



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

### CARGO: PROCURADOR (NÍVEL SUPERIOR)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **REGIMENTO INTERNO DA ALE-AM**

#### **CARGO: ANALISTA DE CONTROLE (NÍVEL SUPERIOR)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **REGIMENTO INTERNO DA ALE-AM**

#### **CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO – (NÍVEL SUPERIOR)**

##### **ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS E ANALISTA DE SISTEMAS**

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

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

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

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

Anomalias. Análise de desempenho e otimização. Tipos de serviço e QoS. 5. Sistemas operacionais: conceitos, funções, estrutura. Processos: escalonamento, comunicação interprocessos. Gerência de recursos, deadlocks. Gerência de memória. Sistemas operacionais Unix e GNU/Linux. Instalação e configuração dos serviços. Gerenciamento de usuários. Logs dos sistemas e dos serviços. Sistemas de arquivos EXT2, EXT3 e REISER. 6. Organização e arquitetura: monoprocessamento; multiprocessamento; hierarquia de memória; entrada e saída; lógica digital. 7. Segurança: conceitos; classificação da informação, segurança física e lógica; análise e gerenciamento de riscos; ameaça, ataques, vulnerabilidade; proteções ao hardware, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes; antivírus, firewalls, DMZ, proxies, IDS; vírus de computador, cavalo de Tróia, worm, spoofing e negação de serviço; backup, tipos, planos de contingência, meios de armazenamento para backups; criptografia, assinatura digital e autenticação002E

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

#### **CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO – DEMAIS ESPECIALIDADES (NÍVEL SUPERIOR)**

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

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

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

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ODONTÓLOGO:** 1. Odontoclínica.2. Odontopediatria.3. Cirurgia buco-maxilo-facial.4. Patologia oral. 5. Radiologia oral6. Terapêutica: semiologia oral: anamnese, exame clínico e radiológico, meios complementares de diagnóstico. 7. Cárie dentária: patologia, diagnóstico prevenção. 8. Polpa dentária: patologia, diagnóstico, conduta clínica.9. Estomatologia: gengivites, estomatites, etiopatogenia, diagnóstico, tratamento, conduta clínica. 10. Dentisteria: preparo da cavidade, materiais de proteção e de restauração, indicações e contra-indicações. 11. Anestesia loco-regional oral: tipos, técnica, anestésico, indicações e contra-indicações, acidentes, medicação de emergência. 12. Extração dentária, simples indicações, contra-indicações, complicações. 13. Procedimentos cirúrgicos: pré e pós-operatório: pequena e média cirurgia, suturas, acidentes operatórios; orientação. 14. Procedimentos periodonticos: diagnóstico, tratamento, profilaxia. 15. Síndrome focal: infecção focal, foco de infecção, conduta clínica. 16. Doenças gerais com sintomatologia oral: diagnóstico, tratamento local, orientação profissional.17. Odontopediatria: dentes decíduos, procedimentos e tratamentos, orientação; cronologia. 18. Cirurgia Buco-Maxilo-Facial: técnicas operatórias, procedimentos de urgência, conduta cirúrgica.19.

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

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

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

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

#### **CARGO: AGENTE LEGISLATIVO (NÍVEL MÉDIO)**

##### **ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

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

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

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

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

#### **CARGO: AGENTE LEGISLATIVO – DEMAIS ESPECIALIDADES (NÍVEL MÉDIO)**

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

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

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

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

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

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

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

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



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

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

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

#### **TV-ALE-AM**

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

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

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

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

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

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

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

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

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