



**\* Edital retificado em 27 de setembro de 2013**

A Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com os dispositivos da Constituição Federal de 1988, na Constituição Estadual vigente e com fundamento no artigo 32, Inciso II, alínea 'g' da Resolução n. 677, de 20 de dezembro de 2006, que dispõe sobre o Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, e na Lei n. 9.971, de 09 de agosto de 2013; na Lei n. 7.860, de 19 de dezembro de 2002 e alterações posteriores, torna pública a abertura de inscrições e estabelece as normas relativas à realização do Concurso Público para o provimento de cargos e formação de cadastro de reserva para cargos de **Nível Médio** e de **Nível Superior** da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, mediante as condições estabelecidas neste edital.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

---

- 1.1 O Concurso Público, regido por este Edital, pelos diplomas legais e regulamentares, seus anexos e posteriores retificações, caso existam, visa ao preenchimento de **91 (noventa e uma) vagas** imediatas e **127 (cento e vinte e sete) vagas** para formação de cadastro de reserva para Cargos de **Nível Médio** e **74 (setenta e quatro) vagas** imediatas e **130 (cento e trinta) vagas** para formação de cadastro de reserva para Cargos de **Nível Superior**, respeitando o percentual mínimo de **10% (dez por cento)** a candidatos com deficiência, na forma prevista do §1º do Art. 21 da Lei Complementar Estadual n. 114, de 25 de novembro de 2002, e nos termos do Art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, e §2º do artigo 5º da Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre a reserva de vagas para candidatos com deficiências, e será executado sob a responsabilidade da Fundação Getulio Vargas, doravante denominada FGV.
- 1.2 A inscrição do candidato implicará na concordância plena e integral com os termos deste Edital, seus anexos, eventuais alterações e legislação vigente.

## 2. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

---

- 2.1 A seleção dos candidatos para o cargo de **Nível Superior** dar-se-á por:
  - a) Prova Escrita Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório;
  - b) Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, somente para os cargos de **Editor(a) de Texto, Pauteiro(a) da TV, Repórter Apresentador(a) da TV e Radialista.**
- 2.2 A seleção dos candidatos para o cargo de **Nível Médio** dar-se-á por:
  - a) Prova Escrita Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório;
  - b) Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, somente para os cargos de **Editor(a) de Imagens, Editor(a) de Pós-produção, Repórter Fotográfico, Operador(a) Master da TV, Operador(a) de Vídeo da TV, Repórter Cinematográfico(a) da TV, Auxiliar Técnico da TV, Editor Gráfico, Operador(a) de Áudio da TV, Operador de Som, Técnico de Manutenção da TV, Técnico em Eletricidade e Técnico Hidráulico.**
- 2.3 Os resultados e as convocações serão divulgados na Internet no seguinte endereço eletrônico: [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/almt](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/almt).
- 2.4 As provas serão realizadas nas cidades de **Cuiabá** e **Várzea Grande**, no Estado de Mato Grosso.
- 2.5 Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nas cidades relacionadas no subitem 2.4, a FGV reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas às determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao deslocamento e hospedagem desses candidatos.
- 2.6 Todos os horários definidos neste Edital, seus anexos e comunicados oficiais têm como referência o



horário oficial de Mato Grosso.

### 3. DOS CARGOS

- 3.1 A denominação dos cargos, os requisitos de escolaridade, o número de vagas, o vencimento inicial e o valor da taxa de inscrição estão estabelecidos na tabela a seguir:

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR						
Requisitos de escolaridade	Valor da taxa de inscrição					
Apresentar diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no devido Conselho de Classe, quando for o caso	R\$ 120,00					
QUADRO DE VAGAS						
Funções	Vagas e Vencimentos dos Cargos					
	Vencimento inicial em 2013	Ampla Concorrência Vagas Imediatas	Ampla Concorrência Cadastro de Reserva	Portadores de Deficiência Vagas Imediatas	Portadores de Deficiência Cadastro de Reserva	Total de Vagas
Administrador(a)	R\$ 5.034,88	02	05	–	–	07
Analista de Sistemas – Administração de Rede de Segurança		01	03	–	–	04
Analista de Sistemas – Banco de Dados		01	02	–	–	03
Analista de Sistemas – Organização, Sistemas e Métodos		01	03	–	–	04
Analista de Sistemas - Programador		03	04	–	–	07
Arquiteto(a)		–	01	–	–	01
Arquivista da TV		02	02	–	–	04
Arquivista Documental		–	03	–	–	03
Assistente Social		–	03	–	–	03
Bibliotecário(a)		01	01	–	–	02
Contador(a)		03	08	01	–	12
Economista		01	03	–	–	04
Editor(a) de Texto		03	02	–	–	05
Enfermeiro(a)		–	05	–	–	05
Engenheiro(a) Civil		–	02	–	–	02
Engenheiro(a) de Segurança do Trabalho		–	02	–	–	02
Engenheiro(a) Eletricista		01	01	–	–	02
Fisioterapeuta		–	03	–	–	03
Jornalista		09	05	01	–	15
Pauteiro(a) da TV		03	02	–	–	05
Professor(a) de Espanhol	–	03	–	–	03	



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CONCURSO PÚBLICO – ALMT**  
 EDITAL N° 01, DE 27 DE SETEMBRO DE 2013

Professor(a) de Inglês		–	03	–	–	03
Professor(a) de Português		–	03	–	–	03
Psicólogo(a)		–	03	–	–	03
Publicitário(a)		03	02	–	–	05
Radialista		03	02	–	–	05
Repórter Apresentador(a) da TV		04	03	–	–	07
Revisor(a) de Texto		01	01	–	–	02
Técnico(a) Legislativo de Nível Superior		27	45	03	05	80
<b>TOTAL DE VAGAS</b>		<b>69</b>	<b>125</b>	<b>05</b>	<b>05</b>	<b>204</b>

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

Requisitos de escolaridade	Valor da taxa de inscrição
Certificado de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio técnico (antigo segundo grau profissionalizante), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	R\$ 70,00

**QUADRO DE VAGAS**

Funções	Vagas e Vencimentos dos Cargos					
	Vencimento inicial em 2013	Ampla Concorrência Vagas Imediatas	Ampla Concorrência Cadastro de Reserva	Portadores de Deficiência Vagas Imediatas	Portadores de Deficiência Cadastro de Reserva	Total de Vagas
Almoxarife	R\$2.286,22	01	09	01	–	11
Auxiliar de Repórter Cinematográfico da TV		03	02	–	–	05
Auxiliar Técnico da TV		02	02	–	–	04
Copeiro(a)		02	08	01	–	11
Editor(a) de Imagens		04	03	01	–	08
Editor(a) de Pós-Produção		03	02	–	–	05
Editor(a) Gráfico		–	02	–	–	02
Garçom		02	08	01	–	11
Motorista		03	10	01	–	14
Operador(a) de Áudio da TV		07	04	01	–	12
Operador(a) de Master da TV		03	02	–	–	05
Operador(a) de Som		04	03	–	–	07
Operador(a) de Vídeo da TV		04	02	–	–	06
Produtor(a) Programador da TV		02	02	–	–	04
Repórter(a) Cinematográfico da		09	05	01	–	15
Repórter Fotográfico		03	04	01	–	08
Secretário(a)		09	14	01	01	25



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO  
CONCURSO PÚBLICO – ALMT  
EDITAL N° 01, DE 27 DE SETEMBRO DE 2013

Serviços Gerais	02	08	01	–	11
Técnico(a) Hidráulico	01	03	–	–	04
Técnico(a) Legislativo	09	18	01	02	30
Técnico de Manutenção da TV	02	02	–	–	04
Técnico(a) em Eletricidade	01	05	–	–	06
Técnico(a) em Informática – Rede/Telefonia	01	02	–	–	03
Técnico(a) em Informática – Suporte	03	04	–	–	07
<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>80</b>	<b>124</b>	<b>11</b>	<b>03</b>	<b>218</b>

- 3.2 A remuneração inicial dos cargos tem por base a Portaria MD n. 18 de 03 de julho de 2013.
- 3.3 O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no cargo, aos seguintes requisitos:
- ter sido classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, seus anexos e eventuais retificações;
  - ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do Art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto Federal n. 70.436, de 18 de abril de 1972;
  - ter idade mínima de 18 anos completos;
  - estar em gozo dos direitos políticos e civis;
  - estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as militares;
  - firmar declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
  - apresentar declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s), emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrente de aposentadoria e pensão;
  - apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio e, se casado(a), a do cônjuge;
  - firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
  - ser considerado apto no exame admissional a ser realizado pela Junta Médica do Estado de Mato Grosso;
  - apresentar diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Nível Médio Completo ou Curso Técnico Equivalente ou Nível Superior Completo, fornecido por instituição de ensino, reconhecido pelo Ministério de Educação, comprovado por meio de apresentação de original e cópia do respectivo documento, para o cargo pretendido;
  - não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
  - apresentar certidões dos setores de distribuição dos fóruns criminais dos locais em que tenha residido nos últimos cinco anos, das Justiças Federal e Estadual, expedidas, no máximo, há seis meses, respeitado o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver;
  - estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo, não tendo, inclusive, deficiência incompatível com as atribuições do cargo, fato apurado pela Perícia Médica Oficial a ser designada pela ALMT;
  - apresentar folhas de antecedentes da Polícia Federal e da polícia dos Estados onde tenha residido nos últimos cinco anos, expedidas, no máximo, há seis meses, respeitado o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver;



- p) estará impedido de tomar posse o candidato ex-servidor, demitido ou destituído de cargo em comissão, na vigência do prazo de incompatibilidade para investidura em cargo público, conforme previsto no art. 197 da Lei Estadual n. 6.677/94;
- q) cumprir as determinações deste Edital.
- 3.4 No ato da posse, todos os requisitos especificados no subitem 3.3 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original.
- 3.5 O Servidor será regido pelo Regime Jurídico do Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais, Lei Complementar n. 04 de 15 de outubro de 1990, e alterações posteriores, tendo jornada mínima de trabalho de 30 (trinta) horas semanais.
- 3.6 Os candidatos classificados no presente Concurso Público serão lotados na unidade da ALMT sediada na cidade de Cuiabá.
- 3.7 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 3.8 Os requisitos e as atribuições dos cargos estão definidas no Anexo II desse Edital.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

---

- 4.1 As inscrições para o Concurso Público encontrar-se-ão abertas no período de **30 de setembro de 2013** até **03 de novembro de 2013**.
- 4.2 Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/almt](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/almt), observando o seguinte:
- a) acessar o endereço eletrônico, a partir das 14h00min do dia **30 de setembro de 2013** até às 23h59min do dia **03 de novembro de 2013**;
- b) preencher o requerimento de inscrição que será exibido e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;
- c) o envio do requerimento de inscrição gerará, automaticamente, o boleto bancário, em favor da ALMT, relativa à Taxa de Inscrição que deverá ser impresso e pago em espécie em qualquer agência bancária, ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do comprovante de inscrição;
- d) a inscrição feita pela Internet somente terá validade após a confirmação do pagamento pelo Banco Bradesco;
- e) a ALMT e a FGV não se responsabilizam por Requerimento de Inscrição que não tenha sido recebido por fatores de ordem técnica dos computadores que impossibilitem a transferência dos dados, falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados;
- f) o Requerimento de Inscrição será cancelado caso o pagamento da taxa de inscrição (boleto bancário) não seja efetuado até o primeiro dia útil subsequente ao último dia do período destinado ao recebimento de inscrições via Internet (**04 de novembro de 2013**);
- g) após as 23h59min do dia **03 de novembro de 2013**, não será mais possível reimprimir o formulário de Requerimento de Inscrição;
- h) o pagamento do valor da taxa de inscrição por meio eletrônico poderá ser efetuado até o dia **04 de novembro de 2013**. Os pagamentos efetuados após esse prazo não serão aceitos.
- 4.3 O candidato somente poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário emitido pela FGV, gerado ao término do processo de inscrição.
- 4.4 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/almt](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/almt) e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do Requerimento de Inscrição.
- 4.5 Todos os candidatos inscritos no período entre 14h00min do dia **30 de setembro de 2013** e 23h59min do dia **03 de novembro de 2013** poderão reimprimir, caso necessário, o **boleto bancário**, no máximo, até às 23h59min do primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições (**04 de novembro de 2013**), quando esse recurso será retirado do site da FGV.



- 4.5.1 O pagamento da taxa de inscrição após as 23h59min do dia **04 de novembro de 2013**, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam o cancelamento da inscrição.
- 4.5.2 Não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 4.6 As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição ou o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, nos termos do subitem 5.2 e seguintes deste Edital.
- 4.6.1 O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/almt](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/almt) na ocasião da divulgação do Edital de convocação para as provas, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
- 4.7 Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas, e as requeridas por via postal, via fax e/ou correio eletrônico.
- 4.8 É vedada a transferência do valor pago, a título de taxa, para terceiros, outra inscrição ou para outro concurso.
- 4.9 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 4.10 A inscrição do candidato implica no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, também quanto à realização das provas nos prazos estipulados.
- 4.11 A qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do processo de seleção, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.
- 4.11.1 O candidato que cometer no ato de inscrição erro grosseiro na digitação de seu nome ou apresentar documento de identificação que não conste na ficha de cadastro do concurso, será eliminado do certame, a qualquer tempo.
- 4.12 Quando do processamento das inscrições for verificada a existência de duplicidade de inscrições por um mesmo candidato para o mesmo cargo, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e hora de envio via Internet do requerimento pelo sistema de inscrições online da FGV. Consequentemente, as demais inscrições do candidato serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de taxa de inscrição.
- 4.12.1 O candidato poderá realizar mais de uma inscrição no presente concurso desde que seja para cargos que tenham turnos de aplicação distintos.
- 4.13 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso por conveniência da Administração Pública.
- 4.14 O comprovante de inscrição e/ou pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas ou quando solicitado.
- 4.15 Após a homologação da inscrição não será aceita em hipótese alguma solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição, salvo o previsto no subitem 5.2.1.

## 5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

---

- 5.1 Haverá isenção da taxa de inscrição para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da taxa, nos termos do Decreto Federal n. 6.135, de 26 de junho de 2007, do Decreto Federal n. 6.593, de 02 de outubro de 2008, Lei Estadual n. 7.713 de 11 de setembro de 2002 e Lei Estadual n. 6.156, de 28 de dezembro de 1992, alterada pela Lei Estadual n. 8.795, de 07 de janeiro de 2008.
- 5.2 Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CONCURSO PÚBLICO – ALMT**  
EDITAL N° 01, DE 27 DE SETEMBRO DE 2013

- estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, estiver amparado pela Lei Estadual n.º 7.713 de 11 de setembro de 2002, que apresente documento comprobatório de sua condição de doador de sangue, público ou privado, no Estado de Mato Grosso ou estiver desempregado ou que receber até um salário mínimo e meio, amparo na Lei Estadual n.º 6.156, de 28 de dezembro de 1992, alterada pela Lei Estadual n.º 8.795, de 07 de janeiro de 2008.
- 5.2.1 o candidato que requerer a isenção na condição de doador regular de sangue ou desempregado deverá comprovar sua condição através do envio (original ou cópia autenticada em cartório) entre o período de **30 de setembro de 2013** até **04 de outubro de 2013**, impreterivelmente, via SEDEX, para a sede da FGV (ALMT – DOCUMENTAÇÃO ISENÇÃO) – Praia de Botafogo, 190, 6º andar, sala 605, Botafogo, Rio de Janeiro-RJ, CEP 22250-900.
- 5.2.2 A documentação para solicitação de isenção na condição de doador regular de sangue é:
- a.1) cópia simples autenticada do documento de identidade; e
  - a.2) cópia de documento comprobatório padronizado da condição de doador regular, expedido por banco de sangue, público ou privado, (autorizado pelo Poder Público) em que o candidato realizar a doação, constando, pelo menos 03 (três) doações até a data de publicação deste Edital.
- 5.2.3 A documentação para solicitação de isenção na condição de desempregado é:
- b.1) cópia simples do documento de identidade;
  - b.2) cópia autenticada em cartório da página de identificação (frente e verso) da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo número e série, e cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e a data de saída, bem como a folha subsequente em branco ou,
  - b.3) cópia autenticada em cartório da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo número e série, bem como de todas as folhas de contrato de trabalho que identifique a data de admissão, o valor da remuneração e a folha subsequente em branco ou cópia do contracheque referente a julho de 2013.
- 5.2.4 O candidato que requerer a isenção deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais com a FGV pelo sistema de inscrições *online* ou solicitá-la ao fiscal de aplicação no dia de realização das provas.
- 5.2.5 Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar no indeferimento do pedido de isenção do candidato, por divergência dos dados cadastrais informados e os constantes no banco de dados do CadÚnico.
- 5.3 A isenção somente poderá ser solicitada no período entre 14h00min do dia de **30 de setembro de 2013** e 23h59min do dia **02 de outubro de 2013**, por meio de inscrição no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/almt](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/almt) devendo o candidato, obrigatoriamente, indicar o seu Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como declarar-se membro de família de baixa renda.
- 5.4 A FGV consultará o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.
- 5.5 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato,



- podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no Decreto Federal n. 83.936/79, Art. 10, parágrafo único.
- 5.6 O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da FGV.
- 5.6.1 O fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal (Prouni, Fies, Bolsa Família, etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames não garantem, por si só, a isenção da taxa de inscrição.
- 5.7 Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas.
- 5.8 Não será deferida a solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição por fax, correio eletrônico ou pelos Correios.
- 5.9 O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicarão na eliminação automática do processo de isenção.
- 5.10 O resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado até o dia **22 de outubro de 2013**, no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/almt](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/almt).
- 5.10.1 É responsabilidade do candidato acompanhar a publicação e tomar ciência do seu conteúdo.
- 5.11 O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no prazo de dois dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, através de *link* disponibilizado no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/almt](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/almt).
- 5.12 A relação dos pedidos de isenção deferidos após recurso será divulgada até o dia **28 de outubro de 2013**, no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/almt](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/almt).
- 5.13 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos poderão se inscrever acessando o endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/almt](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/almt) para imprimir o boleto bancário para pagamento até o dia **04 de novembro de 2013**, conforme procedimentos descritos neste Edital.
- 5.14 O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior estará automaticamente excluído do Concurso Público.

## 6. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOA COM DEFICIÊNCIA

---

- 6.1 Das vagas destinadas a cada cargo/função e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, de acordo com o **§1º do artigo 21 da Lei Complementar Estadual n. 114, de 25 de novembro de 2002**, e nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, e §2º do artigo 5º da Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, **10% (dez por cento) serão reservadas a candidatos com deficiência.**
- 6.1.1 De acordo com os termos do § 2º do Art. 21 da Lei Complementar Estadual n. 114, de 25 de novembro de 2002, caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1, resulte em número fracionado superior a **0,7 (sete décimos)**, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
- 6.1.2 O candidato que se declarar com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 6.1.3 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência devem apresentar laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos doze meses que antecedem a publicação deste Edital, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com





- expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.
- 6.1.4 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá marcar a opção no *link* de inscrição e enviar o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) até o dia **04 de novembro de 2013**, impreterivelmente, via SEDEX, para a sede da **FGV (ALMT – LAUDO MÉDICO) – Praia de Botafogo, 190, 6º andar, sala 605, Botafogo, Rio de Janeiro-RJ, CEP 22250-900**.
- 6.1.4.1. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise da comissão e no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.
- 6.2 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no item 7 deste Edital, indicando as condições de que necessita para a realização das provas, conforme previsto no Art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal n. 3.298/99.
- 6.3 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoas com deficiência será divulgada no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/almt](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/almt), na ocasião da publicação do Edital de locais e horários de realização das provas.
- 6.3.1 O candidato cujo pedido de inscrição na condição de pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido à FGV pelo e-mail [concursoalmt@fgv.br](mailto:concursoalmt@fgv.br).
- 6.4 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência por cargo.
- 6.4.1 O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com a FGV por meio do e-mail [concursoalmt@fgv.br](mailto:concursoalmt@fgv.br), ou ainda, mediante o envio de correspondência para o endereço constante do subitem 6.1.4 deste Edital, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.
- 6.5 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, se convocados para a realização dos procedimentos pré-admissionais, deverão submeter-se à perícia médica, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do Art. 43, do Decreto Federal n. 3.298/99.
- 6.5.1 A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência da qual é portador com as atribuições do cargo.
- 6.6 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico emitido até 30 (trinta) dias antes da realização da referida perícia, que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme especificado no Decreto Federal n. 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.
- 6.6.1 O laudo médico deverá conter:
- a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova;
  - a indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso;
  - a deficiência auditiva, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 6 (seis) meses a contar da data de início do período de inscrição;
  - a deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências, se for o caso;
  - a deficiência visual, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de acuidade em AO



(ambos os olhos), patologia e campo visual.

- 6.7 A não observância do disposto no subitem 6.5, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.
- 6.7.1 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.
- 6.8 O candidato convocado para a perícia médica, e que não for enquadrado como pessoa com deficiência, caso seja aprovado nas demais fases, continuará figurando apenas na lista de classificação geral.
- 6.9 O candidato na condição de pessoa com deficiência reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo de atuação será eliminado do Concurso Público.
- 6.10 Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados no Exame Médico Pré-Admissional, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.

## 7. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

- 7.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários para cada fase do Concurso e, ainda, enviar até o dia **04 de novembro de 2013**, impreterivelmente, via SEDEX, para a sede da **FGV (ALMT – LAUDO MÉDICO) – Praia de Botafogo, 190, 6º andar, sala 605, Botafogo, Rio de Janeiro-RJ, CEP 22250-900** – laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 7.1.1 Nos casos de força maior, em que seja necessário solicitar atendimento especial após a data de **04 de novembro de 2013**, o candidato deverá enviar solicitação de atendimento especial via correio eletrônico [concursoalmt@fgv.br](mailto:concursoalmt@fgv.br) juntamente com cópia digitalizada do laudo médico que justifique o pedido, e posteriormente encaminhar o documento original ou cópia autenticada em cartório via SEDEX endereçado à FGV no endereço indicado no subitem 7.1, especificando os recursos especiais necessários.
- 7.1.1.1 A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 7.1.2 A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida **uma hora** por prova para os candidatos nesta situação.
- 7.1.3 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 7.1.3.1 A ALMT e a FGV não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo à FGV. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Concurso e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.
- 7.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deve solicitar atendimento especial para tal fim. A candidata deverá trazer um acompanhante, que ficará em sala reservada com a criança e será o responsável pela sua guarda.
- 7.2.1 A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.



- 7.2.2 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 7.2.3 Para garantir a aplicação dos termos e condições deste Edital, a candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.
- 7.3 Será divulgada no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/almt](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/almt) a relação de candidatas que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.
- 7.3.1 O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso no primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido à FGV via correio eletrônico [concursoalmt@fgv.br](mailto:concursoalmt@fgv.br).
- 7.4 De acordo com o subitem 7.1.1, portadores de doenças infectocontagiosas que não tiverem comunicado à FGV, por inexistir a doença na data limite referida, deverão fazê-lo por meio do correio eletrônico [concursoalmt@fgv.br](mailto:concursoalmt@fgv.br), tão logo a condição seja diagnosticada.
- 7.4.1. Os candidatos nesta situação, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito a atendimento especial.
- 7.5 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente à FGV acerca da situação, nos moldes do subitem 7.1 deste Edital.
- 7.5.1. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos.

## 8. DAS PROVAS

### 8.1 DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

- 8.1.1 As Provas Escritas Objetivas de múltipla escolha serão realizadas nas cidades de Cuiabá e Várzea Grande, no Estado de Mato Grosso, conforme as datas e horários previstos a seguir:
- a) Cargos de **Nível Superior**: dia **08 de dezembro de 2013**, das **08h00min às 12h00min**, segundo o horário de Mato Grosso;
- b) Cargos de **Nível Médio**: dia **08 de dezembro de 2013**, das **14h00min às 18h00min**, segundo o horário de Mato Grosso.
- 8.1.2 Os locais para realização da Prova Escrita Objetiva serão divulgados no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/almt](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/almt).
- 8.1.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 8.1.4 Para os cargos de Nível Superior, a Prova Escrita Objetiva será composta de **70 (setenta)** questões de múltipla escolha, numeradas sequencialmente, com 05 (cinco) alternativas e apenas uma resposta correta. Para os cargos de **Nível Médio**, a Prova Escrita Objetiva será composta de **60 (sessenta)** questões de múltipla escolha, numeradas sequencialmente, com 05 (cinco) alternativas e apenas uma resposta correta.
- 8.1.5 As questões da Prova Escrita Objetiva serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste edital.
- 8.1.6 O quadro a seguir apresenta as disciplinas, o número de questões e o peso atribuído a cada disciplina para os cargos de **Nível Superior**:

DISCIPLINAS DO MÓDULO CONHECIMENTOS BÁSICOS	QUESTÕES	PESO/ PONTOS
01. Língua Portuguesa	15	1
02. Raciocínio-Lógico Matemático	10	1



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO  
CONCURSO PÚBLICO – ALMT  
EDITAL N° 01, DE 27 DE SETEMBRO DE 2013

03. Conhecimentos Gerais	10	1
04. Legislação Específica	05	1
<b>DISCIPLINA DO MÓDULO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>		
05. Conhecimentos Específicos	30	2
<b>TOTAL</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

- 8.1.7 O quadro a seguir apresenta as disciplinas, o número de questões e o peso atribuído a cada disciplina para os cargos de Nível Médio de **Almoxarife, Copeiro(a), Garçom, Motorista, Serviços Gerais, Auxiliar de Repórter Cinematográfico da TV, Auxiliar Técnico da TV, Editor de Imagens, Editor de Pós-Produção, Editor Gráfico, Operador de Áudio da TV, Operador Master da TV, Operador de Som, Operador de Vídeo da TV, Produtor Programador da TV, Repórter Cinematográfico da TV, Repórter Fotógrafo, Técnico Hidráulico, Técnico de Manutenção da TV, Técnico em Eletricidade, Técnico em Informática (Redes/Telefonia), Técnico em Informática (Suporte)**:

DISCIPLINAS DO MÓDULO CONHECIMENTOS BÁSICOS	QUESTÕES	PESO/ PONTOS
01. Língua Portuguesa	15	1
02. Raciocínio-Lógico Matemático	10	1
03. Conhecimentos Gerais	10	1
04. Legislação Específica	05	1
<b>DISCIPLINA DO MÓDULO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>		
05. Conhecimentos Específicos	20	2
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>80</b>

- 8.1.7 O quadro a seguir apresenta as disciplinas, o número de questões e o peso atribuído a cada disciplina para os cargos de Nível Médio de **Secretário(a) e Técnico(a) Legislativo(a)**:

DISCIPLINAS DO MÓDULO CONHECIMENTOS BÁSICOS	QUESTÕES	PESO/ PONTOS
01. Língua Portuguesa	15	1
02. Raciocínio-Lógico Matemático	06	1
03. Conhecimentos Gerais	05	1
04. Legislação Específica	04	1
05. Noções de Informática	10	1
<b>DISCIPLINA DO MÓDULO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>		
05. Conhecimentos Específicos	20	2
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>80</b>

- 8.1.9 Será atribuída nota zero à questão que não apresentar nenhuma resposta assinalada, apresentar emenda ou rasura ou contiver mais de uma resposta assinalada.
- 8.1.10 O candidato deverá assinalar a resposta da questão objetiva, usando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, no cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas.
- 8.1.11 Os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em



- desacordo com este Edital ou com as instruções do cartão de respostas, como marcação rasurada, emendada ou com o campo de marcação não preenchido integralmente. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.
- 8.1.12 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
- 8.1.13 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, número de inscrição, data de nascimento e o número de seu documento de identidade.
- 8.1.14 Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de aplicação o documento que será utilizado para a correção de sua prova (**o cartão de respostas**). O candidato que descumprir a regra de entrega desse documento será eliminado do concurso.
- 8.1.15 A FGV divulgará a imagem do cartão de respostas dos candidatos que realizarem a Prova Escrita Objetiva, exceto dos eliminados na forma deste Edital, no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/almt](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/almt), após a data de divulgação do resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva. A imagem ficará disponível até 15 (quinze) dias corridos da data de publicação do resultado final do Concurso Público.
- 8.1.16 Após o prazo determinado no subitem anterior, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem do cartão de respostas.
- 8.1.17 Por motivo de segurança e visando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso, serão adotados os procedimentos a seguir especificados:
- após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala sem autorização e acompanhamento da fiscalização;
  - somente após decorridas **duas horas** do início da prova, o candidato poderá entregar seu Caderno de Questões da Prova Escrita Objetiva e seu cartão de respostas ao fiscal de sala e retirar-se da sala de prova sem levar o caderno de provas;
  - o candidato que insistir em sair da sala de prova antes do horário permitido, 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;
  - não será permitido, sob hipótese alguma, durante a aplicação de prova, o retorno do candidato à sala de prova após ter-se retirado da mesma, sem autorização, ainda que por questões de saúde;
  - o candidato somente poderá levar o Caderno de Questões **sessenta minutos** antes do horário previsto para o término da prova;
- 8.1.18 Para os cargos que exigem Nível Superior, será considerado **aprovado** na Prova Escrita Objetiva o candidato que acertar no mínimo **20 (vinte)** questões do módulo de Conhecimentos Básicos, **15 (quinze)** questões do módulo de Conhecimentos Específicos e **42 (quarenta e dois)** questões do total da prova.
- 8.1.19 Para os cargos Nível Médio, será considerado **aprovado** na Prova Escrita Objetiva o candidato que acertar no mínimo **20 (vinte)** questões do módulo de Conhecimentos Básicos, **10 (dez)** questões do módulo de Conhecimentos Específicos e **36 (trinta e seis)** questões do total da prova.
- 8.1.20 O candidato que não atender aos requisitos do subitem **8.1.18** ou do **8.1.19** será **eliminado** do concurso.
- 8.1.21 Os candidatos não-eliminados serão ordenados de acordo com os valores decrescentes das notas finais na Prova Escrita Objetiva, obedecidos os respectivos pesos das disciplinas.

## 9. DAS PROVAS PRÁTICAS

- 9.1 Os candidatos inscritos nos cargos constantes da alínea B dos itens 2.1 e 2.2, somente serão convocados para a realização das provas práticas caso atendam aos requisitos constantes do **subitem 8.1.18 ou do 8.1.19** e, ainda, estejam classificados até 5 (cinco) vezes o número total de vagas (vagas imediatas



somadas ao cadastro de reserva) de cada cargo, respeitados os empates na última colocação e a reserva de vagas para os candidatos com deficiência.

- 9.2 A prova prática compreenderá a execução de tarefas do cotidiano de trabalho, conforme atribuições dos cargos constantes do anexo I deste Edital.
- 9.3 Quando da convocação para as provas práticas será divulgado o edital contendo todas as informações pertinentes à referida etapa.

## 10. DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO

---

- 10.1 A Nota Final será a soma das notas obtidas na Prova Escrita Objetiva e na Prova Prática, quando for o caso.
- 10.2 A classificação final será obtida, após os critérios de desempate, com base na listagem dos candidatos remanescentes no concurso.

## 11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

---

- 11.1 Em caso de empate nas vagas terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
- tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso, nos termos do artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
  - obtiver a maior nota na(s) prova(s) prática(s), quando houver;
  - obtiver a maior nota no módulo de Conhecimentos Específicos da Prova Escrita Objetiva;
  - obtiver a maior nota na disciplina Língua Portuguesa da Prova Escrita Objetiva; e
  - persistindo o empate, terá preferência o candidato mais velho.

## 12. DOS RECURSOS

---

- 12.1 O resultado preliminar e o gabarito oficial preliminar da Prova Escrita Objetiva serão divulgados no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/almt](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/almt).
- 12.2 O candidato que desejar interpor recurso contra o gabarito oficial preliminar e os resultados preliminares mencionados no subitem 12.1 disporá de **dois dias** úteis para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação desses gabaritos.
- 12.3 Para recorrer contra o gabarito oficial preliminar e contra o resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva o candidato deverá usar formulários próprios, encontrados no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/almt](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/almt) respeitando as respectivas instruções.
- 12.3.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.
- 12.3.2 Após a análise dos recursos contra o gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva, a Banca Examinadora poderá manter ou alterar o gabarito e anular a questão.
- 12.3.3 Se do exame de recurso resultar a anulação de questão integrante da Prova Escrita Objetiva, a pontuação correspondente a ela será atribuída a todos os candidatos.
- 12.3.4. Se houver alteração, por força dos recursos, do gabarito oficial preliminar de questão integrante de Prova Escrita Objetiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 12.3.5 Todos os recursos serão analisados e as respostas serão divulgadas no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/almt](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/almt).
- 12.3.6 Não serão aceitos recursos via fax, correio eletrônico, Correios ou fora do prazo.



- 12.4 Para recorrer dos resultados preliminares da Prova Prática (quando for o caso), o candidato deverá usar formulário próprio, encontrado no endereço [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/almt](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/almt), respeitando as respectivas instruções constantes do edital de convocação.
- 12.4.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.
- 12.4.2 Após a análise dos recursos contra os resultados preliminares da Prova Prática, a Banca Examinadora poderá manter ou alterar o resultado divulgado.
- 12.4.3 Todos os recursos serão analisados individualmente e as respostas serão divulgadas no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/almt](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/almt).
- 12.5 Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como contra o resultado final das provas.
- 12.6 Será liminarmente indeferido o recurso cujo teor desrespeitar a Banca.

### 13. DA HOMOLOGAÇÃO

---

- 13.1. O resultado final será homologado pela Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, mediante publicação no Diário Oficial do Estado e divulgados na Internet nos sites da FGV e [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/almt](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/almt), não se admitindo recurso em face desse resultado.
- 13.2 O candidato que não atender, no ato da contratação, aos requisitos dos subitens 3.3 e 3.4 deste Edital, será considerado desistente, excluído automaticamente do Concurso Público e perdendo seu direito à vaga, ensejando a convocação do próximo candidato na lista de classificação.
- 13.2.1 Da mesma forma, será considerado desistente, o candidato que no ato da contratação recusar a vaga que lhe for disponibilizada para assunção do cargo.
- 13.3 Os candidatos classificados serão convocados para contratação por meio de Ato Convocatório publicado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, por correspondência que será enviada para o endereço indicado no Requerimento de Inscrição e no site [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/almt](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/almt).
- 13.3.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público.

### 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

---

- 14.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso Público contidas neste Edital e em outros a serem publicados.
- 14.2. O acompanhamento da publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público divulgados integralmente no endereço eletrônico [www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/almt](http://www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/almt), é de inteira responsabilidade do candidato.
- 14.3. O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público por meio do telefone 0800-2834628 ou do e-mail [concursoalmt@fgv.br](mailto:concursoalmt@fgv.br).
- 14.3.1 Não será enviado à residência do candidato nenhum tipo de comunicação ou chamado individualizado.
- 14.4. Quaisquer correspondências físicas referidas neste edital deverão ser postadas, via SEDEX, à **FGV (ALMT) – Praia de Botafogo, 190, 6º andar, sala 605, Botafogo, Rio de Janeiro-RJ, CEP 22250-900**.
- 14.5. O candidato que desejar informações ou relatar à FGV fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo usando os meios dispostos no subitem 14.3.
- 14.6. 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, observando o horário oficial de Mato Grosso,



- munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, em material transparente, do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento da taxa de inscrição e do documento de identidade original.
- 14.7. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).
- 14.7.1. 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.
- 14.7.2. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
- 14.8. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 14.7 deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 14.9. 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 apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 14.9.1 A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 14.10. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, a FGV procederá, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas.
- 14.10.1. A identificação datiloscópica compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos, mediante a utilização de material específico para esse fim, afixado em campo específico de seu cartão de respostas (Prova Escrita Objetiva).
- 14.10.2. Caso o candidato esteja impedido fisicamente de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na ata de aplicação da respectiva sala.
- 14.11. Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado oficial.
- 14.12. O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, **duas horas** após o seu início.
- 14.12.1. A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato.
- 14.12.2. O candidato que insistir em sair do recinto de realização da prova, descumprindo o disposto no subitem 14.12, deverá assinar o Termo de Ocorrência, declarando sua desistência do concurso, lavrado pelo Coordenador Local.
- 14.12.3. Os três últimos candidatos ao terminarem as provas deverão permanecer juntos no recinto, sendo somente liberados após os três terem entregado o material utilizado, terem seus nomes registrados na Ata e estabelecidas suas respectivas assinaturas.
- 14.12.4. A regra do subitem anterior poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais onde haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos com necessidades especiais que necessitem de sala em separado para a realização do concurso, oportunidade em que o lacre da embalagem de





- segurança será testemunhado pelos membros da equipe de aplicação, juntamente com o(s) candidato(s) presente(s) na sala de aplicação.
- 14.13. Iniciada a prova, o candidato não poderá retirar-se da sala sem autorização. Caso o faça, não poderá retornar em hipótese alguma.
- 14.14. O candidato somente poderá levar consigo o caderno de questões, ao final da prova, se isto ocorrer **nos últimos sessenta minutos** anteriores ao horário determinado para o término das provas.
- 14.14.1 Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o seu cartão de respostas e o seu caderno de questões, este último ressalvado o disposto no subitem 14.14.
- 14.15. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
- 14.15.1. Se, por qualquer razão fortuita, o concurso sofrer atraso em seu início ou necessitar interrupção, será concedido aos candidatos do local afetado prazo adicional de modo que tenham o tempo total previsto neste Edital para a realização das provas, em garantia à isonomia do certame.
- 14.15.2. Os candidatos afetados deverão permanecer no local do concurso. Durante o período em que os candidatos estiverem aguardando, será interrompido o tempo para realização da prova.
- 14.16. Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento implicará a eliminação automática do candidato.
- 14.17. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.
- 14.18. Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como *lpad*, *smartphone*, telefone celular, agenda eletrônica, aparelhos MP3, *notebook*, *tablets*, *palmtop*, *pendrive*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira (grafite), corretor líquido e/ou borracha. O candidato que estiver portando algo definido ou similar ao disposto neste subitem deverá informar ao fiscal da sala que determinará o seu recolhimento em embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, as quais deverão permanecer lacradas durante todo o período da prova, e sob guarda do candidato.
- 14.18.1. A FGV recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização das provas.
- 14.18.2. Para a segurança de todos os envolvidos no concurso, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, onde preencherá os dados relativos ao armamento.
- 14.18.3. Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação, que deverá permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente poderá ser aberto após deixar o local de provas.
- 14.18.4. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.
- 14.19. 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 das provas;
  - b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO  
CONCURSO PÚBLICO – ALMT  
EDITAL N° 01, DE 27 DE SETEMBRO DE 2013

- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos e/ou qualquer utensílio descrito no subitem 14.18;
  - 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;
  - f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
  - g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
  - h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas;
  - i) ausentar-se do local da prova antes de decorridas **duas horas** do início da mesma;
  - j) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no cartão de respostas;
  - k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
  - l) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
  - m) não permitir a coleta de sua assinatura;
  - n) for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
  - o) for surpreendido portando qualquer tipo de arma e/ou se negar a entregar a arma à Coordenação;
  - p) não permitir ser submetido ao detector de metal;
  - q) não permitir a coleta de sua impressão digital no cartão de respostas.
- 14.20. Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo, no dia de realização da Prova Escrita Objetiva, os candidatos serão submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização da prova.
- 14.20.1. Não será permitido o uso de sanitários por candidatos que tenham terminado as provas.
- 14.20.1.1 A critério exclusivo da Coordenação do local poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas.
- 14.21. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.
- 14.22. 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.
- 14.23. 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.
- 14.24. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, podendo constituir tentativa de fraude.
- 14.25. O prazo de validade do concurso, será de **um ano** contado a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado pelo mesmo período a critério da Administração da ALMT.
- 14.26. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço com a FGV, enquanto estiver participando do concurso até a data de divulgação do resultado final, por meio de requerimento a ser enviado à **FGV (ALMT) – Praia de Botafogo, 190, 6º andar, sala 605, Botafogo, Rio de Janeiro-RJ, CEP 22250-900**.
- 14.26.1 Após essa data, a atualização de endereço deverá ser feita junto à **ALMT (Comissão de Concurso da ALMT, Ed. André Antonio Maggi, n.º 06 – Centro Político/Cuiabá – MT, CEP: 78.049-901)**. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.
- 14.27. As despesas decorrentes da participação no Concurso Público, inclusive deslocamento, hospedagem e alimentação, correm por conta dos candidatos.
- 14.28. Os casos omissos serão resolvidos pela FGV em conjunto com a Comissão do Concurso.
- 14.29. As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste Edital serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas nos conteúdos constantes do Anexo I deste Edital.



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CONCURSO PÚBLICO – ALMT**  
EDITAL N° 01, DE 27 DE SETEMBRO DE 2013

- 14.29.1. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, exceto a listada nos objetos de avaliação constantes deste Edital como eventuais projetos de lei, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.
- 14.30. A convocação para posse será publicada no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso e disponibilizada no site [www.ale.mt.gov.br](http://www.ale.mt.gov.br).
- 14.31. O candidato convocado para posse não poderá solicitar à ALMT para ser reclassificado para o final da lista geral dos aprovados.
- 14.32. O candidato que não atender à convocação para a apresentação dos requisitos citados nos subitens 3.3 e 3.4 deste Edital, no prazo de 30 dias a partir da publicação no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, será automaticamente excluído do Concurso Público.
- 14.33. Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do Concurso Público são de uso e propriedade exclusivos da **FGV**, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.
- 14.34. A Comissão do Concurso e a FGV se reservam no direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos.
- 14.35. A FGV poderá enviar, quando necessário, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por e-mail ou pelos Correios, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção ou a atualização de seu correio eletrônico e a informação de seu endereço completo e correto na solicitação de inscrição.
- 14.36. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

Cuiabá, 27 de setembro de 2013.

**ROMOALDO ALOÍSIO BORACZYNSKI JÚNIOR**  
PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DE MATO GROSSO

**MAURO LUIZ SAVI**  
1º SECRETÁRIO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DE MATO GROSSO

**DILMAR DAL BOSCO**  
2º SECRETÁRIO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DE MATO GROSSO



## ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### NÍVEL MÉDIO

#### CONHECIMENTOS BÁSICOS

Almoxarife, Copeiro(a), Garçom, Motorista Serviços Gerais, Auxiliar de Repórter Cinematográfico da TV, Auxiliar Técnico da TV, Editor(a) de Imagens, Editor(a) de Pós-Produção, Editor(a) Gráfico(a), Operador(a) de Áudio da TV, Operador(a) Máster da TV, Operador(a) de Som, Operador(a) de Vídeo da TV, Produtor(a) Programador(a) da TV, Repórter Cinematográfico(a) da TV, Repórter Fotográfico(a), Técnico(a) Hidráulico, Técnico(a) de Manutenção da TV, Técnico(a) em Eletricidade, Técnico(a) em Informática (Redes/Telefonia), Técnico(a) em Informática (Suporte)

#### ► LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, compreensão e interpretação de textos. Estruturação do texto e dos parágrafos. Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores sequenciais. Significação contextual de palavras e expressões. Equivalência e transformação de estruturas. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Emprego de tempos e modos verbais. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. Funções das classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

#### ► RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:

1. Lógica: proposições, valor-verdade negação, conjunção, disjunção, implicação, equivalência, proposições compostas. 2. Equivalências lógicas. 3. Problemas de raciocínio: deduzir informações de relações arbitrárias entre objetos, lugares, pessoas e/ou eventos fictícios dados. 4. Diagramas lógicos, tabelas e gráficos. 5. Conjuntos e suas operações. 6. Números naturais, inteiros, racionais, reais e suas operações. Representação na reta. 7. Unidades de medida: distância, massa e tempo. 8. Representação de pontos no plano cartesiano. 9. Álgebra básica: equações, sistemas e problemas do primeiro grau. 10. Porcentagem e proporcionalidade direta e inversa. 11. Sequências, reconhecimento de padrões, progressões aritmética e geométrica. 12. Juros. 13. Geometria básica: distâncias e ângulos, polígonos, circunferência, perímetro e área. 14. Semelhança e relações métricas no triângulo retângulo. 15. Medidas de comprimento, área, volume. 16. Princípios de contagem e noção de probabilidade.

#### ► CONHECIMENTOS GERAIS:

1. História de Mato Grosso: Da ocupação e povoamento à Capitania de Mato Grosso; Cuiabá: de Arraial à Vila; Vila Bela da Santíssima Trindade, primeira capital; A consolidação do território. 1.2. A Província de Mato Grosso e o Império brasileiro; A guerra da Tríplice Aliança; O uso da mão de obra escrava. 1.3. A instalação da República e o estado de Mato Grosso; Características econômicas e políticas do estado durante a Primeira República. 1.4. O estado de Mato Grosso e a Era Vargas; Características econômicas e políticas do estado durante a Era Vargas. 1.5. O militarismo no Brasil entre 1964 e 1984 e o estado de Mato Grosso; Características econômicas e políticas do estado durante o militarismo; A divisão do estado de Mato Grosso. 2. Geografia de Mato Grosso: Produção do espaço regional mato-grossense; 2.1. Aspectos naturais: clima, solo, relevo, vegetação, hidrografia e suas relações com o uso da biodiversidade; 2.2. Políticas e instrumentos de gestão ambiental; Características econômicas; 2.3. Geografia da população: Dinâmica e estrutura; Processos migratórios; Distribuição de renda; Indicadores de qualidade de vida. 2.4. Questões sociais: Processo de urbanização; Dinâmica de ocupação do espaço agrário. 3. Tópicos atuais: Economia, política, saúde, sociedade, meio ambiente, desenvolvimento sustentável, educação, energia, ciência e tecnologia no Brasil e no mundo; 3.1. Questões atuais da realidade política, econômica, cultural e socioambiental de Mato Grosso.

#### ► LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:

1. Regimento interno da Assembleia Legislativa do estado de Mato Grosso: Resolução n. 677, de 20 de dezembro de 2006; 2. Código de Ética Funcional do servidor público civil do estado de Mato Grosso: Lei Complementar Estadual n. 112/2002, de 1º de julho de 2002; 3. Estatuto dos servidores públicos da administração direta, das autarquias e das fundações públicas estaduais: Lei Complementar n. 04/1990, de 15 de outubro de 1990 e suas alterações.



## CONHECIMENTOS BÁSICOS

### Secretário(a) e Técnico(a) Legislativo.

#### ► LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, compreensão e interpretação de textos. Estruturação do texto e dos parágrafos. Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores sequenciais. Significação contextual de palavras e expressões. Equivalência e transformação de estruturas. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Emprego de tempos e modos verbais. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. Funções das classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

#### ► RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:

1. Lógica: proposições, valor-verdade negação, conjunção, disjunção, implicação, equivalência, proposições compostas. 2. Equivalências lógicas. 3. Problemas de raciocínio: deduzir informações de relações arbitrárias entre objetos, lugares, pessoas e/ou eventos fictícios dados. 4. Diagramas lógicos, tabelas e gráficos. 5. Conjuntos e suas operações. 6. Números naturais, inteiros, racionais, reais e suas operações. Representação na reta. 7. Unidades de medida: distância, massa e tempo. 8. Representação de pontos no plano cartesiano. 9. Álgebra básica: equações, sistemas e problemas do primeiro grau. 10. Porcentagem e proporcionalidade direta e inversa. 11. Sequências, reconhecimento de padrões, progressões aritmética e geométrica. 12. Juros. 13. Geometria básica: distâncias e ângulos, polígonos, circunferência, perímetro e área. 14. Semelhança e relações métricas no triângulo retângulo. 15. Medidas de comprimento, área, volume. 16. Princípios de contagem e noção de probabilidade.

#### ► CONHECIMENTOS GERAIS:

História de Mato Grosso: Da ocupação e povoamento à Capitania de Mato Grosso; Cuiabá: de Arraial à Vila; Vila Bela da Santíssima Trindade, primeira capital; A consolidação do território. 1.2. A Província de Mato Grosso e o Império brasileiro; A guerra da Tríplice Aliança; O uso da mão de obra escrava. 1.3. A instalação da República e o estado de Mato Grosso; Características econômicas e políticas do estado durante a Primeira República. 1.4. O estado de Mato Grosso e a Era Vargas; Características econômicas e políticas do estado durante a Era Vargas. 1.5. O militarismo no Brasil entre 1964 e 1984 e o estado de Mato Grosso; Características econômicas e políticas do estado durante o militarismo; A divisão do estado de Mato Grosso. 2. Geografia de Mato Grosso: Produção do espaço regional mato-grossense; 2.1. Aspectos naturais: clima, solo, relevo, vegetação, hidrografia e suas relações com o uso da biodiversidade; 2.2. Políticas e instrumentos de gestão ambiental; Características econômicas; 2.3. Geografia da população: Dinâmica e estrutura; Processos migratórios; Distribuição de renda; Indicadores de qualidade de vida. 2.4. Questões sociais: Processo de urbanização; Dinâmica de ocupação do espaço agrário. 3. Tópicos atuais: Economia, política, saúde, sociedade, meio ambiente, desenvolvimento sustentável, educação, energia, ciência e tecnologia no Brasil e no mundo; 3.1. Questões atuais da realidade política, econômica, cultural e socioambiental de Mato Grosso. 4. Filosofia e conhecimento: pré-Socráticos; Sofistas; Sócrates, Platão e Aristóteles; Patrística (Santo Agostinho); Escolástica (Santo Tomás de Aquino); racionalismo (Descartes); empirismo (Bacon e Locke); o Criticismo Kantiano; o idealismo Hegeliano; materialismo histórico e dialético; fenomenologia; a escola de Frankfurt e a teoria crítica (Razão instrumental e razão Crítica). Filosofia da arte; Filosofia da moral; Filosofia da ciência; as ciências da natureza e as ciências humanas; epistemologia contemporânea (Popper, Bachelard, Feyerabend, Lakatos e Kuhn). Filosofia política: pensamento político grego e medieval; o pensamento político em Maquiavel, Hobbes, Locke, Montesquieu, Rousseau, Kant, Hegel e Marx; a pós-modernidade. Questões relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem. Ética profissional.

#### ► LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:

1. Regimento interno da Assembleia Legislativa do estado de Mato Grosso: Resolução n. 677, de 20 de dezembro de 2006; 2. Código de Ética Funcional do servidor público civil do estado de Mato Grosso: Lei Complementar Estadual n. 112/2002, de 1º de julho de 2002; 3. Estatuto dos servidores públicos da administração direta, das autarquias e das fundações públicas estaduais: Lei Complementar n. 04/1990, de 15 de outubro de 1990 e suas alterações.

#### ► NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

1. Microinformática: Conceitos e modalidades de processamento (*batch x offline x online x real time x time sharing*). 2. Arquitetura básica de computadores: *hardware*; Componentes e funções; Unidade central de Processamento; Memória ROM, RAM, *cache*, tipos e tamanhos de memória; Dispositivos de entrada e saída e de armazenamento de dados; Impressoras, teclado, *mouse*, disco rígido, *pendrives*, *scanner*, *plotter*, discos ópticos; Conectores; Barramentos: especificação de equipamentos. 3. *Software*: *software* básico; Noções de Sistemas Operacionais; Utilitários; Antivírus; 4. Windows XP/7 BR: ambiente gráfico; Janela do Computador/Windows Explorer: ícones, atalhos de teclado, pastas, tipos de arquivos, localização, criação, cópia e remoção de arquivos, cópias de arquivos para outros dispositivos; Ajuda do Windows; Lixeira: remoção e recuperação de arquivos e de pastas, cópias de segurança/*backup*, uso dos recursos. 5. MSOffice 2010 BR (Word, Excel, Powerpoint, Access, Outlook): conceitos, características, funcionalidades, ícones, atalhos de teclado, uso dos recursos. 6. Internet: conceitos; Características; Figuras e Imagens (formatos); Acesso; *Browsers*; 7. Internet Explorer 9 BR x Firefox Mozilla x Google Chrome. 8. Correio eletrônico/e-mail; Thunderbird Mozilla: conceitos, características, funcionalidades, ícones, atalhos de teclado e uso dos recursos.



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### ▶ ALMOXARIFE:

Definição de Almojarifado; Perfil do Almojarife: “Estoques”; Controle de Estoque; Classificação de Materiais; Materiais de Estoques; Quanto ao valor do consumo anual: Quanto à importância estratégica e operacional: Materiais Não de Estoque; Classificação dos Materiais; Identificação; Nome padronizado; Codificação; Recebimento; Entrada de Materiais: Estocagem de materiais; Localização de Materiais; Controle: Parâmetros de ressurgimentos: Ponto de Ressurgimento; Tempo de Ressurgimento: Estoque máximo; Distribuição; Inventários: Equipamentos e *softwares* para realização de inventários.

### ▶ COPEIRO(A):

1. Perfil do profissional; 2. Organograma funcional; 3. Regras de higiene e apresentação pessoal; 4. Postura e ética profissional; 5. Relacionamento interpessoal; 6. Cortesia ao servir e qualidade no atendimento; 7. Identificação do material de restaurante; 8. Tipos de serviços (serviços de bebidas, serviço de café, serviço de *coffeebreak* e serviços de vinhos); 9. Noções básicas de bar: conhecimento das principais bebidas; 10. Higiene e apresentação pessoal; 11. Uniforme de trabalho; 12. Higiene dos equipamentos e utensílios; 13. Postura, hábitos e maneiras de trabalho; 14. Ética profissional; 15. Relações humanas no trabalho; 16. Serviço de *cocktail party*; 17. Microbiologia: definição e características gerais dos microrganismos e doenças transmitidas por alimentos; 18. Métodos de conservação dos alimentos; 19. Boas práticas: higiene ambiental, pessoal, de alimentos, edificações, instalações; 20. Critérios de segurança dos alimentos em cada etapa da manipulação; 21. Boas práticas: controle de resíduos e pragas, controle de água.

### ▶ GARÇOM:

1. Perfil do profissional; 2. Organograma funcional; 3. Regras de higiene e apresentação pessoal; 4. Postura e ética profissional; 5. Relacionamento interpessoal; 6. Cortesia ao servir e qualidade no atendimento; 7. Identificação do material de restaurante; 8. Preparação do local para o atendimento ao cliente (*mise-em-place*); 9. Tipos de serviços (serviços de bebidas, serviço de café, serviço de *coffeebreak* e serviços de vinhos); 10. Noções básicas de bar: conhecimento das principais bebidas; 11. Simulações de atendimento com técnicas aprendidas; 12. Higiene e apresentação pessoal; 13. Uniforme de trabalho; 14. Higiene dos equipamentos e utensílios; 15. Postura, hábitos e maneiras de trabalho; 16. Ética profissional; 17. Relações humanas no trabalho; 18. Serviço de *cocktail party*; 19. Doenças transmitidas por alimentos; 20. Métodos de conservação dos alimentos; 21. Boas práticas: higiene ambiental, pessoal, de alimentos, edificações, instalações; 22. Critérios de segurança dos alimentos em cada etapa da manipulação; 23. Boas práticas: controle de resíduos e pragas, controle de água.

### ▶ 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.

### ▶ SERVIÇOS GERAIS:

1. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; 2. Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; 3. Organização do local de trabalho; 4. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; 5. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; 6. Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes, utensílios, banheiros e toaletes; 7. Coleta de lixo e tipos de recipientes; 8. Controle de estoque de materiais de limpeza e de cozinha; 9. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade. 10. Regras de uso de equipamentos de segurança.

### ▶ AUXILIAR DE REPÓRTER CINEMATOGRAFICO DA TV:

1. Conhecimentos básicos de eletricidade e eletrônica. 2. Matrizes de áudio e vídeo, analógicas e digitais; a imagem digital, gravação, compactação e armazenamento. 3. Montagem, manutenção, limpeza e conservação do equipamento; distribuição, recebimento e guarda do equipamento. 4. Equipamentos de gravação externa, ajustes, nivelamento, balanceamento de áudio e vídeo. 5. Câmera de TV: portes e tipos, fixas, estúdio, portáteis (conversível; ENG e EFP; camcorders) e microcâmeras. 6. Formatos: betacam; digitais DVCAM e mini - DV. 7. Alimentação e cabeamento. 8. Monopés e tripés. 9. Gruas, trilhos e steadcam. 10. Microfones. 11. Iluminação básica e tipos de Spots. 12. Noções de estúdio e cenografia. 13. Operação de câmera de vídeo: planos, angulação e movimentos. O auxiliar de repórter cinematográfico e sua relação com a equipe e chefia.

### ▶ AUXILIAR TÉCNICO(A) DA TV:

1. Particularidades dos equipamentos específicos de captação, armazenamento, edição e transmissão em televisão. 2. Conceitos e tecnologia de câmera: tipos e acessórios. 3. Noções sobre estética cinematográfica: enquadramentos e tipos de lentes. 4. Iluminação para TV: princípios básicos; transporte, montagem e manutenção de equipamentos. 5. Equipamentos de som: tipos,



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CONCURSO PÚBLICO – ALMT**  
EDITAL N° 01, DE 27 DE SETEMBRO DE 2013

transporte, montagem e manutenção. 6. Noções básicas de eletricidade. 7. Montagem de equipamentos em externa e em estúdio. 8. As especificidades técnicas dos programas gravados e transmitidos ao vivo. 9. Avaliação técnica de áudio e vídeo. 10. Acompanhamento técnico da transmissão de sinais.

► **EDITOR(A) DE IMAGENS:**

1. A função do editor de imagem: sua importância enquanto comunicador. 2. Técnicas de edição de imagens: a montagem da história; os gêneros audiovisuais e as diferentes técnicas de montagem; a seleção de imagens; normas básicas de gravação (cena, movimentação de câmera, take parado, tomada, planos de corte e enquadramentos) e de fotografia para audiovisual. 3. Noções de áudio e sonoplastia; definição de off, passagem, sonora e cabeça. 4. O roteiro para audiovisual: tipos, nomenclatura e lauda específicas; marcação de script e recomendações práticas. 5. Decupagem e plano de edição. 6. Edição usando os softwares Avid, Adobe Premiere e Final Cut. 7. Conhecimentos dos formatos de captação e armazenamento de imagem e áudio: relação de aspecto, resolução e taxas de compressão. 8. Ilha de edição: partes e componentes do equipamento; domínio e operacionalização de equipamentos de edição linear e não linear. 9. Noções de pós-produção: conversão de arquivos para adequação de formato; tratamento de imagens e sons. 10. Normas, padrões e sistemas de televisão.

► **EDITOR(A) DE PÓS-PRODUÇÃO:**

1. Fundamentos da edição de imagens: como montar uma história; os gêneros audiovisuais e as diferentes técnicas de montagem. 2. Noções de áudio e sonoplastia; efeitos sonoros e mixagem. 3. O roteiro para audiovisual: tipos, nomenclatura e lauda específicas; marcação de script e recomendações práticas. 4. Edição de imagens: softwares Avid, Adobe Premiere e Final Cut; partes e componentes do equipamento; domínio e operacionalização de ilhas de edição lineares e não lineares. 5. Formatos de captação e armazenamento de imagem e áudio; relação de aspecto, resolução e taxas de compressão. 6. Formatos de arquivos de mídia e suas especificidades; conversão de arquivos para adequação de formato. 7. Caracteres, créditos e legendas. 8. Tratamento de imagens e sons: composição de imagens e suas ferramentas. 9. A manipulação de imagens e a utilização de softwares específicos ( Adobe After Effects, Adobe Photoshop). 10. Normas, padrões e sistemas de televisão.

► **EDITOR(A) GRÁFICO(A):**

1. Estética da imagem: a história da arte e os principais movimentos artísticos de vanguarda. 2. Dimensão espacial: espaço plástico, moldura, enquadramento e ponto de vista. 3. Representação espacial: superfície, profundidade e campo. 4. Elementos visuais: linhas, ângulos, forma, massa, textura e equilíbrio. 5. Composição da imagem. 6. Manipulação de imagens: efeitos e correções; utilização de softwares específicos (Adobe After Effects, e Adobe Photoshop). 7. Animação gráfica. 8. Titulação: criação de legendas gráficas, backgrounds e vinhetas; diagramação de caracteres para aberturas e encerramentos de programas. 9. Formatos de arquivo de imagem: tipos e especificidades; relação de aspecto, resolução, cor e taxas de compressão. 10. Normas, padrões e sistemas de televisão..

► **OPERADOR(A) DE ÁUDIO DA TV:**

1. Conceitos básicos: frequência, amplitude e unidades de medida de ondas; amplificação, equalização, monofonia e estereofonia; modulação; acústica; áudio analógico e áudio digital. 2. Operação de áudio: cabine de controle e mesa de áudio; captação, gravação e seleção de sinais; tratamento e ajuste acústico para diferentes ambientes; utilização de microfones; sonoras. 3. Edição de áudio: coordenação e seleção de informações destinadas à veiculação em meios eletrônicos; características de diferentes softwares de edição e aplicação de pluggins. 4. Pós-produção de áudio: vinhetas, interlúdios, sinais eletrônicos e efeitos sonoros. 5. Transmissão e recepção de áudio: fontes, antenas, sinais, transmissores, equalizadores, amplificadores e compressores; conectores e plugs; cabeamento; características das transmissões ao vivo e de conteúdos produzidos previamente. 6. Mixagem e sonoplastia: técnica e estética; características sonoras de diferentes gêneros musicais, dramáticos e informativos. 7. Nomenclatura específica do campo de produção, captação, operação, edição, finalização e transmissão de áudio e de áudio e vídeo. 8. Equipamentos específicos: manuseio e instalação de consoles de áudio e caixas de som; funcionamento, aplicação, posicionamento, instalação, operacionalização tipos, características técnicas, balanceamento e testagem de microfones; periféricos básicos e famílias de processadores. 9. Sistemas e formatos de gravação e armazenagem de registros sonoros. 10. Produção e veiculação de mensagens em televisão, vídeo, rádio e internet.

► **OPERADOR(A) MÁSTER DA TV:**

1. Programação de conteúdo: categorias, gêneros e formatos de programas; segmentação de públicos; exibições ao vivo e de conteúdos gravados previamente. 2. Inserções na programação: intervalos locais e nacionais; propaganda institucional, campanhas, chamadas e teasers. 3. Veiculação de programação: interligação de equipamentos de uma emissora; comutação de canais de alimentação conforme roteiro de programação; operação em rede; automação; avaliação técnica de áudio e vídeo; cálculo hexagesimal; painel de distribuição. 4. Coordenação de operações: supervisão operacional e gerenciamento de pessoal; estrutura de controle mestre; funções e atribuições do operador de controle mestre. 5. Distribuição de sinais: utilização de sistemas de microondas e satélite; acompanhamento técnico da transmissão de sinais para transmissores analógicos e digitais; manutenção do sinal da emissora no ar. 6. Operação dos transmissores e de equipamentos de estação repetidora de televisão em sistema analógico e digital. 7. Testes de áudio e vídeo com os estúdios locais e remotos de uma emissora. 8. Modulação de áudio e vídeo. 9. Funcionamento e manutenção de equipamentos do parque tecnológico da área técnica de uma emissora. 10. Prevenção,



identificação, registro e solução de ocorrências e problemas técnicos e operacionais para a supervisão de programação.

► **OPERADOR(A) DE SOM:**

1. Conhecimentos básicos de eletricidade e eletrônica. 2. Matrizes de áudio e vídeo, analógicas e digitais; a imagem digital, gravação, compactação e armazenamento. 3. Montagem, manutenção, limpeza e conservação do equipamento; distribuição, recebimento e guarda do equipamento. 4. Equipamentos de gravação externa, ajustes, nivelamento, balanceamento de áudio e vídeo. 5. Câmera de TV: portes e tipos, fixas, estúdio, portáteis (conversível; ENG e EFP; camcorders) e microcâmeras. 6. Formatos: betacam; digitais DVCAM e mini - DV. 7. Alimentação e cabeamento. 8. Monopés e tripés. 9. Gruas, trilhos e steadcam. 10. Microfones. 11. Iluminação básica e tipos de Spots. 12. Noções de estúdio e cenografia. 13. Operação de câmera de vídeo: planos, angulação e movimentos. O auxiliar de repórter cinematográfico e sua relação com a equipe e chefia.

► **OPERADOR(A) DE VÍDEO DA TV:**

1. A Câmera: conceitos e tecnologia; tipos; funcionamento e operação; estrutura e componentes; CCU. 2. Dispositivos básicos de câmera: alimentação e cabeamento; apoios e acessórios; pedestal, monopés, tripés, gruas, trilhos e steadcam; objetivas, lentes e filtros. 3. A composição da imagem: frames; pixels; pontos; resolução; escaneamento. 4. A cor: combinações de ajustes; brilho e matiz; saturação; sinal composto e sinal componente. 5. Sistemas de cores: padrões; definição; conversores. 6. Formatos de vídeo digital e analógico: especificidades de captação, armazenamento e reprodução; avaliação e monitoramento da qualidade de áudio e vídeo. 7. Análise técnica e estética de imagens analógicas e digitais. 8. A representação gráfica da imagem: leitura e monitoramento de formato de ondas e de componentes de sinal de cor. 9. Captação de áudio e vídeo: montagem, operacionalidade e monitoramento de equipamentos específicos; tipos e métodos de gravação e registro; códigos e marcadores de tempo e de imagens. 10. Reprodução de áudio e vídeo: montagem, operacionalidade e monitoramento de equipamentos específicos; tipos de exibição e reprodução; circuitos internos de TV; o audiovisual na web.

► **PRODUTOR(A) PROGRAMADOR(A) DA TV:**

1. Programação de conteúdo: categorias, gêneros e formatos de programas; segmentação de públicos; exibições ao vivo e de conteúdos gravados previamente. 2. Inserções na programação: intervalos locais e nacionais; propaganda institucional, campanhas, chamadas e teasers. 3. O planejamento da programação a partir do alcance, dos diferentes gêneros e formatos e da abordagem de temas. 4. A organicidade na estrutura de produção televisiva: pré-produção, captação, pós-produção e seus impactos na veiculação. 5. Avaliação de espelhos e ajustes nos tempos de produção e de veiculação de programas. 6. Política de comunicação: estratégias de veiculação de conteúdos e análise de grades de programação de emissoras comerciais e estatais. 7. Confecção de grade e de roteiro de programação. 8. Cálculo de tempo em programação. 9. A programação e as especificidades de transmissões ao vivo, em rede, via satélite e pela internet. 10. Prevenção, identificação, registro e solução de ocorrências e problemas na programação.

► **REPÓRTER CINEMATOGRAFICO(A) DA TV:**

1. Conhecimentos básicos de eletricidade e eletrônica. 2. Matrizes de áudio e vídeo, analógicas e digitais; Fotografia analógica e digital; A imagem digital, características, sistemas de gravação, armazenamento, formatos de arquivos e compactação; a cor na TV; conversores. 3. Montagem, manutenção, limpeza e conservação do equipamento; distribuição, recebimento e guarda do equipamento. 4. Equipamentos de gravação externa, ajustes, nivelamento, balanceamento de áudio e vídeo. 5. Câmera de TV: portes e tipos, fixas, estúdio, portáteis (conversível; ENG e EFP; camcorders) e microcâmeras. 6. Formatos: betacam; digitais DVCAM e mini - DV. 7. Alimentação e cabeamento; Lentes. 8. Bases de Câmera, pedestal, monopés e tripés. 9. Gruas, girafas, trilhos, ligeirinho e steadcam. 10. Microfones, tipos, características, formas de uso; elementos de sonoplastia e equipamentos de áudio. 11. Iluminação básica, tipos de refletores, temperatura de cor, luz natural e artificial, gelatinas e filtros, Key light, Fill light e Back light, Spots. 12. Equipamentos para gravação externa em transmissões ao vivo. 13. Noções de Estúdio e Cenografia. 14. Operação de câmera de vídeo: planos, contra-plano, angulação; movimentos de câmera e Zoom; gravação de cabeça, off, passagem e sonora; stand-up, flash e link ao vivo. 15. Imagem: composição e elementos visuais. 16. O repórter cinematográfico e sua relação com a equipe e chefia.

► **REPÓRTER FOTOGRAFICO(A):**

1. Equipamentos fotográficos convencionais e seu uso. 2. Dispositivos da câmera fotográfica convencional. 3. Equipamentos de iluminação: características da fonte, luz artificial permanente, valores e qualidade da fonte, temperatura de cor, medição e acessórios, correção de luz. 4. Luz natural, características da fonte, variações, correção e princípio de reciprocidade. 5. Objetivas para o registro fotográfico: tipos, características segundo o ângulo, distância focal, abertura máxima e mínima relativa, aberrações, poder de resolução e 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





**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CONCURSO PÚBLICO – ALMT**  
EDITAL N° 01, DE 27 DE SETEMBRO DE 2013

fotográfica: equipamentos e materiais específicos. 11. Filtros ópticos de efeito e de correção: para uso com preto e branco e 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. 20. Armazenamento, transferência e visualização do arquivo fotográfico digital.

► **TÉCNICO(A) DE MANUTENÇÃO DA TV:**

1. Noções de comunicação digital e óptica. 2. Comutação de sinais. 3. Eletrônica analógica e digital. 4. Sistemas de transmissão e recepção de sinais gravados e ao vivo. 5. Manutenção corretiva em sistemas e equipamentos eletrônicos. 6. Manutenção preventiva em sistemas e equipamentos eletrônicos. 7. Tipos, especificações e características de componentes eletrônicos: amplificadores, transdutores e diodos. 8. Instrumentação, medidas e circuitos elétricos. 9. Metrologia. 10. Transmissões em externas e em estúdio.

► **TÉCNICO(A) HIDRÁULICO(A):**

1. Concertos, instalação, reparos ou substituição de encanamentos, registros, torneiras, chuveiros, conexões, aquecedores elétricos e etc. 2. Conhecimento de montagem de quadros de comando, ligação de motores de bomba d'água e chaves de partida. 3. Conhecimento de trabalhos rotineiros do Bombeiro. Conservação de ferramentas, equipamentos e materiais. 4. Equipamentos de Segurança e Segurança do Trabalho. 5. Estruturação de instalações hidráulicas. 6. Identificação de defeitos diversos em instalações hidráulicas, rede de distribuição e em instalações internas em geral. Instalação, Conserto e manutenção de hidráulica, em PVC soldável e roscável, ferro e cobre, água quente e fria. 7. Instalação e manutenção de equipamentos e sistemas hidráulicos. 8. Instalação e Manutenção de redes de distribuição e encanamentos de água e esgoto. 9. Instalação e Manutenção de Caixas d'água. 10. Noções de Hidráulica.

► **TÉCNICO(A) EM ELETRICIDADE:**

1. Noções de Eletricidade: constituição da matéria; condutores; isolantes; carga elétrica; campos de força elétrica; trabalho; potencial elétrico; diferença de potencial; corrente elétrica; resistores; resistência elétrica em resistividade; condutância; condutividade; energia elétrica em resistores; potência elétrica em resistores; associação de resistores. 2. Noções de Magnetismo: indução; força magnética; campo magnético; solenóide e eletroímãs; ímãs permanentes; materiais magnéticos e não-magnéticos. 3. Noções de Eletromagnetismo: força eletromotriz induzida; princípio de funcionamento de um gerador de corrente contínua. 4. Noções de Circuito de C.A. Monofásico e Trifásico: impedância, corrente, tensão; frequência, potência; energia; fator de potência; conexão estrela; triângulo. 5. Noções de instrumentos elétricos de medidas: Amperímetro; Voltímetro; Wattímetro; Varímetro; Cosfímetro e Freqüencímetro.

► **TÉCNICO(A) EM INFORMÁTICA (REDES/TELEFONIA):**

Meios de transmissão; Técnicas básicas de comunicação; Técnicas de comutação de circuitos, pacotes e células; Topologias de redes de computadores; Tipos de serviço e QoS; Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores); Arquitetura e protocolos de redes de comunicação; Modelo de referência OSI; Arquitetura TCP/IP. Serviços e principais utilitários; Arquitetura cliente-servidor; Tecnologias de redes locais e de longa distância (LAN, MAN, WAN e PAN); Redes de alta velocidade; Aplicações de redes, inclusive de telefonia, da Internet e de redes de TV.; Monitoramento de tráfego. Sniffer de rede. Interpretação de pacotes. Formato de pacotes dos principais protocolos pertencentes à família TCP/IP. Anomalias; Princípios de redes peer-to-peer (Gnutella, Kazaa etc.); Funcionamento dos principais serviços de rede. Servidores de e-mail, servidores Web, servidores Proxy; Domínios, entidades de registro, servidores WHOIS; VPN.

► **TÉCNICO(A) EM INFORMÁTICA (SUPORTE):**

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



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CONCURSO PÚBLICO – ALMT**  
EDITAL N° 01, DE 27 DE SETEMBRO DE 2013

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.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **Secretário(a) e Técnico(a) Legislativo.**

#### **► SECRETÁRIO(A):**

1. Comunicações administrativas; Organização do trabalho; Técnicas secretarias. 2. Atendimento pessoal e telefônico. 3. Noções técnicas de arquivamento e de protocolo. 4. Relações pessoais e interpessoais. 5. Organização de eventos; Preparação de reuniões; Planejamento e organização de viagens. 6. Conduta profissional: comunicação verbal; apresentação pessoal e ética profissional. 7. Redação de correspondência e documentos oficiais.

#### **► TÉCNICO(A) LEGISLATIVO(A)**

1. Noções de Administração Pública: Princípios. Descentralização e desconcentração. Administração Direta e Indireta; Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. Excelência nos serviços públicos. Gestão da Qualidade. Gestão de resultados na produção de serviços públicos. O paradigma do cliente na gestão pública. 2. Noções de administração de recursos materiais: Funções e objetivos da administração de materiais; classificação e especificação de materiais; compras; registros; cadastro de fornecedores; acompanhamento de pedidos. 3. Noções de Arquivologia: 1. Arquivística: princípios e conceitos. 2. Legislação arquivística. 3. Gestão de Documentos: 3.1. protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 3.2. classificação de documentos de arquivo. 4. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. 5. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. 6. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. 7. Preservação e conservação de documentos de arquivo.



## NÍVEL SUPERIOR

### CONHECIMENTOS BÁSICOS

Comum a todos os cargos de Nível Superior.

#### ► LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, compreensão e interpretação de textos. Estruturação do texto e dos parágrafos. Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores sequenciais. Significação contextual de palavras e expressões. Equivalência e transformação de estruturas. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Emprego de tempos e modos verbais. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. Funções das classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

#### ► RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:

1. Lógica: proposições, valor-verdade negação, conjunção, disjunção, implicação, equivalência, proposições compostas. 2. Equivalências lógicas. 3. Problemas de raciocínio: deduzir informações de relações arbitrárias entre objetos, lugares, pessoas e/ou eventos fictícios dados. 4. Diagramas lógicos, tabelas e gráficos. 5. Conjuntos e suas operações. 6. Números naturais, inteiros, racionais, reais e suas operações. Representação na reta. 7. Unidades de medida: distância, massa e tempo. 8. Representação de pontos no plano cartesiano. 9. Álgebra básica: equações, sistemas e problemas do primeiro grau. 10. Porcentagem e proporcionalidade direta e inversa. 11. Sequências, reconhecimento de padrões, progressões aritmética e geométrica. 12. Juros. 13. Geometria básica: distâncias e ângulos, polígonos, circunferência, perímetro e área. 14. Semelhança e relações métricas no triângulo retângulo. 15. Medidas de comprimento, área, volume. 16. Princípios de contagem e noção de probabilidade.

#### ► CONHECIMENTOS GERAIS:

História de Mato Grosso: Da ocupação e povoamento à Capitania de Mato Grosso; Cuiabá: de Arraial à Vila; Vila Bela da Santíssima Trindade, primeira capital; A consolidação do território. 1.2. A Província de Mato Grosso e o Império brasileiro; A guerra da Tríplice Aliança; O uso da mão de obra escrava. 1.3. A instalação da República e o estado de Mato Grosso; Características econômicas e políticas do estado durante a Primeira República. 1.4. O estado de Mato Grosso e a Era Vargas; Características econômicas e políticas do estado durante a Era Vargas. 1.5. O militarismo no Brasil entre 1964 e 1984 e o estado de Mato Grosso; Características econômicas e políticas do estado durante o militarismo; A divisão do estado de Mato Grosso. 2. Geografia de Mato Grosso: Produção do espaço regional mato-grossense; 2.1. Aspectos naturais: clima, solo, relevo, vegetação, hidrografia e suas relações com o uso da biodiversidade; 2.2. Políticas e instrumentos de gestão ambiental; Características econômicas; 2.3. Geografia da população: Dinâmica e estrutura; Processos migratórios; Distribuição de renda; Indicadores de qualidade de vida. 2.4. Questões sociais: Processo de urbanização; Dinâmica de ocupação do espaço agrário. 3. Tópicos atuais: Economia, política, saúde, sociedade, meio ambiente, desenvolvimento sustentável, educação, energia, ciência e tecnologia no Brasil e no mundo; 3.1. Questões atuais da realidade política, econômica, cultural e socioambiental de Mato Grosso. 4. Filosofia e conhecimento: pré-Socráticos; Sofistas; Sócrates, Platão e Aristóteles; Patrística (Santo Agostinho); Escolástica (Santo Tomás de Aquino); racionalismo (Descartes); empirismo (Bacon e Locke); o Criticismo Kantiano; o idealismo Hegeliano; materialismo histórico e dialético; fenomenologia; a escola de Frankfurt e a teoria crítica (Razão instrumental e razão Crítica). Filosofia da arte; Filosofia da moral; Filosofia da ciência; as ciências da natureza e as ciências humanas; epistemologia contemporânea (Popper, Bachelard, Fayarabend, Lakatos e Kuhn). Filosofia política: pensamento político grego e medieval; o pensamento político em Maquiavel, Hobbes, Locke, Montesquieu, Rousseau, Kant, Hegel e Marx; a pós-modernidade. Questões relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem. Ética profissional.

#### ► LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:

1. Regimento interno da Assembleia Legislativa do estado de Mato Grosso: Resolução n. 677, de 20 de dezembro de 2006; 2. Código de Ética Funcional do servidor público civil do estado de Mato Grosso: Lei Complementar Estadual n. 112/2002, de 1º de julho de 2002; 3. Estatuto dos servidores públicos da administração direta, das autarquias e das fundações públicas estaduais: Lei Complementar n. 04/1990, de 15 de outubro de 1990 e suas alterações.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### ► ADMINISTRADOR(A):

**Administração Geral:** 1 Evolução da administração. 1.1 principais abordagens da administração (clássica até contingencial). 1.2 Evolução da administração pública no Brasil (após 1930); reformas administrativas; a nova gestão pública. 2 Processo administrativo. 2.1 Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. 2.2 Processo de planejamento. 2.2.1 Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. 2.2.2 Análise competitiva e estratégias genéricas. 2.2.3 Redes e alianças. 2.2.4 Planejamento tático. 2.2.5 Planejamento operacional. 2.2.6 Administração por objetivos. 2.2.7 Balanced scorecard. 2.2.8 Processo decisório. 2.3 Organização. 2.3.1 Estrutura organizacional. 2.3.2 Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. 2.3.3 Organização informal. 2.3.4 Cultura organizacional. 2.4 Direção. 2.4.1 Motivação e liderança.



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

#### ► ANALISTA DE SISTEMAS – ADMINISTRAÇÃO DE REDES DE SEGURANÇA:

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

#### ► ANALISTA DE SISTEMAS – BANCO DE DADOS:

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

#### ► ANALISTA DE SISTEMAS – ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS:

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

#### ► ANALISTA DE SISTEMAS – PROGRAMADOR:

1 Desenvolvimento de sistemas. 1.1 Modelos ágeis de desenvolvimento, análise e projeto de software. 1.2 Ferramentas de desenvolvimento de software. 1.3 Algoritmos e estruturas de dados e objetos. 1.4 Programação estruturada. 1.5 Programação orientada a objetos. 1.6 Desenvolvimento orientado a testes. 1.7 Desenvolvimento orientado a comportamento. 1.7 Arquitetura em camadas. 2 Desenvolvimento baseado em componentes. 2.1 UML. 2.2 Arquitetura baseada em serviços: SOAP e REST. 2.3



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CONCURSO PÚBLICO – ALMT**  
EDITAL N° 01, DE 27 DE SETEMBRO DE 2013

Padrões XML (XML SCHEMA, XSD, DTD, XDR). 2.4 IDE Eclipse. 3. Bancos de dados. 3.1 Organização de arquivos 3.2 Métodos de acesso. 3.3 Abstração e modelo de dados. 3.4 Noções de sistemas gerenciadores de banco de dados. 4 Desenvolvimento WEB. 4.1 HTML. 4.2 Web Standards W3C. 4.3 CSS. 4.4 JavaScript, Java EE e PHP.



► **ARQUITETO(A):**

1. Programas, metodologia e desenvolvimento de projetos de arquitetura: pesquisa, elaboração de programas, estudos preliminares, anteprojetos, projetos executivos e detalhamentos. 2. Topografia: interpretação dos levantamentos planialtimétricos, locação de edificação. 3. Instalações prediais: hidráulica, sanitária, elétrica, gás, telefônica, mecânica, ar condicionado. 4. Desenho arquitetônico. 5. Sistema construtivo: estruturas de concreto, aço e madeira. 6. Tecnologia da construção: especificação técnica de materiais e serviços. 7. Conforto ambiental: acústico, lumínico e térmico. Eficiência energética na Arquitetura: conceitos, normas e legislação. 8. Acessibilidade para portadores de necessidades especiais - NBR 9050:2004. 9. Normas aplicadas à saúde e segurança do trabalho. 10. Orçamentos e licitações de obras: custos parciais e globais, planilhas, cronogramas físico financeiros. 11. Inspeção predial: fiscalização e controle do desenvolvimento da obra, patologia das edificações, perícias e laudos técnicos. 12. Computação gráfica aplicada à Arquitetura: AutoCAD. 13. Paisagismo: conceitos, projetos e conservação de parques e jardins. 14. Preservação do patrimônio histórico e cultural: técnicas usuais, legislação Brasileira e recomendações internacionais.

► **ARQUIVISTA DA TV:**

1. Arquivística: princípios e conceitos. 2. Políticas públicas de arquivo; legislação arquivística. 3. Normas nacionais e internacionais de arquivo. 4. Sistemas e redes de arquivo. 5. Gestão de documentos; implementação de programas de gestão de documentos. 6. Diagnóstico da situação arquivística e realidade arquivística brasileira. 7. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 8. Funções arquivísticas. 8.1. Criação de documentos. 8.2. Aquisição de documentos. 8.3. Classificação de documentos. 8.4. Avaliação de documentos. 8.5. Difusão de documentos. 8.6. Descrição de documentos. 8.7. Preservação de documentos. 9. Análise tipológica dos documentos de arquivo. 10. Políticas de acesso aos documentos de arquivo. 11. Sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. 11.1. Documentos digitais. 11.2. Requisitos. 11.3. Metadados. 12. Microfilmagem de documentos de arquivo.

► **ARQUIVISTA DOCUMENTAL:**

1. Arquivística: princípios e conceitos. 2. Políticas públicas de arquivo; legislação arquivística. 3. Normas nacionais e internacionais de arquivo. 4. Sistemas e redes de arquivo. 5. Gestão de documentos; implementação de programas de gestão de documentos. 6. Diagnóstico da situação arquivística e realidade arquivística brasileira. 7. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 8. Funções arquivísticas. 8.1. Criação de documentos. 8.2. Aquisição de documentos. 8.3. Classificação de documentos. 8.4. Avaliação de documentos. 8.5. Difusão de documentos. 8.6. Descrição de documentos. 8.7. Preservação de documentos. 9. Análise tipológica dos documentos de arquivo. 10. Políticas de acesso aos documentos de arquivo. 11. Sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. 11.1. Documentos digitais. 11.2. Requisitos. 11.3. Metadados. 12. Microfilmagem de documentos de arquivo.

► **ASSISTENTE SOCIAL:**

Ambiente de atuação do assistente social. Instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. Proposta de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos e atividade de trabalho. Avaliação de programas e políticas sociais. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: sindicância, abordagem individual, técnicas de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências). Diagnóstico. Estratégias de trabalho institucional: Conceitos de Instituição. Estrutura brasileira de recursos sociais. Uso de recursos institucionais e comunitários. A prática profissional do Assistente Social na Instituição: possibilidades e limites. A Instituição e as Organizações Sociais. Análise e fundamentação das relações sociais no âmbito das Instituições. Prática Profissional x Prática Social x Prática Institucional. Metodologia do Serviço Social: métodos utilizados na ação direta com indivíduos, grupos e segmentos populacionais, técnicas e entrevistas utilizadas na prática do Serviço Social. Redação e correspondências oficiais: laudo e parecer (sociais e psicossociais), estudo de caso, informação e avaliação social. Atuação em programas de prevenção e tratamento: Uso do álcool, tabaco e outras drogas: questão cultural, social e psicológica. Doenças sexualmente transmissíveis. Aids. Atendimento às vítimas. Políticas Sociais: Relação Estado/Sociedade. Contexto atual e o neoliberalismo. Políticas de Seguridade e Previdência Social. Políticas da Assistência Brasileira, Lei Orgânica de Assistência Social (LOA). Políticas de Saúde Brasileira, Sistema Único de Saúde (SUS) e agências reguladoras. Política Nacional do Idoso. Legislação de Serviço Social: Níveis, áreas e limites de atuação do profissional de Serviço Social. Ética profissional. Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente: Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). A defesa de direitos da criança e do adolescente. O papel dos conselhos, centros de defesa e delegacias. A adoção e a guarda: normas, processo jurídico e psicossocial, adoção à brasileira e adoção internacional. Novas modalidades de família: diagnóstico, abordagem sistêmica e estratégias de atendimento e acompanhamento. Alternativas para resolução de conflitos: conciliação e mediação. Balanço Social. Pesquisa em Serviço Social do Trabalho: metodologias aplicadas e técnicas de pesquisas. Política Social e Planejamento: a questão social e a conjuntura brasileira; a instituição e técnicas de pesquisas. Política Social e Planejamento: a questão social e a conjuntura brasileira; a Instituição e o Estado; movimentos sociais; a prestação de serviços e a assistência pública; projetos e programas em Serviço Social; saúde, habitação, criança/adolescente, trabalho, assistência pública. O Serviço Social na Instituição: característica e fundamentos. Administração e Serviço Social: concepção burocrática. O Serviço Social e a administração de benefícios.



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CONCURSO PÚBLICO – ALMT**  
EDITAL Nº 01, DE 27 DE SETEMBRO DE 2013

► **BIBLIOTECÁRIO(A):**

1. Representação descritiva e temática de documentos; linguagens de indexação verbais; cabeçalhos de assunto; tesaurus. 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(A):**

**Contabilidade Geral:** 1 Lei nº 6.404/1976, Lei n. 11.638/2007 e Lei n. 11.941/2009 e alterações. 2 Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 3 Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 4 Patrimônio: componentes patrimoniais e métodos de avaliação. 4.1 Plano de contas, funções e estrutura das contas. 4.2 Conceitos de ativo, passivo e patrimônio líquido. 4.3 Contas de resultado. 4.4 Métodos e técnicas de apuração de resultados. 4.5 Avaliação e contabilização de itens patrimoniais (impairment). 5 Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária, pelos princípios fundamentais da contabilidade pelas normas internacionais de contabilidade (IFRS) e pelos pronunciamentos contábeis do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 5.1 Elaboração das demonstrações do fluxo de caixa (métodos direto e indireto). 5.2 Elaboração do balanço patrimonial das demonstrações dos resultados, das demonstrações das mutações do patrimônio líquido e das demonstrações do valor adicionado. 6 Apuração e controle da retenção de tributos e contribuições federais conforme IN 1.234/2012 da Receita Federal do Brasil. **Contabilidade Governamental:** 1 Princípios de contabilidade sob a perspectiva do setor público. 2 Sistema de Contabilidade Federal. 3 Conceituação, objeto e campo de aplicação. 4. Registro contábil. 5 Demonstrações contábeis segundo a lei nº 4.320/1964. 6 Despesa pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. 7 Receita pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. 8 Execução orçamentária e financeira. 9 Plano de contas aplicado ao setor público. 10 Regime Contábil. 11 Conta Única do Tesouro Nacional. 12 Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI): conceitos básicos, objetivos, características, instrumentos de segurança e principais documentos de entrada. 13 Suprimento de Fundos. 14 Metodologia de trabalho do Sistema de Controle Interno – SCI (Instrução Normativa SFC/MF n. 01/2001); Lei n. 10.180/2001).

► **ECONOMISTA:**

1 Microeconomia. 1.1 Conceitos fundamentais. 1.1.1 Formas de organização da atividade econômica, o papel dos preços, custo de oportunidade, fator de produção e fronteiras das possibilidades de produção. 1.2 Determinação das curvas de procura. 1.2.1 Curvas de indiferença. 1.2.2 Equilíbrio do consumidor. 1.2.3 Efeitos preço, renda e substituição. 1.2.4 Elasticidade da procura. 1.2.5 Fatores de produção. 1.2.6 Produtividade média e marginal. 1.2.7 Lei dos rendimentos decrescentes e rendimentos de escala. 1.2.8 Custos de produção no curto e longo prazos. 1.2.9 Custos totais, médios e marginais, fixos e variáveis. 1.3 Teoria do consumidor, utilidades cardinal e ordinal, restrição orçamentária, equilíbrio do consumidor e funções demanda, curvas de Engel, demanda de mercado, teoria da produção, isoquantas e curvas de isocusto, funções de produção e suas propriedades, curvas de produto e produtividade, curvas de custo, equilíbrio da firma, equilíbrio de curto e de longo prazos. 1.3.1 Economia do bem-estar. 1.3.2 Ótimo de Pareto. 1.4 Estruturas de mercado. 1.4.1 Concorrência perfeita, concorrência imperfeita, monopólio, oligopólio. 1.4.2 Outras estruturas de mercado. 1.4.3 Dinâmica de determinação de preços e margem de lucro. 1.4.4 Padrão de concorrência. 1.4.5 Análise de competitividade. 1.4.6 Análise de indústrias e da concorrência. 1.4.7 Vantagens competitivas. 1.4.8 Cadeias e redes produtivas. 1.4.9 Competitividade e estratégia empresarial. 2 Macroeconomia. 2.1 Principais agregados macroeconômicos. 2.2 Identidades macroeconômicas básicas. 2.3 Sistema de contas nacionais. 2.4 Contas nacionais no Brasil. 2.5 Conceitos de déficit e dívida pública. 2.6 Balanço de pagamentos. 2.7 Papel do governo na economia. 2.7.1 Estabilização, crescimento e redistribuição. 2.8 A teoria keynesiana. 2.9 Oferta e demanda agregadas. 2.10 Agregados monetários. 2.10.1 As contas do sistema monetário. 2.11 Modelo IS-LM. 2.12 Políticas fiscal e monetária. 2.13 Relações entre inflação, juros e o resultado fiscal. 2.14 Relações entre o nível de atividade e o mercado de trabalho. 2.14.1 Salários, inflação e desemprego. 2.15 Comércio exterior. 2.15.1 Câmbio, tarifas, subsídios, cotas. 2.16 Blocos econômicos, acordos internacionais e retaliações. 2.17 Globalização e organismos multilaterais. 2.18 Fluxos financeiros internacionais e mercados de capitais. 3 Economia do setor público. 3.1 O Estado e as funções econômicas governamentais. 3.2 As necessidades públicas e as formas de atuação dos governos. 3.3 Estado regulador e produtor. 3.4 Políticas fiscal e monetária. 3.4.1 Outras políticas econômicas. 3.5 Evolução da participação do setor público na atividade econômica. 3.6 Contabilidade fiscal. 3.6.1 NFSP. 3.6.2 Resultados nominal, operacional e primário. 3.6.3 Dívida pública. 3.7 Sustentabilidade do endividamento público. 3.8 Financiamento do déficit público a partir dos anos 80 do século XX. 3.9 Inflação e crescimento. 4 Economia brasileira. 4.1 Aspectos gerais do comportamento recente da economia brasileira e das políticas econômicas adotadas pelos últimos governos. 4.2 Mudanças estruturais da economia brasileira a partir da aceleração dos processos de industrialização e urbanização. 4.3 Os planos de desenvolvimento mais importantes desde a segunda metade do século XX. 4.4 Principais características e os resultados dos planos de estabilização a partir da década de 80 do século XX. 4.5 Indicadores do desenvolvimento econômico e social brasileiro contemporâneo. 4.6 Desigualdades pessoais e espaciais de renda e de riqueza. 4.7 Perfil demográfico brasileiro. 4.8 Estrutura tributária brasileira. 4.9 O mercado de trabalho e as condições de emprego e renda. 4.10 Estrutura orçamentária e a evolução do



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CONCURSO PÚBLICO – ALMT**  
EDITAL N° 01, DE 27 DE SETEMBRO DE 2013

déficit e da dívida pública brasileira. 4.11 A previdência social e suas perspectivas. 4.12 Câmbio, reservas e relações comerciais e financeiras do Brasil com o resto do mundo.

► **EDITOR(A) DE TEXTO:**

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

► **ENFERMEIRO(A):**

1. Sistemas de assistência de enfermagem. 2. Sistematização da assistência de enfermagem. 3. Infecção hospitalar: conceitos e principais causas / CCIH na Instituição. 4. Triagem clínica de candidatos à doação de sangue: critérios para aceitação e recusa de candidatos à doação, doação autóloga e específica, auto-exclusão confidencial. 5. Assistência de enfermagem na doação de sangue. 6. Assistência de enfermagem nas reações adversas e complicações da doação de sangue. 7. Noções gerais sobre sangue e hemocomponentes: tipos de hemocomponentes, indicações transfusionais, transporte e estoque de sangue e hemocomponentes. 8. Doenças infecciosas transmissíveis pela transfusão. 9. Triagem sorológica do sangue. 10 Assistência de enfermagem nas transfusões de sangue e suas complicações. 11. Noções sobre grupos sanguíneos ABO e Rh. RDC 153 de 14 de junho de 2004 (Regulamento técnico para procedimentos de Hemoterapia). 12. Política Nacional de Sangue e Hemoderivados. 13. Gerenciamento do serviço de enfermagem. 14. Princípios e elementos da administração: administração e recursos de materiais. 15. Documentação de enfermagem: relatórios e anotações/instrumentos de informação na enfermagem. 16. Importância da comunicação e relação humana no serviço de enfermagem. 17. Planejamento de Recursos Humanos: cálculo de pessoal, elaboração de escalas. 18. Ética Profissional e Legislação de Enfermagem: a ética/bioética: princípios básicos. 19. Principais leis e decretos que regulamentam o exercício profissional. 20. Entidades de classe: associações, sindicatos e conselho.

► **ENGENHEIRO(A) CIVIL:**

1. Planejamento de projetos e execução de obras: programação e controle. 1.1 Viabilidade, planejamento e controle das construções: técnico, físico-financeiro e econômico. 1. Orçamentação de obras. 1.1. formação do preço de venda. 1.2. custos diretos. 1.3. composição de custos unitários. 1.4. produção de equipes mecânicas. 1.5. custos horários e equipamentos. 1.6. BDI - Benefícios e despesas indiretas (Administração Central, custos financeiros, riscos, tributos sobre o preço de vendas, lucro real/presumido). 1.7. encargos sociais (horista, mensalista). 1.8. mobilização, desmobilização e administração local. 1.9. reajustamento de preços. 1.10. análises de propostas e preços de obras de engenharia. 2. Formação de preços na engenharia consultiva e de projetos. 2.1. custos diretos. 2.2. encargos sociais. 2.3. despesas indiretas, tributos e lucro. 3. Análise de estabilidade de estruturas hidráulicas; pontes; resistência dos materiais. Fundações e Obras de Terra - Propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem; barragens de terra; fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). Hidráulica, Hidrologia e Saneamento Básico - escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), dimensionamento; máquinas hidráulicas, bombas e turbinas; ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, infiltração, hidrogramas, vazões de enchente; captação, tratamento e abastecimento de água, redes de esgotos, tratamentos de esgotos, tratamentos de águas residuárias, instalações prediais, sistemas de drenagem pluvial, limpeza urbana; bacias hidrográficas, regiões hidrológicas e características físicas; regularização de vazões e controle de estiagem; transportes de sedimentos. Materiais de Construção e Tecnologia das Construções: madeira, materiais cerâmicos e vidros, metais e produtos siderúrgicos, asfaltos e alcatrões, aglomerantes e cimento, agregados, tecnologia do concreto e controle tecnológico, ensaios; processos construtivos, preparo do terreno, instalação do canteiro de obras, locação da obra, execução de escavações e fundações, formas, concretagem, alvenaria, esquadrias, revestimentos, pavimentações, coberturas, impermeabilizações, instalações, pintura e limpeza da obra. Planejamento e Controle de Obras: licitação, edital, projeto, especificações, contratos, planejamento, análise do projeto, levantamento de quantidades, plano de trabalho, levantamento de recursos, orçamento, composição de custos, cronogramas, diagramas de GANTT, PERT/CPM e NEOPERT, curva S, Código de Obras. Fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, obras complementares e sinalização. Ética Profissional.

► **ENGENHEIRO(A) DE SEGURANÇA NO TRABALHO:**

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





13.1 Acompanhamento da aplicação de recursos: medições e emissão de fatura. 14. Normas Regulamentadoras - NR, relativas à segurança e medicina do trabalho.

► **ENGENHEIRO(A) ELETRICISTA:**

1. Circuitos elétricos lineares. 1.1 Elementos de circuitos. 1.2 Leis de Kirchhoff. 1.3 Métodos de análise nodal e das malhas. 1.4 Análise de circuitos em CC e em CA (regime permanente). 1.5 Princípio da superposição e equivalentes de Thévenin e de Norton. 1.6 Solução de circuitos no domínio do tempo e da frequência. 1.7 Quadripolos. 2. Eletromagnetismo. 2.1 Princípios gerais. 2.2 Campos eletrostático, magnetostático e eletromagnetostático. 2.3 Campos elétricos em meio material: propriedades, condições de fronteira em meios diferentes. 2.4 Forças devido aos campos magnéticos e momentos magnéticos. 2.5 Ondas TEM. 2.6 Reflexão e refração de ondas planas. 3. Eletrônica analógica, digital e de potência. 3.1 Circuitos analógicos e dispositivos eletrônicos. 3.2 Famílias de circuitos lógicos. 3.3 Sistemas digitais. 3.4 Conversores CC-CC, CC-CA, CA-CC e CA-CA. 3.5 Conversão analógica-digital e digitalanalógica. 4. Princípios de comunicações. 4.1 Comunicações analógicas e digitais. 4.2 Comutação analógica e digital. 5. Microcomputadores. 5.1 Principais componentes. 5.2 Organização. 5.3 Sistemas operacionais. 6. Teoria de controle. 6.1 Análise e síntese de sistemas lineares escalares, contínuos e discretos, nos domínios do tempo e da frequência. 6.2 Métodos de análise de estabilidade. 6.3 Representação de sistemas lineares por variáveis de estado. 6.4 Noções de processamento de sinais. 7. Princípios de ciências dos materiais. 7.1 Características e propriedades dos materiais condutores, isolantes e magnéticos. 7.2 Polarização em dielétricos. 7.3 Magnetização em materiais. 8. Máquinas elétricas. 8.1 Princípios de conversão eletromecânica de energia. 8.2 Máquinas síncronas. 8.3 Máquinas de indução. 8.4 Máquinas CC. 8.5 Transformadores. 9. Subestações e equipamentos elétricos. 9.1 Arranjos típicos, malhas de terra e sistemas auxiliares. 9.2 Equipamentos de manobra em alta tensão. 9.2.1 Chaves e disjuntores. 9.3 Pararaios. 9.4 Transformador de potencial e de corrente. 9.5 Relés e suas funções nos sistemas de energia. 9.5.1 Princípios e características de operação, tipos básicos. 10. Circuitos trifásicos e análise de faltas em sistemas de energia elétrica. 10.1 Tipos de ligação de cargas. 10.2 Tensão, corrente, potência e fator de potência em circuitos equilibrados e desequilibrados. 10.3 Representação de sistemas em “por unidade” (pu). 10.4 Componentes simétricos e faltas simétricas e assimétricas. 11. Instalações elétricas em baixa tensão. 11.1 Projeto de instalações prediais e industriais. 11.2 Acionamentos elétricos. 11.2.1 Motores elétricos de indução e diagramas de comando. 11.3 Segurança em instalações elétricas. 12. Fiscalização. 12.1 Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.). 12.2 Controle de execução.

► **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.

► **JORNALISTA:**

Teorias da Comunicação e do Jornalismo. Aspectos históricos do Jornalismo e dos meios de comunicação. Comunicação Empresarial Integrada. Noções de Marketing. Opinião Pública. 1.1 Conceitos, técnicas e funções da assessoria de imprensa. 2 Conceitos e técnicas da comunicação pública. 3 Release, clipping, check list. 4 Características das publicações institucionais. 5 Relacionamento com a imprensa. 7 Conceitos, técnicas e aplicações de notícia e reportagem. 8 Modalidades de entrevista em assessorias de imprensa. 9 Técnicas de apuração, redação e edição de textos jornalísticos informativos, interpretativos e opinativos para veículos impressos, rádio, televisão, internet e intranet. 10 Ética jornalística. 11 Notícia institucional: 11.1 Características. 11.2 Produção. 12 Gerenciamento de crise e assessoria de imprensa. 13 Gestão estratégica da comunicação organizacional. 14 Produção de notícias para comunicação interna. 15 Jornalismo público. 16 Telejornalismo. 16.1 Aspectos históricos. 16.2. Tecnologias digitais. 16.3 Legislação. 16.4. A construção da notícia. 16.4. Redação, produção e reportagem em telejornalismo. 16.5 Edição. 16.7 Linguagem telejornalística.

► **PAUTEIRO(A) DA TV:**

1. Comunicação social e jornalismo: fundamentos, conceitos e teorias. 2. Informação e globalização: aspectos teóricos e mercadológicos. 3. A informação e a comunicação pública: estratégias. 4. O conceito de notícia e sua aplicabilidade nas rotinas produtivas: a pauta do veículo, a estrutura da pauta de investigação jornalística e o espelho do programa. 5. Tipos de fontes. 6. Modalidades de entrevista. 7. Técnicas de apuração, checagem de dados e angulação. 8. Produção em televisão. 9. Linguagem audiovisual e informação: especificidades; gêneros e formatos de programas. 10. Ética jornalística e legislação para radiodifusão.



► **PROFESSOR(A) DE ESPANHOL:**

1. Concepções de linguagem e implicações no ensino-aprendizagem da língua espanhola; textos autênticos de uso da língua espanhola e da cultura hispânica em situações reais de comunicação como prioridade no ensino da língua estrangeira. 2. Compreensão e expressão escrita e oral em Língua Espanhola: estratégias de leitura, tipologia textual, estrutura e organização textual, coerência e coesão; principais elementos e relações da estrutura lingüística do espanhol (morfologia, sintaxe, semântica, fonologia, vocabulário, uso) integrando as destrezas comunicativas; a linguagem como sistema e instrumento de comunicação; fundamentos teóricos do processo de ensino-aprendizagem da Língua Espanhola.

► **PROFESSOR(A) DE INGLÊS:**

1. Grammar 1.1 The sentence: sentence word order; the simple sentence; the compound sentence; the complex sentence. 1.2 Nouns: one-word nouns; compound nouns; countable/uncountable nouns; number (singular and plural); gender; the genitive. 1.3 Articles: the indefinite article (a/an); the definite article (the); the zero article. 1.4 Pronouns: personal pronouns; possessive adjectives/pronouns; reflexive pronouns; demonstrative adjectives/pronouns; indefinite pronouns. 1.5 Quantity: particular quantifiers; distributives. 1.6 Adjectives: formation of adjectives; types of adjectives and their uses; the comparison of adjectives. 1.7 Adverbs: the comparison of adverbs; adverbs of manner, place, time, frequency and degree; intensifiers; focus adverbs. viewpoint adverbs and connectives; inversion after adverbs; 1.8 Prepositions, adverb particles and phrasal verbs; 1.9 Verbs, verb tenses and imperatives: simple present; present progressive; simple past; past progressive; simple present perfect; simple past perfect; present perfect progressive; past perfect progressive; simple future; future progressive; future perfect simple; future perfect progressive; the “going to” future; future-in-the-past; the imperative. 1.10 Modal auxiliaries and related verbs: ability; permission and prohibition; certainty and possibility; deduction; offers, requests, suggestions; wishes (wish and if only); preference (would rather/ would sooner); advisability, duty, necessity, lack of necessity, prohibition. 1.11 The passive and the causative. 1.12 Conditional sentences. 1.13 Direct and indirect speech; 1.14 The infinitive and the -ing form: verbs followed by either -ing or infinitive without to; verbs with an object, followed by either -ing or infinitive with to; verbs normally followed by infinitive with to; verbs normally followed by -ing; verbs followed by infinitive without to; verbs followed by and object and to; adjectives followed by -to infinitive; nouns followed by -to infinitive ; adjectives, nouns and prepositions followed by -ing 2. Phonetics and phonology. 2.1 The phonetic alphabet. 2.2 Classification of vowels. 2.3 Unstressed vowels. 2.4 Sentence-stress and rhythm. 2.5 Rising-falling intonation. 2.6 Rising intonation. 2.7 Classification of consonants: the endings -ed and -s. 2.8 Initial and final consonants. 2.9 Front vowels. 2.10 Central and back vowels. 2.11 Long and short vowels. 2.12 Regular and irregular spellings. 3. Reading comprehension: compreensão global de textos, bem como a compreensão detalhada de expressões, frases, palavras e estruturas gramaticais.

► **PROFESSOR(A) DE PORTUGUÊS:**

Processo de aquisição da leitura e da escrita. A constituição do leitor/autor. Formação do usuário da língua. Linguagem verbal (oral e escrita) e não-verbal (gestual, musical, plástica, cênica). Funções sociais da linguagem. Variação lingüística: variantes regionais, socioculturais e situacionais. Tipologia textual: textos pessoais (cartas, bilhetes), jornalísticos, literários (crônica, conto, romance, poesia). Estrutura e organização textual: coerência e coesão. Interpretação e produção de texto. Fatos gramaticais: a palavra (classe, estrutura e processo de formação); a frase e sua estrutura; o período e sua estrutura (coordenação e subordinação), acentuação, pontuação. Elementos e relações de estrutura gramatical: fonologia, morfossintaxe, semântica. Novo acordo Ortográfico.

► **PSICÓLOGO(A):**

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

► **PUBLICITÁRIO(A):**

1. Comunicação social: teorias, conceitos e fundamentos. 2. Comunicação Social e Publicidade: aspectos sociológicos, políticos, psicológicos e mercadológicos. 3. Comunicação institucional: interfaces com a publicidade. 4. Planejamento estratégico de Comunicação. 5. Comunicação organizacional; responsabilidade social corporativa; gerenciamento de crise. 6. Os princípios do marketing, das relações públicas e da assessoria de imprensa. 7. Pesquisa de imagem, opinião e mercado. 8. Identidade visual e imagem corporativa. 9. Comunicação, publicidade e mídias sociais. 10. Publicidade e produção em televisão. 11. Publicidade e produção em mídias impressas. 12. Gêneros e formatos publicitários na televisão. 13. Gêneros e formatos publicitários em mídia impressa e em mídia online. 14. Fundamentos de Produção Gráfica 15. Ética e legislação em publicidade e propaganda.



► **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. 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.

► **REPÓRTER APRESENTADOR(A) DA TV:**

1. Comunicação social e jornalismo: fundamentos, conceitos e teorias. 2. Categorias, gêneros e formatos audiovisuais. 3. Comunicação e política. 4. O conceito de notícia e sua aplicabilidade nas rotinas produtivas: a pauta do veículo, a estrutura da pauta de investigação jornalística e o espelho do programa. 5. Tipos de fontes e Modalidades de entrevista. 6. Técnicas de apuração, checagem de dados e angulação. 7. O texto para televisão: a lauda, nomenclatura específica; regras de redação e estilo. 8. As fases da produção em televisão: pré-produção; captação e pós-produção. 9. Linguagem audiovisual e informação: voz, postura, entonação, pronúncia; a performance diante da câmera; a solução de problemas ao vivo. 10. Ética jornalística e legislação para radiodifusão.

► **REVISOR(A) DE TEXTO:**

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

► **TÉCNICO(A) LEGISLATIVO(A) DE NÍVEL SUPERIOR:**

**Noções de Direito Administrativo:** 1. Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios. 2 Direito administrativo: conceito, fontes e princípios. 3 Ato administrativo. 3.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3.2 Invalidação, anulação e revogação. 3.3 Prescrição. 4 Agentes administrativos. 4.1 Investidura e exercício da função pública. 4.2 Direitos e deveres dos funcionários públicos; regimes jurídicos. 4.3 Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. 4.4 Lei Complementar n. 04/1990 e suas alterações. 5 Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. 6 Princípios básicos da administração. 6.1 Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano. 6.2 Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder. 6.3 Improbidade administrativa: sanções penais e civis - Lei n. 8.429/1992 e alterações. 7 Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. 8 Organização administrativa. 8.1 Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 8.2 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 9 Controle e responsabilização da administração. 9.1 Controle administrativo. 9.2 Controle judicial. 9.3 Controle legislativo. 9.4 Responsabilidade civil do Estado.

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



## ANEXO II – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

---

### NÍVEL MÉDIO

#### ▶ ALMOXARIFE:

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

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

#### ▶ COPEIRO(A):

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

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

#### ▶ GARÇOM:

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

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

#### ▶ MOTORISTA:

REQUISITOS DE INVESTIDURA: certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Carteira Nacional de Habilitação, categoria, no mínimo, “C”.

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

#### ▶ SERVIÇOS GERAIS:

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

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

#### ▶ SECRETÁRIO(A):

REQUISITOS DE INVESTIDURA: certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo e técnico-profissionalizante na área, fornecidos por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: planejar, organizar, coordenar e controlar serviços de secretaria; coletar informações para consecução de objetivos e metas da instituição; agendar compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões e outros; orientar e encaminhar autoridades



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CONCURSO PÚBLICO – ALMT**  
EDITAL N° 01, DE 27 DE SETEMBRO DE 2013

e público em geral; elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais; transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explicações etc.; aplicar as técnicas secretarias (arquivos, follow-up, agenda, reuniões, viagens, cerimoniais etc.); orientar na avaliação e na seleção da correspondência para encaminhamento ao superior; conhecer e aplicar a legislação pertinente à sua área de atuação; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

► **TÉCNICO LEGISLATIVO:**

REQUISITOS DE INVESTIDURA: certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo.

ATRIBUIÇÕES: executar programas de trabalhos de natureza técnico-operacional previamente planejados por técnico responsável; orientar a operacionalização de equipes responsáveis por serviços de limpeza e conservação; auxiliar na organização de eventos e solenidades realizada pela área competente; zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade; instalar e fazer funcionar os aparelhos e equipamentos de amplificação de som, gravar e ampliar utilizando equipamento especial; arquivar fitas das sessões e solenidades em geral; analisar a posição de estoque de material e efetuar pedidos de reposição, sempre atentos aos itens de classificação ABC; efetuar aquisição de móveis e equipamentos através de consulta de preços, analisando orçamentos; acompanhar o recebimento e entrega de materiais e equipamentos aos setores; atender solicitação de conserto e recuperação de equipamentos, máquinas e veículos; efetuar levantamento dos materiais permanentes da casa; zelar pela conservação e manutenção dos materiais e veículos sob sua responsabilidade; auxiliar o cirurgião dentista no atendimento aos pacientes; realizar, sob supervisão, atividades de nível médio, especializada, na área de promoção e assistência à saúde; atendimento e serviço de recepção; desenvolver atividades relacionadas à taquigrafia; executar outras atividades correlatas; organizar consultórios médicos, dentários, esterilizar; e acondicionar instrumentos e materiais médicos e odontológicos; preparar bandejas, manipular materiais e vazamento de moldagem; operar equipamentos telefônicos; efetuar a reprodução de documentos; zelar pela segurança de pessoas e bens patrimoniais, evitando furtos e outras anormalidades; acompanhar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas; redigir ofícios, cartas, minutas, exposições de motivos e outros expedientes; realizar trabalhos de digitação; coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos, demonstrativos, relatórios, e propostas orçamentárias setoriais; conferir todo material transcrito, segundo as normas de padronização, obedecendo à sequência regimental; conferir a publicação das leis, resoluções e decretos legislativos no Diário Oficial; elaborar clipping de matéria jornalística de interesse de sua unidade administrativa; executar programas de trabalho de natureza técnica, em nível auxiliar, incluindo pesquisas de campo previamente planejada pelo técnico responsável; emitir notas de pagamento, empenhos, estimativa de verbas e outros; analisar e manter atualizados os controles de receitas e despesas; elaborar demonstrativos mensais de execução orçamentária e financeira; avaliar a documentação necessária para liquidação de despesas; conferir a exatidão de lançamentos efetuados; realizar levantamentos de disponibilidade financeira ou orçamentária e elaborar relatórios, sob supervisão do titular da área; controlar o recebimento de documentos, de avisos de crédito, de extratos de contas bancárias; proceder à conciliação de contas, garantindo a exatidão dos lançamentos; examinar os processos relativos às despesas orçamentárias; preparar documentos para análise e indexação ou microfilmagem; recolher dados em outros órgãos; levantar pesquisa bibliográfica e seleção de textos para atendimento ao público; verificar, instruir, preparar e informar processos; colaborar nos trabalhos auxiliares de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal; prestar informações sobre a vida funcional dos servidores em processos, quando necessário; expedir certidões de vida funcional e outros, quando solicitado; manter controle e acompanhamento da programação de férias e das promoções de direito do servidor; efetuar lançamentos de dados funcionais nas fichas individuais, mantendo-as atualizadas; operar o sistema de folha de pagamento; alterar o cadastro de funcionários incluindo ou excluindo dados, com base em documentos; efetuar controle, cálculos, atualização e recolhimento dos encargos sociais; registrar visitas, anotando os dados pessoais e comerciais do mesmo; efetuar controle de agenda de consulta, verificar horários disponíveis e registrar consultas; atender ao serviço de recepção; digitar documentos de pouca complexidade; registrar dados em livros e/ou fichas de controle; atender ao telefone, anotar e informar recados; elaborar roteiros de gravação de reuniões; levantar dados para atualização de publicações sob orientação; preparar e expedir convites; agendar horários e manipular arquivos de pacientes; protocolar a entrada e saída de documentos e outros; executar outras atividades correlatas e afins.

► **AUXILIAR DE REPÓRTER CINEMATOGRAFICO DA TV:**

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

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



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CONCURSO PÚBLICO – ALMT**  
EDITAL N° 01, DE 27 DE SETEMBRO DE 2013

▶ **AUXILIAR TÉCNICO DA TV:**

**REQUISITOS DE INVESTIDURA:** certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo com técnico-profissionalizante na área, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, acrescido de certificação técnica comprovada em eletrônica.

**ATRIBUIÇÕES:** fazer a instalação dos equipamentos necessários para realizar o evento e instalação da alimentação elétrica da unidade de externas; realizar manutenção de emergência nos equipamentos em gravações e gerações externas; dar assistência técnica à produção no planejamento e execução de gravações e gerações externas; emitir relatório técnico sobre as ocorrências verificadas durante gravações e gerações externas; preparar o local para as tomadas de cena, montando e desmontando, inclusive, o equipamento de unidade portátil externa; verificar e controlar o áudio durante as gravações; verificar, selecionar e trocar baterias durante as gravações; selecionar os equipamentos adequados para a produção externa, conforme instruções recebidas; carregar e descarregar os equipamentos do veículo; zelar e responsabilizar-se pelas condições de segurança dos equipamentos em uso, durante as gravações, além de desempenhar atividades afins e correlatas, de acordo com a evolução tecnológica das mídias.

▶ **EDITOR(A) DE IMAGENS:**

**REQUISITOS DE INVESTIDURA:** certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, acrescido de certificação de conhecimento técnico em informática.

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

▶ **EDITOR(A) DE PÓS-PRODUÇÃO:**

**REQUISITOS DE INVESTIDURA:** certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, acrescido de certificação de conhecimento técnico em informática.

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

▶ **EDITOR GRÁFICO:**

**REQUISITOS DE INVESTIDURA:** certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, acrescido de certificação de conhecimento técnico em informática.

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

▶ **OPERADOR DE ÁUDIO DA TV:**

**REQUISITOS DE INVESTIDURA:** certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro profissional na Delegacia Regional do Trabalho (DRT).

**ATRIBUIÇÕES:** operar equipamentos de áudio em programas ao vivo e gravados, sonorizar os programas conforme a temática, abrir e regular os níveis dos canais de microfones, VTs e outras fontes sonoras, orientar e instalar microfones em programas ao vivo e gravados, alinhar níveis e balanço de áudio, localizar trilhas sonoras e efeitos sonoros adequados aos roteiros; seguir as orientações de trabalhos definidos pelo superior, zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos sob seus cuidados; executar outras atividades correlatas e afins.

▶ **OPERADOR MÁSTER DA TV:**

**REQUISITOS DE INVESTIDURA:** certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, acrescido de certificação de conhecimento técnico em informática.

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



e afins.

► **OPERADOR DE SOM:**

REQUISITOS DE INVESTIDURA: certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro profissional na Delegacia Regional do Trabalho (DRT).

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

► **OPERADOR DE VÍDEO DA TV:**

REQUISITOS DE INVESTIDURA: certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, acrescido de certificação de conhecimento técnico em eletrônica.

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

► **PRODUTOR PROGRAMADOR DA TV:**

REQUISITOS DE INVESTIDURA: certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, acrescido de certificação de conhecimento técnico em informática.

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

► **REPÓRTER CINEMATOGRAFICO DA TV:**

REQUISITOS DE INVESTIDURA: certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro na Delegacia Regional do Trabalho (DRT).

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

► **REPÓRTER FOTOGRAFICO:**

REQUISITOS DE INVESTIDURA: certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro profissional na Delegacia Regional do Trabalho (DRT).

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

► **TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DA TV:**

REQUISITOS DE INVESTIDURA: certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, acrescido de certificação de técnico-profissionalizante nas áreas de eletrônica e eletrotécnica.

ATRIBUIÇÕES: dar manutenção nos equipamentos de geração e gravação de imagens, áudio, de edição e de exibição da programação da emissora; dar manutenção do transmissor e da rota de transmissão em sistema de microondas; fazer



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CONCURSO PÚBLICO – ALMT**  
EDITAL N° 01, DE 27 DE SETEMBRO DE 2013

acompanhamento técnico das transmissões ao vivo, dentro ou fora da emissora ou do âmbito da Assembleia Legislativa; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

▶ **TÉCNICO HIDRÁULICO:**

REQUISITOS DE INVESTIDURA: certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, acrescido de certificação de conhecimento técnico em hidráulica e registro junto ao CREA.

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

▶ **TÉCNICO EM ELETRICIDADE:**

REQUISITOS DE INVESTIDURA: certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo e técnico-profissionalizante na área, fornecidos por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

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

▶ **TÉCNICO EM INFORMÁTICA (REDES/TELEFONIA):**

REQUISITOS DE INVESTIDURA: certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo e técnico-profissionalizante na área, fornecidos por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

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

▶ **TÉCNICO EM INFORMÁTICA (SUPORTE):**

REQUISITOS DE INVESTIDURA: certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio completo e técnico-profissionalizante na área, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

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





## NÍVEL SUPERIOR

### ► ADMINISTRADOR:

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

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

### ► ANALISTA DE SISTEMAS – ADMINISTRAÇÃO DE REDES DE SEGURANÇA:

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

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

### ► ANALISTA DE SISTEMAS – BANCO DE DADOS:

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

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

### ► ANALISTA DE SISTEMAS – ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS:

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

ATRIBUIÇÕES: colaborar na elaboração de planos diretores de informática, planos de sistemas, convênios, cooperação técnicos e de acesso a bancos de dados e planos de assimilação, desenvolvimento e utilização de tecnologias de informação; elaborar, atualizar e



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CONCURSO PÚBLICO – ALMT**  
EDITAL N° 01, DE 27 DE SETEMBRO DE 2013

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

► **ANALISTA DE SISTEMAS – PROGRAMADOR:**

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

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

► **ARQUITETO(A):**

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

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

► **ARQUIVISTA DA TV:**

REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior de bacharel em Arquivologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e comprovação de registro no órgão de classe competente

ATRIBUIÇÕES: arquivar os tapes; zelar pela conservação das fitas, audiotapes e videotapes; organizar fichários e distribuir o material para os setores solicitantes, controlando sua saída e devolução; planejar, organizar e dirigir serviços de arquivo; planejar, orientar e acompanhar processo documental e informativo; planejar, orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais e participar no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; planejar, organizar e dirigir serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; planejar, organizar e dirigir serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; orientar o planejamento da automação aplicada aos arquivos; orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; promover de medidas necessárias à conservação de documentos; elaborar de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; assessorar aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; desenvolver de estudos sobre



documentos culturalmente importantes; executar outras atividades correlatas e afins.

► **ARQUIVISTA DOCUMENTAL:**

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

ATRIBUIÇÕES: planejar, organizar e dirigir serviços de arquivo; planejar, orientar e acompanhar processo documental e informativo; planejar, organizar e dirigir atividades de identificação das espécies documentais e participar no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; planejar, organizar e dirigir serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; planejar, organizar e dirigir serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; orientar planejamento da automação aplicada aos arquivos; orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; orientar avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; promover medidas necessárias à conservação de documentos; elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; assessorar trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes; executar outras atividades correlatas e afins.

► **ASSISTENTE SOCIAL:**

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

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

► **BIBLIOTECÁRIO:**

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

ATRIBUIÇÕES: catalogar, planejar, gerenciar, organizar e administrar o acervo; operar os instrumentos e os recursos para a automação da biblioteca; preservar e recuperar, inclusive por processo de digitalização, livros, documentos e publicações integrantes do acervo ou do arquivo da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso; realizar outras ATRIBUIÇÕES compatíveis com a especialidade do cargo; organizar anais; efetuar levantamentos e manter atualizados, dados bibliográficos, de temas de interesse da Assembleia, promovendo a aquisição das respectivas fontes; orientar consulentes em pesquisas bibliográficas e escolha de publicação; normatizar publicações de interesse da Assembleia; executar outras atividades correlatas e afins.

► **CONTADOR:**

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

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



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CONCURSO PÚBLICO – ALMT**  
EDITAL N° 01, DE 27 DE SETEMBRO DE 2013

► **ECONOMISTA:**

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

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

► **EDITOR DE TEXTO:**

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

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

► **ENFERMEIRO:**

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

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

► **ENGENHEIRO CIVIL:**

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

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

► **ENGENHEIRO DE SEGURANÇA NO TRABALHO:**

REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia ou Arquitetura e certificado de conclusão de curso de especialização a nível de pós-graduação em Engenharia de Segurança do Trabalho, fornecidos por instituições de ensino superior reconhecidas pelo MEC e comprovação registro no órgão de classe competente.

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



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CONCURSO PÚBLICO – ALMT**  
EDITAL N° 01, DE 27 DE SETEMBRO DE 2013

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

► **ENGENHEIRO ELETRICISTA:**

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

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

► **FISIOTERAPEUTA:**

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

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

► **JORNALISTA:**

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

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



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CONCURSO PÚBLICO – ALMT**  
EDITAL N° 01, DE 27 DE SETEMBRO DE 2013

local em que ocorram; captar e editar informações no jornalismo online; executar outras atividades correlatas e afins.

► **PAUTEIRO(A) DA TV:**

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

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

► **PROFESSOR DE ESPANHOL:**

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

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

► **PROFESSOR DE INGLÊS:**

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

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

► **PROFESSOR DE PORTUGUÊS:**

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

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

► **PSICÓLOGO:**

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

**ATRIBUIÇÕES:** elaborar, aplicar, estudar, avaliar e interpretar testes psicológicos; realizar entrevistas psicossociais com candidatos para ingresso nos serviços da Assembleia e para melhor adequação profissional; realizar estudos e avaliar mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como teste para determinação de características defensivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação; supervisionar trabalhos de psicoterapia; oferecer subsídios à Assembleia sobre matéria atinente a sua área de atuação, quando solicitado; realizar outras ATRIBUIÇÕES compatíveis com a especialidade da função.



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CONCURSO PÚBLICO – ALMT**  
EDITAL N° 01, DE 27 DE SETEMBRO DE 2013

► **PUBLICITÁRIO:**

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

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

► **RADIALISTA:**

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

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

► **REPÓRTER APRESENTADOR(A) DA TV:**

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

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

► **REVISOR DE TEXTO:**

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

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

► **TÉCNICO LEGISLATIVO DE NÍVEL SUPERIOR:**

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

ATRIBUIÇÕES: atender à Mesa Diretora, Deputados e Secretários em suas consultas; estudar e analisar contratos; elaborar requerimentos incidentes em processo; acompanhar propostas de outras instituições, dentro das respectivas áreas temáticas; apresentar estudos técnicos relativos à área de atuação, visando ao aprimoramento das atividades; acompanhar e assessorar reuniões, dentro de sua especialidade, quando solicitado; realizar estudos técnicos de apoio às atividades institucionais e administrativas, quando solicitado; traduzir e interpretar conteúdos de informações; interpretar dados estatísticos; prestar assessoramento e consultoria ao Deputado nos procedimentos político-parlamentares; desenvolver programas de pesquisa, de forma a fornecer elementos de esclarecimentos ao processo legislativo, às manifestações políticas - parlamentares; prestar assessoramento técnico especializado em: processo de tomada de contas do Governador do Estado, das Entidades da Administração Indireta e do Tribunal de Contas; abertura de créditos adicionais; no exame de atos sustados pelo Tribunal de Contas e na apreciação de contratos cuja sustação foi solicitada pelo Tribunal de Contas nos planos e programas de desenvolvimento anuais ou plurianuais; na apreciação de leis orçamentárias ou de suas modificações; nas requisições de informações, relatórios,



**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CONCURSO PÚBLICO – ALMT**  
EDITAL N° 01, DE 27 DE SETEMBRO DE 2013

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