cinco) vezes o número de vagas oferecidas nos cargos/especialidades relacionados no quadro de vagas do subitem 2.4.
- 7.1.3. O candidato que não atender aos critérios estabelecidos no subitem 7.1.2 será considerado não-habilitado e será automaticamente eliminado do concurso público.
- 7.1.4. As questões das disciplinas que compõem a prova de cada cargo/especialidade serão elaboradas a partir do conteúdo programático constante no Anexo I deste edital, de acordo com as tabelas a seguir:

NÍVEL SUPERIOR - PROCURADOR DE 3ª CLASSE

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES
Direito Constitucional	30
Direito Administrativo	25
Direito Civil	10
Direito Processual Civil	10
Direito Penal	05
Direito Financeiro e Tributário	05
Direito Eleitoral	05
Direito Previdenciário	05
Regimento Interno ALE-AM	05
TOTAL	100

NÍVEL SUPERIOR - ANALISTA DE CONTROLE DE 3ª CLASSE

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES
Administração Financeira e Orçamentária	20
Auditoria Governamental e Controle Externo	20
Contabilidade (Geral e Pública)	20
Administração Pública	05
Língua Portuguesa	10
Direito Constitucional	10
Direito Administrativo	10
Regimento Interno ALE-AM	05

TOTAL	100
--------------	------------

NÍVEL SUPERIOR - ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS E ANALISTA DE SISTEMAS

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES
Conhecimentos Específicos	30
Língua Portuguesa	15
Raciocínio Lógico-matemático	10
Legislação	15
TOTAL	70

NÍVEL SUPERIOR - DEMAIS ESPECIALIDADES

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES
Conhecimentos Específicos	30
Língua Portuguesa	10
Noções de Informática	10
Legislação	20
TOTAL	70

NÍVEL MÉDIO - ESPECIALIDADE: AGENTE LEGISLATIVO – ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES
Língua Portuguesa	20
Noções de Informática	20
Raciocínio Lógico-matemático	10
Legislação	20
TOTAL	70

NÍVEL MÉDIO – AGENTE LEGISLATIVO - DEMAIS ESPECIALIDADES

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES
Conhecimentos Específicos	30
Língua Portuguesa	15
Raciocínio Lógico-matemático	10
Legislação	15
TOTAL	70

- 7.1.5. As provas objetivas para os cargos de Procurador e Analista de Controle terão a duração de 5 (cinco) horas, incluído o tempo de marcação da folha de respostas.
- 7.1.6. As provas objetivas para os demais cargos de nível superior e de nível médio, terão a duração de 4 (quatro) horas, incluído o tempo de marcação da folha de respostas.
- 7.1.7. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o seu início, munido somente de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, 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.

- 7.1.8. O candidato deverá marcar suas respostas na folha respectiva, que será o único documento válido para a correção da prova.
- 7.1.9. O preenchimento da folha de respostas dar-se-á mediante a utilização de caneta esferográfica de cor preta ou azul, sendo de inteira responsabilidade do candidato.
- 7.1.10. As questões com múltipla marcação ou em branco, não serão consideradas para efeitos de correção.
- 7.1.11. O candidato não deve amassar, molhar, dobrar, rasgar ou de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas.
- 7.1.12. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações incorretas feitas na folha de respostas.
- 7.1.13. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 7.1.14. Não será permitida a anotação das respostas do candidato em outro documento que não a prova e a folha de respostas.
- 7.1.15. Por motivo de segurança e visando garantir a lisura e a idoneidade do concurso público, serão adotados os procedimentos especificados a seguir:
- não será permitido o ingresso à sala de aplicação da prova de candidato portando material impresso ou equipamento que possa de qualquer forma, auxiliá-lo na resolução dos quesitos, devendo, antecipadamente, entregá-los ao fiscal credenciado pelo ISAE-AM.
 - após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala sem autorização e acompanhamento da fiscalização.
 - somente após decorridos 60 (sessenta) minutos do início da prova, o candidato poderá entregar seu caderno de questões da prova objetiva, sua folha de respostas e retirar-se da sala de prova. O candidato que insistir em sair da sala de prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar o termo de ocorrência declarando sua desistência do concurso público, que será lavrado pelo responsável do local de aplicação da prova.
 - ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala, sua folha de respostas devidamente preenchida e assinada.
 - o candidato somente poderá levar o seu caderno de questões 30 minutos antes do horário previsto para o término da prova.

7.2. PROVA DISCURSIVA

- 7.2.1. Para os cargos/especialidades de Procurador, Analista de Controle e Redator, os candidatos habilitados na prova objetiva, de acordo com os critérios estabelecidos nos subitens 7.1.2. e 7.1.2.1, serão submetidos a uma prova discursiva.
- 7.2.2. Os locais e o horário de realização das provas discursivas, de caráter eliminatório e classificatório, serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico <http://www.isaeamazonia.org.br/concursos/aleam11>, no dia da divulgação do resultado final da prova objetiva.
- 7.2.3. O candidato que atingir nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos e não obtiver nota zero em qualquer questão, será considerado habilitado na prova discursiva.
- 7.2.4. O candidato que não atender aos critérios estabelecidos no subitem 7.2.3 será considerado não-habilitado e será automaticamente eliminado do concurso público.
- 7.2.5. As questões discursivas das disciplinas que compõem a prova de cada cargo/especialidade serão elaboradas a partir do conteúdo programático constante no Anexo I deste edital, de acordo com as tabelas a seguir:

PROCURADOR

DISCIPLINA	QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL POR DISCIPLINA
Direito Constitucional	2	20	40
Direito Administrativo	2	20	40
Direito Civil e Processual Civil	1	20	20
TOTAL			100

ANALISTA DE CONTROLE

DISCIPLINA	QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL POR DISCIPLINA
Contabilidade Geral e Pública	2	20	40
Auditoria e Controle Externo	2	20	40
Administração Financeira e Orçamentária	1	20	20
TOTAL			100

REDATOR

DISCIPLINA	QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL
Conhecimentos Específicos	5	20	100
TOTAL			100

- 7.2.6. Cada questão deverá ser respondida em, no máximo, 60 (sessenta) linhas.
- 7.2.7. Para efeito de correção das questões, serão levados em consideração:
- 7.2.7.1. a exatidão da resposta em relação ao solicitado no enunciado e a adequação e riqueza do conteúdo.
- 7.2.7.2. a estrutura textual - clareza, coesão, concisão e coerência - e a utilização adequada do vocabulário e das normas gramaticais e ortográficas vigentes.
- 7.2.7.3. Na avaliação de cada questão, na prova para os cargos de Procurador e Analista de Controle será atribuído o máximo de 80% (oitenta por cento) de seu valor para o parâmetro Conhecimento Específico, e 20% (vinte por cento) para o parâmetro Língua Portuguesa.
- 7.2.7.4. Na avaliação da prova para a especialidade Redator, será atribuído o máximo de 80% (oitenta por cento) de seu valor para o parâmetro Língua Portuguesa, e 20% (vinte por cento) para o parâmetro Conhecimento Específico.
- 7.2.7.5. À resposta que não atender ao solicitado no enunciado da questão será atribuída nota zero.
- 7.2.8. A duração da prova será de 5 (cinco) horas.
- 7.2.9. As respostas deverão ser manuscritas de forma legível, sendo obrigatório o uso de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e a resposta definitiva de cada questão deverá ser, obrigatoriamente, transcrita para o espaço indicado no Caderno de Textos Definitivos.
- 7.2.9.1. Será atribuída nota zero à questão respondida a lápis.
- 7.2.10. O Caderno de Textos Definitivos não poderá ser assinado, rubricado, nem conter qualquer marca que identifique o candidato, sob pena de anulação de sua prova e automática eliminação do candidato.
- 7.2.11. Somente os textos transcritos para o Caderno de Textos Definitivos, na forma do subitem 7.2.9. deste edital, serão considerados válidos para a correção da prova.
- 7.2.11.1. O espaço para rascunho é de uso facultativo e não será considerado no processo de avaliação.
- 7.2.11.2. Não haverá substituição do Caderno de Textos Definitivos por erro do candidato.
- 7.2.11.3. A transcrição da resposta de cada questão para o respectivo espaço no Caderno de Textos Definitivos será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste Edital ou no Caderno de Questões da Prova Discursiva.
- 7.2.12. Durante a Prova Discursiva para o cargo de Procurador será facultada a consulta a originais de textos legais sem comentários e sem notas explicativas.
- 7.2.12.1. **Material / procedimentos permitidos:** legislação não comentada, não anotada e não comparada. Códigos. Leis de introdução dos Códigos. Instruções Normativas. Índice remissivo. Exposição de Motivos. Súmulas. Enunciados. Orientações Jurisprudenciais. Regimento Interno. Resoluções dos Tribunais. Simples utilização de marca texto, traço ou simples remissão a artigos ou a texto de lei. Separação de códigos por cores, marcador de página, post-it com remissão apenas a artigo ou a lei, clipes ou similares.

7.2.12.2. **Material / procedimentos não permitidos:** códigos comentados, anotados ou comparados. Jurisprudências. Anotações pessoais, manuscritas, impressas ou transcrições. Cópias reprográficas (xérox). Impressos da Internet (exceto material excepcionalmente permitido para fins de atualização de legislação ainda não incluída pelas editoras, que ao final da prova será impreterivelmente recolhido), Informativos de Tribunais. Livro de Doutrina, Revistas, Apostilas e Anotações. Dicionários ou qualquer outro material de consulta. Legislação comentada, anotada ou comparada. Súmulas Enunciados e Orientações Jurisprudenciais comentadas, anotadas ou comparadas.

7.2.13. Por motivo de segurança e visando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso, serão adotados, para a Prova Discursiva, os procedimentos enumerados a seguir:

- a) Após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala sem autorização e acompanhamento da fiscalização.
- b) Somente após decorridas 2 (duas) horas do início da prova discursiva, o candidato poderá entregar seu caderno de textos definitivos e retirar-se da sala de prova sem levar consigo o caderno de rascunho. O candidato que insistir em sair da sala de prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar o termo de ocorrência declarando sua desistência do concurso público, que será lavrado pelo responsável pela aplicação da prova.
- c) Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala, seu caderno de textos definitivos, podendo levar o seu caderno de questões somente 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o término da prova.

7.2.14. O resultado preliminar e o padrão de resposta adotado para a avaliação da prova discursiva serão divulgados no endereço eletrônico <http://www.isaeamazonia.org.br/concursos/aleam11>.

7.2.15. O resultado final da prova discursiva será divulgado após análise dos eventuais recursos, na forma prevista neste edital.

7.3. ANÁLISE DE TÍTULOS

7.3.1. Para os cargos/especialidades de Procurador de 3ª Classe, Analista de Controle de 3ª Classe e Redator, será realizada a prova classificatória de análise de títulos de acordo com a tabela a seguir:

TITULAÇÃO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Doutorado	8	8
Mestrado	5	5
Especialização	2	2

7.3.2. A convocação para a apresentação de títulos dar-se-á mediante a divulgação de edital complementar no endereço eletrônico <http://www.isaeamazonia.org.br/concursos/aleam11>.

7.3.3. No tocante à análise de títulos, caberá à banca avaliadora observada as respectivas especialidades, a avaliação e a atribuição de pontuação aos títulos apresentados pelos candidatos de forma não cumulativa.

7.4. PROVA PRÁTICA

7.4.1. Somente os candidatos, inscritos para os cargos/especialidade de Educação Física, Cinegrafista, Radialista, Técnico de TV e Motorista, habilitados na prova objetiva, de acordo com os critérios estabelecidos nos subitens 7.1.2 e 7.1.2.1, serão submetidos a uma prova prática.

7.4.2. Os conteúdos, os critérios de avaliação, o local, a data e o horário da realização da prova prática serão divulgados em edital convocatório específico até 2 (dois) dias após a publicação do resultado final da prova objetiva, no endereço eletrônico <http://www.isaeamazonia.org.br/concursos/aleam11>.

8. DOS RECURSOS

- 8.1. Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas e os espelhos de correção das provas discursivas serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico <http://www.isaeamazonia.org.br/concursos/aleam11>.
- 8.2. O candidato poderá interpor recurso no prazo de 48 (quarenta e oito) horas contado da divulgação dos gabaritos preliminares da prova objetiva e dos resultados preliminares da prova discursiva, da prova prática e da análise de títulos, por meio de formulário disponível no endereço eletrônico <http://www.isaeamazonia.org.br/concursos/aleam11> e seguir as instruções ali contidas.
- 8.3. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. O recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 8.4. 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.
- 8.5. Se do exame de recursos resultar a anulação ou a alteração de gabarito de questão da prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 8.6. Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico <http://www.isaeamazonia.org.br/concursos/aleam11> quando da divulgação do gabarito definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 8.7. Não será aceito recurso via postal, via fax ou ainda fora do prazo.
- 8.8. Não caberá, em hipótese alguma, recurso e/ou pedido de reconsideração de decisão proferida por Banca Examinadora.
- 8.9. As decisões das Bancas Examinadoras constituem última instância para recursos, sendo soberanas em suas decisões, razão pela qual serão indeferidos, liminarmente, recursos adicionais.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 9.1 Para todos os cargos de nível superior, excetuando-se o de Procurador, o de Analista de Controle e o de Redator, em caso de empate na nota final do concurso, terá preferência para fim de classificação, no que couber e na ordem que se segue, o candidato:
 - a) que tiver idade igual ou superior a sessenta anos, nos termos do artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
 - b) com maior pontuação em Conhecimentos Específicos na prova objetiva;
 - c) com maior pontuação em Língua Portuguesa na prova objetiva;
 - d) com maior pontuação em Noções de Informática na prova objetiva, excetuando-se os cargos de Administrador de Banco de Dados e Analista de Sistemas;
 - e) com maior pontuação em Raciocínio Lógico-matemático na prova objetiva, somente para os cargos de Administrador de Banco de Dados e Analista de Sistemas;
 - f) com maior pontuação em Legislação na prova objetiva;
 - g) o mais idoso, com idade inferior a 60 (sessenta) anos.
- 9.2 Para o cargo de Procurador, no caso de empate na nota final do concurso, terá preferência para fim de classificação, na ordem que se segue, o candidato:
 - a) que tiver idade igual ou superior a sessenta anos, nos termos do artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
 - b) com maior pontuação na Prova Discursiva;
 - c) com maior pontuação em Direito Constitucional na prova objetiva;
 - d) com maior pontuação em Direito Administrativo na prova objetiva;
 - e) com maior pontuação em Direito Civil na prova objetiva;
 - f) com maior pontuação em Direito Processual Civil na prova objetiva;

- g) com maior pontuação em Direito Penal na prova objetiva;
 - h) com maior pontuação em Direito Financeiro e Tributário na prova objetiva;
 - i) com maior pontuação em Direito Eleitoral na prova objetiva;
 - j) com maior pontuação em Direito Previdenciário na prova objetiva;
 - k) o mais idoso, com idade inferior a 60 (sessenta) anos.
- 9.3 Para o cargo de Analista de Controle, no caso de empate na nota final do concurso, terá preferência para fim de classificação, na ordem que se segue, o candidato:
- a) que tiver idade igual ou superior a sessenta anos, nos termos do artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
 - b) com maior pontuação na Prova Discursiva;
 - c) com maior pontuação em Administração Financeira e Orçamentária na prova objetiva;
 - d) com maior pontuação em Auditoria Governamental e Controle Externo na prova objetiva;
 - e) com maior pontuação em Contabilidade (Geral, Demonstrações e Pública) na prova objetiva;
 - f) com maior pontuação em Administração Pública na prova objetiva;
 - g) com maior pontuação em Língua Portuguesa na prova objetiva;
 - h) com maior pontuação em Direito Constitucional na prova objetiva;
 - i) com maior pontuação em Direito Administrativo na prova objetiva;
 - j) o mais idoso, com idade inferior a 60 (sessenta) anos.
- 9.4 Para o cargo de Redator, no caso de empate na nota final do concurso, terá preferência para fim de classificação, no que couber e na ordem que se segue, o candidato:
- a) que tiver idade igual ou superior a sessenta anos, nos termos do artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
 - b) com maior pontuação na Prova Discursiva;
 - c) com maior pontuação em Conhecimentos Específicos na prova objetiva;
 - d) com maior pontuação em Língua Portuguesa na prova objetiva;
 - e) com maior pontuação em Informática na prova objetiva;
 - f) com maior pontuação em Legislação na prova objetiva;
 - g) o mais idoso, com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

10. DA NOTA FINAL DO CONCURSO

- 10.1. Para as especialidades Procurador de 3ª Classe, Analista de Controle de 3ª Classe e Redator, a nota final será a somatória dos pontos obtidos na prova objetiva, na prova discursiva e na análise de títulos.
- 10.2. Para as especialidades não mencionadas no subitem 10.1, a nota final no concurso será a nota obtida na prova objetiva.
- 10.3. Os candidatos serão ordenados por ordem de classificação nas especialidades, de acordo com os valores decrescentes da nota final no concurso.

11. DA HOMOLOGAÇÃO E NOMEAÇÃO

- 11.1. O resultado final do concurso será homologado pelo Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Amazonas, publicado no Diário Oficial do Estado do Amazonas e divulgado no endereço eletrônico <http://www.isaeamazonia.org.br/concursos/aleam11>.
 - 11.1.1. É de responsabilidade do candidato a obtenção de todas as informações referentes ao resultado final do Concurso.
- 11.2. A nomeação dar-se-á por ato do Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Amazonas, publicado no Diário Oficial do Estado do Amazonas, respeitados rigorosamente as exigências estabelecidas no subitem 2.3 deste edital, a ordem de classificação final dos candidatos em cada especialidade e o prazo de validade do Concurso, inclusive sua prorrogação, se adotada.
- 11.3. Os candidatos classificados, excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantido em cadastro de reserva, estabelecido no subitem 2.3 deste edital, durante o prazo de validade do concurso público e

poderão ser convocados para contratação em função da disponibilidade de vagas futuras, conforme conveniência da Administração, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das nomeações no Diário Oficial do Estado do Amazonas, ocorridas durante o prazo de validade do Concurso Público.

- 11.4. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação ou notas de candidatos no concurso, valendo para tal o publicado no Diário Oficial do Estado do Amazonas.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público e divulgados na Internet, no endereço eletrônico: <http://www.isaeamazonia.org.br/concursos/aleam11>.
- 12.2. O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo ao Instituto Superior de Administração e Economia, por meio do link "Fale Conosco" no endereço eletrônico: <http://www.isaeamazonia.org.br/concursos/aleam11>.
- 12.3. Serão considerados documentos de identidade, em original: 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 do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente com foto).
- 12.3.1. 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.
- 12.3.2. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
- 12.4. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 12.3 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.
- 12.5. 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, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 12.5.1. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 12.6. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, o ISAE-AM poderá proceder à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas.
- 12.7. Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados no cartão de informação ressalvadas as alterações publicadas em edital ou em comunicado específico.
- 12.8. Sob qualquer hipótese ou argumento, não será admitido ingresso de candidato após o fechamento do acesso ao prédio no qual serão realizadas as provas.
- 12.9. O candidato que se retirar sem autorização da sala de provas não poderá retornar em hipótese alguma.
- 12.10. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
- 12.11. Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento a estas implicará a eliminação automática do candidato.
- 12.12. Ressalvados os casos expressamente permitidos neste edital, o ISAE-AM recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não porte material impresso ou equipamentos capazes de possibilitar sua comunicação, possibilitando de qualquer forma, seu auxílio na resolução das questões.
- 12.12.1. O ISAE-AM não se responsabilizará pela perda ou extravio de qualquer objeto ou equipamento durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

- 12.12.2. Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à coordenação do concurso.
- 12.13. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que, durante a sua realização:
- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
 - 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 como pager, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina fotográfica, máquina de calcular e equipamentos similares;
 - 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) recusar-se a entregar o material da prova 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 ou o caderno de textos definitivos;
 - i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas ou no caderno de textos definitivos;
 - 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 e/ou de sua impressão digital.
- 12.14. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 12.15. 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.
- 12.16. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.
- 12.17. As despesas decorrentes da participação em todas as fases e em todos os procedimentos do concurso público de que trata este edital correm por conta dos candidatos.
- 12.18. Os candidatos, aprovados e convocados, serão lotados de acordo com a necessidade da Assembleia Legislativa do Estado do Amazonas.
- 12.19. O candidato deverá manter atualizado seu endereço perante o ISAE-AM, enquanto estiver participando do concurso por meio do endereço eletrônico <http://www.isaeamazonia.org.br/concursos/aleam11>, e perante a Assembleia Legislativa do Estado do Amazonas durante o prazo de validade do concurso, se neste for aprovado.
- 12.19.1. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.
- 12.20. Os casos omissos serão resolvidos pelo ISAE-AM junto com a Comissão Fiscalizadora de Concurso a ser instituída para efetuar a fiscalização, acompanhamento e execução dos serviços contratados conforme dispõe art. 58, III, da Lei 8.666/93 e suas alterações.
- 12.21. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.
- 12.22. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

Manaus, 13 de junho de 2011.

Mesa Diretora da Assembleia Legislativa do Estado do Amazonas



CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS NA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO AMAZONAS ANEXO I - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CARGO: PROCURADOR (NÍVEL SUPERIOR)

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Constituição: conceito e evolução; hermenêutica constitucional. 2. Poder Constituinte Originário e Poder Constituinte Derivado. 3. Princípios fundamentais da República Federativa do Brasil. 4. Direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; nacionalidade; direitos políticos. 5. Organização do Estado: organização político-administrativa; a União; os Estados Federados; bens, competências; competência exclusiva; competência comum; competência concorrente. 6. Intervenção federal nos Estados membros e intervenção dos Estados nos Municípios. 7. Poder Legislativo Estadual: organização, atribuições e funcionamento. 8. Processo Legislativo Estadual. 9. Deputado Estadual: mandato; inelegibilidades; incompatibilidades; imunidade, perda do mandato. 10. Comissão Parlamentar de Inquérito: Lei Federal nº 1.579, de 18.3.1952. 11. Controle da constitucionalidade das leis e de atos normativos. 12. Writs Constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança individual e coletivo, mandado de injunção, habeas data, ação popular, ação civil pública. 13. Finanças Públicas: competências; plano plurianual; lei de diretrizes orçamentárias; lei orçamentária; vedações; limites.

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Administração pública: conceito; evolução; poderes; princípios. 2. Direito administrativo: conceito; fontes; evolução histórica; relações com outros ramos do Direito. 3. Regime jurídico-administrativo: relação jurídico-administrativa; princípios do Direito Administrativo. 4. Organização administrativa: concentração e desconcentração; centralização e descentralização; administração direta e indireta; agências reguladoras e executivas; terceiro setor; consórcios públicos; organizações sociais; organizações da sociedade civil de interesse público; contratos de gestão. 5. Ato administrativo: conceito; estrutura; regime; atributos; classificações; validade; eficácia; vinculação; discricionariedade; extinção; convalidação; alteração; suspensão; controle. 6. Processo Administrativo Estadual: Lei nº 2.794, de 6.5.2003. 7. Processo Legislativo Estadual: noções gerais; formação das emendas constitucionais e das leis; competência privativa e competência exclusiva; delegação; regime de urgência; veto; plano plurianual; lei de diretrizes orçamentárias; lei orçamentária anual. 8. Licitação: conceito; princípios; modalidades; exceções ao princípio da obrigatoriedade de licitar; registro cadastral; procedimento e julgamento; tipos; direitos e deveres dos licitantes e da administração; anulação e revogação; recursos; sanções. 9. Contrato administrativo: conceito; características; princípios; modalidades; formalização; alteração; execução; inexecução; rescisão; controle; recursos; sanções; ajustes celebrados pela administração pública. 10. Bens públicos: regime jurídico; classificação; administração; aquisição; alienação; uso. 11. Servidores Públicos Estaduais: Lei nº 1.762, de 14.11.1986; Lei nº 3.013, de 14.12.2005. 12. Intervenção do Estado no domínio econômico: concessões e permissões de serviço público e seus regimes jurídicos; autorização; poderes, deveres e direitos do delegante, do delegatário e dos usuários. 13. Intervenção do Estado na propriedade: função social da propriedade; fundamentos e regime jurídico do poder estatal interventivo; instrumentos de intervenção e seu regime jurídico. 14. Responsabilidade patrimonial e extracontratual do Estado: fundamentos; características; evolução; excludentes e atenuantes; reparação do dano; ação regressiva; responsabilidade por atos legislativos e jurisdicionais. 15. Instrumentos de Controle da Administração Pública: classificação; meios constitucionais, administrativos, parlamentar, jurisdicional e popular. 16. Improbidade administrativa: moralidade e probidade administrativa; lei de improbidade administrativa; sujeito ativo; sujeito passivo; dano; natureza da responsabilidade por ato de improbidade; sanções; ação judicial por improbidade.

DIREITO CIVIL: 1. Lei de Introdução ao Código Civil. 2. Pessoas Naturais, Jurídicas e Formais: atributos; personalidade; capacidade e incapacidade; responsabilidade. 3. Bens: conceito; caracteres; classificação. 4. Ato, Fato e Negócio Jurídico: conceitos; diferenças; classificações; condições de validade; elementos; modalidades; forma; prova; invalidade; licitude; ilicitude. 5. Prescrição e Decadência. 6. Obrigações: de dar; de fazer; de não fazer; solidariedade; divisibilidade; indivisibilidade; extinção; efeitos; adimplemento; inadimplemento. 7. Contratos: normas gerais; elementos; interpretação; classificação. 8. Responsabilidade Civil: conceito; fato de outrem; responsabilidade sem culpa; liquidação; obrigação de indenizar. 9. Direitos Reais: posse; propriedade.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1. Direito e Processo: princípios gerais de Direito Processual Civil; lei processual: natureza e objeto; fontes, eficácia e interpretação do Direito Processual. 2. Processo de Conhecimento: jurisdição e ação; partes e procuradores; atos processuais; formação, suspensão e extinção do processo; processo e procedimento; procedimento ordinário; processo nos tribunais; recursos. 3. Competência: conceito, classificação e critérios determinativos; competência absoluta e relativa; modificações de competência; declaração de incompetência. 4. Processo de Execução: execução em geral; espécies; embargos do devedor. 5. Processo cautelar: disposições gerais; arresto; seqüestro; caução; busca e apreensão; exibição; produção antecipada de provas. 6. Procedimentos Especiais: consignação em pagamento; embargos de terceiros; monitória. 7. Ações específicas: mandado de segurança, arguição de descumprimento de preceito fundamental, ação rescisória, ação direta de inconstitucionalidade, ação declaratória de constitucionalidade, ação popular, ação civil pública, habeas data. 8. Juizados Especiais: Lei Federal nº 9.099, de 26.9.1995.

DIREITO PENAL: 1. Parte Geral: aplicação da lei penal; crime; imputabilidade penal; concurso de pessoas; penas; medidas de segurança; ação penal; extinção da punibilidade (artigos 1º a 120, do Código Penal). 2. Crimes contra a Administração Pública (artigos 312 a 359-H, do Código Penal). 3. Crimes de responsabilidade (Lei Federal nº 1.079, de 10.4.1950): tipo objetivo, sujeito ativo, sujeito passivo, consumação, tentativa, concurso de pessoas, pena, ação penal. 4. Crimes nas licitações (artigos 89 a 108, da Lei Federal nº 8.666, de 21.6.1993): tipo objetivo, sujeito ativo, sujeito passivo, consumação, tentativa, concurso de pessoas, pena, ação penal.

DIREITO FINANCEIRO E TRIBUTÁRIO: 1. Despesa e receita públicas; preços públicos. 2. Responsabilidade na gestão fiscal. 3. Sistema Tributário Nacional: conceito, natureza jurídica e espécies dos tributos, princípios gerais, repartição das competências tributárias, competências privativa, comum e residual; fatos geradores vinculados e não vinculados, empréstimos compulsórios,

contribuições parafiscais.4. Limitações ao poder de tributar: vedações constitucionais, Imunidades. 5. Impostos Federais, Estaduais e Municipais na Constituição Federal.6. Repartição das receitas tributárias.7. Normas gerais de Direito Tributário.8. Obrigação tributária.9. Responsabilidade tributária.10. Crédito tributário: suspensão; extinção, exclusão; isenção; anistia.

DIREITO ELEITORAL: 1. Organização eleitoral: voto; modalidades; sistemas eleitorais. 2. Capacidade Eleitoral. 3. Elegibilidade e Inelegibilidade. 4. Propaganda Eleitoral. 5. Partidos Políticos: natureza jurídica; sistemas partidários; alianças partidárias.

DIREITO PREVIDENCIÁRIO: 1. Regime Geral de Previdência.2. Regime Próprio de Previdência do Estado do Amazonas: Lei Complementar nº 30, de 27.12.2001.

REGIMENTO INTERNO DA ALE-AM

CARGO: ANALISTA DE CONTROLE (NÍVEL SUPERIOR)

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA: 1. Orçamento Público: conceitos e princípios; o orçamento público no Brasil; o ciclo orçamentário. 2. Orçamento-Programa. Planejamento no Orçamento-Programa. 3. Orçamento na Constituição de 1988: LDO, LOA e PPA. 4. Conceituação e classificação da Receita Pública. 5. Classificação orçamentária da receita pública por categoria econômica no Brasil. 6. Gastos Públicos: classificação funcional e econômica segundo a finalidade, natureza e agente. 7. Tipos de Créditos Orçamentários. 8. Contas dos Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. 9. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar Federal n.º 101, de 4.5.2000.

AUDITORIA GOVERNAMENTAL: 1. Governança e análise de risco; governança no setor público; o papel da auditoria na estrutura de governança. 2. Estrutura conceitual de análise de risco (COSO): elementos e controle; aplicações. 3. Auditoria interna: definição, normas do exercício profissional, independência, proficiência e zelo profissional, desenvolvimento continuado, programa de garantia de qualidade, planejamento, execução do trabalho de auditoria, comunicação de resultados, monitoramento do progresso, resolução da aceitação dos riscos pela administração. 4. NBC T 11 - normas de auditoria independente das demonstrações contábeis. 5. Auditoria governamental: finalidades; objetivos; abrangência; formas e tipos; normas de execução; normas relativas à opinião do auditor; relatórios e pareceres de auditoria; operacionalidade; administração da função de auditoria; definição de propósitos, autoridade e responsabilidade; procedimentos e políticas; controle de qualidade. 6. Planejamento. 7. Missão/papel/produtos da função de auditoria no contexto governamental: programas; papéis de trabalho; testes de auditoria; amostragem estatística; eventos ou transações subseqüentes; revisão analítica; entrevista; conferência de cálculo; confirmação; interpretação das informações; observação; procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. 8. Auditoria: tipos; de conformidade; operacional; de demonstrações contábeis; de sistemas financeiros; atividades de estudo e consultoria; atividades de detecção de fraude. 9. Metodologias e habilidades em auditoria governamental: mensuração de desempenho; avaliação de programas; métodos estatísticos e analíticos (revisão analítica, amostragem, regressão linear simples e múltipla). 10. Métodos qualitativos: entrevistas, questionários e fluxogramação. 11. Técnicas de coleta de dados e pesquisas. 12. Habilidades analíticas (distinção entre informações significantes e insignificantes). 13. Processo de apresentação do trabalho de auditoria: auditoria como um projeto; práticas de avaliação de risco e controle; o trabalho de execução; comunicação dos resultados; monitoramento.

CONTROLE EXTERNO: 1. Sistemas de controle externo; controle externo no Brasil; regras constitucionais sobre o controle externo. 4. Funções de controle externo exercidas isoladamente e/ou em conjunto entre o Congresso Nacional, o TCU, as Assembléias Legislativas, as Câmaras Municipais e os Tribunais de Contas. 5. Tribunal de Contas do Estado do Amazonas (TCE-AM): natureza, competência e jurisdição.

CONTABILIDADE GERAL: 1. Princípios Contábeis aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade e regulamentação pela CVM. 2. Principais grupos usuários das demonstrações contábeis. 3. Responsabilidades da administração e do auditor independente; o parecer do auditor independente. 4. NBC T 11 - normas de Auditoria Independente das Demonstrações Contábeis. 5. Diferença entre regime de competência e regime de caixa. 6. Patrimônio: ativo, passivo e situação líquida (ou patrimônio líquido); equação fundamental do patrimônio; fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 7. Conta: conceito; débito, crédito e saldo; função e estrutura das contas; contas patrimoniais e de resultado; balancete de verificação; apuração de resultados. 8. Controle de estoques e do custo das vendas. Escrituração. Sistema de partidas dobradas. 9. Escrituração: livros de escrituração; Diário e Razão; erros de escrituração e suas correções. 10. Balanço patrimonial: obrigatoriedade e apresentação; conteúdo dos grupos e subgrupos; classificação das contas; critérios de avaliação do Ativo e do Passivo. 11. Avaliação de investimentos. 12. Demonstrações contábeis: formas de elaboração, estrutura e processos de avaliação - Lei nº 6.404/76. 13. Relatório Anual da Administração. 14. Notas explicativas às demonstrações contábeis. 15. Conselho Fiscal: competência, deveres e responsabilidades - Lei nº 6.404/76. 16. Elaboração dos Fluxos de Caixa: métodos direto e indireto. 17. Aspectos contratuais da Contabilidade. 18. Relação Agente e Principal. 19. Análise das demonstrações contábeis: 19.1. Retorno sobre o capital empregado: componentes, retorno sobre o ativo, alavancagem financeira e retorno sobre o patrimônio líquido. 19.2. Economic Value Added - EVA (Lucro Residual). 19.3. Ebitda: indicadores. 19.4. Lucratividade: análises da formação do resultado, da receita, dos custos dos produtos vendidos/serviços prestados, das despesas e da variação: indicadores. 19.5. Liquidez: análises do fluxo de caixa, do ciclo operacional e do ciclo financeiro; indicadores: análise da estrutura de capital e da solvência; indicadores e medidas de solvência. 19.6. Informações extraídas das notas explicativas. 19.7. Análise horizontal e vertical. 19.8. Análise de tendências: grupos de comparação; indicadores de mercado; limitações da análise por indicadores. 19.9. Considerações de natureza não-financeira (qualitativa).

CONTABILIDADE PÚBLICA: 1. Conceito, campo de aplicação, objeto e regime. 2. Legislação básica: Lei nº 4.320/64; Lei complementar nº 101/2000; Decreto nº 93.872/86. 3. Receita e despesa pública. 4. Receitas e despesas orçamentárias: conceito, classificação e estágios. 5. Receitas e despesas extra-orçamentárias: conceito. 6. Variações patrimoniais: interferências, mutações, superveniências e insubsistências. 7. Sistemas de contas: financeiro, orçamentário, patrimonial e compensação. 8. Escrituração contábil no setor público: registro das principais operações típicas. 9. Balanços financeiros, patrimonial, orçamentário e demonstrações das variações patrimoniais, de acordo com a Lei nº 4.320/64.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1. Estruturação da máquina administrativa no Brasil desde 1930: dimensões estruturais e culturais. 2. As reformas administrativas e a redefinição do papel do Estado; a reforma do serviço civil (mérito, flexibilidade e responsabilização); plano diretor para a reforma do aparelho do Estado de 1995. 3. Administração pública: do modelo racional-legal ao paradigma pós-burocrático. 4. Estado oligárquico e patrimonial; Estado autoritário e burocrático; Estado do bem-estar; Estado regulador. 5. Estrutura e estratégia organizacional; cultura organizacional e mudança no setor público. 6. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. 7. O paradigma do cliente na gestão pública. 8. Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público. 9. Processos participativos de gestão pública: conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade. 10. Governo eletrônico. 11. A transparência na administração pública e o controle social pelo cidadão. 12. Tecnologias de gestão (reengenharia, qualidade, planejamento estratégico, Balanced Score Card) e tecnologias da informação e comunicação: impactos sobre a configuração das organizações públicas e sobre os processos de gestão. 13. Excelência nos serviços públicos: gestão por resultados na produção de serviços públicos; gestão de pessoas por competências; comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais. 14. Administração de pessoal. 15. Noções de SIAPE e de SIASG. 16. Administração de compras e materiais: processos de compras governamentais e gerência de materiais e estoques.

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Interpretação de texto: modos e tipos; coesão, coerência, intextualidade. 2. Estrutura e formação de palavras, estrangeirismos, neologismos e arcaísmos. 3. Classes de palavras e seu emprego textual. 4. Figuras de linguagem. 5. Significação de palavras: antônimos, sinônimos, parônimos, homônimos. 6. Funções de linguagem. 7. Ortografia Oficial. 8. Redação Legislativa: Lei Complementar Federal nº 95, de 26.2.1998.

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Fundamentos, objetivos e princípios da Constituição Federal de 1988. 2. Administração Pública: estruturas básicas; servidores públicos; princípios constitucionais. 3. Finanças Públicas: normas gerais; orçamento público. 4. Direitos e Garantias Fundamentais. 5. Direitos e deveres individuais difusos e coletivos. 6. Direitos Sociais. 7. Papel constitucional dos Tribunais de Contas da União e dos Estados.

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Organização administrativa do Estado do Amazonas: administração direta e indireta; autarquias; fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; entidades paraestatais. 2. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. 3. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções; normas gerais de licitação. 4. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. 5. Agentes públicos: organização do serviço público; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres; responsabilidades; processo administrativo disciplinar, sindicância e inquérito; Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado do Amazonas - Lei nº 1.762, de 14.11.1986; Lei 3.013, de 14.12.2005. 6. Processo Administrativo Estadual - Lei nº 2.794, de 6.5.2003: princípios; direitos e deveres dos administrados; instauração, formalização e instrução; recursos; invalidação, revogação e convalidação de atos; prazos e sanções administrativas.

REGIMENTO INTERNO DA ALE-AM

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO – (NÍVEL SUPERIOR)

ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS E ANALISTA DE SISTEMAS

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Interpretação de texto: modos e tipos; coesão, coerência, intextualidade. 2. Estrutura e formação de palavras, estrangeirismos, neologismos e arcaísmos. 3. Classes de palavras e seu emprego textual. 4. Figuras de linguagem. 5. Significação de palavras: antônimos, sinônimos, parônimos, homônimos. 6. Funções de linguagem. 7. Ortografia Oficial. 8. Redação Legislativa: Lei Complementar Federal nº 95, de 26.2.1998.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO: 1. Entendimento da estrutura lógica de relações arbitrárias entre as pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; 2. Dedução de novas relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. 3. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais; 4. Raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial; 5. Orientação espacial e temporal; 6. Formação de conceitos e discriminação de elementos.

LEGISLAÇÃO: 1. Direitos e Garantias Fundamentais: Constituição da República, artigos 5º a 17. 2. Organização do Estado: Constituição da República, artigos 18 a 31. 3. Administração Pública: disposições gerais (Constituição da República, artigo 37). 4. Servidor Público: Lei nº 1.762, de 14.11.1986 (Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado do Amazonas); Lei 3.013, de 14.12.2005; Constituição da República, artigos 39 a 41. 5. A Assembléia Legislativa nas Constituições Federal e Estadual: competências; autonomias; garantias constitucionais relativas aos membros do Assembléia Legislativa. 6. Processo Legislativo Estadual: noções gerais; formação das emendas constitucionais, das leis, dos decretos; das resoluções legislativas; competência privativa e competência exclusiva; delegação; regime de urgência; veto. 7. Atos Administrativos: requisitos, características, atributos, anulação e revogação, extinção, classificação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – (ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS): 1. Algoritmos e estruturas de dados. Estruturas de controle básicas. Elaboração de algoritmos. Análise de complexidade de algoritmos. Representação e manipulação de matrizes, listas, filas, pilhas e árvores. 2. Linguagens e técnicas de programação. Programação estruturada. Conceitos de orientação a objetos. Programação orientada a objetos. Programação shell script, AWK, PERL. 3. Bancos de dados. Conceitos e fundamentos. Modelo relacional. Linguagem de consulta estruturada (SQL). 4. Redes de computadores. Topologias. Interconexão. Gerenciamento e monitoração. Transmissão de dados: meios, controle de acesso ao meio, enlace. Modelo OSI. Arquitetura TCP/IP e seus protocolos. Equipamentos (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). Noções de roteamento (RIP, OSPF). Estrutura da Internet. Noções de multicast. Domínios, Servidores DNS e entidades de registro. Funcionamento dos serviços de rede. Servidores de email, Web e proxy. NAT. DHCP. Redes sem fio: conceitos, instalação, configuração, criptografia e segurança. Redes VPN. Telefonia sobre IP. Protocolos de streaming. Redes peer-to-peer. Protocolo SNMP. Sniffer de rede. Interpretação de pacotes. Formato de pacotes dos principais protocolos pertencentes à família TCP/IP.

Anomalias. Análise de desempenho e otimização. Tipos de serviço e QoS. 5. Sistemas operacionais: conceitos, funções, estrutura. Processos: escalonamento, comunicação interprocessos. Gerência de recursos, deadlocks. Gerência de memória. Sistemas operacionais Unix e GNU/Linux. Instalação e configuração dos serviços. Gerenciamento de usuários. Logs dos sistemas e dos serviços. Sistemas de arquivos EXT2, EXT3 e REISER. 6. Organização e arquitetura: monoprocessamento; multiprocessamento; hierarquia de memória; entrada e saída; lógica digital. 7. Segurança: conceitos; classificação da informação, segurança física e lógica; análise e gerenciamento de riscos; ameaça, ataques, vulnerabilidade; proteções ao hardware, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes; antivírus, firewalls, DMZ, proxies, IDS; vírus de computador, cavalo de Tróia, worm, spoofing e negação de serviço; backup, tipos, planos de contingência, meios de armazenamento para backups; criptografia, assinatura digital e autenticação 002E

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – (ANALISTA DE SISTEMAS): 1. Algoritmos e estruturas de dados: estruturas de controle básicas; elaboração e análise de complexidade; representação e manipulação de matrizes, listas, filas, pilhas e árvores. 2. Análise e projeto de sistemas: análise, projeto e programação estruturada; análise, projeto e programação orientada a objetos; conceitos da orientação a objetos. 3. Desenvolvimento de sistema e software: ciclo de vida; participantes do processo de desenvolvimento; linguagens de modelagem; levantamento de requisitos; desenho de sistemas; implementação e testes; aspectos gerenciais; modelos de maturidade. 4. Bancos de dados: conceitos e fundamentos; modelo relacional; modelagem; normalização; projeto de banco de dados relacional; linguagem de consulta estruturada (SQL). gerenciamento de transações e controle de concorrência; arquitetura de sistemas; projeto de desenvolvimento de aplicações; conceitos sobre bancos de dados orientados a objetos e bancos de dados objeto-relacionais. 5. Linguagens e ambientes de programação: Object Pascal e ambiente de programação Delphi WIN32; Java e ambiente de programação Eclipse. 6. Fundamentos sobre aplicações web: conceitos sobre HTML, XML, XHTML, CSS, DOM, JavaScript; protocolo http; controle de sessão; cookies. 7. Desenvolvimento web com JSP: conceitos sobre o servidor web Apache e o servidor de aplicações TomCat; Java Server Pages - JSP; mapeamento objeto relacional com Hibernate; padrão de projeto MVC (modelo-visualização-controle) com Struts.

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO – DEMAIS ESPECIALIDADES (NÍVEL SUPERIOR)

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Interpretação de texto: modos e tipos; coesão, coerência. intextualidade. 2. Estrutura e formação de palavras, estrangeirismos, neologismos e arcaísmos. 3. Classes de palavras e seu emprego textual. 4. Figuras de linguagem. 5. Significação de palavras: antônimos, sinônimos, parônimos, homônimos. 6. Funções de linguagem. 7. Ortografia Oficial. 8. Redação Legislativa: Lei Complementar Federal nº 95, de 26.2.1998.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1. Windows Vista: conceitos, atalhos de teclado, operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho; localização, movimentação, cópia, criação e exclusão de pastas e arquivos; resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela; Windows Explorer. Emprego dos recursos. 2. Word 2007 BR: conceitos, ícones, área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus; formatação: margens; tabulação; recuo e espaçamentos horizontal e vertical; fontes, destaques; organização em listas e colunas; tabelas; estilos e modelos; cabeçalhos e rodapés; configuração de página; atalhos de teclado; emprego dos recursos. 3. Excel 2007 BR: conceitos, ícones, área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus; seleção de células, deslocamento do cursor, linhas e colunas; introdução de números, textos, fórmulas e datas; referências absoluta e relativa; funções matemáticas, estatísticas, data-hora, financeiras e de texto; formatação: número, alinhamento, borda, fonte, padrões; operação copiar, colar, recortar, limpar, marcar; classificação de dados; gráficos, atalhos de teclado, emprego dos recursos. 4. Powerpoint 2007 BR: conceitos, ícones, área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus; criação e inserção de slides; elementos da tela e modos de visualização; objetos de texto: formatar, mover, copiar e excluir; listas numeradas, marcadores e objetos de desenho; tabelas, gráficos, planilhas e organogramas; layout, esquema de cores, segundo plano e slide mestre; animação de slides; integração com Word e Excel; apresentações para acesso via browser, atalhos de teclado e emprego dos recursos. 5. Redes de Computadores e Web (Browsers Internet Explorer e Mozilla Firefox e para correio eletrônico recursos do Outlook Express e Mozilla Thunderbird): conceitos, atalhos de teclado, ícones, estrutura de redes locais e internet; mecanismos de cadastramento e acesso às redes: login, username, senha; protocolos e serviços de internet: mail, http, ftp, news; correio eletrônico: endereços, utilização de recursos típicos; world wide web: browsers e serviços típicos, mecanismos de busca.

LEGISLAÇÃO: 1. Direitos e Garantias Fundamentais: Constituição da República, artigos 5º a 17. 2. Organização do Estado: Constituição da República, artigos 18 a 31. 3. Administração Pública: disposições gerais (Constituição da República, artigo 37). 4. Servidor Público: Lei nº 1.762, de 14.11.1986 (Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado do Amazonas); Lei 3.013, de 14.12.2005; Constituição da República, artigos 39 a 41. 5. A Assembléia Legislativa nas Constituições Federal e Estadual: competências; autonomias; garantias constitucionais relativas aos membros do Assembléia Legislativa. 6. Processo Legislativo Estadual: noções gerais; formação das emendas constitucionais, das leis, dos decretos; das resoluções legislativas; competência privativa e competência exclusiva; delegação; regime de urgência; veto. 7. Atos Administrativos: requisitos, características, atributos, anulação e revogação, extinção, classificação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS: 1. Abordagem clássica da Administração. 2. Funções do Administrador: planejamento, direção, coordenação e controle. 3. Teoria de Relações Humanas. 4. Teorias motivacionais. 5. Burocracia. 6. Qualidade total. 7. Processo de seleção e recrutamento. 8. Estruturas e processos organizacionais. 9. Comunicação organizacional. 10. Atendimento ao cliente. 11. Liderança.

ASSISTENTE SOCIAL: 1. Políticas Sociais Públicas no Brasil. 2. A evolução histórica do Serviço Social no Brasil. 3. Construção do conhecimento na trajetória histórica da profissão. 4. As questões teóricas metodológicas do Serviço Social: métodos, instrumentais técnicos-operativos. 5. A pesquisa social e sua relação com a prática do Serviço Social. 6. Serviço Social e Assistência Social: trajetória, história e debate contemporâneo. 7. Planejamento e administração no Serviço Social: tendências, os aspectos da prática profissional e a prática institucional. 8. O processo de trabalho no Serviço Social. Interdisciplinaridade. Movimentos sociais. 10. Terceiro

Setor. 11. Fundamentos Legais: Estatuto da Criança e do Adolescente. 12. Lei Orgânica da Assistência Social. 13. Código de Ética do Assistente Social. 14. Seguridade Social. 15. Sistema Único de Saúde. 16. Sistema Único de Assistência Social. 17. Estatuto do Idoso. 18. Lei Federal N.º 8.662/93 (Lei que regulamenta a profissão do Assistente Social).

BIBLIOTECÁRIO: 1. Representação descritiva e temática de documentos; linguagens de indexação verbais; cabeçalhos de assunto; tesauros. 2. Linguagens de indexação notacionais: classificação decimal de Dewey; classificação decimal universal); controle bibliográfico. 3. ISBN; ISSN; catalogação na publicação; normalização de documentos da ABNT. 4. Planejamento de bibliotecas e serviços. 5. Avaliação de Bibliotecas: acervos e serviços. 6. Marketing em bibliotecas. 7. Desenvolvimento de coleções: seleção e aquisição. 8. Serviços de informação: atividades direta e indiretamente relacionadas com o público; serviços de referência; instrução ao usuário; disseminação da informação; circulação de documentos; comutação bibliográfica e suas atualizações. 9. Obras de referência incluindo as fontes bibliográficas em qualquer suporte físico. 10. Automação e serviços de informação: bancos e bases de dados, formato MARC 21, Norma ISO 2709, padrão de intercâmbio Z.39.50, bibliotecas digitais; preservação de documentos em meio físico e digital. 11. A biblioteca no contexto da qualificação profissional; acompanhamento pedagógico. 12. A biblioteca como espaço de lazer e desenvolvimento cognitivo; salas de leitura.

CONTADOR: 1. Contabilidade Geral: conceitos, componentes patrimoniais, o sistema contábil, transações e registros, plano de contas, balancetes e resultados, princípios fundamentais de contabilidade, relatórios contábeis, demonstrações contábeis, relatórios e pareceres. 2. Participações na área de balanços, talonários e selos de controle, notas fiscais e livros fiscais. 3. Bens públicos, cálculos e avaliações. 4. Despesa pública e licitação e impostos. 5. Custos fixos e variáveis; tipos de despesas; custeio (por absorção, direto ou variável); sistemas de apropriação, ordens de serviço, processos, métodos de avaliação de estoques. 6. PEPS, preço médio. 7. Contabilidade Pública: fundamentos; patrimônio público: conceito, orçamento público, receita pública, despesa pública; escrituração: sistema de contas e codificação, planos de contas, exercício financeiro, balanços, prestação de contas, tomada de contas. 8. Legislação: Lei Federal nº 4.320/64, Lei Federal nº 8.666/93, Lei Complementar Federal nº 101/2000.

ECONOMISTA: 1. Microeconomia: mercado; curvas de demanda e oferta; equilíbrio de mercado; curvas de indiferença; demanda; monopólio. 2. Bens públicos: comparação com os bens privados. 3. Impostos, tarifas, subsídios. 4. Regulação de mercados. 5. Macroeconomia: conceito de produto e renda nacional; agregados macroeconômicos; consumo; poupança; taxas de juros. 6. A demanda por moeda: funções da moeda; inflação; política fiscal e monetária. 7. Gastos públicos. 8. Finanças Públicas: conceitos; dívida pública; sistema tributário; ajuste fiscal; política fiscal. 9. Orçamento: disposições gerais; receita; classificação econômica da receita por categoria econômica e fonte; despesa; classificação econômica da despesa por categoria econômica; elaboração da proposta orçamentária. 10. Leis orçamentárias: exercício financeiro; créditos adicionais; execução do orçamento; programa de despesa e programação da receita.

EDUCAÇÃO FÍSICA: 1. Fundamentos políticos, filosóficos, neurofisiológicos e psicossociais. 2. Aprendizagem motora. 3. Crescimento e desenvolvimento. 4. Educação psicomotora: estruturas e funções psicomotoras. 5. Educação Física e os portadores de necessidades especiais. 6. Educação para o Lazer. 7. Corporeidade.

ENFERMEIRO: 1. Ética e legislação em enfermagem: Princípios básicos de ética; Implicações éticas e jurídicas no exercício profissional de enfermagem; Regulamentação do exercício profissional; Código de ética dos profissionais de enfermagem. 2. Epidemiologia e bioestatística: Estatísticas de saúde; História natural das doenças e níveis de prevenção; Vigilância epidemiológica. 3. Epidemiologia das doenças transmissíveis: Características do agente, hospedeiro e meio ambiente; Meios de transmissão, diagnóstico clínico e laboratorial, tratamento, medidas de profilaxia e assistência de enfermagem; Imunizações: cadeia de frio, composição das vacinas, efeitos adversos, recomendações para sua aplicação, Programa Nacional de Imunização. 4. Atenção à saúde da criança e do adolescente, da mulher, do adulto e do idoso. Atenção à saúde bucal e mental. Fundamentos de enfermagem. 5. Processo de enfermagem. 6. Prevenção e controle de infecção hospitalar. 7. Biossegurança. 8. Assistência de enfermagem aos pacientes clínicos e cirúrgicos. 9. Atuação do enfermeiro em Centro Cirúrgico e Centro de Material e Esterilização. 10. Atuação do enfermeiro em Pronto-Socorro e em situações de emergência. 11. Assistência de enfermagem materno-infantil. 12. Administração em enfermagem: princípios gerais da administração e funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; 13. Gestão de qualidade.

ENGENHEIRO CIVIL: 1. Características do terreno disponível para a construção, investigação do subsolo, noções de topografia. 2. Elaboração e crítica de projetos arquitetônicos para obras de pequeno porte, elaboração de projetos de contenções e drenagens, preparação de especificações da obra, tipos e qualidades dos materiais, equipamentos e mão de obra. 3. Preparação de cronogramas físico-financeiro, croquis, orçamentos, e outros subsídios para a orientação, fiscalização e planejamento de desenvolvimento de obras. 4. Controle de custos e dos padrões de qualidade e segurança. 5. Medições e elaboração de laudos e relatórios técnicos. 6. Noções de saneamento, concreto, pavimentação, mecânica dos solos e fundações. 7. Planejamento urbano. 8. Conhecimento de AutoCad. 9. Conceitos básicos de operação de microcomputadores: sistema operacional Windows; os softwares Word e Excel.

ENGENHEIRO ELETRICISTA: 1. Instalações elétricas em baixa e média tensão: fator de potência; alimentadores; dispositivos de manobra e proteção; medição; aterramento e proteção contra descargas atmosféricas; dimensionamento de circuitos; eficiência energética; normas técnicas. 2. Circuitos Elétricos: elementos ativos e passivos; circuitos em CC e CA; fontes dependentes; métodos de análise; teoremas de rede; análise em regime permanente; potência e energia em circuitos; circuitos polifásicos; frequência complexa; quadripolos; resposta em frequência e filtros; circuitos com acoplamento magnético. 3. Máquinas elétricas e acionamentos. 4. Transformadores; circuito equivalente; regulação; rendimento; autotransformador; transformador de três enrolamentos; ligações trifásicas. 5. Máquinas assíncronas: circuito equivalente, curvas de conjugado, corrente, rendimento, fator de potência e controle de velocidade. 6. Máquinas Síncronas: circuito equivalente, curvas características, características de ângulo de carga, paralelismo. 7. Máquinas de corrente contínua: geradores de cc, motores de c.c., controle de velocidade de motores, motores de c.c.; conceitos de acionamentos elétricos; características de cargas mecânicas. 8. Distribuição de energia elétrica: arranjos de redes; regulação de tensão; equipamentos de proteção; cálculo de demanda; estudo de cargas de um sistema de distribuição; dimensionamento elétrico e mecânico. 9. Coordenação de Isolamento: sobretensões atmosféricas; descargas diretas e indiretas; risco de falha de isolamento; impulso de manobras; espaçamento em meio ar; isolamento auto-recuperante; distância de segurança. 10. Tecnologia de materiais e

equipamentos elétricos: disjuntores PVO,GVO,SF6, ar comprimido e sopro magnético; transformadores de distribuição e de potência; arranjo de SE; pára-raios de SE; seqüência de manobras em SE; características e componentes de linhas de transmissão. 11. Manutenção de instalações elétricas: manutenção preventiva, corretiva e preditiva; indicadores de desempenho de equipamentos elétricos; DEC e FEC; conceitos de falha e defeito; conceito de periodicidade de manutenção. 12. Energias alternativas: conceitos de energia solar e térmica fotovoltaica; características e dimensionamento de equipamentos de energia solar térmica e fotovoltaica; conceitos sobre energia eólica; conceituação de sítios de potenciais eólicos e solares. 13. Segurança do trabalho: medidas de controle; medidas de proteção coletiva e individual; segurança em projetos, construção, operação e manutenção; segurança em instalações energizadas e desenergizadas.

FISIOTERAPEUTA: 1. Anatomia geral. 2. Fisiologia geral. 3. Neuroanatomia. 4. Cinesiologia. 5. Fisioterapia geral: efeitos fisiológicos, indicações e contra-indicações de termoterapia, fototerapia, hidroterapia, massoterapia, cinesioterapia, eletroterapia, manipulação vertebral. 6. Fisioterapia em traumatologia, ortopedia e reumatologia. 7. Fisioterapia em neurologia. 8. Fisioterapia em ginecologia e obstetrícia. 9. Fisioterapia em pediatria, geriatria e neonatologia. 10. Fisioterapia em cardiovascular. 11. Fisioterapia em pneumologia; fisioterapia respiratória: fisioterapia pulmonar, gasimetria arterial, insuficiência respiratória aguda e crônica, infecção do aparelho respiratório, avaliação fisioterápica do paciente crítico, ventilação mecânica, vias aéreas artificiais: indicações da ventilação mecânica, modos de ventilação mecânica, desmame da ventilação mecânica. 12. Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho. 13. Fisioterapia em pré e pós-operatório. 14. Assistência fisioterapêutica domiciliar.- 15. Reabilitação Baseada na Comunidade (RBC). 16. Ética e legislação profissional: ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. 17. SUS: princípios e diretrizes. 18. Noções sobre políticas de saúde no Brasil: educação em saúde; conceitos básicos. 19. Relação com os usuários e pacientes.

FONOAUDIÓLOGO: 1. tomia e fisiologia dos órgãos da fala, voz, audição e linguagem. 2. Sistemas e processos de comunicação: órgãos responsáveis. 3. Patologias fonoaudiológicas: fundamentos, etiologia, tratamento. 4. Psicomotricidade: teorias, técnicas em terapias psicomotoras. 5. Aspectos neurológicos ligados à linguagem: estruturas, processos neurológicos envolvidos na fala, voz, audição, linguagem. 6. Terapia fonoaudiológica: níveis de prevenção, intervenção precoce, reeducação psicomotora, reeducação da deglutição atípica. 7. Reabilitação fonoaudiológica: afasias, displasias, disfemias, afonia e disфонia, disartria, dislalias, disortografias, dislexias, disgrafias, discalculias, atrasos de linguagem por transtornos. 8. Avaliação audiológica: laudos, diagnósticos e prognósticos; testes complementares. 9. Ética profissional.

JORNALISTA: 1. Legislação em comunicação social e o Código de Ética do Jornalista. 2. Produção: elaboração e execução do plano de produção. 3. Redação: publicidade; criação de texto; linguagem e adequação; preparação de textos e scripts para TV.4. Gêneros jornalísticos: informativo; opinativo; interpretativo; sensacionalista; pauta e angulação do fato jornalístico; conceito de notícia. 5. Definição e elaboração de notícias. 6. Reportagem; entrevista; editorial; crônica; coluna; pauta; informativo; comunicado; release; relatório; anúncio; breafing em texto. 7. Técnicas de redação jornalística. 8. Critérios de seleção, redação e edição.

MÉDICO CLÍNICO GERAL: 1. Conceito, diagnóstico e tratamento: doenças infecto-contagiosas, hiperuricemia, diabetes, anemias, tabagismo e alcoolismo, doenças do Sistema Cardiovascular, doenças do Sistema Respiratório, doenças do Sistema Nervoso, doenças do Trato Genito-Urinário, doenças Endócrinas, doenças do Colágeno, doenças do Sistema Gastrointestinal, doenças Infecto-Parasitárias, distúrbios hidro-eletrolíticos e ácidos-básicos. 2. Primeiros socorros. 3. Gestaçao e Parto. 4. Trauma. 5. Choque. 6. Queimaduras. 7. Intoxicações Exógenas.

NUTRICIONISTA: 1. Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios. 2. Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química. Características organolépticas, seleção, conservação, pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário. 3. Sistema de análise de perigos em pontos críticos de controle - APPCC. 4. Vigilância e Legislação Sanitária. 5. Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais, Leis da alimentação. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. 6. Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição protéico-calórica, anemias e carências nutricionais. 7. Vigilância nutricional. 8. Atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. 9. Avaliação nutricional. 10. Epidemiologia da desnutrição protéico-calórica. 11. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias. 12. Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades e na 3ª idade e atividades do nutricionista na EMTN. 13. Modificação da dieta normal e padronização hospitalar. 14. Nutrição enteral: indicação, técnica de administração, preparo e distribuição. 15. Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis. 16. Ética profissional. 17. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. 18. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes, controle social; 19. Indicadores de saúde. 20. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária.

ODONTÓLOGO: 1. Odontoclínica.2. Odontopediatria.3. Cirurgia buco-maxilo-facial.4. Patologia oral. 5. Radiologia oral.6. Terapêutica: semiologia oral: anamnese, exame clínico e radiológico, meios complementares de diagnóstico. 7. Cárie dentária: patologia, diagnóstico prevenção. 8. Polpa dentária: patologia, diagnóstico, conduta clínica.9. Estomatologia: gengivites, estomatites, etiopatogenia, diagnóstico, tratamento, conduta clínica. 10. Dentisteria: preparo da cavidade, materiais de proteção e de restauração, indicações e contra-indicações. 11. Anestesia loco-regional oral: tipos, técnica, anestésico, indicações e contra-indicações, acidentes, medicação de emergência. 12. Extração dentária, simples indicações, contra-indicações, complicações. 13. Procedimentos cirúrgicos: pré e pós-operatório: pequena e média cirurgia, suturas, acidentes operatórios; orientação. 14. Procedimentos periodonticos: diagnóstico, tratamento, profilaxia. 15. Síndrome focal: infecção focal, foco de infecção, conduta clínica. 16. Doenças gerais com sintomatologia oral: diagnóstico, tratamento local, orientação profissional.17. Odontopediatria: dentes decíduos, procedimentos e tratamentos, orientação; cronologia. 18. Cirurgia Buco-Maxilo-Facial: técnicas operatórias, procedimentos de urgência, conduta cirúrgica.19.

Terapêutica: definição, métodos, agentes medicamentosos. 20. Flúor: técnicas de aplicação, indicações e contra-indicações. 21. Orientação Profissional e Deontologia: Ergonomia, Legislação, Ética e ficha clínica. 22. Política de Fluoretação.

PEDAGOGO: 1. Educação, ética e política: da formação do indivíduo à construção do cidadão. 2. Educação, complexidade, inter e transdisciplinaridade. 3. A crise do paradigma da modernidade e a ciência pós-moderna. Conhecimento como regulação e conhecimento como emancipação. Ecologia de saberes. 4. Realização e análise de diagnóstico e operacionalização de propostas pedagógicas. 5. Abordagens de processo ensino-aprendizagem. 6. Elaboração e desenvolvimento de projetos de pesquisa. 7. Educação a distância. 8. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9394/96).

PSICÓLOGO: 1. Instituições de saúde: elaboração do conceito de instituição; o instituído e o instituinte; a psicossociologia: a questão do poder e as instituições; a instituição de violência. 2. Política de saúde mental no Brasil: conceitos de saúde e doença mental elaborados pela Psicologia; história da saúde mental no Brasil; a saúde mental, o trabalho e os fatores sócio econômicos. 3. Psicoterapia: conceito; indicações para psicoterapia e avaliação do paciente; a entrevista psicológica; os mecanismos de defesa do ego; o contrato terapêutico; a transferência e a contratransferência. 4. Psicopatologia: neurose, psicose e perversão: diagnóstico e prognóstico; conceitos de psicopatologia geral. 5. Prevenção e atenção primária em saúde: conhecimento comum x conhecimento científico; discurso popular x discurso científico; saúde e educação popular.

REDATOR: 1. Texto: compreensão; interpretação; domínio das relações morfosintáticas, semânticas e discursivas. 2. Tipologia textual. 3. Significação literal e contextual dos vocábulos. 4. Processos de coesão textual. 5. Coordenação e subordinação. 6. Emprego das classes de palavras. 7. Concordância. 8. Regência. 9. Estrutura, formação e representação das palavras. 10. Ortografia oficial. 11. Pontuação. 12. Técnicas de Redação. 13. Manual de Redação da Presidência da República. 14. A comunicação escrita oficial, qualidades e características. 15. A construção da frase e do parágrafo. 16. Comunicações oficiais, introduções e fechos apropriados. 17. Pronomes de Tratamento. 18. Reduções Ortográficas. 19. Conceitos e estrutura de documentos oficiais e a estrutura da Lei. 20. Dificuldades mais frequentes no uso da língua escrita.

CARGO: AGENTE LEGISLATIVO (NÍVEL MÉDIO)

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Interpretação de texto: modos e tipos; coesão, coerência. intextualidade. 2. Estrutura e formação de palavras, estrangeirismos, neologismos e arcaísmos. 3. Classes de palavras e seu emprego textual. 4. Figuras de linguagem. 5. Significação de palavras: antônimos, sinônimos, parônimos, homônimos. 6. Funções de linguagem. 7. Ortografia Oficial. 8. Redação Legislativa: Lei Complementar Federal nº 95, de 26.2.1998.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1. Windows Vista: conceitos, atalhos de teclado, operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho; localização, movimentação, cópia, criação e exclusão de pastas e arquivos; resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela; Windows Explorer. Emprego dos recursos. 2. Word 2007 BR: conceitos, ícones, área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus; formatação: margens; tabulação; recuo e espaçamentos horizontal e vertical; fontes; destaques; organização em listas e colunas; tabelas; estilos e modelos; cabeçalhos e rodapés; configuração de página; atalhos de teclado; emprego dos recursos. 3. Excel 2007 BR: conceitos, ícones, área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus; seleção de células, deslocamento do cursor, linhas e colunas; introdução de números, textos, fórmulas e datas; referências absoluta e relativa; funções matemáticas, estatísticas, data-hora, financeiras e de texto; formatação: número, alinhamento, borda, fonte, padrões; operação copiar, colar, recortar, limpar, marcar; classificação de dados; gráficos, atalhos de teclado, emprego dos recursos. 4. Powerpoint 2007 BR: conceitos, ícones, área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus; criação e inserção de slides; elementos da tela e modos de visualização; objetos de texto: formatar, mover, copiar e excluir; listas numeradas, marcadores e objetos de desenho; tabelas, gráficos, planilhas e organogramas; layout, esquema de cores, segundo plano e slide mestre; animação de slides; integração com Word e Excel; apresentações para acesso via browser, atalhos de teclado e emprego dos recursos. 5. Redes de Computadores e Web (Browsers Internet Explorer e Mozilla Firefox e para correio eletrônico recursos do Outlook Express e Mozilla Thunderbird): conceitos, atalhos de teclado, ícones, estrutura de redes locais e internet; mecanismos de cadastramento e acesso às redes: login, username, senha; protocolos e serviços de internet: mail, http, ftp, news; correio eletrônico: endereços, utilização de recursos típicos; world wide web: browsers e serviços típicos, mecanismos de busca.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO: 1. Entendimento da estrutura lógica de relações arbitrárias entre as pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; 2. Dedução de novas relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. 3. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais; 4. Raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial; 5. Orientação espacial e temporal; 6. Formação de conceitos e discriminação de elementos.

LEGISLAÇÃO: 1. Direitos e Garantias Fundamentais: Constituição da República, artigos 5º a 17. 2. Organização do Estado: Constituição da República, artigos 18 a 31. 3. Administração Pública: disposições gerais (Constituição da República, artigo 37). 4. Servidor Público: Lei nº 1.762, de 14.11.1986 (Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado do Amazonas); Lei 3.013, de 14.12.2005; Constituição da República, artigos 39 a 41. 5. A Assembléia Legislativa nas Constituições Federal e Estadual: competências; autonomias; garantias constitucionais relativas aos membros do Assembléia Legislativa. 6. Processo Legislativo Estadual: noções gerais; formação das emendas constitucionais, das leis, dos decretos; das resoluções legislativas; competência privativa e competência exclusiva; delegação; regime de urgência; veto. 7. Ato Administrativo: requisitos, características, atributos, anulação e revogação, extinção, classificação, espécies. 8. Regimento Interno da Aleam. – Resolução Legislativa n.469 de 19/03/2010.

CARGO: AGENTE LEGISLATIVO – DEMAIS ESPECIALIDADES (NÍVEL MÉDIO)

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Interpretação de texto: modos e tipos; coesão, coerência. intextualidade. 2. Estrutura e formação de palavras, estrangeirismos, neologismos e arcaísmos. 3. Classes de palavras e seu emprego textual. 4. Figuras de linguagem. 5.

Significação de palavras: antônimos, sinônimos, parônimos, homônimos. 6. Funções de linguagem. 7. Ortografia Oficial. 8. Redação Legislativa: Lei Complementar Federal nº 95, de 26.2.1998.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO: 1. Entendimento da estrutura lógica de relações arbitrárias entre as pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; 2. Dedução de novas relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. 3. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais; 4. Raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial; 5. Orientação espacial e temporal; 6. Formação de conceitos e discriminação de elementos.

LEGISLAÇÃO: 1. Direitos e Garantias Fundamentais: Constituição da República, artigos 5º a 17. 2. Organização do Estado: Constituição da República, artigos 18 a 31. 3. Administração Pública: disposições gerais (Constituição da República, artigo 37). 4. Servidor Público: Lei nº 1.762, de 14.11.1986 (Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Amazonas); Lei 3.013, de 14.12.2005; Constituição da República, artigos 39 a 41. 5. A Assembléia Legislativa nas Constituições Federal e Estadual: competências; autonomias; garantias constitucionais relativas aos membros do Assembléia Legislativa. 6. Processo Legislativo Estadual: noções gerais; formação das emendas constitucionais, das leis, dos decretos; das resoluções legislativas; competência privativa e competência exclusiva; delegação; regime de urgência; veto. 7. Atos Administrativos: requisitos, características, atributos, anulação e revogação, extinção, classificação, espécies. 8. Regimento Interno da Aleam. – Resolução Legislativa n.469 de 19/03/2010.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

FOTÓGRAFO: 1. Equipamentos fotográficos convencionais de uso universal. 2. Dispositivos da câmera fotográfica convencional. 3. Equipamentos de iluminação: características da fonte, luz artificial permanente, luz ultra-rápida, valores e qualidade da fonte, temperatura de cor, medição e acessórios, valores qualitativos do fluxo, correção de luz. 4. Luz natural, características da fonte, variações, correção e medição dos valores qualitativos do fluxo. 5. Objetivas para o registro fotográfico: tipos, características segundo o ângulo, distância focal, abertura máxima e mínima relativa, aberrações, poder de resolução e camada de cobertura. 6. Materiais sensíveis, negativo e positivo: preto e branco, colorido, sensibilidade cromática, sistema de medição, graus de contraste final, correções e indicações para o uso. 7. Registro fotográfico segundo os aspectos físico e químico: a camada sensível, imagem latente, a reação de redução de prata metálica, sensibilidade às cores e o registro das mesmas nas camadas do material sensível colorido. 8. Processamento químico da revelação: negativo e positivo, branco e preto, colorido, agitação, concentração, temperatura, fases dos processos e produção de corantes. 9. Registro fotográfico em escala macro: cálculo das correções de exposição, objetivas apropriadas, equipamentos, acessórios específicos, iluminação e escalas. 10. Ampliação fotográfica: equipamentos específicos. 11. Filtros ópticos de efeito e de correção: para uso com preto e branco, material colorido. 12. Equipamentos fotográficos digitais. 13. Correlação entre equipamento fotográfico digital e convencional. 14. Dispositivos das câmeras fotográficas digitais. 15. Nomenclaturas inerentes ao equipamento fotográfico digital. 16. Captura da imagem digital no equipamento fotográfico: sensores, formação, resolução, temperatura de cor, sensibilidade e processamento. 17. Ajustes dos dispositivos no equipamento fotográfico digital: modo automático, pré-programas e manual. 18. Arquivos gerados no equipamento fotográfico digital: formatos, resolução, edição, transferência e redimensionamento. 19. Soluções tecnológicas visando à garantia de autenticidade das imagens digitais: formatos não editáveis e soma de verificação (HASH). 20. Armazenamento, transferência e visualização do arquivo fotográfico digital. 21. Deficiências e sistemas de segurança relacionados ao equipamento e material fotográfico digital. 22. Noções dos equipamentos e recursos audiovisuais: filmadora digital, televisão, computador, projetor de multimídia - instalação, ligação, captura e visualização.

GARÇOM: 1. Atendimento a cliente interno e externo. 2. Bebidas: reconhecimento, preparo e serviço. 3. Culinária básica (molhos básicos, cortes de carnes, métodos de cocção). 4. Enxovais e utensílios. 5. Ética profissional. 6. Higiene. 7. Mise-en-place. 8. Organização de materiais e ambientes. 9. Princípios de educação ambiental. 10. Segurança no trabalho. 11. Serviços de mesa.

MOTORISTA: 1. Regulamento do Código Nacional de Trânsito. 2. Regras de circulação: sinalização; classificação e normas gerais de uso do veículo; equipamentos obrigatórios. 3. Identificação e conhecimento técnico de veículos: motor; alimentação; sistema elétrico; suspensão; sistema de direção, freios, rodas e pneus, refrigeração, transmissão e câmbio (caixa de mudanças, embreagem e diferencial); aparelhos registradores do painel. 4. Licenciamento de veículos. 5. Classificação dos condutores. 6. Habilitação. 7. Deveres e proibições. 8. Infrações e penalidades.

TÉCNICO DE APOIO AO USUÁRIO DE COMPUTADORES: 1. Ambiente Operacional Windows Vista: operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho; trabalho com pastas e arquivos (localização, movimentação, cópia, criação e exclusão); configurações do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela; Windows Explorer. 2. Processador de Textos Word (Versão Vista): área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do Word; formatação de documentos: recursos de margens, tabulação, recuo e espaçamento horizontal, espaçamento vertical, fontes, destaque (negrito, sublinhado, itálico, subscrito, sobrescrito, etc); organização do texto em listas e colunas; tabelas; estilos e modelos; cabeçalhos e rodapés; configuração de página. 3. Planilha Eletrônica Excel (Versão Vista): área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do Excel; deslocamento do cursor na planilha, seleção de células, linhas e colunas; introdução de números, textos, fórmulas e datas na planilha, referência absoluta e relativa; principais funções do Excel: matemáticas, estatísticas, data-hora, financeiras e de texto; formatação de planilhas: número, alinhamento, borda, fonte, padrões; edição da planilha: operações de copiar, colar, recortar, limpar, marcar, etc...; classificação de dados nas planilhas; gráficos. 4. Software de Apresentação Microsoft Powerpoint (Versão Vista): área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do Powerpoint; criação de apresentações e inserção de slides; os elementos da tela e modos de visualização; trabalhando com objetos de texto: formatar, mover, copiar e excluir objetos; Listas numeradas, listas com marcadores e objetos de desenho; uso de tabelas, gráficos, planilhas e organogramas; layout, esquema de cores, segundo plano e slide mestre; montagem de slides animados; integração com Word e Excel; salvar apresentações para acesso via browser. 5. Acesso a Redes de Computadores (Browsers Internet Explorer e Mozilla Firefox e para correio eletrônico recursos do Outlook Express e Mozilla Thunderbird): estrutura de redes de computadores: redes locais e internet; mecanismos de cadastramento e acesso à redes: login, username, senha; protocolos e serviços de internet: mail, http, ftp, news; correio eletrônico: endereços, utilização de recursos típicos;

world wide web: browsers e serviços típicos, mecanismos de busca.6. Conceitos gerais de informática e microinformática. 7. Aplicativos: conhecimentos na ferramenta Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Access). 8. Funcionamento do computador: modalidades de processamento, tipos de sistemas e aplicações dos computadores. 9. Redes de computadores: conceitos de comunicação de dados; tipos e arquiteturas cliente/servidor, topologias, protocolos e tecnologias; redes locais e remotas; componentes (servidores, switches, hubs, roteadores, bridges, repetidores, conectores, modems e cabeamento estruturado); segurança; internet e intranet. 10. Administração de Dados: conceitos de armazenamento de dados: tipos e estruturas, organização e tipos de arquivos, técnicas de armazenamento e métodos de acesso.

TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES (HARDWARE): 1. Hardware: arquitetura, conceitos, componentes e funções.2. Unidade central de processamento, memórias, unidades periféricas e dispositivos de entrada e saída, barramentos e interfaces. 3. Unidades de armazenamento de dados. 4. Sistemas Operacionais MS-Windows XP e Linux: conceitos, características, configuração e operação. 5. Fundamentos sobre rede de computadores.6. Segurança de equipamentos, de sistemas de redes e Internet; backup.

RADIALISTA: 1. Características do rádio e da mensagem radiofônica. 2. Emissoras e frequência: transmissão de programação OT/AM/FM. 3. Equipamentos e profissionais do rádio. 4. Microfones: tipos, características. 5. Sonoplastia. 6. Características do jornalismo. 7. Estrutura, sintaxe e formatos característicos de textos para rádio, televisão e multimídia. 8. Técnicas de pesquisa para a construção de argumentos, roteiros e textos. 9. Formatos, conversações e técnicas de elaboração de sinopses, argumentos e roteiros. 10. Texto e linguagem de produção; 11. Enquadramento, ângulo e direção. 12. Gravação externa e de estúdio. 13. Edição e finalização. 14. Atributos, roteiros e scripts. 15. Técnicas de apresentação. 16. Análise de linhas editoriais. 17. Ética profissional e a legislação regulamentadora da função de radialista.

TV-ALE-AM

OPERADOR MASTER: 1. Programação gravada e programação ao vivo. 2. Categorias e gêneros de programas de TV.3. Funções e atribuições em uma empresa de televisão. 4. Segmentação de programação. 5. Inserções: break local e break nacional; propaganda institucional; chamadas e teasers. 6. Efeitos Especiais. 7. Coordenação de operações, programação e operação de televisão em rede, automação de programação em TV; avaliação técnica de áudio e vídeo. 8. Organização e planejamento de grade de programação. 9. Estrutura de master control. 10. Distribuição de sinais; veiculação de programação; comutação de canais conforme roteiro de programação; ativar e desativar o sinal da emissora do ar. 11. Registro e comunicação de ocorrências para a supervisão de programação e operações.12. Conhecimentos em sistemas de exibição de vídeos.13. O roteiro para audiovisual: tipos, nomenclatura e lauda específicas, regras de redação.14. Comunicação e linguagem audiovisual: teorias e conceitos. 15. A imagem: teorias e conceitos; o olho e o sistema visual; os elementos da percepção; as funções da imagem; o espectador; representação, ilusão e efeitos; analogia, perspectiva, campo e cena.

CINEGRAFISTA: 1. Noções básicas: sinal de vídeo; sistema de cores; conversores; cabeça, off, passagem e sonora; stand-up; flash e link ao vivo; captação e transmissão em externa; edição; Identificação e conhecimento operacional de UPPs, UMs e UMEs, UMJs e UPJs. 2. A câmera de TV: fixas e portáteis; digitais e mini-DV; os diferentes modelos de câmeras, sua utilização e seu funcionamento; dispositivos básicos - alimentação e cabeamento; balanceamento de áudio e vídeo; operacionalidade de VT; dispositivos de segurança; apoios e acessórios; indicadores, conectores, filtros e lentes; pedestal; monopés e tripés; gruas, trilhos e steadcam; visores; Microfones; spots. 3. A operação de câmera: relação com a noção de espaço; sinais eletrônicos emitidos e efeitos de luminosidade; processo visual: luz, som, saturação, sensações acromáticas e cromáticas, peso das cores, utilização das cores e sua influência; temperatura de cor, luz natural e luz artificial; tipos de lâmpadas, lentes e refletores, acessórios de iluminação, gelatinas de cores e filtros de correção. 4. Composição da imagem: planos, enquadramentos e movimentos de câmera – conceituação, aspectos práticos e estéticos. 5. Análise de imagem analógica e digital: composição, unidades visuais, sucessão de pontos, pontuação e estrutura de imagem, clareza visual, pontos reveladores; 6. Elementos de sonoplastia: características dos gêneros musicais, dramáticos e programáticos - parâmetros; características dos meios, suportes e veículos (rádio, televisão, cinema, computador, aparelho de som); ajustes acústicos especiais de ambientes ou sets de gravação. 7. Sistemas e formatos de gravação e armazenagem de registros sonoros; microfones - tipos, características técnicas, posicionamento, balanceamento e testagem. 8. Características dos periféricos: amplitude, frequência, timbre, famílias de processadores. 9. Captação analógica e digital: aproximações e diferenças; controles das câmeras analógicas e digitais (em diferentes modelos) e seus efeitos; suportes para imagem analógica e digital; mídias de armazenamento; formatos de arquivo; processamento, impressão e compartilhamento de imagens; arquivamento em pastas, back-ups e mídias graváveis, transferências de arquivos.10. Fotografia e iluminação para audiovisual: os diferentes tipos e modelos de lentes e sua utilização; modelos e características do equipamento de captação; sensores; equipamentos de iluminação, seus diferentes tipos e modelos e sua utilização.11. Comunicação e linguagem audiovisual: teorias e conceitos; a função do cinegrafista como comunicador, seu papel e importância. 12. Estrutura da redação: cargos, funções e organicidade; seleção, produção e edição de informações noticiosas; reunião de pauta, pauta do veículo, pauta do repórter.13. A Comunicação Institucional: a assessoria de comunicação e relacionamento com a imprensa; gestão da imagem institucional. 14. A imagem: teorias e conceitos; o olho e o sistema visual; os elementos da percepção; as funções da imagem; o espectador; representação, ilusão e efeitos; analogia, perspectiva, campo e cena.15. Tipos de entrevista: formatação e edição em notícia e trânsito de informações.

PRODUTOR: 1. Comunicação: teorias, conceitos e paradigmas; papel social da comunicação; ética; leis que regem a imprensa e radiodifusão; código de ética dos jornalistas; políticas para a TV pública; Comunicação e tecnologia: a globalização e seus novos paradigmas; relação entre tecnologia e comunicação social; a comunicação global e perspectivas para o século XXI; massificação versus segmentação dos públicos. 2. Legislação em comunicação social: Constituição da República, Código Brasileiro de Telecomunicações, Código de Ética da Radiodifusão Brasileira. 3. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com o público. 4. Comunicação e linguagem audiovisual: teorias e conceitos.5. Pragmática jornalística. 6. Enunciação como ação social; produção de sentido e ideologia; informação versus a opinião. Ética e análise de casos na produção e na veiculação jornalísticas em diferentes meios. Linguagem jornalística: definição; critérios para credibilidade; retórica moderna; organização discursiva e mecanismos de adesão ideológica; pirâmide invertida, lide, sub-lide e contextualização; coerência e coesão textual. 7.

Tipos de entrevista: formatação e edição em notícia e trânsito de informações. 8. Os conceitos de fato e de acontecimento social. 9. Linha editorial e produção de informação: a hierarquização dos temas e sua transformação em material noticioso. 10. A estrutura da redação: cargos, funções e organicidade. 11. Seleção e produção de informações noticiosas: reunião de pauta, pauta do veículo, pauta do repórter e suas demandas humanas, materiais e políticas. Relacionamento e atendimento à imprensa em diferentes veículos de comunicação. 12. Logística e administração em veículos noticiosos. 13. O noticiário a partir da concepção da produção: administração de recursos, métodos e objetivos. 14. Planejamento em jornalismo para diferentes meios noticiosos: supervisão das condições de realização e viabilização de mudanças; articulação das funções conteudísticas e técnicas. 15. O roteiro para audiovisual: tipos, nomenclatura e lauda específicas, regras de redação.

PRODUTOR DE IMAGEM: 1. Comunicação: teorias, conceitos e paradigmas; papel social da comunicação; ética; leis que regem a imprensa e radiodifusão; código de ética dos jornalistas; políticas para a TV pública; Comunicação e tecnologia: a globalização e seus novos paradigmas; relação entre tecnologia e comunicação social; a comunicação global e perspectivas para o século XXI; massificação versus segmentação dos públicos. 2. Sinal de vídeo. 3. Sistema de cores: PAL-M/NTSC/SECAM, captação de imagem, recursos da câmera, recursos de edição. 4. Enquadramento de imagem: planos de enquadramento, utilização de enquadramentos. Iluminação: a iluminação como recurso de imagem. 5. Recursos digitais para aperfeiçoamento da imagem: domínio da fotografia, filtros; modificação da cor, conhecimentos em animação gráfica. 6. Plano de coordenação dos trabalhos de edição: correções, cenas, takes, tomadas, sonoras, narração. 7. Informática: utilização dos aplicativos para edição de imagens; ambiente Microsoft Office; sistemas operacional Windows, fundamentos e utilização de tecnologias, ferramentas; aplicativos e procedimentos associados à internet e intranet. 8. Características sonoras dos veículos rádio, televisão, cinema, computador, aparelho de som. 9. Estúdio: periféricos básicos: amplitude, frequência, timbre, famílias de processadores. Sistemas e formatos de gravação e armazenagem de registros sonoros. 10. Edição de áudio e captação de sonoras. 11. Coordenação e seleção de informações destinadas à veiculação em meios eletrônicos. 12. Comunicação e linguagem audiovisual. 13. Equalização de informações em áudio. 14. Produção e veiculação de mensagens em rádio: radioweb e internet. 15. Tipos de entrevista: formatação e edição em notícia e trânsito de informações.

EDITOR: 1. A função do editor de imagem: sua importância enquanto comunicador. 2. Edição: como montar uma história; a montagem da matéria; a matéria em televisão; seleção das imagens; normas básicas de gravação: cena, movimentação de câmera, take parado, tomada, planos e enquadramentos. 3. Fotografia para audiovisual. 4. Noções de áudio e sonoplastia. 5. Off, passagem, sonora e cabeça. 6. O roteiro para audiovisual: tipos, nomenclatura e lauda específicas, regras de redação. 7. Decupagem e plano de edição. 8. Pós-produção. 9. Ilha de edição: partes e componentes do equipamento; domínio e operacionalização de mesas de edição lineares e não lineares. 10. Marcação de script; texto, recomendações práticas; gravação do código do tempo; passagens; sonora; contra-plano e planos de cortes; coletivas; off; iluminação; gravação in doors; gravação out doors; gerador de caractere; a legenda como informação de apoio; ângulos e planos (composição da imagem); entrevista em movimento; edição para gravar uma nova fita nas modalidades conjunta, por inserção, insert e edição rápida (quick editing); edição separada (split edit); proteção da fita/limpeza de cabeças; produção de efeitos visuais, sonoros e mixagem. Identificação e conhecimento de diferentes formatos de gravação audiovisual (DVCPRO 50, DVCPRO HD, DVCPRO P2, MXF, AVC-HD, VariCam, e XDCAM, BETACAM, DV-CAM, HDV) e a operacionalidade de seus equipamentos específicos. Identificação, análise e operacionalização de sistemas de gravação; normas, padrões e sistemas de televisão. 11. Programas de edição: final cut, CG5 Matrox, Liquid Edition. 12. Noções de programas: computação gráfica; Adobe Acrobat Reader, Corel Draw, Adobe Photoshop, Adobe Pagemaker, InDesign, Pacote Macromedia (Fireworks, Flash, Dreamweaver), CG5. 13. Informática: ambiente Microsoft Office, conceitos; utilização de ferramentas e dos aplicativos de correio eletrônico; sistema operacional Windows, fundamentos e utilização de tecnologias, ferramentas; aplicativos e procedimentos associados à internet e intranet. 14. Comunicação: teorias, conceitos e paradigmas; papel social da comunicação; ética; leis que regem a imprensa e radiodifusão; código de ética dos jornalistas; políticas para a TV pública; Comunicação e tecnologia: a globalização e seus novos paradigmas; relação entre tecnologia e comunicação social; a comunicação global e perspectivas para o século XXI; massificação versus segmentação dos públicos. 15. Comunicação e linguagem audiovisual: teorias e conceitos.

TÉCNICO DE ÁUDIO: 1. Propagação do Som: faixa audível e inaudível. 2. A dinâmica do Som e conceitos de áudio para TV: fase; impedância; potência; compressão; picos de sinal; loudness; normas ITU e SMPTE; AES/EBU; S/PDIF; seqüência de canais; áudio Embeded. 3. Áudio analógico, digital, balanceado, desbalanceado. 4. A eletricidade e o áudio: interferência, campo magnético. 5. Áudio para P.A. e Monitoração de Palco: tipos de auto falantes; crossovers; compressores; divisores. 6. Reverberação. 7. Microfones, plugs e cabos: tipos e utilização. 8. Unidades de medida de áudio, Decibel, SPL. 9. Mixers analógicos e digitais: partes, conexões e utilização. 10. Novas interfaces digitais (ethersound); softwares de edição, mixagem e masterização. 11. Técnicas de mixagem e equalização. 12. Equipamentos e periféricos de áudio, compressores, limites, medidores de sinais. 13. O áudio Dolby: tipos de Dolby; 5.1 e suas especificações; metadados. 14. Comunicação e linguagem audiovisual: teorias e conceitos. 15. A dimensão sonora do audiovisual: teorias e conceitos.

ASSISTENTE TÉCNICO: 1. Usos, possibilidades e limitações de equipamentos específicos de gravação, edição e sonorização. 2. Conceitos e tecnologia de câmera: tomadas e lentes; princípios de iluminação: técnica e estética. 3. Aspectos de gravação e de transmissão de TV ao vivo. 4. Distribuição de sinais; utilização de sistemas de microondas e satélite; acompanhamento técnico da transmissão de sinais para transmissor analógico e digital. 5. Veiculação de programação; interligação dos equipamentos da emissora. 6. Avaliação técnica de áudio e vídeo. 7. Manutenção do sinal da emissora no ar. 8. Operação dos transmissores e de equipamentos de estação repetidora de televisão em sistema analógico e digital. 9. Ferramentas computacionais e internet na produção em televisão. 10. Comunicação e linguagem audiovisual: teorias e conceitos. 11. A dimensão sonora do audiovisual: teorias e conceitos. 12. A imagem: teorias e conceitos; o olho e o sistema visual; os elementos da percepção; as funções da imagem; o espectador; representação, ilusão e efeitos; analogia, perspectiva, campo e cena. 13. Noções gerais sobre legislação em audiovisual. 14. A Câmera: os diferentes tipos e modelos, sua utilização e seu funcionamento. 15. Microfones: os diferentes tipos e modelos, sua utilização e seu funcionamento.

REPÓRTER: 1. Pauta: conceito, função, redação e análise para diferentes veículos. 2. Apuração: elementos básicos da investigação jornalística; observação, documentação e contextualização na captação da informação; relação com as fontes e a questão da checagem e do cruzamento de dados apurados. 3. O conceito de notícia. 4. Formatação noticiosa: aspectos éticos, estéticos, práticos e teóricos. 5. Ética e legislação para radiodifusão e jornalismo. 6. Telejornalismo: os fatos e sua tradução em imagens; imediatismo, sensacionalismo e atualização; os gêneros e os formatos do jornalismo; postura do repórter; estrutura e elementos da matéria telejornalística; jornalismo digital: fluxo e acompanhamento de informações; atualização e checagem de dados. 7. Redação jornalística: síntese e clareza. Regras de redação do jornalismo em diferentes meios. 8. A reportagem: interesse institucional e novas linguagens; seleção de informações. 9. A informação em “tempo real”. 10. Atributos do repórter: habilidade de raciocínio e ação, proatividade e improvisação; desenvoltura e naturalidade: o comportamento diante das câmeras; empatia e credibilidade: postura, figurino e maquiagem; técnicas de apresentação de programas - princípios de fonaudióloga: voz, fala, dicção, entonação e suas funções na comunicação; noções gerais de posicionamento e movimentos de câmera. Interpretação de texto: preparação, postura corporal e ensaio. 11. Tipos de entrevista: formatação e edição em notícia e trânsito de informações. 12. O roteiro para audiovisual: tipos, nomenclatura e lauda específicas, regras de redação. 13. Programa gravado e programa ao vivo: narração de imagens, stand up, flash e link; a utilização do teleprompter. 14. Técnicas de entrevista e reportagem. Individuais e coletivas: a interação de repórter e entrevistado. 15. Comunicação: teorias, conceitos e paradigmas; papel social da comunicação; ética; leis que regem a imprensa e radiodifusão; código de ética dos jornalistas; políticas para a TV pública; Comunicação e tecnologia: a globalização e seus novos paradigmas; relação entre tecnologia e comunicação social; a comunicação global e perspectivas para o século XXI; massificação versus segmentação dos públicos.

ANEXO II - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

CARGO / ESPECIALIDADE - PROCURADOR / PROCURADOR

Representação judicial; prestar consultoria jurídica aos órgãos, comissões e diretorias; oficiar nos atos administrativos no referente ao controle interno e legalidade; emitir pareceres sobre contratos e matéria de pessoal ativo e inativo.

CARGO / ESPECIALIDADE - ANALISTA DE CONTROLE / ANALISTA DE CONTROLE

Planejar, coordenar tarefas relativas à administração, orientação, fiscalização e controle da arrecadação e aplicação dos recursos da ALE/AM, elaborar e apresentar Relatórios em Processos de Liquidação e Pagamentos, sob a Coordenação do Auditor Geral, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade, nos aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial, operacional e de Gestão; emitir relatórios e prestar assessoramento técnico em órgãos, comissões técnicas e Mesa Diretora, inclusive nas atividades de controle externo, nos termos constitucionais.

CARGO / ESPECIALIDADE - ANALISTA LEGISLATIVO / MÉDICO CLÍNICO GERAL

Prestar atendimento médico aos parlamentares, servidores e seus dependentes; participar das atividades institucionais no campo da medicina do trabalho; atuar nas medidas preventivas de saúde; promover palestras de saúde coletiva; assessorar órgãos, comissões e diretorias em assunto de sua especialidade profissional.

CARGO / ESPECIALIDADE - ANALISTA LEGISLATIVO / ODONTÓLOGO

Prestar tratamento preventivo, corretivo e restaurador aos parlamentares, servidores e seus dependentes; atuar nas medidas preventivas de saúde; promover palestras na área de sua atuação.

CARGO / ESPECIALIDADE - ANALISTA LEGISLATIVO / PSICÓLOGO

Prestar atendimento psicológico e psicodiagnóstico aos parlamentares, servidores e seus dependentes; desenvolver e aplicar técnicas de integração e melhoria das relações no ambiente de trabalho; elaborar perfis funcionais; atuar nas medidas preventivas de saúde; promover palestras de saúde coletiva.

CARGO / ESPECIALIDADE - ANALISTA LEGISLATIVO / FISIOTERAPEUTA

Prestar atendimento preventivo e restaurador aos parlamentares, servidores e seus dependentes; prescrever, ministrar e supervisionar terapia física; elaborar diagnósticos; fazer avaliações físico-funcionais; atuar nas medidas preventivas de saúde; promover palestras na área de sua atuação.

CARGO / ESPECIALIDADE - ANALISTA LEGISLATIVO / FONOAUDIÓLOGO

Prestar atendimento preventivo e corretivo aos parlamentares, servidores e seus dependentes; prescrever, ministrar e supervisionar terapias; elaborar diagnósticos; atuar nas medidas preventivas de saúde; promover palestras na área de sua atuação.

CARGO / ESPECIALIDADE - ANALISTA LEGISLATIVO / EDUCAÇÃO FÍSICA

Planejar, implementar e avaliar programas de atividades esportivas e de lazer, interagindo com as especialidades afins para a integração e o desenvolvimento social dos parlamentares, servidores e seus dependentes; atuar nas medidas preventivas de saúde; promover palestras na área de sua atuação.

CARGO / ESPECIALIDADE - ANALISTA LEGISLATIVO / REDATOR

Redigir e revisar os atos legislativos e administrativos; assessorar órgãos, comissões e diretorias quanto à revisão ortográfica e nos trabalhos que exijam pleno conhecimento do vernáculo.

CARGO / ESPECIALIDADE - ANALISTA DE CONTROLE / ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS

Criar, monitorar, armazenar, estabelecer políticas de disponibilidade, segurança e acesso ao banco de dados; validar e atribuir privilégio aos usuários, controlar o sistema cliente-servidor, acompanhar a evolução da demanda; atender e orientar usuários; prestar assessoramento técnico aos órgãos, comissões e diretorias.

CARGO / ESPECIALIDADE - ANALISTA DE CONTROLE / ANALISTA DE SISTEMAS

Desenvolver, processar e analisar sistemas; modelar, normalizar e gerenciar de dados; atender e orientar usuários; prestar assessoramento técnico aos órgãos, comissões e diretorias.

CARGO / ESPECIALIDADE - ANALISTA LEGISLATIVO / CONTADOR

Realizar operações contábeis como correção de escrituração, conciliações, fluxo de caixa e relatórios; elaborar planos e programas de natureza contábil, balanços e balancetes contábeis; assessorar órgãos, comissões e diretorias em assunto de sua especialidade profissional.

CARGO / ESPECIALIDADE - ANALISTA LEGISLATIVO / PEDAGOGO

Atuar nos projetos e nas atividades voltadas à formação e qualificação de pessoal e no processo ensino-aprendizagem, tocante à metodologia, avaliação, inclusive dos egressos; assessorar órgãos, comissões e diretorias em assunto de sua especialidade profissional.

CARGO / ESPECIALIDADE - ANALISTA LEGISLATIVO / BIBLIOTECÁRIO

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 ALE/AM.

CARGO / ESPECIALIDADE - ANALISTA LEGISLATIVO / ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Supervisionar e planejar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, estabelecendo princípios, normas e procedimentos para sua aplicação, produtividade e eficiência; desenvolver estudos e propor alternativas para a condução, acompanhamento e avaliação de procedimentos; emitir pareceres, laudos e relatórios.

CARGO / ESPECIALIDADE - ANALISTA LEGISLATIVO / ECONOMISTA

Desenvolver pesquisas, análises e previsões econômica, financeira e administrativa; realizar estudos de viabilidade econômica e financeira de projetos; participar da elaboração de orçamentos para licitação; organizar, gerenciar e manter atualizado banco de dados financeiros e operacionais; assessorar órgãos, comissões e diretorias em assunto de sua especialidade profissional.

CARGO / ESPECIALIDADE - ANALISTA LEGISLATIVO / ENGENHEIRO CIVIL

Atuar na programação, acompanhamento e entrega de obras e serviços quanto a projetos, custos, orçamentos, materiais, cronogramas, segurança e higiene, meio ambiente; assessorar órgãos, comissões e diretorias em assunto de sua especialidade profissional.

CARGO / ESPECIALIDADE - ANALISTA LEGISLATIVO / ENGENHEIRO ELETRICISTA

Atuar na programação, acompanhamento e entrega de obras e serviços quanto a projetos, custos, orçamentos, materiais, cronogramas, segurança e higiene, meio ambiente; assessorar órgãos, comissões e diretorias em assunto de sua especialidade profissional.

CARGO / ESPECIALIDADE - ANALISTA LEGISLATIVO / JORNALISTA

Fazer a cobertura jornalística e a publicação dos atos do Legislativo; elaborar e revisar textos; efetuar reportagens fotográficas de natureza profissional.

CARGO / ESPECIALIDADE – ASSISTENTE SOCIAL

Executar e supervisionar trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento em seus aspectos sociais; identificar e analisar problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicá-los aos processos básicos do serviço social e demais atividades inerentes à especialidade; Assessorar órgãos, comissões e diretorias na sua especialidade profissional.

CARGO / ESPECIALIDADE – ENFERMEIRO

Prestar assistência profissional de enfermagem aos parlamentares, servidores e seus dependentes, bem como, planejar, organizar, supervisionar a execução do trabalho de equipe de enfermagem, para possibilitar a projeção e recuperação da saúde individual ou coletiva. Assessorar órgãos, comissões e diretorias na sua especialidade profissional.

CARGO / ESPECIALIDADE – NUTRICIONISTA

Planejar, organizar, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição; Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo e distribuição de refeições. Prestar auditoria, consultoria e assessoria aos órgãos, comissões e diretorias na sua especialidade profissional.

CARGO / ESPECIALIDADE - AGENTE LEGISLATIVO / ASSISTENTE LEGISLATIVO

Atender ao público; elaborar ofícios e documentos; organizar e atualizar arquivos; apoiar e assessorar as atividades legislativa e administrativa.

CARGO / ESPECIALIDADE - AGENTE LEGISLATIVO / FOTÓGRAFO

Efetuar o registro fotográfico das atividades da ALE/AM dos Parlamentares; zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos fotográficos.

CARGO / ESPECIALIDADE - AGENTE LEGISLATIVO / TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES (HARDWARE)

Instalar softwares; atender e orientar usuários; instalar e fazer a manutenção de equipamentos.

CARGO / ESPECIALIDADE - AGENTE LEGISLATIVO / TÉCNICO DE APOIO AO USUÁRIO DE COMPUTADORES

Atender e orientar usuários; instalar e fazer a manutenção de equipamentos.

CARGO / ESPECIALIDADE - AGENTE LEGISLATIVO / GARÇOM

Atender aos serviços de copa, parlamentares e servidores quando no exercício de suas atividades e nas no âmbito, e aos visitantes nas solenidades promovidas ou das quais a ALE/AM participe; zelar pela manutenção e conservação dos utensílios colocados à sua disposição.

CARGO / ESPECIALIDADE - AGENTE LEGISLATIVO / RADIALISTA

Realizar a locução na transmissão dos atos legislativos, inclusive dos parlamentares e comissões; zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos colocados à sua disposição.

CARGO / ESPECIALIDADE - AGENTE LEGISLATIVO / MOTORISTA

Dirigir veículos; transportar pessoas e materiais; zelar pela manutenção e conservação dos veículos

CARGO / ESPECIALIDADE - AGENTE LEGISLATIVO / OPERADOR MASTER DE TV

Comutar canais de alimentação conforme o roteiro da programação; manter a emissora em atividade; zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos colocados à sua disposição.

CARGO / ESPECIALIDADE - AGENTE LEGISLATIVO / CINEGRAFISTA

Operar câmeras para gravação e transmissão de imagens das atividades legislativas; zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos colocados à sua disposição.

CARGO / ESPECIALIDADE - AGENTE LEGISLATIVO / PRODUTOR DE TV

Apurar, pesquisar, marcar entrevistas, definir locações para gravação, acompanhar equipes de externa; zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos colocados à sua disposição.

CARGO / ESPECIALIDADE - AGENTE LEGISLATIVO / DIRETOR DE TV

Planejar, dirigir, coordenar e executar as atividades inerentes à TV Assembléia e a distribuição de mídia para divulgação; gerenciar e assegurar as informações necessárias ao desempenho de sua função; zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos colocados à sua disposição.

CARGO / ESPECIALIDADE - AGENTE LEGISLATIVO / EDITOR DE TV

Editar, produzir e selecionar as matérias exibidas pela TVALE; atuar em conformidade com as normas do telejornalismo. zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos colocados à sua disposição.

CARGO / ESPECIALIDADE - AGENTE LEGISLATIVO / TÉCNICO DE ÁUDIO

Supervisionar e aferir os equipamentos de áudio necessários à emissão, gravação e transmissão das atividades legislativas; manutenção e conservação dos equipamentos colocados à sua disposição.

CARGO / ESPECIALIDADE - AGENTE LEGISLATIVO / ASSISTENTE TÉCNICO

Supervisionar e aferir os equipamentos de operações necessários às emissões, gravações, transporte e recepção de sinais e transmissões; montar, operar e prestar assistência técnica em equipamentos de vídeo, áudio e transmissão acompanhar equipes de externa; zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos colocados à sua disposição.

CARGO / ESPECIALIDADE - AGENTE LEGISLATIVO / REPÓRTER

Realizar entrevistas e matérias jornalísticas; coletar e preparar notícias e informações para divulgação; acompanhar equipes de externa; zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos colocados à sua disposição.