Edital normativo publicado no *Diário Oficial do Distrito Federal* nº 19, de 24 de janeiro de 2014, Seção 3, páginas 57 a 67.

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL

EDITAL Nº 01, DE 22 DE JANEIRO DE 2014.
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA ANALISTA E TÉCNICO DE ATIVIDADES CULTURAIS DA CARREIRA ATIVIDADES CULTURAIS

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL**, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o disposto na Lei Distrital nº 4.949, de 15 de outubro de 2012, na Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, na legislação específica das carreiras objeto do certame, bem como a autorização do Conselho de Política de Recursos Humanos - CPRH publicada no *Diário Oficial do Distrito Federal*, nº 254, de 17 de dezembro de 2012, torna pública a realização de concurso público para provimento de vagas para os cargos de **Analista de Atividades Culturais e Técnicos de Atividades Culturais da Carreira Atividades Culturais** do Quadro de Pessoal do **Distrito Federal**.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso público será realizado pela **Secretaria de Estado de Administração Pública do Distrito Federal (SEAP-DF)**, regulado pelas normas contidas no presente edital e seus anexos e será executado pelo **Instituto Americano de Desenvolvimento (IADES)**.

1.2 O concurso público destina-se a selecionar candidatos para o provimento de 100 (cem) vagas e formação de cadastro de reserva para **Analistas e Técnicos da Carreira de Atividades Culturais** do Quadro de Pessoal do **Distrito Federal**, conforme detalhamento no item 2 a seguir.

1.2.1 O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, atendendo aos interesses de conveniência e de oportunidade da Administração pública.

1.3 O concurso público compreenderá as seguintes etapas:

a) **prova objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;

b) **prova discursiva**, de caráter eliminatório e classificatório, para o cargo de **Analista de Atividades Culturais**; e

c) **avaliação de títulos**, de caráter classificatório, para o cargo de **Analista de Atividades Culturais**.

1.4 As provas e etapas referentes ao concurso público serão aplicadas no Distrito Federal.

1.5 Os candidatos aprovados e nomeados realizarão procedimentos pré-admissionais e exames médicos complementares, de caráter unicamente eliminatório, em conformidade com a legislação vigente e de responsabilidade da **Secretaria de Administração Pública do Distrito Federal**.

1.6 Os candidatos nomeados estarão sujeitos ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do **Distrito Federal**, instituído pela Lei Complementar nº 840, de 23 dezembro de 2011 e as normas internas do órgão de lotação.

1.7 Os horários mencionados no presente edital e nos demais editais a serem publicados para o concurso público obedecerão ao horário oficial de Brasília.

1.8 DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

1.8.1 É facultado a qualquer cidadão apresentar solicitação de impugnação ao presente edital e(ou) eventuais retificações, no período **de 27 a 31 de janeiro de 2014**.

1.8.2 O pedido de impugnação deverá ser protocolado na **Central de Atendimento ao Candidato do IADES (CAC-IADES)** (ver item 17) e indicar o(s) item(ns) a ser(em) impugnado(s).

1.8.3 Os eventuais pedidos de impugnação serão analisados e julgados pela **SEAP-DF** e o **IADES**.

1.8.4 Ao término da apreciação das solicitações de impugnação, do que trata o subitem anterior, o **IADES** divulgará em seu sítio eletrônico, endereço **http://www.iades.com.br**, na data de **3 de fevereiro de 2014**, relatório contendo a análise e o julgamento dos eventuais pedidos de impugnação.

1.8.5 Não caberá, sob nenhuma hipótese, recurso administrativo sobre o resultado do julgamento dos pedidos de impugnação.

2 DOS CARGOS

2.1 ANALISTA DE ATIVIDADES CULTURAIS (NÍVEL SUPERIOR)

2.1.1 REMUNERAÇÃO: R$ 5.999,99 (cinco mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e nove centavos), para ingresso na Terceira Classe, padrão I.

2.1.2 CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

2.1.3 ESPECIALIDADES

A) ADMINISTRAÇÃO (CÓDIGO 101)

Vagas: 6 (seis) e formação de cadastro de reserva.

Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharel em Administração, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho de Classe.

Descrição sumária das atividades: planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades referentes a estudos, pesquisas, análises e projetos relativos à gestão de pessoas, orçamento e finanças, patrimônio, material, transporte e organização e métodos; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da Especialidade.

B) ARQUIVOLOGIA (CÓDIGO 102)
Vaga: 1 (uma) e formação de cadastro de reserva.
Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquivologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro na SRTE - Superintendência Regional do Trabalho e do Emprego, antiga DRT – Delegacia Regional do Trabalho, Ministério do Trabalho.
Descrição sumária das atividades: planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades arquivísticas, estudos e pesquisas com enfoque histórico-administrativo sobre gerenciamento da informação e gestão documental e sua aplicação; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da área.
C) ARTES CÊNICAS (CÓDIGO 103)
Vagas: 3 (três) e formação de cadastro de reserva.
Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de graduação em Artes Cênicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
Descrição sumária das atividades: planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades na área de artes; coordenar atividades de extensão e divulgar conhecimentos específicos em artes; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da Especialidade.
D) ARTES PLÁSTICAS (CÓDIGO 104)
Vagas: 4 (quatro) e formação de cadastro de reserva.
Requisito: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Artes Plásticas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
Descrição sumária das atividades: planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades na área de artes; criar e executar obras de arte ou aplicar as artes visuais associadas ao conhecimento tecnológico para conceber a forma e a funcionalidade de produtos e serviços; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da Especialidade.
E) BIBLIOTECONOMIA (CÓDIGO 105)
Vagas: 8 (oito) e formação de cadastro de reserva.
Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Biblioteconomia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho de Classe.
Descrição sumária das atividades: planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades específicas de Biblioteconomia e documentação, envolvendo seleção, classificação, registro, guarda e conservação de acervos e documentos; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da Especialidade.
F) COMUNICAÇÃO SOCIAL - JORNALISMO (CÓDIGO 106)
Vagas: 3 (três) e formação de cadastro de reserva.
Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro na SRTE - Superintendência Regional do Trabalho e do Emprego, antiga DRT – Delegacia Regional do Trabalho, Ministério do Trabalho.
Descrição sumária das atividades: planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas à cobertura dos eventos e das reuniões, quando o órgão for parte e manifestar sobre os tópicos referentes à área de comunicação social; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da Especialidade.
G) COMUNICAÇÃO SOCIAL – RADIODIFUSÃO (CÓDIGO 107)
Vagas: 2 (duas) e formação de cadastro de reserva.
Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Comunicação Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e/ou registro na SRTE - Superintendência Regional do Trabalho e do Emprego, antiga DRT – Delegacia Regional do Trabalho, Ministério do Trabalho.
Descrição sumária das atividades: planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades referentes a programas de radiodifusão e mídias digitais de qualquer gênero; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da Especialidade.
H) CONSERVAÇÃO E RESTAURO (CÓDIGO 108)
Vagas: 3 (três) e formação de cadastro de reserva.
Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharel ou tecnólogo em Conservação e Restauro, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e/ou registro na SRTE - Superintendência Regional do Trabalho e do Emprego, antiga DRT – Delegacia Regional do Trabalho, Ministério do Trabalho.
Descrição sumária das atividades: planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades referentes à política de restauro e conservação do patrimônio artístico e cultural, tais como: pintura, escultura, metal, mobiliário e têxtil; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da Especialidade.
I) CONTABILIDADE (CÓDIGO 109)
Vagas: 3 (três) e formação de cadastro de reserva.
Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino

superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho de Classe.
Descrição sumária das atividades: planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas à contabilidade em geral, com vistas à elaboração orçamentária e ao controle da situação financeira e patrimonial; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da Especialidade.

J) DIREITO E LEGISLAÇÃO (CÓDIGO 110)
Vagas: 3 (três) e formação de cadastro de reserva.
Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
Descrição sumária das atividades: planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas a pesquisas jurídicas, estudos e análises de dados relativos à legislação; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da Especialidade.

K) ESTATÍSTICA (CÓDIGO 111)
Vagas: 2 (duas) e formação de cadastro de reserva.
Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Estatística, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho de Classe.
Descrição sumária das atividades: planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades referentes a pesquisas estatísticas e suas aplicações; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da Especialidade.

L) HISTÓRIA (CÓDIGO 112)
Vagas: 2 (duas) e formação de cadastro de reserva.
Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em História, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
Descrição sumária das atividades: planejar, coordenar, avaliar e executar atividades referentes à pesquisa interna e externa sobre fatos históricos; participar da organização de exposições fundamentadas no acervo documental do órgão; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da Especialidade.

M) LETRAS (CÓDIGO 113)
Vagas: 3 (três) e formação de cadastro de reserva.
Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Letras, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
Descrição sumária das atividades: planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades da linguagem, leitura, análise, interpretação e produção de textos em língua portuguesa ou em língua estrangeira; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da Especialidade.

N) MUSEOLOGIA (CÓDIGO 114)
Vagas: 5 (cinco) e formação de cadastro de reserva.
Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Museologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho de Classe.
Descrição sumária das atividades: planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades referentes à política de criação e implantação de museus e instituições arquivísticas; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da Especialidade.

O) PEDAGOGIA (CÓDIGO 115)
Vagas: 2 (duas) e formação de cadastro de reserva.
Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
Descrição sumária das atividades: planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades referentes ao desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da Especialidade.

2.2 TÉCNICO DE ATIVIDADES CULTURAIS (NÍVEL MÉDIO)
2.2.1 REMUNERAÇÃO: R$ 4.160,00 (quatro mil, cento e sessenta reais), para ingresso na Terceira Classe, padrão I.
2.2.2 CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.
2.2.3 ESPECIALIDADES

A) AGENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 201)
Vagas: 40 (quarenta) e formação de cadastro de reserva.
Requisito de formação acadêmica: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
Descrição sumária das atividades: executar atividades de nível médio relacionadas aos serviços de apoio administrativo; colaborar na análise e instrução de processos; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da Especialidade.

B) TÉCNICO EM CONSERVAÇÃO E RESTAURO (CÓDIGO 202)
Vagas: 4 (quatro) e formação de cadastro de reserva.
Requisito de formação acadêmica: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino e curso técnico em conservação e restauro.
Descrição sumária das atividades: executar atividades de nível médio, de apoio em restauro e conservação do patrimônio artístico e cultural; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da Especialidade.
C) TÉCNICO EM CONTABILIDADE (CÓDIGO 203)
Vagas: 6 (seis) e formação de cadastro de reserva.
Requisito de formação acadêmica: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino, curso técnico de contabilidade e registro no Conselho de Classe.
Descrição sumária das atividades: executar atividades de nível médio relacionadas à execução de serviços de contabilidade com a finalidade de apurar os elementos necessários ao controle da situação patrimonial, econômica e financeira; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da Especialidade.

3 DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA A POSSE

3.1 Cumprir as determinações deste edital e ter sido aprovado e classificado no concurso público, dentro do número de vagas.
3.2 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição da República Federativa do Brasil.
3.3 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da posse.
3.4 Apresentar, quando da nomeação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigido para o exercício do cargo, constante do item 2 deste edital, bem como outros documentos que se fizerem necessários, à época da posse.
3.5 Estar em dia com as obrigações eleitorais e em pleno gozo dos direitos políticos.
3.6 Apresentar certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.
3.7 Apresentar declaração de bens que constituem o seu patrimônio.
3.8 Apresentar declaração de que não acumula cargo, emprego ou função pública, ou proventos de inatividade; ressalvadas as possibilidades de acumulação lícita previstas no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal.
3.9 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições correspondentes ao cargo.
3.10 Não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade das esferas federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal.

4 DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.1 Os valores das taxas de inscrição serão de:
a) **R$ 58,00 (cinquenta e oito reais)**, para o cargo de **Analista de Atividades Culturais**; e
b) **R$ 42,00 (quarenta e dois reais)**, para o cargo de **Técnico de Atividades Culturais**.
4.2 As inscrições deverão ser feitas exclusivamente via *internet* no endereço eletrônico **http://www.iades.com.br** no período **entre 8 (oito) horas do dia 10 de fevereiro de 2014 e 22 (vinte e duas) horas do dia 12 de março de 2014**.
4.2.1 O **IADES** não se responsabilizará por solicitação de inscrição via *internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
4.2.2 Após a conclusão da inscrição, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto de cobrança, pagável em toda a rede bancária, casas lotéricas e nos Correios; e disponível para visualização e impressão no endereço eletrônico **http://www.iades.com.br**.
4.2.3 O **IADES** disponibiliza computadores com acesso a *internet* na **CAC-IADES** (ver item 17) para uso pelos candidatos.
4.3 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado **até o dia 13 de março de 2014.**
4.3.1 As inscrições somente serão efetivadas após o pagamento da taxa de inscrição, por meio da ficha de recolhimento ou do deferimento da isenção da taxa de inscrição validado pelo **IADES**.
4.3.2 O candidato é responsável pela veracidade dos dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

4.4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.4.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
4.4.2 É vedada a inscrição condicional, fora do prazo previsto de inscrições, estipuladas no presente edital.
4.4.3 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato, emitido pelo Ministério da Fazenda.
4.4.4 As informações prestadas na inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **IADES** do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma completa.
4.4.4.1 O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa o campo referente a nome, endereço, telefone e *e-mail*, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência.
4.4.5 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo nas condições legalmente previstas.
4.4.5.1 No caso do pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário que, porventura, venha a ser devolvido, por qualquer motivo, o **IADES** reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis, não efetivando a inscrição.

4.4.5.2 É vedada ao candidato a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.
4.4.6 O candidato deverá declarar, no formulário de inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, deverá entregar, por ocasião da nomeação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo, conforme o disposto no item 2 deste edital, sob pena de eliminação no certame.

5 DAS CONDIÇÕES PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1 Em conformidade com a Lei Distrital nº 4.949, de 15 de outubro de 2012, a isenção da taxa de inscrição será concedida apenas para doadores de sangue a instituições públicas de saúde e beneficiários de programa social de complementação ou suplementação de renda instituído pelo **Governo do Distrito Federal**.
5.2 Nesses casos, o candidato deverá dirigir-se a **CAC-IADES** (ver item 17), **entre os dias 27 e 31 de janeiro de 2014**, preencher um requerimento, entregar cópia do documento de identidade (ver item 8.10) e os seguintes documentos:
a) para doadores de sangue a instituições públicas de saúde: certificado, outorgado pela Fundação Hemocentro ou outra instituição pública de saúde, que o qualifica como doador de sangue e que comprova no mínimo 3 (três) doações de sangue realizadas nos últimos 12 (doze) meses antes do período de inscrições;
b) para beneficiário de programa social de complementação ou suplementação de renda instituído pelo **Governo do Distrito Federal**: comprovante oficial de inscrição em plena validade em programa social de complementação ou suplementação de renda instituído pelo **Governo do Distrito Federal**.
5.3 O candidato deverá entregar cópias autenticadas ou cópia simples acompanhadas dos originais dos documentos previstos no subitem 5.2.
5.4 A documentação indicada no item 5.2 também poderá ser enviada por meio digital para o *e-mail* **isencao@iades.com.br até 22 (vinte e duas) horas do dia 31 de janeiro de 2014**.
5.5 Será considerada nula a isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:
a) omitir informações e(ou) apresentar informações inverídicas; e(ou)
b) fraudar e(ou) falsificar documentação.
5.5.1 Nesse caso, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis.
5.5.2 Não será concedida isenção de taxa de inscrição ao candidato que:
a) não possuir condição contemplada no subitem 5.2;
b) pleitear a isenção sem apresentar os documentos previstos no subitem 5.2 deste edital;
c) não observar o período, o local e o horário estabelecido para a solicitação de isenção.
5.6 Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição via postal e(ou) via fax, tampouco por procuração.
5.7 Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção de taxa de inscrição e dos documentos comprobatórios citados no subitem 5.2 deste edital, complementação da documentação, bem como revisão e(ou) recurso.
5.8 Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e dos respectivos documentos, o **IADES** divulgará, no endereço eletrônico **http://www.iades.com.br**, **na data provável de 4 de fevereiro de 2014**, a listagem preliminar contendo o resultado da apreciação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição.
5.9 Do resultado preliminar dos requerimentos de isenção de taxa de inscrição caberá recurso, que deverá ser preenchido e entregue pelo candidato na **CAC-IADES** (ver item 17) no período compreendido de 2 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado preliminar.
5.10 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar do requerimento de atendimento especial, a **CAC-IADES** divulgará, no endereço eletrônico **http://www.iades.com.br**, **na data provável de 7 de fevereiro de 2014**, a listagem contendo o resultado final dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição.

6 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

6.1 As vagas destinadas aos candidatos com deficiência serão providas na forma do art. 8, da Lei Distrital nº 4.949, de 15 de outubro de 2012.
6.2 Ficam reservados 20% (vinte por cento) das vagas a serem preenchidas por pessoas com deficiência, desprezada a parte decimal.
6.3 O candidato que, no ato de inscrição, se declarar com deficiência, se aprovado e classificado no concurso público, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha a classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral.
6.4 As vagas definidas no subitem 6.2 deste edital que não forem providas por falta de candidatos com deficiência ou por reprovação no concurso público ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação do cargo.
6.5 O candidato que se declarar com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.
6.6 As atividades dos cargos não serão modificadas para se adaptarem à(às) condição(ões) especial(is) dos candidatos com deficiência.
6.7 Para concorrer a uma das vagas para candidatos com deficiência, o candidato deverá:
a) no ato de inscrição, declarar-se com deficiência;
b) entregar laudo médico original, ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia do período de inscrição, atestando o nome da doença, a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), bem como a provável causa da deficiência, na forma do subitem 6.8 deste edital, e o requerimento constante no Anexo II deste edital.
6.8 O candidato com deficiência deverá, encaminhar, impreterivelmente **até o dia 13 de março de 2014**, o referido laudo médico e o requerimento constante do Anexo II devidamente preenchido e assinado, via postal (SEDEX), para o **IADES – Concurso público Cultura/DF**, Caixa Postal 8642, CEP 70.312–970, Brasília/DF, desde que cumprida a formalidade de inscrição dentro dos prazos citados no item 4 deste edital.

6.8.1 O candidato com deficiência poderá também entregar pessoalmente, ou por terceiro (mediante procuração simples), na **CAC-IADES** (ver item 17), a documentação indicada no item 6.7 acima, mantendo-se o prazo máximo já indicado.

6.9 DA PERÍCIA MÉDICA

6.9.1 O candidato que, no ato de inscrição, se declarar com deficiência e ter a sua documentação para concorrer às vagas especiais deferida, caso aprovado e classificado no concurso público, quando nomeado deverá submeter-se à perícia médica promovida pela **SEAP-DF**, que verificará a sua qualificação como candidato com deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo cargo, nos termos da Lei Distrital nº 4.317/2009, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e da Lei Complementar nº 840/2011.

6.9.2 O candidato deverá comparecer à perícia médica munido de laudo médico original, ou de cópia autenticada em cartório, que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da (CID) e a provável causa da deficiência.

6.9.3 O laudo médico original ou sua cópia autenticada em cartório serão retidos pela **SEAP-DF** por ocasião da realização da perícia médica.

6.9.4 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, por ocasião da perícia médica, não apresentar laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 (doze) meses, bem como o que não for qualificado na perícia médica como pessoa com deficiência, ou, ainda, que não comparecer à perícia.

6.9.5 O **IADES** divulgará, no endereço eletrônico **http://www.iades.com.br**, **na data provável de 18 de março de 2014**, a listagem contendo o resultado da apreciação das solicitações para concorrer às vagas especiais.

6.9.6 Do resultado preliminar das solicitações para concorrer às vagas especiais caberá recurso, que deverá ser preenchido e entregue pelo candidato na **CAC-IADES** (ver item 17) no período compreendido de 2 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado preliminar.

6.9.7 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar das solicitações para concorrer às vagas especiais, a **CAC-IADES** divulgará, no endereço eletrônico **http://www.iades.com.br**, **na data provável de 25 de março de 2014**, a listagem contendo o resultado final dos de tais solicitações.

7 DA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

7.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar a sua opção no formulário eletrônico de inscrição e protocolar na **CAC-IADES** (ver item 17), impreterivelmente **até o dia 13 de março de 2014**, requerimento indicando os recursos especiais necessários (ver **Anexo III**) e laudo médico, original ou cópia simples, que justifique o atendimento especial solicitado, se for o caso. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior.

7.2 O laudo médico referido no subitem 7.1 deste edital valerá somente para este concurso público e não será devolvido. Além disso, não será fornecida cópia do laudo.

7.3 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá, ainda, levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não fará a prova.

7.4 O candidato que fizer uso de aparelho auditivo por orientação médica, deverá solicitar permissão para uso do referido aparelho, de acordo com as instruções contidas no subitem 7.1.

7.5 O candidato que, por convicção religiosa, necessitar realizar as provas após horário impeditivo, deverar protocolar requerimento indicando a sua condição e solicitando o atendimento especial. Nesse caso, será reservada sala especial para aguardar o término do horário impeditivo.

7.6 Todas as solicitações de atendimento especial serão atendidas segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

7.7 Ao término da apreciação dos requerimentos de atendimento especial e dos respectivos documentos, o **IADES** divulgará, no endereço eletrônico **http://www.iades.com.br**, **na data provável de 18 de março de 2014**, a listagem contendo o resultado da apreciação dos pedidos de atendimento especial.

7.8 Do resultado preliminar dos requerimentos de atendimento especial caberá recurso, que deverá ser preenchido e entregue pelo candidato na **CAC-IADES** (ver item 17) no período compreendido de 2 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado preliminar.

7.9 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar do requerimento de atendimento especial, a **CAC-IADES** divulgará, no endereço eletrônico **http://www.iades.com.br**, **na data provável de 25 de março de 2014**, a listagem contendo o resultado final dos requerimentos de atendimento especial para realização das provas.

8 DAS INSTRUÇÕES PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS

8.1 As provas serão aplicadas conforme a seguir:

a) **Analista de Atividades Culturais**: realização de **prova objetiva e discursiva, na data provável de 3 de maio de 2014,** no turno da tarde e com a duração de 4 (horas);

b) **Técnico de Atividades Culturais**: realização de **prova objetiva**, **na data provável de 18 de maio de 2014,** no turno da tarde e com a duração de 3 (horas) e 30 (trinta) minutos.

8.2 Os locais, datas e horários de aplicação das **provas objetiva e discursiva** serão divulgados no endereço eletrônico **http://www.iades.com.br**, **na data provável de 8 de abril de 2014** para o cargo de **Analista de Atividades Culturais** e **na data provável de 7 de maio de 2014** para o cargo de **Técnico de Atividades Culturais.**

8.3 O candidato deverá transcrever, com caneta esferográfica de **tinta azul** ou **preta**, fabricada com material transparente, as respostas da **prova objetiva** para a folha de respostas e o texto definitivo da **prova discursiva** (se for o caso) para a folha de texto definitivo, que serão os únicos documentos válidos para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas e da folha de texto definitivo (se for o caso) será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital, no caderno de provas e na folha de respostas e na folha de texto definitivo (se for o caso). Em hipótese alguma haverá substituição

da folha de respostas e(ou) folha de texto definitivo por erro do candidato.
8.3.1 O candidato é responsável pela devolução da sua folha de respostas e da sua folha de texto definitivo (se for o caso) devidamente preenchida(s) ao final da prova. Em hipótese alguma o candidato poderá sair da sala de aplicação de prova com a folha de respostas da **prova objetiva** e(ou) com a folha de texto definitivo da **prova discursiva** (se for o caso).
8.3.2 O preenchimento da folha de respostas e da folha de texto definitivo (se for o caso) deverá ser feito dentro do prazo estipulado no subitem 8.1.
8.4 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas e(ou) da folha de texto definitivo (se for o caso). Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital e(ou) com as folhas de respostas, tais como: marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não preenchido integralmente e(ou) mais de uma marcação por questão.
8.5 O candidato não deverá amassar molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas ou folha de texto definitivo (se for o caso), sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
8.6 Não será permitido que as marcações na folha de respostas ou a escrita na folha de texto definitivo (se for o caso) sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que solicitou atendimento especial. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **IADES** devidamente treinado.
8.7 Não serão fornecidas, por telefone, fax e(ou) *e-mail*, informações a respeito de data, local e horário de aplicação das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem publicados na *internet*, no sítio eletrônico **http://www.iades.com.br**.
8.8 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada com material transparente, de comprovante de inscrição e de documento de identidade original. Não será permitido em hipótese alguma o uso de lápis, lapiseira/grafite e(ou) borracha durante a realização das provas.
8.8.1 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.
8.9 O candidato que se retirar da sala de aplicação de prova não poderá retornar a ela, em hipótese alguma, exceto se sua saída for acompanhada, durante todo o tempo de ausência, de fiscal ou de membro da coordenação do **IADES**.
8.10 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; passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação com foto.
8.10.1 Outros documentos ou documentos fora do prazo de validade não serão aceitos como documentos de identidade, bem como documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados e cópias autenticadas.
8.10.2 O candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 8.10 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.
8.11 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de aplicação das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
8.11.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e(ou) à assinatura do portador.
8.12 Não será aplicada prova, em hipótese alguma, em local, em data e(ou) em horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.
8.13 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e(ou) similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.
8.14 No dia de realização das provas, não será permitido o ingresso de candidato portando armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio de qualquer espécie, *walkman*, aparelho portátil de armazenamento e de reprodução de músicas, vídeos e outros arquivos digitais, agenda eletrônica, *notebook*, *tablets* eletrônicos, *palmtop*, receptor, gravador, entre outros). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, este deverá permanecer desligado e, se possível, com a bateria retirada durante todo o período de prova, devendo, ainda, ser acondicionado em embalagem fornecida pelo **IADES**. O descumprimento do disposto neste subitem implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.
8.15 O **IADES** recomenda que o candidato não leve, no dia de realização das provas, objeto algum citado nos subitens 8.13 e 8.14 deste edital. O funcionamento de qualquer tipo de aparelho eletrônico durante a realização das provas implicará a eliminação automática do candidato.
8.16 Não será admitido, durante a realização das provas, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas do candidato.
8.17 O **IADES** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a aplicação das provas, nem por danos a eles causados.
8.18 Não haverá segunda chamada para a aplicação das provas, em hipótese alguma. O não comparecimento implicará a eliminação automática do candidato.
8.19 O controle de horário de duração das provas será efetuado conforme critério definido pelo **IADES**.
8.20 O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de aplicação das provas após 1 (uma) hora de seu início e não poderá

levar o caderno de provas.
8.21 O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação das provas levando o caderno de provas no decurso da última hora anterior ao término do tempo destinado à realização das provas.
8.22 A inobservância dos subitens 8.20 e 8.21 deste edital acarretará a não correção das provas e, consequentemente, a eliminação do candidato no concurso público.
8.23 Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que, em qualquer momento do concurso público ou durante a aplicação das provas:
a) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos e(ou) ilegais para obter vantagens para si e(ou) para terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
b) for surpreendido dando e(ou) recebendo auxílio para a execução das provas;
c) utilizar-se de livro, dicionário, notas e(ou) impressos não autorizados e(ou) que se comunicar com outro candidato;
d) for surpreendido portando máquina fotográfica, telefone celular, relógio de qualquer espécie, gravador, *bip*, receptor, *pager*, *notebook*, *tablets* eletrônicos, *walkman*, aparelho portátil de armazenamento e de reprodução de músicas, vídeos e outros arquivos digitais, agenda eletrônica, *palmtop*, régua de cálculo, máquina de calcular e(ou) equipamento similar;
e) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e(ou) os candidatos;
f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e (ou) em qualquer outro meio, que não os permitidos;
g) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização;
h) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal ou de membro da coordenação do **IADES**;
i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou a folha de texto definitivo (se for o caso);
j) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas e(ou) na folha de texto definitivo (se for o caso);
k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; ou
l) descumprir este edital e(ou) outros que vierem a ser publicados.
8.24 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico e(ou) por meio de investigação policial, ter o candidato utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.
8.25 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de prova.
8.26 No dia de aplicação das provas, não serão fornecidas, por nenhum membro da equipe de aplicação das provas e(ou) pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e(ou) aos critérios de avaliação e de classificação.

9 DA PROVA OBJETIVA

9.1 A **prova objetiva** será composta de 50 (cinquenta) questões, de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas em cada questão, para escolha de 1 (uma) única resposta correta, e pontuação total variando entre o mínimo de 0,00 (zero) ponto e o máximo de 75,00 (setenta e cinco) pontos, de acordo com os conteúdos programáticos definidos no Anexo I e o número de questões e os pesos definidos a seguir:
a) conhecimentos básicos: 25 (vinte e cinco) questões com peso 1 (um) para cada questão, sendo: 8 (oito) questões de Língua Portuguesa, 5 (cinco) questões de Raciocínio Lógico e Matemático, 5 (cinco) questões sobre Legislação Aplicada aos Servidores do **Governo do Distrito Federal**, 4 (quatro) questões de Microinformática, 3 (três) questões de Atualidades;
b) conhecimentos específicos: 25 (vinte e cinco) questões com peso 2 (dois) para cada questão.
9.2 A **prova objetiva** será corrigida por meio de processamento eletrônico.
9.3 Serão considerados aprovados na **prova objetiva** os candidatos que acertarem o mínimo de 13 (treze) questões para cada um dos conhecimentos avaliados, ou seja, 13 (treze) questões de conhecimentos básicos e 13 (treze) questões de conhecimentos específicos.
9.3.1 O candidato não poderá, sob pena de eliminação do certame, obter pontuação igual a 0 (zero) nas questões de Língua Portuguesa.

10 DA PROVA DISCURSIVA

10.1 A **prova discursiva** será aplicada exclusivamente para o cargo de **Analista de Atividades Culturais** e será realizada no mesmo dia, turno e dentro dos prazos de duração previstos para a realização da **prova objetiva** de tal cargo.
10.2 A **prova discursiva** terá o objetivo de avaliar os conhecimentos específicos, pertinentes a cada cargo e especialidade, constantes do conteúdo programático e, ainda, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.
10.3 A **prova discursiva** receberá pontuação máxima igual a 10,00 (dez) pontos.
10.4 A **prova discursiva** deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de **tinta azul** ou **preta**, fabricada com material transparente, não sendo permitida a interferência e(ou) a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato com deficiência, se a deficiência impossibilitar a redação pelo próprio candidato, e de candidato que solicitou atendimento especial, observado o disposto no item 7 deste edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **IADES** devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.
10.5 A folha de texto definitivo da **prova discursiva** não poderá ser assinada ou rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação da **prova discursiva** do candidato. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição de texto definitivo acarretará a anulação da prova do candidato.
10.6 A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da **prova discursiva**.
10.7 A folha para rascunho, contida no caderno de provas, é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.
10.8 A **prova discursiva** consistirá na elaboração de texto dissertativo e(ou) descritivo, com extensão mínima de 20 (vinte) linhas e

máxima de 40 (quarenta) linhas, com base em tema formulado pela banca examinadora, primando pela clareza, precisão, consistência e concisão.

10.9 O candidato receberá nota zero na **prova discursiva** em casos de fuga ao tema, de haver texto com quantidade inferior a 20 (vinte) linhas, de não haver texto ou de identificação em local indevido.

10.10 No texto avaliado, a adequação ao tema, a argumentação, a coerência e a elaboração crítica, totalizarão a pontuação relativa ao **domínio do conhecimento específico (DCE)**, assim distribuídos:

a) **Tema / Texto (TX)**, pontuação máxima igual a 2,5 (dois vírgula cinco) pontos. Serão verificadas a adequação ao tema (pertinência ao tema proposto), a adequação à proposta (pertinência quanto ao gênero proposto) e a organização textual;

b) **Argumentação (AR)**, pontuação máxima igual a 2,5 (dois vírgula cinco) pontos. Serão verificadas a especificação do tema, o conhecimento do assunto, a seleção de ideias distribuídas de forma lógica, concatenadas e sem fragmentação e a apresentação de informações fatos e opiniões pertinentes ao tema, com articulação e consistência de raciocínio, sem contradição, estabelecendo um diálogo contemporâneo;

c) **Coerência Argumentativa (CA)**, pontuação máxima igual a 2,5 (dois vírgula cinco) pontos. Será verificada a coerência argumentativa (seleção e ordenação de argumentos; relações de implicação ou de adequação entre premissas e as conclusões que dela se tiram ou entre afirmações e as consequências que delas decorrem);

d) **Elaboração Crítica (EC)**, pontuação máxima igual a 2,5 (dois vírgula cinco) pontos. Serão verificadas a elaboração de proposta de intervenção relacionada ao tema abordado e a pertinência dos argumentos selecionados fundamentados em informações de apoio, estabelecendo relações lógicas, que visem propor valores e conceitos.

10.11 Desta forma, **DCE (domínio do conhecimento específico) = TX + AR + CA + EC**.

10.12 A avaliação do domínio da modalidade escrita da língua portuguesa totalizará o **número de erros (NE)** do candidato, considerando-se aspectos como acentuação, grafia, pontuação, concordância, regência, morfossintaxe, propriedade vocabular e translineação.

10.13 Para o texto dissertativo e(ou) descritivo, será computado o **número total de linhas (TL)** efetivamente escritas pelo candidato.

10.14 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

10.15 Para cada candidato, será calculada a **pontuação final na prova discursiva (PPD)** da seguinte forma: **PPD = DCE - ((NE/TL) x 2)**.

10.16 Será atribuída nota zero ao candidato que obtiver **PPD < 0,00**.

10.17 Será eliminado e não terá classificação alguma no concurso público o candidato que obtiver **pontuação final na prova discursiva (PPD)** inferior a 6 (seis) pontos, ou seja, **PPD < 6,00**.

11 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

11.1 A **avaliação de títulos** será aplicada exclusivamente para o cargo de **Analista de Atividades Culturais**, e os candidatos serão convocados para a apresentação dos títulos em data a ser oportunamente comunicada em edital específico de convocação para esta etapa.

11.2 A **avaliação de títulos**, de caráter unicamente classificatório, valerá, no máximo, 4,00 (quatro) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

11.3 Somente serão aceitos os títulos a seguir relacionados, observados os limites de pontuação. Os títulos deverão ser expedidos até a data de sua entrega.

11.4 Item de avaliação: Doutorado.

11.4.1 Título: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Doutorado na área de formação da especialidade em que foi inscrito, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

11.4.2 Pontuação por item: 1,50 (um vírgula cinquenta) pontos.

11.4.3 Pontuação máxima: 1,50 (um vírgula cinquenta) pontos.

11.5 Item de avaliação: Mestrado.

11.5.1 Título: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Mestrado na área de formação da especialidade em que foi inscrito, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

11.5.2 Pontuação por item: 1,00 (um) ponto.

11.5.3 Pontuação máxima: 1,00 (um) ponto.

11.6 Item de avaliação: Pós-Graduação *lato sensu* (especialização).

11.6.1 Título: certificado de conclusão em curso de pós-graduação em nível de especialização *lato sensu* na área de formação da especialidade em que foi inscrito, expedido por instituição credenciada pelo Ministério da Educação, com carga horária mínima comprovada de 360 (trezentos e sessenta) horas.

11.6.2 Pontuação por item: 0,50 (zero vírgula cinquenta) pontos.

11.6.3 Pontuação máxima: 1,00 (um) ponto.

11.7 Item de avaliação: Especialização profissional.

11.7.1 Título: certificado de conclusão em curso de especialização na área de formação da especialidade em que foi inscrito, expedido por conselho profissional ou associação profissional devidamente reconhecida, com carga horária mínima comprovada de 80 (oitenta) horas.

11.7.2 Pontuação por item: 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) pontos.

11.7.3 Pontuação máxima: 0,50 (zero vírgula cinquenta) pontos.

11.8 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado quando traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado e convalidado por instituição oficial brasileira reconhecida pelo Ministério da Educação.

11.9 Os títulos deverão ser entregues pessoalmente ou por procurador, mediante procuração do interessado, com reconhecimento de firma,

na **CAC- IADES** (ver item 17).
11.9.1 Não serão aceitos, em hipótese alguma, títulos encaminhados via fax, correios, via correio eletrônico e(ou) outros meios que não os especificados no subitem 11.9.
11.10 Será desconsiderado o título que não preencher devidamente os requisitos exigidos para a sua comprovação, bem como aquele necessário para a comprovação do requisito de formação acadêmica constante do item 2 do presente edital.
11.11 Os pontos que excederem o valor máximo estabelecido para cada título, bem como os que excederem os 4,00 (quatro) pontos fixados no subitem 11.2 deste edital, serão desconsiderados.
11.12 Somente serão aceitos certificados de cursos de especilização *lato sensu* nos quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação, inclusive a carga horária do respectivo curso.
11.13 O candidato deverá entregar em 2 (duas) vias, devidamente preenchido e assinado, o formulário a ser oportunamente disponibilizado pelo **IADES**, no qual indicará os títulos apresentados. Juntamente com esse formulário, o candidato deverá apresentar 1 (uma) cópia, autenticada em cartório, de cada título declarado. As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma, tampouco serão recebidos documentos originais.
11.14 Cada título será considerado 1 (uma) única vez.
11.15 O **IADES** disponibilizará o formulário citado no subitem 11.13 deste edital no endereço eletrônico **http://www.iades.com.br** e na **CAC-IADES** (ver item 17).
11.16 Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório.
11.17 Constatada, a qualquer tempo, irregularidade e(ou) ilegalidade na obtenção de títulos, o candidato terá anulada a pontuação e, comprovada sua culpa, será excluído do concurso público.
11.18 Não receberá pontuação o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo, no horário e(ou) no local especificados neste edital e no edital de convocação para a **avaliação de títulos**.

12 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

12.1 Todos os candidatos aprovados na **prova objetiva** serão ordenados, por cargo e especialidade, de acordo com os valores decrescentes da nota final na **prova objetiva**.
12.2 Com base na lista organizada na forma do subitem 12.1, observada a reserva de vagas para candidatos com deficiência e respeitados os empates na última posição, serão convocados para a correção da **prova discursiva** os candidatos ao cargo de **Analista de Atividades Culturais** classificados em **até 10 (dez) vezes** o número de vagas estabelecidas para cada especialidade, de acordo com o item 2 acima.
12.2.1 Não será corrigida a prova discursiva do candidato não classificado na forma deste subitem, os quais serão considerados eliminados e não terão classificação alguma no concurso público.
12.2.2 Todos os candidatos não eliminados na **prova discursiva** serão convocados para a entrega da documentação relativa à **avaliação de títulos**.
12.3 A nota final no concurso público para o cargo de **Técnico de Atividades Culturais** será igual à nota final obtida na **prova objetiva**.
12.4 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondando-se o número para cima, se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a 5 (cinco).

13 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1 No caso de igualdade de pontuação na classificação final, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso). Persistindo o empate, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
a) tiver a idade mais avançada;
b) acertar o maior número de questões de conhecimentos específicos;
c) acertar o maior número de questões de conhecimentos básicos; e
d) acertar o maior número de questões de Língua Portuguesa.

14 DOS RECURSOS

14.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o gabarito oficial preliminar da **prova objetiva** e(ou) contra o resultado preliminar da **prova discursiva** e da **avalação de títulos**, disporá de 10 (dez) dias úteis para fazê-lo, contados a partir do primeiro dia subsequente ao da divulgação de cada um dos eventos, conforme o modelo correspondente de formulário, que será disponibilizado no momento de divulgação do resultado preliminar.
14.2 Os recursos poderão ser entregues pessoalmente ou por procurador, mediante procuração do interessado, com reconhecimento de firma, no horário das 10 (dez) horas às 16 (dezesseis) horas, ininterrupto, na **CAC-IADES** (ver item 17).
14.3 Não serão aceitos recursos por via postal, via fax, via *internet* e(ou) via correio eletrônico.
14.4 O candidato deverá entregar 2 (dois) conjuntos idênticos de recursos (original e 1 (uma) cópia), sendo que cada conjunto deverá ter todos os recursos e apenas 1 (uma) capa.
14.5 Cada conjunto de recursos da **prova objetiva** deverá ser apresentado com as seguintes especificações:
a) folhas separadas para questões diferentes;
b) em cada folha, indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada pelo **IADES**;
c) para cada questão, argumentação lógica e consistente;
d) capa única constando: nome e número do processo seletivo simplificado; nome, assinatura e número de inscrição do candidato; nome do cargo a que está concorrendo; endereço e telefone(s) para contato;
e) sem identificação do candidato no corpo do recurso;
f) recurso datilografado ou digitado em formulário próprio, de acordo com o modelo a ser disponibilizado na *internet*, sob pena de ser

preliminarmente indeferido.
14.6 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recursos inconsistentes, em formulário diferente do exigido e(ou) fora das especificações estabelecidas neste edital e em outros editais serão indeferidos.
14.7 Se do exame de recursos da **prova objetiva** resultar anulação de questão(ões), a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar, por força de impugnações, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo. Em hipótese alguma, o quantitativo de questões da **prova objetiva** sofrerá alterações.
14.8 Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso, tampouco recurso de recurso. Somente serão aceitos recursos contra o gabarito oficial preliminar da **prova objetiva** e resultados preliminares de cada etapa.
14.9 Recurso cujo teor desrespeite a banca examinadora será preliminarmente indeferido.
14.10 Não serão apreciados recursos que forem apresentados:
a) em desacordo com as especificações contidas neste item;
b) com argumentação idêntica à argumentação constante de outro(s) recurso(s).
14.11 A Banca Examinadora do **IADES** constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

15 DO RESULTADO FINAL

15.1 O resultado final no concurso público será homologado pelo **Secretário de Estado de Administração Pública do Distrito Federal**, publicado no *Diário Oficial do Distrito Federal* e divulgado na *internet*, no endereço eletrônico **http://www.iades.com.br**.

16 DA POSSE

16.1 A posse do candidato ficará condicionada à classificação em todas as etapas e avaliações do concurso público, à aprovação em exames físico e mental (incluindo exames laboratoriais, avaliação e exame clínico), sob responsabilidade da **SEAP-DF**, bem como à apresentação dos documentos exigidos.
16.2 O cronograma de nomeações dos candidatos aprovados no certame, objeto deste edital, prevê as nomeações de 50 (cinquenta) candidatos no ano de 2015, sendo 25 (vinte e cinco) candidatos para o 1º semestre e 25 (vinte e cinco) candidatos para o 2º semestre de 2015 e 50 (cinquenta) candidatos no ano de 2016, sendo 25 (vinte e cinco) candidatos para o 1º semestre e 25 (vinte e cinco) candidatos para o 2º semestre, totalizando as 100 (cem) vagas previstas neste edital.
16.3 O não atendimento à convocação para a posse no cargo objeto do presente concurso público, no prazo estabelecido pela **SEAP-DF**, caracterizará desistência por parte do candidato e eliminação sumária do concurso público.
16.4 O acompanhamento, por parte do candidato, das convocações para a posse poderá ser feito por meio do sítio da **SEAP-DF** na *internet*, no endereço **http://www.seap.df.gov.br**.
16.5 Telegramas serão enviados aos candidatos aprovados de acordo com a lista de classificação e em número equivalente às vagas existentes.
16.5.1 O envio dos telegramas tem caráter meramente supletivo, independendo de publicação no *Diário Oficial do Distrito Federal*, e o não recebimento da correspondência não invalida, em nenhuma hipótese, o concurso público ou qualquer de suas etapas.
16.6 Todas as convocações e avisos emitidos após a conclusão das provas que se referirem aos procedimentos pré-admissionais e de nomeação serão enviados ao endereço do candidato constante no seu cadastro de inscrição no concurso público.
16.7 É de responsabilidade do candidato manter seus dados pessoais atualizados para viabilizar os contatos necessários e serão de sua exclusiva responsabilidade os prejuízos advindos da não atualização de seus dados pessoais.
16.8 O não atendimento aos requisitos básicos exigidos ou a inobservância a quaisquer normas e determinações referentes ao concurso público implicará, em caráter irrecorrível, a eliminação sumária do candidato, independentemente dos resultados obtidos no certame.

17 DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CANDIDATO (CAC-IADES)

17.1 Durante todo o período de realização do certame, a **Central de Atendimento ao Candidato do IADES (CAC-IADES)** funcionará na QE 32 – Conjunto C – Lote 2 – Guará II – Guará/DF, em dias úteis e no horário compreendido entre 10 (dez) horas e 16 (dezesseis) horas.
17.2 A **CAC-IADES** disponibiliza atendimento para entrega e protocolo de documentos e solicitações, protocolo de recursos administrativos e pedagógicos, esclarecimento de dúvidas e apoio às inscrições.
17.3 O candidato poderá obter informações, manter contato ou relatar fatos ocorridos referentes ao concurso público na **CAC-IADES** por meio do telefone **(61) 3202.1609** e(ou) via mensagens eletrônicas para o *e-mail* **cac@iades.com.br**.
17.4 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das **provas objetiva e discursiva** e demais etapas do concurso público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 18.2.

18 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.
18.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público publicados no *Diário Oficial do Distrito Federal* e divulgados na *internet*, no endereço eletrônico **http://www.iades.com.br**.
18.3 O prazo de validade do concurso esgotar-se-á após 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.
18.4 As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e dos procedimentos do concurso público de que trata este edital correrão

por conta dos candidatos, inclusive as de apresentação para nomeação e posse no cargo.
18.5 A aprovação e a classificação de candidatos em número excedente ao número de vagas estabelecido neste edital geram para o candidato apenas a expectativa de direito à posse limitada ao prazo de validade do presente concurso público e observada rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos.
18.6 Não será fornecido ao candidato nenhum documento comprobatório de aprovação e(ou) classificação no concurso público, valendo para esse fim a homologação do resultado final no *Diário Oficial do Distrito Federal*.
18.7 Acarretará a eliminação sumária do candidato no concurso público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas estipuladas neste edital e nos demais que vierem a ser publicados.
18.8 O candidato deverá manter atualizado seus dados pessoais perante o **IADES** enquanto estiver participando do concurso público, por meio de requerimento a ser enviado à **CAC-IADES** (ver item 17), e perante a **SEAP-DF**, após a homologação do resultado final, desde que aprovado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados pessoais.
18.9 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação, salvo se listada nos objetos de avaliação constantes do Anexo I deste edital.
18.10 Quaisquer alterações nas regras estabelecidas neste edital somente poderão ser feitas por meio de outro edital.
18.11 Os casos omissos serão resolvidos pelo **IADES** em conjunto com a **Secretaria de Estado de Administração Pública do Distrito Federal**.

WILMAR LACERDA
Secretário de Estado de Administração Pública do Distrito Federal

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL

EDITAL Nº 01, DE 22 DE JANEIRO DE 2014.
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA ANALISTA E TÉCNICO DE ATIVIDADES CULTURAIS DA CARREIRA ATIVIDADES CULTURAIS

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

I - CONHECIMENTOS BÁSICOS (PARA TODOS OS CARGOS)

LÍNGUA PORTUGUESA. 1 Compreensão e intelecção de textos. 2 Tipologia textual. 3 Ortografia. 4 Acentuação gráfica. 5 Emprego do sinal indicativo de crase. 6 Formação, classe e emprego de palavras. 7 Sintaxe da oração e do período. 8 Pontuação. 9 Concordância nominal e verbal. 10 Colocação pronominal. 11 Regência nominal e verbal. 12 Equivalência e transformação de estruturas. 13 Paralelismo sintático. 14 Relações de sinonímia e antonímia.
RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO. 1 Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). 2 Princípios de contagem e probabilidade. 3 Arranjos e permutações. 4 Combinações. 5 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos. 6 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas). 7 Equações e inequações. 8 Sistemas de medidas. 9 Volumes. 10 Compreensão de estruturas lógicas. 11 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). 12 Diagramas lógicos.
LEGISLAÇÃO APLICADA AOS SERVIDORES DO GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL. 1 Lei Orgânica do Distrito Federal e alterações posteriores. 2 Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011 (dispõe sobre o regime jurídicos dos servidores públicos civis do Distrito Federal, das autarquias e das fundações públicas distritais).
MICROINFORMÁTICA. 1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados ao uso de informática no ambiente de escritório. 2 Aplicativos e uso de ferramentas na internet e(ou) intranet. 3 *Softwares* do pacote Microsoft Office (Word, Power Point e Outlook) e suas funcionalidades. 4 Sistema operacional Windows 7. 5 Rotinas de *backup* e prevenção de vírus. 6 Rotinas de segurança da informação e recuperação de arquivos.
ATUALIDADES. 1 Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como desenvolvimento sustentável, ecologia, tecnologia, energia, política, economia, sociedade, práticas de cidadania, educação, defesa dos direitos do consumidor, artes e literatura com suas vinculações históricas. 2 Atualidades e contextos históricos, geográficos, sociais, políticos, econômicos e culturais referentes ao Distrito Federal.

II - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA DE ATIVIDADES CULTURAIS (NÍVEL SUPERIOR)

A) ADMINISTRAÇÃO (CÓDIGO 101). 1 Administração pública gerencial. 1.1 A nova gestão pública no Brasil. **2 Administração para resultados**. 2.1 O que administrar para atingir resultados. 2.2 Modelos de administração para resultados. 2.3 Planejamento e gestão estratégicos. **3 Ferramentas de gerenciamento do desempenho organizacional.** 3.1 *Balanced Scorecard*. 3.2 *Performance prism*. 3.3 Modelo baseado em *stakeholders*. **4 Mensuração do desempenho.** 4.1 Indicadores de desempenho. 4.2 Ferramentas para construção de indicadores. 4.3 Fatores que determinam o desempenho das organizações públicas. 5 Gestão estratégica da qualidade. **6 Administração de Recursos Humanos.** 6.1 Estratégias de gestão e desenvolvimento de pessoas. 6.2 Relações com os subordinados. 6.3 Equipes e liderança. 6.4 Gerenciamento de desempenho. 6.5 Motivação. 6.6 Organizações de aprendizagem. 6.7 Cultura organizacional. 6.8 Medicina do Trabalho e Saúde Ocupacional. **7 Gerência de projetos.** 7.1 PMBOK. Conceitos de gerenciamento de projetos, ciclo de vida do projeto, conceitos básicos, estrutura e processos. 7.2 Escritório de projetos. **8 Gestão organizacional.** 8.1 Desenvolvimento organizacional. 8.2 Relacionamento com clientes e fornecedores. 8.3 Gestão do desempenho. 8.4 Gestão de contratos. 8.5 Gestão de processos. **9 Processos administrativos.** 9.1 Normas e padrões. 9.2 Gestão de programas institucionais. 9.3 Gestão de equipamentos e de unidades operacionais. 9.4 Planejamento e execução logística. 9.5 Gestão de estoques. **10 Orçamento público.** 10.1 Princípios orçamentários. 10.2 Diretrizes orçamentárias. 10.3 Processo orçamentário. 10.4 Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. 10.5 Receita e despesa públicas. 10.6 Suprimento de fundos. 10.7 Restos a pagar. 10.8 Despesas de exercícios anteriores. 10.9 Gestão Orçamentária. 10.10 Estudos de viabilidade econômico-financeira. **11 Compras na Administração Pública.** 11.1 Licitações e contratos (Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores). 11.2 Princípios básicos da licitação (definição do objeto, controles, cronogramas, registros cadastrais, habilitação e empenho). 11.3 Comissão Permanente de Licitação. 11.4 Comissão Especial de Licitação. 11.5 Dispensa e inexigibilidade de licitação. 11.6 Sistemas de cotação eletrônica e de registro de preços. 11.7 Pregão (Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações posteriores). 11.8 Legislação pertinente. 12 Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). 13 Decreto Distrital nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010 e alterações posteriores. 14 Decreto Distrital nº 34.063, de 19 de dezembro de 2012 e alterações posteriores. 15 Instrução Normativa nº 01, de 22 de dezembro de

2005, da Corregedoria Geral do Distrito Federal (disciplina a celebração de convênios e outros instrumentos congêneres). 16 Manual do Gestor - Conttratação de Artistas, da Secretaria de Estado de Cultura do Distrito Federal (versão Dezembro de 2013).

B) ARQUIVOLOGIA (CÓDIGO 102). 1 Arquivologia. 1.1 Conceitos básicos e princípios fundamentais. 1.2 Panorama das principais atividades arquivisticas. Diagnóstico e planejamento. Avaliação e tabelas de temporalidade. Organização (classificação, arranjo, arquivamento, ordenação). Descrição documental: controle, acesso e cidadania. Gestão documental e sistemas de arquivo. Política de preservação documental. 1.3 Contextualização da arquivologia. História da prática e da teoria arquivistica. Legislação da área e situação profissional. 1.4 Relações entre a arquivologia e a ciência da informação. **2 Métodos e processos administrativos.** 2.1 Metodologia do processo de análise administrativa. 2.2 Levantamento de dados. 2.3 Análise administrativa. 2.4 Projeto. 2.5 Implantação. **3 Análise de informação.** 3.1 Conceituação da informação. 3.2 análise da informação no contexto do ciclo documentário. 3.3 Análise textual. Contribuição da linguística. Índice de precisão. Mineração de dados e textos. 3.4 Indexação e resumos para a organização e recuperação da informação. **4 Arquivos correntes.** 4.1 Gestão de documentos. 4.2 Serviços de protocolo. 4.3 Tramitação de documentos. 4.4 Arquivo corrente. 4.5 Avaliação documental. 4.6 Análise, levantamento e diagnóstico de produção documental para efeitos de avaliação. 4.7 Planos e instrumentos de destinação. 4.8 Operacionalização dos arquivos centrais. **5 Arquivos intermediários.** 5.1 O problema. As massas documentais acumuladas. 5.2 Arquivo intermediário: aspectos conceituais. 5.3 O arquivo intermediário e os sistemas arquivisticos. 5.4 Instalação do arquivo intermediário. 6 A legislação arquivistica brasileira. 7 Organização das massas documentais acumuladas. **8 Arquivo permanente.** 8.1 Conceitos e características. Classificação e arranjo. 8.2 O arquivo permanente e a questão do acesso. 8.3 Arquivo como patrimônio. 8.4 Teoria das 3 idades. 8.5 Arranjo, descrição e conservação. **9 Terminologia de arquivos.** 9.1 Descrição arquivistica. 9.2 A política de descrição. 9.3 Diretrizes para descrição de documentos e elaboração de instrumentos de pesquisa. Diretrizes tradicionais da arquivistica. 9.4 Norma Geral Internacional de Descrição Arquivistica - ISAD(G). 9.5 Norma Brasileira de Descrição Arquivistica - NOBRADE. 9.6 Instrumentos de pesquisa: guia, inventário, catálogo e índice. **10 Conservação e restauração de documentos.** 10.1 Fatores de deterioração dos documentos. 10.2 Etapas de um processo de conservação: higienização, acondicionamento, guarda, climatização e monitoração ambiental. 10.3 Preservação de documentos digitais: particularidades, características, desafios e soluções. 10.4 Métodos e técnicas de reprodução para conservação. **11 Sistemas informatizados.** 11.1 Usuário, usabilidade, acessibilidade e inclusão digital. 11.2 Linguagens de marcação (metalinguagens). 11.3 Arquivos eletrônicos. 11.4 Gestão arquivistica de documentos. 11.5 Especificação de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivistica de documentos. 11.6 Metadados. 11.7 Gerenciamento Eletrônico de Documentos. **12 Controle bibliográfico.** 12.1 Processos e técnicas de controle. 12.2 Tipologia dos instrumentos. Catálogos, bibliografias e índices. 12.3 Evolução dos serviços. 12.4 Terminologia. 12.5 Processos de representação bibliográfica da informação. 12.6 Instituições relacionadas ao controle bibliográfico. 12.7 Programas de controle bibliográfico.

C) ARTES CÊNICAS (CÓDIGO 103). 1 História do Teatro. 1.1 A História do Teatro desde suas origens orientais e ocidentais até a Idade Média européia. 1.2 O Renascimento. 1.3 A commedia dell'arte. 1.4 Teatro elizabetano. 1.5 Shakespeare. 1.6 O teatro clássico francês. 1.7 Pré-romantismo, o romantismo alemão e o romantismo francês. 1.8 O realismo e o naturalismo. 1.9 O simbolismo. 1.10 Vanguardas. 1.11 O teatro da crueldade. 1.12 O teatro político. 1.13 Dramaturgia e teatro americanos no pós-guerra. **2 Teatro e Sociedade.** 2.1 A origem da cultura e do imaginário humano. 2.2 A narrativa e a expressão da temporalidade humana. 2.3 As narrativas estéticas e o princípio da Arte. 2.4 Narrativas e vida social: tempo, espaço, palco e platéia. 2.5 As diversas instâncias da percepção estética. 2.6 O renascimento e a invenção do artista moderno. 2.7 Características da Arte na Modernidade. 2.8 Indústria cultural e cultura de massa: rupturas no campo artístico. 2.9 Pós-modernidade. 2.10 O papel da tecnologia na expressão estética. 2.11 O teatro contemporâneo. 2.12 Intertextualidades e multilinguagens. **3 Ação Cultural em Teatro.** 3.1 Possibilidades pedagógicas do teatro de espetáculo. 3.2 Diferentes formas teatrais: suas proposições estéticas e objetivos. 3.3 Práticas de formação de espectadores. 3.4 Infância e linguagem teatral. 3.5 A animação teatral. 3.6 As práticas de mediação teatral. 3.7 Relação teatro-escola. **4 Dramaturgia.** 4.1 As poéticas de Aristóteles e de Hegel. 4.2 Ação dramática, caracterização de personagem e conflito. 4.3 O drama e suas características. 4.4 O monólogo. 4.5 O teatro poético. 4.6 O teatro épico e seu desenvolvimento. 4.7 O teatro do absurdo. Brecket. 4.8 Teatro e música: revista, musical e ópera. 4.9 Personagem: as suas origens, a sua criação, as suas funções, a sua necessidade, a sua vontade, obstáculos e conflitos. 4.10 O personagem através dos tempos. **5 Direção Teatral.** 5.1 Aspectos técnicos, poéticos e estéticos sobre o discurso da encenação. 5.2 O teatro moderno e a função do encenador. 5.3 Aspectos materiais da encenação: o espaço, o texto, o ator, a iluminação, o figurino e a produção. 5.4 Das possibilidades: um texto e diferentes leituras. 5.5 Ensaio crítico sobre o processo de criação. 5.6 Análise do texto teatral. 5.7 Texto e subtexto. 5.8 Divisão em unidades. 5.9 O trabalho com o ator numa perspectiva realista. **6 Produção Teatral.** 6.1 Política públicas para o teatro. 6.2 A cultura na história do pensamento econômico. 6.3 Mecanismos governamentais de incentivo à cultura. 6.4 Marketing cultural. 6.5 Noções gerais de gestão para produção de espetáculos de teatro. 6.6 Administração de uma produção. 6.7 As etapas da produção de uma peça teatral. **7 Sonoplastia.** 7.1 Som, ruído, silêncio. 7.2 As articulações do discurso sonoro: princípios de composição. 7.3 A percepção e o discurso sonoro: o ouvinte. 7.4 Funções da sonoplastia: comentário, reiteração, desdobramentos. 7.5 O repertório da sonoplastia. 7.6 O equipamento e seu uso. **8 O Teatro Brasileiro.** 8.1 O teatro de Anchieta. 8.2 As Casas da Ópera nos séculos XVII e XVIII. 8.3 A tragédia. 8.4 A criação da comédia nacional. 8.5 Drama romântico: amor e pátria. 8.6 Escravidão e abolicionismo. 8.7 Teatro em São Paulo. 8.8 Liberalismo e nacionalismo. 8.9 Sociedade urbana e comédia de costumes. 8.10 A dramaturgia de Machado de Assis. 8.11 O renascimento da comédia de costumes. 8.12 Pré-modernismo. 8.13 Modernismo e teatro. 8.14 Teatro em São Paulo: dos filodramáticos ao TBC. 8.15 Nelson Rodrigues, Ziembisnsky e Santa Rosa (Vestido de Noiva). 8.16 Teatro de resistência - O Teatro de Arena; Guarnieri, Boal. O teatro Oficina. 8.17 A dramaturgia do desassossego. 8.18 Performance e criação coletiva - os grupos dos anos 70. 9 A música no Brasil. 10 A dança no Brasil: dramática e folclórica, popular e erudita. 11 Principais movimentos artísticos do século XX no Brasil. 12 O folclore brasileiro. 13 Manual do Gestor - Conttratação de Artistas, da Secretaria de Estado de Cultura do Distrito Federal (versão Dezembro de 2013).

D) ARTES PLÁSTICAS (CÓDIGO 104). 1 Artes visuais. 1.1 Concepções e manifestações artísticas da pré-história ao início da idade moderna. 1.2 Concepções e manifestações artísticas do Barroco europeu às artes decorativas do final do século XIX. 1.3 Artes Visuais no Brasil. 1.3.1 Concepção e manifestações artísticas na colonização portuguesa e no Brasil oitocentista. 1.3.2 Concepções e manifestações artísticas nas artes moderna e contemporânea brasileiras. **2 História da Arte no Brasil.** 2.1 O Conceito de Arte. 2.2 A arte enquanto componente histórico e cultural. 2.3 A Arte no Brasil Colônia. 2.4 A Arte no Brasil Império. 2.5 A Arte no Brasil República. 2.6 O Modernismo. 2.7 A Semana de Arte Moderna. 2.8 A Arte no Brasil Contemporâneo – principais tendências. 2.9 A Arte no Distrito Federal. **3 Formas de Expressão e Comunicação Artística.** 3.1 Visão integrada do fenômeno artístico. 3.2 Interdisciplinariedade. 3.3 Integração das várias linguagens artísticas no processo educacional. 4 Cultura popular e urbana. **5 Pintura.** 5.1 Relação entre o desenho e a pintura. 5.2 Técnicas, materiais e suportes. 5.3 Composição e relações cromáticas. 5.4 Teorias da cor. 5.5 Estudos cromáticos considerando a pintura na história da arte. **6 Desenho Artístico.** 6.1 Fundamentos da linguagem visual. 6.2 Observação, percepção e apreensão por meio do desenho. 6.3 A representação: formas e estruturas básicas. 6.4 Materiais e suportes através da história do desenho. 6.5 Os sistemas de representação. 6.6 O desenho como pensamento visual e seus sistemas de representação no período contemporâneo. **7 Plástica.** 7.1 Conceituação plástica no espaço bi e tridimensional. 7.2 A forma e sua dinâmica no espaço. 7.3 Suportes e técnicas construtivas de investigação plástica na tridimensionalidade. 7.4 A forma e sua dinâmica bi e tridimensional. 7.5 Suportes e técnicas. 7.6 Questões espaciais e estruturais. **8 Gravura.** 8.1 A gravura em relevo. 8.2 A xilografia como linguagem expressiva. 8.3 A gravura de madeira de fio e de topo, linoleogravura e variantes. 8.4 Monotipias, carimbos e pochoir. 8.5 Gravura em encavo: calcografia ou gravura em metal. 8.6 Gravura planográfica. 8.7 Gravura contemporânea. Gravuras. 8.8 Gravuras em metal, serigrafia e litografia. **9 Cerâmica.** 9.1 Multiplicação especifica em cerâmica, com a produção e uso de moldes em tasselos e reprodução com massas argilosas e barbotinas cerâmicas. 9.2 Desenvolvimento de paleta cerâmica, com terras pigmentadas, terras sigilatas e esmaltes vítreos. Método triaxial de 66 pontos básicos. 9.3 Práticas de multiplicação e vitrificação. 9.4 Técnicas de modelagem de placas e painéis, prensagem e colagem. 9.5 Pinturas e impressões. 9.6 Interferências na massa cerâmica. **10 Escultura.** 10.1 Materiais e procedimentos. 10.2 A técnica de construção como desenho. 10.3 A estrutura aparente como forma final. 10.4 A cor incorporada/somada/subtraída. 10.5 As relações de contrastes: o real e o virtual na escultura. 10.6 Uso e desenvolvimento de linguagem própria. 10.7 Elaboração de registros gráficos. 10.8 Plantas. 10.9 Projetos executivos e detalhamentos. 10.10 Maquetes. **11 Fotografia.** 11.1 A reprodução da obra de arte plana no branco e preto, as curvas possíveis de reprodutibilidade. 11.2 O registro da obra de arte tridimensional e a questão da iluminação. 11.3 A reprodução em cores de originais como pinturas, aquarelas e a "natureza" nas questões ligadas à transcrição dos pigmentos e das luzes em corantes fotográficos. 11.4 A transcrição gráfica da fotografia, para o impresso opaco. 11.5 Conceitos e princípios da fotografia digital. **12 Projetos.** 12.1 Materiais e linguagens de projeto (plástica, volumetria, teoria das cores, texturas, escalas, luz e sombras, ritmo, harmonia e composição). 12.2 Estética aplicada ao espaço da arquitetura. 12.3 Axiomática arquitetônica. 12.4 O homem e o ambiente físico. 12.5 Percepção espacial. 12.6 A correlação forma e função no projeto. 12.7 O processo criativo. 12.8 Lógica arquitetônica. 12.9 Racionalidade construtiva. Flexibilidade. 12.10 Processo de produção e industrialização. **13 Modelos e Maquetes.** 13.1 Técnicas e materiais na construção de maquetes. 13.2 Construção de maquetes e modelos iconico-analógicos de obras. 13.3 Releitura de projetos. **14 Projetos Urbanos: Arte e Paisagem.** 14.1 Requalificação paisagística. 14.2 Novos museus. 14.3 Grandes intervenções culturais. 15 Manual do Gestor - Conttratação de Artistas, da Secretaria de Estado de Cultura do Distrito Federal (versão Dezembro de 2013).

E) BIBLIOTECONOMIA (CÓDIGO 105). 1 Normas técnicas para a área de documentação (ABNT). 2 Caracterização dos documentos. 3 Indexação. Conceito, definição, linguagem de indexação, descritores, processo de indexação e tipos de indexação. 4 Classificação Decimal Universal (CDU). 5 Catalogação (AACR). Catalogação descritiva, pontos de acesso, catalogação de multimeios e tipos e funções do catálogo. 6 Organização e administração de bibliotecas. Princípios, funções administrativas e áreas funcionais. 7 Desenvolvimento de coleções. Processos de pesquisa, seleção, aquisição e avaliação de coleções. 8 Estudo e treinamento de usuários, alerta e disseminação da informação. **9 Automação.** 9.1 Fundamentos e instrumentos de análise de sistemas. 9.2 Formatos de intercâmbio. 9.3 Planejamento da automação, redes de informação *internet* e base de dados e sistemas de informação. 9.4 Gerenciamento Eletrônico de Documentos. 10 Tabelas de notação de autor, comutação bibliográfico, empréstimo entre unidades de informação. 11 Conservação e preservação de acervos documentais. **12 Gestão de bibliotecas.** 12.1 Planejamento, organização e administração de produtos e serviços de informação. 12.2 Planejamento de redes e sistemas de bibliotecas, centros de documentação e serviços de informação. 13 Plano do Distrito Federal do Livro e da Leitura. **14 Ergonomia.** 14.1 Princípios e funções. 14.2 Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde do Trabalhador (NR17/Ergonomia - 117.000-7).

F) COMUNICAÇÃO SOCIAL - JORNALISMO (CÓDIGO 106). 1 Teoria da comunicação. 1.1 A questão da imparcialidade e da objetividade. 1.2 Ética. 1.3 Papel social da comunicação. 1.4 Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. 1.5 Novas tecnologias e a globalização da informação. 1.6 Massificação versus segmentação dos públicos. 1.7 Interatividade na comunicação. 2 História da imprensa, do rádio e da televisão no Brasil. **3 Legislação em comunicação social.** 3.1 Lei de imprensa. 3.2 Código de Ética do Jornalista. 3.3 Regulamentação da profissão de jornalista. 3.4 Constituição da República (Título VIII, Capítulo V e suas alterações). 3.5 Código Brasileiro de Telecomunicações. 3.6 Código de Ética da radiodifusão. **4 Políticas da Comunicação.** 4.1 Comunicação Pública. **5 Opinião pública.** 5.1 Pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. **6 Gêneros de redação.** 6.1 Definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, *release*, relatório, anúncio e *briefing*. **7 Técnicas de redação jornalística.** 7.1 *Lead*, *sub-lead* e pirâmide invertida. 8 Critérios de seleção, redação e edição. **9 Processo gráfico.** 9.1 Conceito de editoração, preparação de originais. **10 Projeto gráfico.** 10.1 Tipologia – caracteres e medidas, justificação, mancha gráfica e margens. 10.2 Diagramação e retrancagem: composição, impressão. 10.3 Planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação do texto, visual da publicação. **11 História da Arte no Brasil.** 11.1 O Conceito de Arte. 11.2 A arte enquanto componente histórico e cultural. 11.3 A Arte no Brasil Colônia. 11.4 A Arte no Brasil Império. 11.5 A Arte no Brasil

República. 11.6 O Modernismo. 11.7 A Semana de Arte Moderna. 11.8 A Arte no Brasil Contemporâneo – principais tendências. 11.9 A Arte no Distrito Federal. 12 Principais movimentos artísticos do século XX no Brasil.

G) COMUNICAÇÃO SOCIAL – RADIODIFUSÃO (CÓDIGO 107). 1 História do rádio no Brasil. 2 O jornalismo nos meios radiofônicos: pauta, apuração, reportagem, edição e apresentação. 3 Produção de programas radiofônicos gravados e ao vivo. 4 Estrutura e funcionamento de estúdios de rádio. 5 Pesquisa, criação e desenvolvimento de formatos e produtos para rádio. 6 Planejamento e execução da produção de programas de rádio. 7 Programação musical, produção de vinhetas, gravação e reprodução de áudio. 8 Tipos de microfone e características específicas. 9 Sonoplastia. 10 Locução: intensidade vocal, timbre, entonação e ressonância; articulação de palavras e ritmo de leitura; técnicas de expressão vocal. 11 Entrevistas: externa e em estúdio. 12 Coordenação de produção de *sets* de gravação e de seleção de elenco.13 Noções de funcionamento da grade de programação. 14 Supervisão das condições de realização de diferentes gêneros e formatos ao vivo e gravados. 15 Mídias digitais.

H) CONSERVAÇÃO E RESTAURO (CÓDIGO 108). 1 História e teoria da restauração. 1.1 Conceitos de patrimônio e identidade cultural. 1.2 Preservação, conservação e restauração. 1.3 Conceitos éticos e estéticos na conservação e restauração. 1.4 Principais teóricos da restauração. **2 Artes visuais.** 2.1 Concepções e manifestações artísticas da pré-história ao início da idade moderna. 2.2 Concepções e manifestações artísticas do Barroco europeu às artes decorativas do final do século XIX. 2.3 Artes Visuais no Brasil. 2.3.1 Concepção e manifestações artísticas na colonização portuguesa e no Brasil oitocentista. 2.3.2 Concepções e manifestações artísticas nas artes moderna e contemporânea brasileiras. **3 Patrimônio cultural.** 3.1 Conceituação e emprego dos principais instrumentos usados para a preservação do patrimônio cultural. 3.2 Patrimônio: apropriação e conservação de bens imóveis. **4 Arquitetura e cultura brasileira.** 4.1 A produção artística, arquitetônica e do espaço urbano no Brasil. 4.2 A produção arquitetônica e do espaço urbano em Brasília. **5 Técnicas e materiais de bens culturais.** 5.1 Identificação e caracterização de pinturas, esculturas, obras de arte sobre papel, livros e documentos. 5.2 Os suportes: propriedades físico-químicas. 5.3 Extratos pictóricos. 5.4 Técnicas e materiais pictóricos. **6 Fundamentos científicos da restauração.** 6.1 Percepção da obra em seu aspecto material. 6.2 Materiais constitutivos da pintura, da escultura e de obras sobre papel. 6.3 Métodos de exames e análises. 6.4 Produtos utilizados em restauração. 6.5 Análise científica da obra de arte. **7 Conservação preventiva.** 7.1 Composição material da obra de arte. 7.2 Vulnerabilidade de materiais às degradações. 7.3 Noções sobre clima, umidade relativa, iluminação, temperatura, poluentes e outros fatores ambientais. 7.4 Instrumentos de medição de temperatura, umidade, luz, poluentes e ventilação. 7.5 Noções sobre controle passivo e ativo de condições ambientais. 7.6 Conservação de papel. 7.7 Agentes de degradação. 7.8 Causas de deterioração de bens culturais. **8 Restauração de livros e documentos.** 8.1 Desencadernação, desmontagem e encadernação de livros e documentos. 8.2 Tratamento químico aquoso: desacidificação. 8.3 Reconstituição do suporte de livros e documentos. 8.4 Planificação e montagem de livros e documentos. **9 Restauração de obras de arte sobre papel.** 9.1 Desmontagem de obras de arte. 9.2 Limpeza mecânica e remoção de manchas de obras de arte. 9.3 Tratamento químico aquoso e não aquoso: desacidificação e clareamento. 9.4 Reconstituição do suporte e planificação de obras de arte sobre papel. 9.5 Reintegração cromática. 9.6 Montagem adequada para conservação. **10 Restauração pictórica.** 10.1 Elaboração de proposta de tratamento. 10.2 Higienização e limpeza superficial. 10.3 Estabilidade e reversibilidade dos materiais a serem utilizados. 10.4 Técnicas de nivelamento. 10.5 Resinas e vernizes. 10.6 Remoção de vernizes alterados. 10.7 Intervenções anteriores: supressão ou manutenção. 10.8 Remoção de repinturas, métodos mecânicos e químicos. **11 Tratamento pictórico em escultura.** 11.1 Fixação de policromias. 11.2 Higienização. 11.3 Problemas e tratamentos da camada pictórica. 11.4 Remoção de vernizes alterados. 11.5 Intervenções anteriores. 11.6 Remoção de repinturas. **12 Patologias de edificações e coleções.** 12.1 Técnicas construtivas, tipologias de edifícios: suas características e problemas. 12.2 Classificação dos materiais de construção; características gerais e propriedades dos grandes grupos de materiais. 12.3 Indicadores de resposta dos materiais às tensões ambientais. 12.4 Processos e agentes de deterioração ambiental. 12.5 Vulnerabilidade de materiais à degradação. **13 Condicionamento de ambientes.** 13.1 Monitoramento ambiental e tratamento numérico das variáveis climáticas. 13.2 Índices de desempenho higrotérmico para conservação preventiva de acervos. 13.3 Princípios das trocas físicas higrotérmicas secas e úmidas nos edifícios. 13.4 Inércia térmica e desempenho termo- energético de materiais. 13.5 Critérios de desempenho termo-higrométrico e de ventilação naturais. 13.6 Sistemas mecânicos de condicionamento ambiental. 13.7 Conforto térmico, iluminação natural e climatização de ambientes. 13.8 Conforto acústico.

I) CONTABILIDADE (CÓDIGO 109). 1 Patrimônio. Estrutura e configurações. 2 Fatos contábeis. Conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 3 Contas. Contas de débitos, contas de créditos e saldos. 4 As contas patrimoniais. As contas de receitas, despesas e custos. As contas de compensação. A equação patrimonial. O regime de caixa e o de competência. Os lançamentos e suas retificações. 5 Plano de contas. Conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. 6 Escrituração contábil. Lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. 7 Contabilização de operações contábeis diversas. Juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária e cambial, folha de pagamento, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. 8 Análise e conciliações contábeis. Composição de contas, análise de contas, conciliação bancária. 9 Balanço patrimonial. 10 Demonstração de resultado de exercício. **11 Análise das Demonstrações Financeiras.** 11.1 Análise Contábil. Objetivos, limitações, clientela, cuidados prévios, preparação dos demonstrativos contábeis. 11.2 Análise vertical estática e dinâmica. 11.3 Análise horizontal, conversão de valores nominais e reais. 11.4 Análise por quocientes. Liquidez, solvência, endividamento, garantia de capitais de terceiros, imobilizações, rotação de valores, rentabilidade. 12 Princípios Fundamentais da Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade aprovados pelas Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade nº 750, de 29 de dezembro de 1993, e nº 1.111, de 29 de novembro de 2007. 13 Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976. 13.1 Pronunciamentos do CPC (Comitê de Pronunciamentos Contábeis). **14 Contabilidade Pública.** 14.1 Plano de contas único para os órgãos da Administração Direta. 14.2 Registros contábeis de operações típicas em Unidades Orçamentárias ou Administrativas (sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação). 14.3 Balanços e demonstrações exigidas pela Lei Federal nº 4.320, de 17 de marco de 1964. 14.4 NBCT 16 – Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público. **15 Gestão financeira.** 15.1 Finanças nas organizações. 15.2 Administração de recursos

materiais e patrimoniais. 15.3 Indicadores de resultados contábeis e financeiros. **16 Orçamento público.** 16.1 Princípios orçamentários. 16.2 Diretrizes orçamentárias. 16.3 Processo orçamentário. 16.4 Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. 16.5 Receita e despesa públicas. 16.6 Suprimento de fundos. 16.7 Restos a pagar. 16.8 Despesas de exercícios anteriores. **17 Compras na Administração Pública.** 17.1 Licitações e contratos (Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores). 17.2 Princípios básicos da licitação (definição do objeto, controles, cronogramas, registros cadastrais, habilitação e empenho). 17.3 Comissão Permanente de Licitação. 17.4 Comissão Especial de Licitação. 17.5 Dispensa e inexigibilidade de licitação. 17.6 Sistemas de cotação eletrônica e de registro de preços. 17.7 Pregão (Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 200 e alterações posteriores). 17.8 Legislação pertinente. 18 Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). 19 Decreto Distrital nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010 e alterações posteriores. **20 Matemática financeira.** 20.1 Regra de três simples e composta, percentagens. 20.2 Juros simples e compostos. Capitalização simples e composta e descontos. 20.3 Taxas de juros. Nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. 20.4 Rendas uniformes e variáveis. 20.5 Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. 20.6 Taxa interna de retorno.

J) DIREITO E LEGISLAÇÃO (CÓDIGO 110). 1 Direito Constitucional. 1.1 Constituição: conceito, objeto, elementos e classificações. Supremacia da Constituição. Aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação das normas constitucionais; métodos, princípios e limites. 1.2 Poder constituinte. 1.3 Princípios fundamentais. 1.4 Direitos e garantias fundamentais. 1.5 Organização do Estado. 1.6 Administração pública. 1.7 Organização dos poderes no Estado. Mecanismos de freios e contrapesos. Poderes legislativo, executivo e judiciário: composição e atribuições. 1.8 Funções essenciais à justiça. Ministério Público, advocacia pública e defensoria pública. 1.9 Controle da constitucionalidade. 1.10 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 1.11 Sistema tributário nacional. 1.12. Finanças públicas. 1.13 Ordem econômica e financeira. 1.14 Ordem social. **2 Direito Civil.** 2.1 Fontes do direito civil, princípios aplicáveis e normas gerais. 2.2 Pessoas naturais e pessoas jurídicas. 2.3 Bens. 2.4 Atos jurídicos. 2.5 Negócio jurídico. 2.6 Prescrição e decadência. 2.7 Prova. 2.8 Obrigações. 2.9 Contratos. **3 Direito Processual Civil.** 3.1 Jurisdição e ação. 3.2 Partes e procuradores. 3.3 Litisconsórcio e assistência. 3.4 Intervenção de terceiros. 3.5 Ministério Público. 3.6 Competência. 3.7 O juiz. 3.8 Atos processuais. 3.9 Formação, suspensão e extinção do processo. 3.10 Procedimentos ordinário e sumário. 3.11 Resposta do réu. 3.12 Revelia. 3.13 Julgamento conforme o estado do processo. 3.14 Provas. 3.15 Audiência. 3.16 Sentença e coisa julgada. 3.17 Liquidação e cumprimento da sentença. 3.18 Recursos. 3.19 Processo de execução. 3.20 Processo cautelar e medidas cautelares. 3.21 Procedimentos especiais: mandado de segurança, ação popular, ação civil pública e ação de improbidade administrativa. **4 Direito Administrativo.** 4.1 Conceituação, objeto, fontes e princípios do direito administrativo. 4.2 Administração pública. 4.3 Atos administrativos. 4.4 Poderes da administração pública. 4.5 Bens e serviços públicos. 4.6 Contratos administrativos. **5 Compras na Administração Pública.** 5.1 Licitações e contratos (Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores). 5.2 Princípios básicos da licitação (definição do objeto, controles, cronogramas, registros cadastrais, habilitação e empenho). 5.3 Comissão Permanente de Licitação. 5.4 Comissão Especial de Licitação. 5.5 Dispensa e inexigibilidade de licitação. 5.6 Sistemas de cotação eletrônica e de registro de preços. 5.7 Pregão (Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações posteriores). 5.8 Legislação pertinente. 6 Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). 7 Lei Federal nº 3.751, de 13 de abril de 1960. 8 Decreto-Lei Federal nº 25, de 30 de novembro de 1937. 9 Portaria nº 314, de 8 de outubro de 1992, do IPHAN. 10 Lei Distrital nº 4.738, de 29 de dezembro de 2011. 11 Decreto Distrital nº 34.063, de 19 de dezembro de 2012 e alterações posteriores. 12 Instrução Normativa nº 01, de 22 de dezembro de 2005, da Corregedoria Geral do Distrito Federal (disciplina a celebração de convênios e outros instrumentos congêneres). 13 Manual do Gestor - Conttratação de Artistas, da Secretaria de Estado de Cultura do Distrito Federal (versão Dezembro de 2013).

K) ESTATÍSTICA (CÓDIGO 111). 1 Distribuições e cálculos de probabilidades. 2 Cálculos com geometria analítica. 3 Inferência estatística. 4 Estatística computacional. 5 Análise matemática. 6 Demografia. 7 Métodos numéricos. 8 Pesquisa operacional. 9 Técnica de amostragem. 10 Análise de correlação e regressão. 11 Controle estatístico da qualidade. 12 Processos estocásticos. 13 Análise de dados discretos. 14 Análise multivariada. 15 Análise de séries temporais. 16 Análise exploratória de dados e estatística descritiva.

L) HISTÓRIA (CÓDIGO 112). 1 Teoria e metodologia da História. 1.1 O fato histórico, o processo histórico e a questão da objetividade. 2 Caminhos da História Ocidental. 3 Historiografia brasileira. **4 Das comunidades primitivas às sociedades medievais.** 4.1 A comunidade primitiva. 4.2 As sociedades do Antigo Oriente. 4.3 As sociedades escravistas da Antiguidade Clássica. 4.4 A crise do escravismo. 4.5 A transição do escravismo ao feudalismo. 4.6 A sociedade feudal da Europa Ocidental. 4.7 A crise da sociedade feudal e o renascimento da vida urbana. **5 Das sociedades modernas às sociedades atuais.** 5.1 A formação dos Estados nacionais. 5.2 O absolutismo e a sua prática econômica. 5.3 O mercantilismo. 5.4 Expansão marítima e comercial européia. 5.5 O colonialismo. 5.6 A Reforma: fator de desenvolvimento do capitalismo. 5.7 O Renascimento: expressão do movimento humanista. 5.8 A crise do Antigo Regime. 5.9 A Revolução Industrial. 5.10 As revoluções burguesas e a nova ordem burguesa. 5.11 Democracia e liberalismo. 5.12 Lutas sociais no século XIX. 5.13 Anarquismo e socialismo. 5.14 A expansão do capitalismo e a emergência do imperialismo. 5.15 A crise do capitalismo e as guerras mundiais. 5.16 A Revolução Russa e a expansão do socialismo. 5.17 O processo de descolonização. 5.18 Guerra Fria e as revoluções do Terceiro Mundo. 5.19 Os anos 80/90 e a nova ordem mundial. **6 História da sociedade brasileira.** 6.1 O Brasil antes da colonização. 6.2 As sociedades indígenas. 6.3 A organização do sistema colonial no Brasil. 6.4 A economia açucareira e as economias de subsistência. 6.5 A expansão territorial brasileira. 6.6 Entradas e Bandeiras. 6.7 A ocupação da Amazônia, a pecuária e a mineração. 6.8 A crise dos sistema colonial e o processo de independência. 6.9 A formação do Estado Nacional brasileiro. 6.10 O Segundo Reinado e a integração ao mercado mundial. 6.11 O processo de Proclamação da República. 6.12 A República Oligárquica. 6.13 A Era Vargas e a industrialização. 6.14 O Estado Populista. 6.15 A internacionalização econômica. 6.16 O regime militar após 1964 e o reordenamento econômico, social e político brasileiro. 6.17 A Nova República. 6.18 A democratização e a questão da modernidade econômica. **7 História da Arte no Brasil.** 7.1 O Conceito de Arte. 7.2 A arte enquanto componente histórico e cultural. 7.3 A Arte no Brasil Colônia. 7.4 A Arte no Brasil Império. 7.5 A Arte no Brasil República. 7.6 O Modernismo. 7.7 A Semana de Arte Moderna. 7.8 A Arte no Brasil Contemporâneo – principais tendências. 7.9 A Arte no Distrito Federal. **8 A pesquisa em História**. 8.1 Relação entre

problemas, abordagens teórico-metodológicas e fontes documentais. 8.2 Fontes documentais escritas, orais, iconográficas, arquitetônicas e outras. 8.3 Acervos e metodologias de trabalho. 8.4 Etapas e elaboração de um projeto de pesquisa. 8.5 Crítica e validação dos dados coletados. 9 Arte e cultura no Brasil: folclore e arte popular.

M) LETRAS (CÓDIGO 113). 1 Língua Portuguesa. 1.1 Ortografia, acentuação e pontuação gráfica. 1.2 Emprego das classes gramaticais. 1.3 Concordância verbal e nominal. 1.4 Regência verbal e nominal. 1.5 Interpretação e análise crítica de textos. 1.6 Estruturas linguísticas e elementos semânticos do texto. 2 Redação e correspondências oficiais. 3 Redação e técnica. 4 Produção de textos. Qualidades de harmonia, coesão, coerência, concisão, objetividade e clareza, correção gramatical e domínio do tema. 5 Revisão de originais e provas gráficas e audiovisuais. 6 Noções de diagramação, planejamento gráfico e visual, leiaute e arte-final. **7 Língua Inglesa.** 7.1 Correção gramatical, compreensão textual, organização e desenvolvimento de ideias, qualidade da linguagem e regras gramaticais para revisão de textos. **8 Língua Espanhola.** 8.1 Correção gramatical, compreensão textual, organização e desenvolvimento de ideias, qualidade da linguagem e regras gramaticais para revisão de textos.

N) MUSEOLOGIA (CÓDIGO 114). 1 Museus e museologia. 1.1 Conceituação. 1.2 História e a interface com as ciências sociais, naturais e exatas. 1.3 O patrimônio cultural (referências materiais e imateriais) e sua relação com a memória social, público e museus. 1.4 Relações entre museus, museologia e arte contemporânea 1.5 Museus e novas tecnologias de informação. 1.6 Novas práticas museais. **2 Museologia aplicada.** 2.1 Processamento técnico de acervos (documentação e informação). 2.1.1 Investigação, inventário, catalogação, classificação e indexação. 2.2 Pesquisa museológica: conceituação, elaboração e desenvolvimento de projetos. **3 Preservação e conservação preventiva de acervos.** 3.1 Princípios de conservação (acondicionamento, higienização, climatização, reservas técnicas – conceituação, instalação e funcionamento). 3.2 Procedimentos básicos sobre materiais em madeira, metal, vidro e tela. 3.3 Gerenciamento e monitoramento ambiental. 4 Princípios básicos de segurança em museus. **5 Comunicação e difusão de acervos.** 5.1 Processos de comunicação museal. Princípios, tipologias e montagem de exposições. **6 Educação em museus.** 6.1 Elaboração, desenvolvimento e avaliação de ações educativas e culturais. 7 História dos museus no Brasil e no mundo. **8 Política Nacional de Museus.** 8.1 Eixos programáticos. 8.2 Sistema Brasileiro de Museus (Decreto Federal nº 8.124, de 17 de outubro de 2013). 8.3 Estatuto de Museus, Plano Museológico e Cadastro Nacional de Museus (Lei Federal nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009). **9 Legislação, cartas e documentos normativos.** 9.1 Constituição Federal (Capítulo III, Seção II, artigos 215 e 216). 9.2 Decreto-Lei Federal nº 25, de 30 de novembro de 1937 (organiza a proteção do patrimônio histórico e artístico nacional). 9.3 Lei Federal nº 4.845, de 19 de novembro de 1965 (proíbe a saída, para o exterior, de obras de artes e ofícios produzidos no País, até o fim do período monárquico). 9.4 Lei Federal nº 7.287, de 18 de dezembro de 1984 (regulamenta a profissão de Museólogo). 9.5 Decreto Federal nº 91.775, de 15 de outubro de 1985 (regulamenta a Lei Federal nº 7.287/1984). 9.6 Lei Federal nº 12.343, de 2 de dezembro de 2010 (institui o Plano Nacional de Cultura – PNC). 9.7 Decreto Legislativo nº 74, de 30 de junho de 1977 e Decreto Federal nº 80.978, de 12 de dezembro de 1977 (aprova o texto e promulga a convenção relativa à proteção do Patrimônio Mundial, Cultural e Natural). 9.8 Decreto Federal nº 3.551, de 4 de agosto de 2000 (institui o registro de bens culturais de natureza imaterial que constituem patrimônio cultural brasileiro). 9.9 Decreto Legislativo Federal nº 22, de 1º de fevereiro de 2006 (aprova o texto da Convenção para a Salvaguarda do Patrimônio Cultural Imaterial). 9.10 Decreto Federal nº 5.753, de 12 de abril de 2006 (promulga a Convenção para a Salvaguarda do Patrimônio Cultural Imaterial). 9.11 Código de ética do ICOM para os Museus (versão lusófona). 9.12 Código de ética profissional do Museólogo (COFEM). 9.13 Mesa Redonda de Santiago do Chile (1972). Declaração de Quebec (1984). Declaração do Rio de Janeiro (1958). Declaração de Caracas (1992). Carta de Salvador (2007). 10 Decreto Distrital nº 33.957, de 23 de outubro de 2012 (dispõe sobre o Sistema de Museus do Distrito Federal).

O) PEDAGOGIA (CÓDIGO 115). 1 As organizações e o trabalho. 1.1 Administração mercadológica. 1.2 Fenômenos sociais nas organizações. 1.3 O comportamento humano nas organizações. 1.4 Sustentabilidade organizacional. 1.5 Cultura e aprendizagem nas organizações. **2 Gestão estratégica de pessoas.** 2.1 Gestão empreendedora. 2.2 Políticas estratégicas de gestão de pessoas. 2.3 Modelos de gestão e informação para processos de tomada de decisão. 2.4 Motivação, criatividade e trabalho em equipe. 2.5 Avaliação de desempenho. **3 Planejamento e desenvolvimento de pessoas.** 3.1 Administração de projetos. 3.2 Atração e retenção de talentos. 3.3 Comportamento organizacional. 3.4 Levantamento de necessidades por competência. 3.5 Programas de treinamento, desenvolvimento e educação. 3.6 Gestão do conhecimento. 3.7 Educação corporativa. 3.8 Estratégias de desenvolvimento da cadeia de valor. 3.9 Técnicas de desenvolvimento de pessoas. 3.10 Espaços de compartilhamento de conhecimento. **4 Gestão da qualidade nas organizações.** 4.1 Conceito de qualidade. 4.2 Indicadores de qualidade. 4.3 Passos para implantação. 4.4 Qualidade de vida no trabalho – QVT. **5 Processos de comunicação no trabalho.** 5.1 Comunicação, cultura e desenvolvimento humano. 5.2 Relacionamento e comunicação. 5.3 Habilidades de comunicação (habilidades de transmissão, escuta e *feedback*) e barreiras na comunicação eficaz. 5.4 Dinâmicas de grupo aplicadas ao trabalho (técnicas de entrevista, dinâmicas de interação grupal, de identificação de lideres). 5.5 Gestão de conflitos. **6 Desenvolvimento de estratégias de competência.** 6.1 Liderança em custos, diferenciação, enfoque ou alta segmentação. 6.2 Planejamento estratégico. 6.3 Metodologias para mapeamento das competências. **7 Metodologia da pesquisa aplicada ao ambiente organizacional.** 7.1 Pesquisa aplicada ao ambiente organizacional. 7.2 Pesquisa operacional. 7.3 Instrumentos qualitativos e quantitativos. 7.4 Avaliação institucional e potencialização do desenvolvimento humano. 7.5 Avaliação do Retorno do Investimento (ROI). 7.6 Metodologia Phillips ROI. **8 Educação corporativa.** 8.1 Desenvolvimento, aprendizagem e gerenciamento de competências e saberes do profissional. 8.2 Prática educativa no treinamento e desenvolvimento de pessoas. 8.3 Capacitação em serviço e treinamento pedagógico nas empresas. 8.4 Plano permanente de desenvolvimento de pessoal. 8.5 Gestão do conhecimento. 8.6 Desenvolvimento de projetos pedagógicos para as organizações. **9 Formação corporativa continuada mediada pelas tecnologias de informação e comunicação.** 9.1 Educação profissional e educação a distância. 9.2 *E-learning*. 9.3 Norma ISO 10.015 – Gestão da Qualidade – Diretrizes para treinamento. 10 Políticas públicas para educação. 11 Concepções de ensino e aprendizagem. 12 Teorias de aprendizagem e desenvolvimento. 13 Educação inclusiva. 14 Avaliação da aprendizagem: concepções, estratégias e importância dos resultados para a melhoria da qualidade do ensino.

TÉCNICO DE ATIVIDADES CULTURAIS (NÍVEL MÉDIO)

A) AGENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 201). 1 Qualidade no atendimento ao público. 1.1 Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta e objetividade. **2 Trabalho em equipe.** 2.1 Personalidade e relacionamento. 2.2 Eficácia no comportamento interpessoal. 2.3 Fatores positivos do relacionamento. 2.4 Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. **3 Conhecimentos básicos de administração.** 3.1 Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 3.2 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 3.3 Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. **4 Patrimônio.** 4.1 Conceito. 4.2 Componentes. 4.3 Variações e configurações. 4.4 Controle patrimonial. 5 Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. 6 Planejamento administrativo e operacional. **6 Gestão da qualidade.** 6.1 Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional. 6.2 Fatores determinantes da qualidade. 6.3 Normatização técnica e qualidade. 6.4 Qualidade no atendimento ao público interno e externo. 6.5 Comunicação e relações públicas. **7 Técnicas de arquivamento.** 7.1 Classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 7.2 Técnicas e métodos de arquivamento. 7.3 Modelos de arquivos e tipos de pastas. 7.4 Arquivamento de registros informatizados. **8 Noções de Direito Administrativo.** 8.1 Conceituação, objeto, fontes e princípios do direito administrativo. 8.2 Administração pública. 8.3 Atos administrativos. 8.4 Poderes da administração pública. 8.5 Bens e serviços públicos. 8.6 Contratos administrativos. **9 Compras na Administração Pública.** 9.1 Licitações e contratos (Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores). 9.2 Princípios básicos da licitação (definição do objeto, controles, cronogramas, registros cadastrais, habilitação, comissões e empenho). 9.3 Dispensa e inexigibilidade de licitação. 9.4 Sistemas de cotação eletrônica e de registro de preços. 6.5 Pregão (Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações posteriores). 10 Agentes auxiliares do comércio: operações bancárias e cartórios. 11 Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. 12 Manual de Redação Oficial da Presidência da República. 13 Decreto Distrital nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010 e alterações posteriores. 14 Decreto Distrital nº 34.063, de 19 de dezembro de 2012 e alterações posteriores. 15 Instrução Normativa nº 01, de 22 de dezembro de 2005, da Corregedoria Geral do Distrito Federal (disciplina a celebração de convênios e outros instrumentos congêneres). 16 Manual do Gestor - Conttratação de Artistas, da Secretaria de Estado de Cultura do Distrito Federal (versão Dezembro de 2013). 17 *Software* Microsoft Excel e suas funcionalidades.

B) TÉCNICO EM CONSERVAÇÃO E RESTAURO (CÓDIGO 202). 1 Patrimônio cultural. 1.1 Conceituação e emprego dos principais instrumentos usados para a preservação do patrimônio cultural. 1.2 Patrimônio: apropriação e conservação de bens imóveis. **2 Arquitetura e cultura brasileira.** 2.1 A produção artística, arquitetônica e do espaço urbano no Brasil. 2.2 A produção arquitetônica e do espaço urbano em Brasília. **3 Técnicas e materiais de bens culturais.** 3.1 Identificação e caracterização de pinturas, esculturas, obras de arte sobre papel, livros e documentos. 3.2 Os suportes: propriedades físico-químicas. 3.3 Extratos pictóricos. 3.4 Técnicas e materiais pictóricos. **4 Conservação preventiva.** 4.1 Composição material da obra de arte. 4.2 Vulnerabilidade de materiais às degradações. 4.3 Noções sobre clima, umidade relativa, iluminação, temperatura, poluentes e outros fatores ambientais. 4.4 Instrumentos de medição de temperatura, umidade, luz, poluentes e ventilação. 4.5 Noções sobre controle passivo e ativo de condições ambientais. 4.6 Conservação de papel. 4.7 Agentes de degradação. 4.8 Causas de deterioração de bens culturais. **5 Restauração de livros e documentos.** 5.1 Desencadernação, desmontagem e encadernação de livros e documentos. 5.2 Tratamento químico aquoso: desacidificação. 5.3 Reconstituição do suporte de livros e documentos. 5.4 Planificação e montagem de livros e documentos. **6 Restauração de obras de arte sobre papel.** 6.1 Desmontagem de obras de arte. 6.2 Limpeza mecânica e remoção de manchas de obras de arte. 6.3 Tratamento químico aquoso e não aquoso: desacidificação e clareamento. 6.4 Reconstituição do suporte e planificação de obras de arte sobre papel. 6.5 Reintegração cromática. 6.6 Montagem adequada para conservação. **7 Restauração pictórica.** 7.1 Elaboração de proposta de tratamento. 7.2 Higienização e limpeza superficial. 7.3 Estabilidade e reversibilidade dos materiais a serem utilizados. 7.4 Técnicas de nivelamento. 7.5 Resinas e vernizes. 7.6 Remoção de vernizes alterados. 7.7 Intervenções anteriores: supressão ou manutenção. 7.8 Remoção de repinturas, métodos mecânicos e químicos. **8 Tratamento pictórico em escultura.** 8.1 Fixação de policromias. 8.2 Higienização. 8.3 Problemas e tratamentos da camada pictórica. 8.4 Remoção de vernizes alterados. 8.5 Intervenções anteriores. 8.6 Remoção de repinturas.

C) TÉCNICO EM CONTABILIDADE (CÓDIGO 203). 1 Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. **2 Patrimônio.** 2.1 Estrutura e configurações. **3 Fatos contábeis.** 3.1 Conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. **4 Atos e fatos administrativos.** 4.1 Conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. **5 Contas.** 5.1 Conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. **6 Plano de contas.** 6.1 Conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. **7 Escrituração contábil.** 7.1 Conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. **8 Contabilização de operações contábeis diversas.** 8.1 Juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária e cambial, folha de pagamento, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. **9 Análise e conciliações contábeis.** 9.1 Conceitos, composição de contas, análise de contas, conciliação bancária. **10 Balancete de verificação.** 10.1 Conceitos, modelos e técnicas de elaboração. **11 Balanço patrimonial.** 11.1 Conceitos, objetivo, composição. **12 Demonstração de resultado de exercício.** 12.1 Conceito, objetivo, composição. **13 Análise das Demonstrações Financeiras.** 13.1 Análise Contábil: conceitos gerais, objetivos, limitações, clientela, cuidados prévios, preparação dos demonstrativos contábeis para fins de análise. 13.2 Análise vertical estática e dinâmica. 13.3 Análise horizontal, conversão de valores nominais e reais. 13.4 Análise por quocientes: liquidez, solvência, endividamento, garantia de capitais de terceiros, imobilizações, rotação de valores, rentabilidade. 13.5 Relatórios de análise. 14 Balanço e demonstrações exigidas pela Lei Federal nº 4.320, de 17 de marco de 1964. 15 NBCT 16 – Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público. 16 Decreto Distrital nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010 e alterações posteriores. 17 Decreto Distrital nº 34.063, de 19 de dezembro de 2012 e alterações posteriores. 18 Instrução Normativa nº 01, de 22 de dezembro de 2005, da Corregedoria Geral do Distrito Federal (disciplina a celebração de convênios e outros

instrumentos congêneres). 19 Manual do Gestor - Conttratação de Artistas, da Secretaria de Estado de Cultura do Distrito Federal (versão Dezembro de 2013). 20 *Software* Microsoft Excel e suas funcionalidades.

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL

EDITAL Nº 01, DE 22 DE JANEIRO DE 2014.
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA ANALISTA E TÉCNICO DE ATIVIDADES CULTURAIS DA CARREIRA ATIVIDADES CULTURAIS

ANEXO II – REQUERIMENTO PARA CONCORRER ÀS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Eu, _____, CPF nº _____, Inscrição nº _____, candidato(a) ao emprego de _____, código _____, do concurso público para provimento de 100 (cem) vagas para **Analistas e Técnicos da Carreira de Atividades Culturais** do Quadro de Pessoal do **Distrito Federal**, **DECLARO**, com a finalidade de concorrer a vaga especial, ser pessoa com deficiência e estar ciente das atribuições do emprego para o qual me inscrevo.

Nessa ocasião, apresento laudo médico com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência que possuo: _____.

Código correspondente da (CID): _____.

Nome e número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) do médico responsável pelo laudo: _____.

Observação: não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como, miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres. Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E(OU) TRATAMENTO ESPECIAL

Solicito, ainda, conforme laudo médico em anexo, atendimento especial no dia da aplicação da prova conforme a seguir (selecione o tipo de prova e (ou) o(s) tratamento(s) especial(is) necessário(s)):

1. Necessidades físicas: ( ) sala térrea (dificuldade para locomoção) ( ) sala individual (candidato com doença contagiosa / outras). Especificar_____. ( ) mesa para cadeira de rodas ( ) apoio para perna ( ) mesa e cadeira separadas **1.1. Auxílio para preenchimento** ( ) dificuldade/impossibilidade de escrever ( ) da folha de respostas da prova objetiva **1.2. Auxílio para leitura** (ledor) ( ) dislexia ( ) tetraplegia	**2. Necessidades visuais** (cego ou pessoa com baixa visão) ( ) auxílio na leitura da prova (ledor) ( ) prova em *braille* ( ) prova ampliada (fonte entre 14 e 16) ( ) prova superampliada (fonte 28) **3. Necessidades auditivas** (perda total ou parcial da audição) ( ) intérprete de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) ( ) leitura labial ( ) uso de aparelho auditivo – mediante justificativa médica **4. Outros** ( ) Tempo Adicional – mediante justificativa médica **5. Amamentação** ( ) sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)

_____, _____ de _____ de 20____.

_____
Assinatura do(a) candidato(a)

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL

EDITAL Nº 01, DE 22 DE JANEIRO DE 2014.
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA ANALISTA E TÉCNICO DE ATIVIDADES CULTURAIS DA CARREIRA ATIVIDADES CULTURAIS

ANEXO III – REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E(OU) TRATAMENTO ESPECIAL

Eu, _____, CPF nº _____, Inscrição nº _____, candidato(a) ao emprego de _____, código _____do concurso público para provimento de 100 (cem) vagas para **Analistas e Técnicos da Carreira de Atividades Culturais** do Quadro de Pessoal do **Distrito Federal**, **SOLICITO**, conforme laudo médico em anexo(*), atendimento especial no dia da aplicação da prova conforme a seguir (selecione o tipo de prova e (ou) o(s) tratamento(s) especial(is) necessário(s)):

1 Necessidades físicas: ( ) sala térrea (dificuldade para locomoção) ( ) sala individual (candidato com doença contagiosa / outras). Especificar_____. ( ) mesa para cadeira de rodas ( ) apoio para perna ( ) mesa e cadeira separadas **1.1 Auxílio para preenchimento** ( ) dificuldade/impossibilidade de escrever ( ) da folha de respostas da prova objetiva **1.2 Auxílio para leitura** (ledor) ( ) dislexia ( ) tetraplegia	**2 Necessidades visuais** (cego ou pessoa com baixa visão) ( ) auxílio na leitura da prova (ledor) ( ) prova em *braille* ( ) prova ampliada (fonte entre 14 e 16) ( ) prova superampliada (fonte 28) **3 Necessidades auditivas** (perda total ou parcial da audição) ( ) intérprete de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) ( ) leitura labial ( ) uso de aparelho auditivo – mediante justificativa médica **4 Amamentação** ( ) sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê) **5 Outros** ( ) Tempo Adicional – mediante justificativa médica ( ) Realização de prova após horário impeditivo (convicção religiosa)

(*) Nessa ocasião, apresento laudo médico com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:
Tipo de deficiência que possuo: _____.
Código correspondente da (CID): _____.
Nome e número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) do médico responsável pelo laudo: _____ .

_____, _____ de _____ de 20____.

_____
Assinatura do(a) candidato(a)