

## **MINISTÉRIO DA CULTURA**

### **EDITAL**

### **CONCURSO PÚBLICO – 01/2006**

O Secretário-Executivo do Ministério da Cultura – MinC, e os Presidentes da Fundação Biblioteca Nacional – BN, da Fundação Nacional de Artes – FUNARTE, e da Fundação Cultural Palmares – FCP, no uso de suas atribuições legais, considerando a autorização concedida pelo Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão e obedecendo ao disposto na legislação em vigor, tornam pública a realização, sob a responsabilidade da Fundação Getúlio Vargas (FGV), em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, de Concurso Público destinado ao provimento dos cargos especificados no item 2 do presente Edital.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas por este Edital, em conformidade com as disposições legais pertinentes.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de duzentos e quinze cargos do Plano Especial de Cargos da Cultura, do MinC, da BN, da FUNARTE e da FCP, pelo Regime Estatutário, dentro do prazo de validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado, por igual período, a critério da administração, a contar da data da homologação do certame.
  - 1.1.1. Durante o período de validade do concurso, o número de vagas poderá ser acrescido por necessidade da administração com o de acordo e autorização do Ministério de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão.
  - 1.1.2. A remuneração inicial dos cargos de Nível Superior e de Nível Médio tem por base os valores pagos de acordo com a legislação vigente para a Classe A, Padrão I dos referidos cargos em janeiro de 2006.

#### **2. CARGOS**

- 2.1 Nível Superior
  - 2.1.1 Remuneração: R\$ 1.768,86
  - 2.1.2 Jornada de Trabalho: 40 horas semanais, ressalvados os casos descritos em legislação específica
  - 2.1.3 Descrição sumária das atividades, requisitos e número de vagas

#### **ÁREA I: ADMINISTRAÇÃO, ECONOMIA E FINANÇAS**

Colaborar na coordenação e execução do Planejamento estratégico, na elaboração do Plano Plurianual, do Plano Anual, bem como na elaboração e execução do Orçamento anual. Planejar e coordenar a execução das ações relativas à gestão contábil e financeira, bem como de administração patrimonial e compras e serviços gerais. Elaborar demonstrativo da execução orçamentária. Elaborar a programação financeira, repassar e controlar a execução financeira, sob supervisão. Acompanhar e controlar as contas bancárias e limites de saque por fonte, sob supervisão. Efetuar conciliações bancárias. Promover análises e depuração dos saldos de contas em consonância com o Plano de Contas da União. Analisar prestação de contas. Conciliar contas financeiras e patrimoniais. Participar de processos de tomada de contas especiais. Elaborar balancetes e balanços contábeis. Instruir processo de prestação de contas anual. Analisar processos administrativos referentes à concessão de diárias e suprimento de fundos. Analisar as contas do almoxarifado. Efetuar pagamentos e operações contábeis sob supervisão. Realizar estudos estatísticos sobre os resultados alcançados com a execução das políticas de cultura. Colaborar no desenvolvimento de indicadores culturais. Realizar aplicações práticas da estatística nas diferentes áreas de atuação da instituição. Colaborar no desenvolvimento de estudos sobre assuntos de cultura. Participar da elaboração e execução de políticas e diretrizes, normas técnicas e procedimentos nas áreas de administração, patrimônio, compras e serviços gerais. Executar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS DE FORMAÇÃO	CARGOS	ÓRGÃO	LOCALIZAÇÃO	VAGAS
Curso de nível superior em Administração, Economia ou Ciências Contábeis com registro no Ministério da Educação e no órgão de classe.	Administração e planejamento	Fundação Cultural Palmares	Brasília-DF	04
			Salvador-BA	01
	Analista Econômico-Financeiro	Fundação Nacional de Artes	Rio de Janeiro-RJ	04
		Fundação Nacional de Artes	Rio de Janeiro-RJ	02
Curso de nível superior em Ciências Contábeis, com registro no Ministério da Educação e no órgão de classe.	Contador	Ministério da Cultura	Brasília-DF	04
	Analista de Economia e Finanças: Contador	Fundação Biblioteca Nacional	Rio de Janeiro-RJ	02
	PTS - Contador	Fundação Nacional de Artes	Rio de Janeiro-RJ	02
Curso de nível superior em Economia, com registro no Ministério da Educação e no órgão de classe.	Economista	Ministério da Cultura	Brasília-DF	05
Curso de nível superior em Estatística, com registro no Ministério da Educação e no órgão de classe.	Estatístico	Ministério da Cultura	Brasília-DF	02
Curso de nível superior em Administração, com registro no Ministério da Educação e no órgão de classe.	Analista de Administração	Fundação Biblioteca Nacional	Rio de Janeiro-RJ	03
			Rio de Janeiro-RJ	05
	PTS – Técnico em Administração	Fundação Nacional de Artes	Brasília-DF	01
			São Paulo-SP	01
			Belo Horizonte-MG	01
<b>TOTAL DE VAGAS DA ÁREA</b>				<b>37</b>

PTS – Profissional Técnico Superior

## ÁREA II: GESTÃO DE PESSOAS

Executar atividades de rotina técnica nos diversos segmentos da área de recursos humanos. Executar, sistematizar e divulgar a legislação pertinente à administração de recursos humanos. Sistematizar, sob supervisão, informações gerenciais referentes ao Quadro de Pessoal. Elaborar estudos relativos ao redimensionamento da força de trabalho, analisando dados e informações sobre a distribuição quali-quantitativa. Identificar e analisar, sob supervisão, necessidades inerentes à qualidade de vida dos servidores em sua ambiência interna e externa. Elaborar, implementar e avaliar, sob supervisão, o Plano Nacional de Capacitação. Efetuar registros e controles referentes a movimentação de cargos, controle de frequência, férias, licenças, concessão de benefícios e outros. Instruir processos administrativos relativos à aposentadoria, pensões, licenças, afastamentos, vantagens/benefícios. Registrar e manter atualizadas informações e dados necessários ao processamento da folha de pagamento. Gerenciar o programa de bolsas de estágios. Propor Programas de Treinamento à partir do levantamento de necessidades, auxiliando na identificação e análise de alternativas de procedimentos. Planejar, coordenar e executar ações relativas à Gestão de Pessoas. Realizar pesquisas e ações relacionadas à saúde do trabalhador e suas condições de trabalho. Realizar programas de melhoria de desempenho. Desenvolver atividades relativas a melhoria da qualidade de vida no trabalho. Executar outras atividades afins.

REQUISITOS DE FORMAÇÃO	CARGOS	ÓRGÃO	LOCALIZAÇÃO	VAGAS
Curso de nível Superior em Administração, Psicologia, Pedagogia ou Curso de Tecnólogo em Recursos Humanos com registro no Ministério da Educação	Analista de Recursos Humanos	Fundação Biblioteca Nacional	Rio de Janeiro-RJ	01
Curso de nível superior em Psicologia, com registro no Ministério da Educação e no órgão de classe.	Psicólogo	Ministério da Cultura	Brasília-DF	02
<b>TOTAL DE VAGAS DA ÁREA</b>				<b>03</b>

### ÁREA III: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Colaborar na elaboração de projetos de desenvolvimento de sistemas de informação. Analisar sob supervisão e orientação os documentos relacionados ao levantamento de dados relacionados com o desenvolvimento de sistemas de informação. Colaborar na documentação de sistemas de informação desenvolvidos pela área de informática. Desenvolver, sob supervisão e orientação, a metodologia para o aprimoramento dos sistemas de informação. Preparar, sob orientação, o fluxograma das informações relacionados com o desenvolvimento de sistemas de Informações. Participar na elaboração dos manuais de métodos e procedimentos de operação dos sistemas de informação. Executar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS DE FORMAÇÃO	CARGOS	ÓRGÃO	LOCALIZAÇÃO	VAGAS
Curso de nível superior em qualquer área de Informática, com registro no Ministério da Educação.	Analista de Sistemas	Ministério da Cultura	Brasília-DF	01
		Fundação Biblioteca Nacional	Rio de Janeiro-RJ	02
	PTS – Analista de sistemas	Fundação Nacional de Artes	Rio de Janeiro-RJ	02
			Brasília-DF	01
<b>TOTAL DE VAGAS DA ÁREA</b>				<b>06</b>

PTS – Profissional Técnico Superior

### ÁREA IV: TRATAMENTO E CONSERVAÇÃO DE ACERVOS DOCUMENTAIS

Colaborar na elaboração do Planejamento das atividades de arquivo e documentação. Executar as atividades de classificação, registro, guarda e conservação de acervos documentais. Colaborar no desenvolvimento de sistemas de catalogação dos acervos documentais. Zelar pelo armazenamento e recuperação de documentos. Operar os sistemas de controle e circulação de documentos. Colaborar no planejamento e organização do serviço de documentação e arquivo. Colaborar no desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes. Executar os serviços de manutenção e organização do espaço físico e do acervo. Executar atividades de análise, descrição e identificação de documentos. Orientar os usuários no tratamento e uso do acervo documental. Colaborar na elaboração de planos de trabalhos. Atuar na equipe de elaboração e desenvolvimento de projetos. Promover ações relativas aos interesses da Instituição. Desenvolver ou adaptar, instrumentos apropriados para a recuperação e disseminação da informação mantida pela Instituição. Participar do desenvolvimento de sistemas de informação documental. Realizar as atividades de levantamentos bibliográficos, arquivísticos e documentais. Promover ações relativas ao serviço de referência e difusão da informação. Efetuar diagnóstico de estado de conservação de acervos documentais.

REQUISITOS DE FORMAÇÃO	CARGOS	ÓRGÃO	LOCALIZAÇÃO	VAGAS
Curso de nível superior em Arquivologia, com registro no Ministério da Educação.	Arquivista	Ministério da Cultura	Brasília-DF	04
			Rio de Janeiro-RJ	01
			São Paulo-SP	01
		Fundação Nacional de Artes	Rio de Janeiro-RJ	01
Curso de nível superior nas áreas de Ciências Humanas ou Sociais, com registro no Ministério da Educação	Assistente em Documentação	Fundação Biblioteca Nacional	Rio de Janeiro-RJ	12
	Documentação	Fundação Nacional de Artes	Rio de Janeiro-RJ	04
		Fundação Cultural Palmares	Rio de Janeiro-RJ	01
			Brasília-DF	01
Técnico em Documentação	Fundação Biblioteca Nacional	Rio de Janeiro-RJ	30	

REQUISITOS DE FORMAÇÃO	CARGOS	ÓRGÃO	LOCALIZAÇÃO	VAGAS
Curso de nível superior em Biblioteconomia, com registro no Ministério da Educação e no órgão de classe.	Bibliotecário	Fundação Biblioteca Nacional	Rio de Janeiro-RJ	20
			Brasília-DF	02
		Ministério da Cultura	Brasília-DF	01
	PTS - Bibliotecário	Fundação Nacional de Artes	Rio de Janeiro-RJ	02
Curso de nível superior nas áreas de Ciências Humanas ou Sociais, com registro no Ministério da Educação, com especialização ou experiência comprovada, de no mínimo três anos, em preservação de acervos documentais.	Restaurador	Fundação Biblioteca Nacional	Rio de Janeiro-RJ	03
<b>TOTAL DE VAGAS DA ÁREA</b>				<b>83</b>

PTS – Profissional Técnico Superior

#### ÁREA V: CULTURA E EDUCAÇÃO

Colaborar na elaboração do planejamento das atividades de criação, promoção e divulgação de serviços, de produtos e de eventos culturais. Colaborar na elaboração e desenvolvimento de projetos de pesquisa e na produção de textos técnicos e científicos com fins editoriais. Articular a cooperação entre as diversas áreas do conhecimento e instituições de ensino e pesquisa. Planejar, coordenar e executar ações relativas a projetos de identificação, proteção, conservação do patrimônio material e imaterial. Realizar estudos e pesquisas orientados a preservação do patrimônio. Emitir pareceres sobre projetos culturais apresentados para obter recursos de incentivos fiscais ou do Fundo Nacional de Cultura. Colaborar na formulação de projetos de inclusão social na área de cultura. Monitorar e avaliar a execução de Projetos de Cultura. Criar, desenvolver e acompanhar projetos gráficos, projetos de sinalização de espaços arquitetônicos e implementação de páginas da *web*. Desenvolver ações de capacitação e treinamento para o exercício de atividades culturais.

REQUISITOS DE FORMAÇÃO	CARGOS	ÓRGÃO	LOCALIZAÇÃO	VAGAS
Curso de nível superior nas áreas de Ciências Humanas ou Sociais, incluindo Turismo, com registro no Ministério da Educação	Técnico em Promoção e Divulgação Cultural	Fundação Biblioteca Nacional	Rio de Janeiro-RJ	05
Curso de nível superior nas áreas de Ciências Humanas ou Sociais, com registro no Ministério da Educação.	Pesquisa	Fundação Cultural Palmares	Brasília-DF	01
	Técnico em pesquisa	Fundação Biblioteca Nacional	Rio de Janeiro-RJ	04
	Técnico	Fundação Cultural Palmares	Brasília-DF	01
	Técnico de assuntos culturais	Ministério da Cultura	Brasília-DF	05
		Fundação Nacional de Artes	Rio de Janeiro-RJ	01
	Técnico em assuntos educacionais	Ministério da Cultura	Brasília-DF	06
	PTS – Administrador cultural	Fundação Nacional de Artes	Brasília-DF	03
			São Paulo-SP	03
Belo Horizonte-MG			02	
Rio de Janeiro-RJ			20	
Curso de nível superior nas áreas de Desenho Industrial ou Designer de Interfaces, com registro no Ministério da Educação.	PTS - Designer	Fundação Nacional de Artes	Rio de Janeiro-RJ	01
Curso de nível superior em Educação Física, com registro no Ministério da Educação e no órgão de classe.	PTS – Professor de Educação Física	Fundação Nacional de Artes	Rio de Janeiro-RJ	03
<b>TOTAL DE VAGAS DA ÁREA</b>				<b>55</b>

PTS – Profissional Técnico Superior

## ÁREA VI: COMUNICAÇÃO SOCIAL

Planejar, coordenar e executar ações relativas à área de comunicação social, coletando, redigindo, editando, divulgando notícias, informações e mensagens de interesse institucional. Planejar, coordenar e executar ações de produção, organização e divulgação de eventos. Pesquisar, promover, e difundir qualquer evento de interesse da instituição. Coletar matérias jornalísticas na área de cultura. Redigir textos sobre cultura e divulgar as notícias. Colaborar na divulgação interna e externa de notícias, informações e mensagens de interesse do órgão. Preparar material para divulgação na mídia. Realizar revisão de texto. Criar e organizar campanhas de divulgação de eventos e projetos e desenvolver planos de mídia. Executar pesquisa, redação e edição de relatórios de atividades. Produzir material de comunicação interna. Executar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS DE FORMAÇÃO	CARGOS	ÓRGÃO	LOCALIZAÇÃO	VAGAS
Curso de nível superior em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo e registro no Ministério da Educação e no órgão de classe.	Comunicação e Divulgação Cultural	Fundação Cultural Palmares	Brasília-DF	03
	Técnico em Comunicação Social	Ministério da Cultura	Brasília-DF	01
		Fundação Nacional de Artes	Rio de Janeiro-RJ	01
	PTS - Técnico em Comunicação Social	Fundação Nacional de Artes	Rio de Janeiro-RJ	02
			Brasília-DF	01
			São Paulo-SP	01
		Belo Horizonte-MG	01	
<b>TOTAL DE VAGAS DA ÁREA</b>				<b>10</b>

PTS – Profissional Técnico Superior

## ÁREA VII: ENGENHARIA E ARQUITETURA

Executar levantamento de materiais e serviços em projetos de arquitetura, instalações prediais e estrutura. Elaborar planilhas orçamentárias para licitação de obras civis. Executar levantamento de áreas construídas. Elaborar plantas, cortes, elevações, fachadas e detalhes de arquitetura. Colaborar no planejamento de projetos e na elaboração de especificações para obras de construção e reformas prediais. Executar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS DE FORMAÇÃO	CARGOS	ÓRGÃO	LOCALIZAÇÃO	VAGAS
Curso de nível superior em Engenharia Civil, com registro no Ministério da Educação e no órgão de classe	PTS – Engenheiro civil	Fundação Nacional de Artes	Rio de Janeiro-RJ	02
Curso de nível superior em Arquitetura, com registro no Ministério da Educação e no órgão de classe	PTS - Arquiteto	Fundação Nacional de Artes	Rio de Janeiro-RJ	01
<b>TOTAL DE VAGAS DA ÁREA</b>				<b>03</b>

PTS – Profissional Técnico Superior

## 2.2 NÍVEL MÉDIO

2.2.1 Remuneração: R\$ 1.560,98

2.2.2 Jornada de Trabalho: 40 horas semanais, ressalvados os casos descritos em legislação específica.

2.2.3 Dos requisitos, atividades e número de vagas

### a) AGENTE ADMINISTRATIVO

a.1) Requisitos: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo 2º grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

a.2) DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Executar, sob supervisão, tarefas relativas à gestão administrativa das unidades do MinC. Colaborar no apoio logístico necessário para o funcionamento das unidades do MinC. Executar, sob supervisão, tarefas de natureza administrativa. Executar outras tarefas afins sob supervisão.

- a.3) VAGAS: 15, distribuídas por órgão, local e cargo na forma da tabela a seguir:

ÓRGÃO	LOCAL	NÚMERO DE VAGAS
Ministério da Cultura	Brasília-DF	13
Ministério da Cultura	Rio de Janeiro-RJ	01
Ministério da Cultura	São Paulo-SP	01
<b>TOTAL</b>		<b>15</b>

b) **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

- b.1) REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo 2º grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescida de curso na área de contabilidade, ou certificado, devidamente registrado de conclusão de curso de ensino médio técnico (antigo 2º grau profissionalizante), de técnico em contabilidade, e registro no órgão de classe.
- b.2) DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Executar, sob supervisão, tarefas relativas à contabilidade pública das unidades executaras do Minc. Colaborar na emissão de Emitir pareceres sobre prestação de contas de projetos culturais. Executar, sob supervisão, os registros decorrentes da gestão orçamentária, financeira e patrimonial. Operar, sob supervisão, os sistemas de gestão orçamentaria e financeira. Colaborar na elaborar relatórios contábeis. Executar outras tarefas na área contábil e financeira.
- b.3) VAGAS: 03, distribuídas por órgão, local e cargo na forma da tabela a seguir:

ÓRGÃO	LOCAL	NÚMERO DE VAGAS
Ministério da Cultura	Brasília – DF	02
Ministério da Cultura	Rio de Janeiro – RJ	01
<b>TOTAL</b>		<b>03</b>

Obs.: Os concluintes de 2005 e 2006 para todos os cargos de Nível Superior e de Nível Médio poderão, em caráter provisório, apresentar o certificado de conclusão do curso, desde que a Instituição seja reconhecida pelo MEC. O registro definitivo deverá ser entregue posteriormente ao setor competente do Ministério da Cultura após a finalização do processo normal.

### 3 PERÍODO DE INSCRIÇÃO

De 29 de março a 19 de abril de 2006.

3.1 INSCRIÇÃO VIA INTERNET:

<http://concurso.fgv.br/inscricao/minc06>

*Procedimentos descritos no endereço acima.* Os procedimentos ofertarão ao candidato, de acordo com os requisitos de formação, as diferentes alternativas de opção para o cargo, o órgão de lotação e a cidade para o exercício do cargo.

3.2 TAXA:

3.2.1 Para os cargos de Nível Superior: R\$ 44,22 (quarenta e quatro reais e vinte e dois centavos)

3.2.2 Para os cargos de Nível Médio (antigo 2º grau): R\$ 39,02 (trinta e nove reais e dois centavos)

### 4 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do Cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, conforme estabelece o Artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, Lei 7853 de 1989 regulamentada pelo Decreto Federal 3.298 de 20/12/1999.

4.1.1. É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas categorias especificadas no Decreto Federal 3.298 de 20/12/1999 e suas alterações.

4.1.2. Não serão considerados como deficiência física os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

- 4.2. Em obediência ao disposto no Decreto 3.298 de 20/12/1999, aos candidatos portadores de deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso.
- 4.2.1. Serão reservadas as seguintes vagas para os candidatos portadores de deficiência:
- 4.2.1.1. (2) Dois para o cargo de Técnico em Documentação na Biblioteca Nacional, no Rio de Janeiro;
- 4.2.1.2. (1) Uma para o cargo de Bibliotecário na Biblioteca Nacional, no Rio de Janeiro; e
- 4.2.1.3. (1) Uma para o cargo de PTS-Administrador Cultural na FUNARTE, no Rio de Janeiro.
- 4.3. As vagas definidas acima que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso ou por não-enquadramento como deficiente na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.
- 4.4. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição preliminar, declarar-se portador de necessidades especiais, participando do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 4.5. O candidato que, no ato da inscrição preliminar, declarar-se portador de necessidades especiais, se aprovado e classificado no concurso público, figurará em lista específica e, caso obtenha a classificação necessária, figurará também na listagem de classificação geral dos candidatos.
- 4.6. Os candidatos portadores de necessidades especiais, aprovados no Concurso, deverão submeter-se à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie, grau ou nível e a provável causa da deficiência, nos termos da Legislação em vigor, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação, o grau da deficiência e sobre a capacidade física para o exercício do cargo.
- 4.7. A não-observância do disposto no subitem anterior ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.
- 4.8. As vagas definidas no item 4 deste edital que não forem providas, por falta de candidatos portadores de necessidades especiais aprovados, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

## 5 PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

- 5.1 A inscrição deverá ser realizada, no período de **29 de março a 19 de abril de 2006**, única e exclusivamente, por meio da Internet, no endereço eletrônico <http://concurso.fgv.br/inscricao/minc06>, onde estarão disponibilizados para impressão o boleto bancário e o Edital, contendo toda a regulamentação do concurso e os conteúdos programáticos.
- 5.2 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado por meio de boleto bancário, pagável em qualquer banco até o último dia previsto para as inscrições definidas no item 5.1.
- 5.3 A coordenação do concurso não se responsabiliza por inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação e de outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 5.4 O cartão de informação deverá ser impresso **nos dias 16 e 17 de Maio de 2006**, no endereço eletrônico: <http://concurso.fgv.br/ci/minc06>.
- 5.4.1 Ao imprimir o cartão de informação, obriga-se o candidato a conferir:
- seu nome;
  - número de seu documento de identidade, sigla do órgão expedidor e Estado emitente;
  - data de nascimento;
  - cargo/especialidade/órgão de lotação ao qual concorre; e
  - CPF.
- 5.4.2 Além dos dados citados no item 5.4.1, o candidato ficará sabendo:
- seu número de inscrição no concurso;
  - local, endereço e número da sala onde realizará a prova;
  - data e horário da prova.

- 5.4.3 Caso haja qualquer inexatidão nas informações contidas no cartão de informação, o candidato deverá, no dia da prova, solicitar ao fiscal da sala a necessária correção, que deverá constar em ata de prova. As correções serão feitas no momento da reclamação, alterando-se, automaticamente, as informações objeto da retificação também no cadastro do candidato.

#### **OBSERVAÇÕES:**

- I. *Em hipótese alguma será devolvida a importância depositada pelo candidato a título de taxa de inscrição, exceto em caso de cancelamento do concurso.*
- II. *O recolhimento da taxa, feito após a data de encerramento das inscrições, não será considerado para efeito de inscrição.*

## **6. DAS PROVAS OBJETIVAS**

As provas objetivas constarão de questões das seguintes matérias:

### **CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

CONHECIMENTO		Nº QUESTÕES	PONTOS	TOTAL
BÁSICO	Português	15	2	30
	Noções de Adm. Pública e do Sistema MinC	20	1	20
ESPECÍFICO		25	2	50
<b>TOTAL</b>		<b>60</b>		<b>100</b>

### **CARGO DE TÉCNICO EM CONTABILIDADE (Nível Médio)**

CONHECIMENTO		Nº Questões	Pontos	TOTAL
BÁSICO	Português	15	2	30
	Matemática	10	2	20
ESPECÍFICO		25	2	50
<b>TOTAL</b>		<b>50</b>		<b>100</b>

### **CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO (Nível Médio)**

CONHECIMENTO		Nº Questões	Pontos	TOTAL
Português		25	2	50
Matemática		25	2	50
<b>TOTAL</b>		<b>50</b>		<b>100</b>

## **7 DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

- 7.1 As provas, organizadas segundo o programa fornecido, serão realizadas em dia, local e horário definidos no cartão de informação.
- 7.2 As provas serão aplicadas preferentemente em Brasília-DF e no Rio de Janeiro-RJ. Dependendo do número de candidatos inscritos em cada Unidade da Federação, as provas poderão ser, eventualmente, programadas para realização em outras capitais.
- 7.3 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário previsto para seu início, munido do seguinte material:
  - a) documento oficial de identidade com que se inscreveu no concurso;
  - b) caneta esferográfica (azul ou preta), para marcação da folha ótica de respostas.
- 7.4 Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 7.5 Não haverá aplicação de prova fora dos locais preestabelecidos.
- 7.6 Não será aceito, sob nenhum pretexto, pedido de revisão ou recontagem de pontos.
- 7.7 O candidato somente poderá ausentar-se do recinto da prova após 60 (sessenta) minutos do seu início.

- 7.8 O candidato somente poderá levar o caderno de questões faltando 30 (trinta) minutos para o término da prova.
- 7.9 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos.

## 8. DOS RECURSOS

- 8.1 O prazo para interposição de recursos será de 48 (quarenta e oito) horas, iniciando-se este no dia seguinte ao da divulgação do Gabarito Oficial na Internet.
- 8.2 O recurso deverá ser entregue à Coordenação do Concurso em local a ser definido em Brasília-DF ou Rio de Janeiro-RJ. O recurso deverá ser entregue dentro do prazo estabelecido no item 8.1 no horário de 10 às 16h.
- 8.3 O recurso deverá estar devidamente fundamentado, em formulário padronizado – conforme modelo disponibilizado no *site* de inscrição – constando nome do candidato, número de inscrição e o cargo/especialidade a que concorre, sendo considerados inválidos os recursos sem tais formalidades.
- 8.4 Os recursos de mais de uma questão deverão ser feitos em folhas separadas, por questão, sem o que serão desconsiderados.
- 8.5 Os recursos interpostos fora do prazo estabelecido não serão aceitos.
- 8.6 Se o exame dos recursos resultar em anulação de questão, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de terem eles recorrido. Se houver alteração do gabarito oficial, por força de impugnação, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

## 9. DA DIVULGAÇÃO

- 9.1 A divulgação dos resultados oficiais será feita por meio de afixação de listagens na sede do Ministério da Cultura, na Fundação Cultural Palmares em Brasília-DF, na FUNARTE e na Biblioteca Nacional no Rio de Janeiro-RJ; na imprensa oficial; e na Internet, pelo *site* <http://concurso.fgv.br/resultados/minc06>, com finalidade meramente informativa.

## 10. DA CLASSIFICAÇÃO

- 10.1 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do número de pontos obtidos no concurso.
- 10.1.1 Os candidatos que não obtiverem pelo menos 50% (cinquenta por cento) do total de pontos serão eliminados do concurso.
- 10.2 Os candidatos classificados serão convocados para nomeação, por ordem rigorosa de classificação e por ordem de preferência de cargo, órgão de lotação e cidade escolhida. Durante o período de validade deste concurso o Ministério da Cultura reserva-se o direito de proceder às nomeações, em número que atenda à necessidade do serviço, de acordo com as vagas que forem sendo disponibilizadas e até o limite estabelecido no item 2 deste Edital.
- 10.3 Havendo candidatos ocupando idêntica classificação, com a mesma soma de pontos, far-se-á o desempate levando-se em consideração, sucessivamente, o(s) ponto(s) obtidos na(s) seguinte(s) disciplina(s):
- a) para todos os cargos, **exceto Agente Administrativo**: Conhecimentos Específicos e Língua Portuguesa.
  - b) para os candidatos ao cargo de Agente Administrativo: Língua Portuguesa.
  - c) persistindo o empate, para todos os cargos, será convocado o candidato mais idoso.
- 10.4 Será considerado desistente e, portanto, eliminado do concurso, o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pelo MinC, pela BN, pela FUNARTE e pela FCP para o preenchimento da vaga para a qual for convocado.

## 11. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

- 11.1 Para a posse no cargo, o candidato deverá preencher, cumulativamente, as condições especificadas a seguir:
- 11.1.1. ter sido aprovado e classificado no Concurso, na forma estabelecida neste Edital e em suas eventuais retificações;

- 11.1.2. ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal n.º 72.436/72;
  - 11.1.3. ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
  - 11.1.4. no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar; de acordo com o Decreto nº 93.670, de 09 de dezembro de 1986;
  - 11.1.5. ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
  - 11.1.6. ter aptidão física e mental para o exercício do cargo;
  - 11.1.7. apresentar declaração de bens contendo dados até a data da posse;
  - 11.1.8. não ter sofrido as penalidades previstas no art. 137, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
  - 11.1.9. possuir, no ato da **posse**, os **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo conforme especificado no item 2; e
  - 11.1.10. apresentar os seguintes exames médicos, com data não superior a 30 dias anteriormente à convocação: hemograma completo, glicemia, colesterol total e frações, triglicerídeos, uréia e creatinina, ácido úrico, sorologia para doença de Chagas, VDRL, EAS, parasitológico de fezes, tipagem sanguínea; para mulheres acima de 40 anos, eletrocardiograma e colpocitologia; para homens acima de 40 anos, eletrocardiograma e PSA livre e total.
- 11.2. No ato da **posse** os candidatos convocados deverão apresentar documentação exigida nos itens 11.1.2 a 11.1.10.
  - 11.3. Para os cargos de nível superior, além dos documentos constantes no item 11.1, o candidato deverá apresentar o diploma de conclusão de curso superior de acordo com o cargo e comprovar registro no órgão de classe, exceto para os concluintes de 2005 ou 2006, conforme instruções contidas na observação do Item 2.No caso do cargo de Restaurador, o candidato deverá apresentar, também, documentos que comprovem a experiência mínima de três anos ou o diploma devidamente registrado com o curso de especialização na respectiva área.
  - 11.4. Para os cargos de Agente Administrativo e Técnico de Contabilidade, além dos documentos constantes no item 11.2, o candidato deverá apresentar o diploma de conclusão de curso de nível médio respectivo, exceto para os concluintes de 2005 e 2006, conforme instruções contidas na observação do Item 2.
  - 11.5. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados neste Capítulo impedirá a posse do candidato, que será eliminado do concurso.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. O Ministério da Cultura fará divulgar, sempre que necessário, normas complementares ao presente Edital e Avisos Oficiais.
- 12.2. O candidato que, na ficha de inscrição ou em qualquer documento, prestar declaração falsa ou inexata terá a inscrição cancelada e anulados todos os atos dela decorrentes.
- 12.3. A inscrição implicará a aceitação das normas deste Edital, cujo desconhecimento não poderá ser alegado.
- 12.4. Terá sua contratação cancelada, a qualquer época, o candidato que tiver realizado o concurso fazendo uso de documentos ou informações falsas, fraudulentas, eivadas de irregularidades ou outros ilícitos.
- 12.5. Será também excluído do concurso ou serão anuladas suas provas, a critério da Coordenação do concurso, a qualquer tempo, o candidato que:
  - a) durante a realização da prova for surpreendido em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito, ou por qualquer outra forma;
  - b) após a realização da prova, for detectado, por meio visual, grafológico ou eletrônico, que o candidato utilizou meios ilícitos na realização da prova;
  - c) durante a realização da prova, estiver portando celular, *pager* ou similar, mesmo que desligados. Os candidatos deverão entregar, aos fiscais de sala, seus equipamentos eletrônicos desligados, que serão identificados e devolvidos ao final do Exame.

- 12.6 Os candidatos poderão ser submetidos, a qualquer momento, à verificação datiloscópica ou ao detector de metais.
- 12.7 O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem publicados no Diário Oficial da União e divulgados pela Internet, no endereço eletrônico: <http://concurso.fgv.br/minc06>.
- 12.8 Na elaboração da prova objetiva serão observados os conhecimentos e a bibliografia apresentadas para todos os cargos no Anexo ao presente Edital.
- 12.9 Os casos omissos e situações não previstas no presente Edital serão avaliados e, resolvidos conjuntamente, e de comum acordo, entre a Comissão do Concurso e a Fundação Getulio Vargas-FGV, cabendo à última a responsabilidade acadêmica e operacional do presente concurso.

Brasília, 08 de março de 2006.

---

JOÃO LUIZ SILVA FERREIRA  
Secretário-Executivo – Ministério da Cultura

---

UBIRATAN CASTRO DE ARAÚJO  
Presidente da Fundação Cultural Palmares

---

ANTÔNIO CARLOS GRASSI  
Fundação Nacional de Artes – FUNARTE

---

MUNIZ SODRÉ DE ARAÚJO CABRAL  
Presidente da Fundação Biblioteca Nacional

## ANEXO I (CONTEÚDO PROGRAMÁTICO)

### 1. OBJETOS DE AVALIAÇÃO

A prova objetiva deverá avaliar, além das habilidades, os conhecimentos, conforme as especificações a seguir:

#### 1.1. CONHECIMENTOS BÁSICOS – NÍVEL SUPERIOR

##### Língua Portuguesa

1. Tipologia Textual. 1.1 Narração. 1.2 Descrição. 1.3 Dissertação. 2. Ortografia Oficial. 2.1 Regras Práticas. 3. Estrutura e Processos de Formação das Palavras. 3.1 Elementos Estruturais. 3.2 Processos de Formação. 4. Substantivo. 4.1 Conceito. 4.2 classificação Semântica. 4.3 Classificação Estrutural 4.4 Gênero dos Substantivos. 4.5 Plural dos Compostos. 5. Adjetivo. 5.1 Conceito. 5.2 Classificação Semântica. 5.3 Classificação Estrutural 5.4 Flexão dos Compostos. 5.5 Grau do Adjetivo. 6. Verbo. 6.1 Classificação dos Verbos. 6.2 Emprego dos Verbos e Tempos Verbais. 6.3 Vozes do Verbo. 7. Pronomes. 7.1 Emprego e Formas de Utilização. 8. Morfossintaxe. 8.1 Concordância Verbal. 8.2 Concordância com o sujeito e com o predicativo. Concordância Nominal. 9. Regência. 9.1 Verbal. 9.2 Nominal. 10. Análise Sintática. 11. Redação Oficial. 12. Estrutura e organização textual: coerência e coesão. Compreensão, interpretação e produção de texto.

##### Sugestões Bibliográficas:

1. BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. RJ: Editora Lucerna, 2001. 2. CUNHA, Celso & CINTRA, Luís F. Lindley. Nova Gramática do Português Contemporâneo. RJ: Nova Fronteira, 1985. 3. FIORIN, José Luiz & SAVIOLI, Francisco Platão. Para Entender o Texto. SP: Ed. Scipione. 4. GARCIA, Othon Moacir. Comunicação em Prosa Moderna: aprenda a escrever, aprendendo a pensar. RJ: Fundação Getúlio Vargas, 1991. 5. GUIMARÃES, Hélio de Seixas & LESSA, Ana Cecília. Figuras de Linguagem: teoria e prática. SP: Atual, 1988. 6. KOCH, Ingedore Villaça. A Coesão Textual. SP: Ed. Contexto, 1990. 7. \_\_\_\_\_. A Coerência Textual. SP: Ed. Contexto, 1990. BRASIL. Manual de redação da Presidência da República. Brasília: Presidência da República, 2002.

##### Noções de Administração Pública e do Sistema Federal de Cultura

1. Governo, Estado e Administração Pública. 1.1 Conceito de Estado. 1.2 Governo. 1.3 Organização do Estado. 1.4 Conceito, Natureza e finalidade da Administração Pública. 2. Organização Administrativa do Estado Brasileiro. 2.1 Administração Pública Direta. 2.2 Administração Pública Indireta. 3. Modelos de Gestão. 3.1 Organizações Sociais. 3.2 Agências de Estado. 3.3 Agências Reguladoras. 3.4 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público. 4. Princípios Básicos da Administração. 5. Organização do Poder Executivo Federal no Setor Cultura. 5.1 Estruturas Organizacionais do MinC e Entidades Vinculadas. 5.2 Missões e Finalidades dos Órgãos. 5.3 Políticas e Diretrizes. 5.4 Políticas de Ações Afirmativas: Cultura Negra e Identidade. 6. O Financiamento do Setor Cultura. 6.1 Leis de Incentivo à Cultura. 7. Servidor Público. 7.1 Direitos e Deveres do Servidor. 7.2 Crimes Contra a Administração Pública. 8. Ética no Serviço Público.

##### Sugestões Bibliográficas:

BRASIL. Decreto nº 93.872 de 23 de dezembro de 1986. (Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do tesouro nacional e atualiza e consolida a legislação pertinente). BRASIL. Balanço da reforma do estado no Brasil: a nova gestão pública. Brasília: Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, 2002. BRASIL. Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967. (Dispõe sobre a organização da Administração Federal e estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa). BRASIL. Decreto nº 4.814, de 19 de agosto de 2003. (Aprova o Estatuto e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas da Fundação Cultural Palmares). BRASIL. Decreto nº 5.711, de 24 de fevereiro de 2006. (Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Ministério da Cultura). BRASIL. Decreto nº 5.037, de 07 de abril de 2004. (Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas da FUNARTE). BRASIL. Decreto nº 5.038, de 07 de abril de 2004. (Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas da Fundação Biblioteca Nacional). BRASIL. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. (Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais). BRASIL. Lei nº 8.685, de 20 de julho de 1993. (Cria mecanismos de fomento à atividade audiovisual). BRASIL. Lei nº 10.179, de 06 de fevereiro de 2001. (Dispõe sobre os títulos da dívida pública de responsabilidade do Tesouro Nacional, consolidando a legislação em vigor sobre a

matéria). BRASIL. Medida Provisória nº 2.228, de 06 de setembro de 2001. (Estabelece os Princípios Gerais da Política Nacional do Cinema, cria o Conselho Superior do Cinema e a Agência Nacional do Cinema - ANCINE, institui o Programa de Apoio ao Desenvolvimento do Cinema Nacional - PRODECINE, autoriza a criação de Fundos de Financiamento da Indústria Cinematográfica Nacional - FUNCINES, altera a legislação sobre a Contribuição para o Desenvolvimento da Indústria Cinematográfica Nacional). BRASIL. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. (Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). BRASIL. Lei nº 10.639, de 09 de janeiro de 2003. (Inclui no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira"). BRASIL. Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização e Diversidade – SECAD/MEC. Programa integrado de ações afirmativas. <http://portal.mec.gov.br/secad/index.php> CRETELLA, José Júnior. Curso de direito administrativo. Rio de Janeiro: Ed. da Revista Forense, 1999. DALLARI, Dalmo de Abreu. Elementos de teoria geral do estado. São Paulo: Saraiva, 1998. GASPARINE, Diógenes. Direito Administrativo. São Paulo: Saraiva, 1995. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo: Ed. Atual, 2005. UNESCO, MEC, BID. Ações afirmativas e combate ao racismo nas Américas. Brasília, 2005. Disponível em [http://www.unesco.org.br/publicacoes/livros/acoesafirmativas/mostra\\_documento](http://www.unesco.org.br/publicacoes/livros/acoesafirmativas/mostra_documento)

## 1.2. CONHECIMENTOS BÁSICOS – NÍVEL MÉDIO

### Língua Portuguesa

1. Ortografia Oficial. 1.1 Regras práticas. 2. Estrutura e Processos de Formação das Palavras. 3. Substantivo. 3.1 Conceito. 3.2 Gênero dos Substantivos. 3.3 Plural dos Compostos. 4. Adjetivo. 4.1 Conceito 4.2 Flexão dos Compostos. 4.3 Grau do Adjetivo. 5. Verbo. 6. Pronomes. 6.1 Emprego e Formas de Utilização. 7. Morfossintaxe. 7.1 Concordância Verbal. 7.2 Concordância Nominal. 8. Regência. 8.1 Verbal. 9. Noções de Redação Oficial. 10. Estrutura e organização textual: coerência e coesão. Compreensão, interpretação e produção de texto.

#### Sugestões Bibliográficas:

1. BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. RJ: Editora Lucerna, 2001. 2. CUNHA, Celso & CINTRA, Luís F. Lindley. Nova Gramática do Português Contemporâneo. RJ: Nova Fronteira, 1985. 3. FIORIN, José Luiz & SAVIOLI, Francisco Platão. Para Entender o Texto. SP: Ed. Scipione. 4. GARCIA, Othon Moacir. Comunicação em Prosa Moderna: aprenda a escrever, aprendendo a pensar. RJ: Fundação Getúlio Vargas, 1991. 5. GUIMARÃES, Hélio de Seixas & LESSA, Ana Cecília. Figuras de Linguagem: teoria e prática. SP: Atual, 1988. 6. KOCH, Ingedore Villaça. A Coesão Textual. SP: Ed. Contexto, 1990. 7. \_\_\_\_\_. A Coerência Textual. SP: Ed. Contexto, 1990. BRASIL. Manual de redação da Presidência da República. Brasília: Presidência da República, 2002.

### Matemática

1. Aritmética. 1.1 Regra de três simples e composta. 2. Porcentagem. 3. Juros. 3.1 Juros simples. 3.2 Juros compostos. 4. Noções de estatística. 4.1 Média aritmética. 4.2 Média ponderada. 4.3 Média geométrica. 5. Cálculos elementares de probabilidade.

#### Sugestões Bibliográficas:

BEZERRA, Manoel Jairo. Questões de matemática. São Paulo: Ed. Nacional, 2004. BEZERRA, Manoel Jairo. Matemática para o ensino médio – volume único. São Paulo: Ed. Scipione, 2005. KARMELE, Peter Henry.; M. Polasek. Estatística geral e aplicada à economia. São Paulo: Ed. Atlas, 1977. MAYER, Raymond Richard. Análise financeira de alternativas de investimento. Tradução de Antônio Zoratto Sanvicente. São Paulo: Ed. Atlas, 1977. MURAKAMI, Carlos.; IEZZI, Gelson. Fundamentos de matemática elementar. Coleção. São Paulo: Ed. Atual, 2004.

## 1.3. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – NÍVEL SUPERIOR

### ÁREA I: ADMINISTRAÇÃO, ECONOMIA E FINANÇAS

#### CARGO: Analista Econômico-Financeiro e Administração e Planejamento

##### Planejamento Governamental

1. Planejamento. 1.1. Organização e funcionamento do Sistema de Planejamento do Governo Federal. 1.2. Plano Plurianual. 1.3. Sistema de Acompanhamento e Avaliação do PPA. 1.4. O Ciclo de Gestão do Governo Federal.

#### Sugestões Bibliográficas:

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Os desafios do Planejamento Governamental**.www.Planejamento.gov.br BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Preparação do Plano Plurianual 2004 - 2007**. www.Planejamento.gov.br/arquivos\_down/SPI?publicações?evolução\_39. BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** (Extrato). Brasília: Senado Federal, 2003 [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br) BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Plano Plurianual 2004-2007: mensagem presidencial**. Brasília: MP, 2003. (Megaobjetivos, desafios, programas e ações - páginas 61 a 191). BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **O Desafio do Planejamento Governamental (Livro Branco)**. Brasília: MP, 2002 (Cap 5, 7, 8, 10, 15, 17, 18 e 19) BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. SPI. **Manual de elaboração de Programa: PPA 2004-2007**. Brasília: MP, 2003. BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. SPI. **Manual de Avaliação do Plano Plurianual**. Brasília: MP, 2001. BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. SPI. **Modelo de Gestão do Plano Plurianual 2004-2007**. Brasília: MP, 2004. MATUS, Carlos. **O Plano como Aposta** São Paulo em Perspectiva.Out-Dez 1991. SOUZA, A. R. **As trajetórias do planejamento governamental no Brasil: meio século de experiências na administração pública**. Revista do Serviço Público. Escola Nacional de Administração Pública. Ano 55, no 4. Out-Dez 2004.

### Orçamento

1.Orçamento Público. 1.1. Princípios Orçamentários. 1.2.Receita e Despesa Pública. 2..Lei de Diretrizes Orçamentárias. 3.. Lei Orçamentária Anual. 4..Orçamento Programa e sua prática no Brasil.

#### Sugestões Bibliográficas:

REIS, Alípio Firmo. Questões de Orçamento Público. 1ed. Editora Ferreira.2005. GIACOMONI, James. Orçamento Público. 13ed.ATLAS. 2005. BURKHEAD, Jesse. Orçamento Público.1ed.FGV.1971.

### Contabilidade

1.Contabilidade Pública. 1.1. Conceito. 2. Legislação Básica – Lei nº 4.320/64 e Decreto nº 93.872/86; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/00) e Decreto nº 3.590/00. 3. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI. 3.1. Conceito. 3.2. Objetivo. 3.3. Campo e aplicação. 3.4. Modalidades de uso. 3.5. Formas de acesso e principais documentos. 4. Demonstrações Contábeis. 4.1 Balanço Orçamentário. 4.2 Balanço Financeiro. 4.3. Balanço Patrimonial e demonstrações das variações patrimoniais.

#### Sugestões Bibliográficas:

FORTES, João Batista.Contabilidade Pública. Brasília:Franco e Fortes.2002. LIMA, Diana V.,CASTRO, Róbison Gonçalves de. Contabilidade Pública.2ed.ATLAS.2003. PISCITELLI, Roberto B. TIMBÔ, Maria Z. F. ROSA, Maria B. Contabilidade Pública-uma abordagem da Administração Financeira Pública.7ed.Atlas. 2002 BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.(Dispõe sobre normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal). BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. (Lei de Responsabilidade Fiscal). BRASIL. Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986. (Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do tesouro nacional e atualiza e consolida a legislação pertinente). BRASIL.Ministério da Fazenda. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal-SIAFI. ([www.tesouro.fazenda.gov.br/SIAFI/index.asp](http://www.tesouro.fazenda.gov.br/SIAFI/index.asp))

## **CARGOS: Contador, Analista de Economia e Finanças e PTS-Contador**

### Finanças Públicas

1. Falhas de mercado. 1.1 Sistema tributário. 1.2 Os princípios teóricos da tributação: tipos de impostos. 1.3 Gastos públicos. 1.4 Resultados fiscais do setor público. 1.5 Dívida e Déficit Público. 1.6 Federalismo fiscal. 1.7 Vinculações receitas. 1.8 Fundos públicos. 1.9 Renúncias fiscais. 1.10 Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios, objetivos, efeitos no planejamento e no processo orçamentário; limites para despesas de pessoal; limites para dívida; regra de ouro; mecanismos de transparência fiscal.

### Contabilidade Pública

1. Conceito, objeto, objetivo, campo de atuação. 2. Legislação básica (Lei nº 4.320/64 e Decreto nº 93.872/86, Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar n.º 101/00 e Decreto n.º3.590/00). 3. Princípios Contábeis aplicados aos órgãos e entidades governamentais (Lei 4.320/64). 4. Sistemas de Contas. 5. Variações Patrimoniais: variações ativas e passivas, orçamentárias e extra-orçamentárias. .5. Plano de Contas Único do Governo Federal: conceito, estrutura básica (ativo, passivo, despesa, receita, resultado diminutivo, resultado aumentativo, estrutura das contas, partes integrantes, características das

contas). 6 Contas de controle: da previsão e execução da receita, fixação e execução da despesa, dos restos a pagar e contas com função precípua de controle (contratos, cauções, convênios e instrumentos similares, diversos responsáveis). 7. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI: conceito, objetivos, campo de aplicação, modalidade de uso, formas de acesso, principais documentos. 8 Evento: conceito, estrutura, classes de eventos, fundamentos lógicos. 9 Contabilização dos principais fatos contábeis: previsão de receita, fixação de despesa, descentralização de crédito, liberação financeira, realização de receita e despesa. 10. Balancete: características, conteúdo e forma. 11. Demonstrações Contábeis: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. 12. Relatório de Gestão Fiscal: características e conteúdo. 13. Aspectos contábeis advindos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

#### Sugestões Bibliográficas:

FORTES, João Batista. Contabilidade Pública. Brasília: Franco e Fortes. 2002. LIMA, Diana V., CASTRO, Róbison Gonçalves de. Contabilidade Pública. 2ed. ATLAS. 2003. PISCITELLI, Roberto B. TIMBÒ, Maria Z. F. ROSA, Maria B. Contabilidade Pública-uma abordagem da Administração Financeira Pública. 7ed. Atlas. 2002. REZENDE, Fernando. Finanças Públicas, 2ed. Atlas. 2001. ALEM, Ana C. GIAMBIAGI, Fábio. Finanças Públicas-Teoria e Prática no Brasil. BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. (Dispõe sobre normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal). BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. (Lei de Responsabilidade Fiscal). BRASIL. Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986. (Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do tesouro nacional e atualiza e consolida a legislação pertinente). BRASIL. Banco Central do Brasil. Manual de Finanças Públicas. (www.bcb.gov.br). BRASIL. Ministério da Fazenda. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal-SIAFI. (www.tesouro.fazenda.gov.br/SIAFI/index.asp)

### CARGO: Economista

#### Economia

1. A intervenção do Governo na economia. 1.1 Falhas do sistema de mercado. 1.2 Razões da intervenção governamental na atividade econômica. 1.3 As funções econômicas do setor público – alocativa, distributiva e estabilizadora. 2. Teoria dos bens sociais. 2.1 Os bens sociais e as falhas de mercado. 3. Gastos públicos. 3.1 Conceito. 3.2 Classificação dos gastos públicos. 3.3 Gastos governamentais no Brasil. 3.4 Financiamento dos gastos públicos. 4. Orçamento público. 4.1 Conceitos básicos. 4.2 Aspectos institucionais. 4.3 Princípios orçamentários. 4.4 Orçamento público no Brasil. 4.5 O Plano Plurianual – PPA (conceitos básicos, objetivo, estrutura, atores; responsabilização). 5. A Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO. 6. A Lei Orçamentária Anual – LOA. 7. A Lei de Responsabilidade Fiscal. 7.1 Conceitos básicos. 7.2 Objetivos. 7.3 Limites. 7.4 Responsabilização. 8. Despesa e receita pública. 9. Crescimento e desenvolvimento econômico. 9.1 Conceitos. 9.2 Fontes de crescimento. 9.2. Financiamento do desenvolvimento econômico. 9.3 Estágios do desenvolvimento. 9.4 O processo de globalização. 10. Cultura e desenvolvimento econômico. 10.1 Ativos culturais. 10.2 Cadeia de produção dos bens e serviços culturais.

#### Sugestões Bibliográficas:

SANDOVAL, Marco Antônio de Vasconcellos. **Economia: Micro e Macro – Teoria e Exercícios.** 3ª Ed. São Paulo. Editora Atlas, 2002 MANKIOW, N. Gregory. **Introdução à Economia: Princípios de micro e macroeconomia.** 2ª ed. Rio de Janeiro, Elsevier, 2001 DORNBUSCH, Rudiger. **Macroeconomia.** 2ª ed. São Paulo. Mcgraw Hill, 1982. REIS, Alípio Firmino Filho. **Questões de Orçamento Público.** Editora Ferreira. 2005. BARCELOS, Carlos Leonardo Klein. **A LRF como Instrumento de Gestão Fiscal.** Dissertação de Mestrado. UFRGS. Porto Alegre: 2003. BARCELOS, Carlos Leonardo Klein. & NOBLAT, Pedro Luiz Delgado. **Elaboração e Execução dos Orçamentos Públicos.** Apostila do E-Curso ENAP. 2ª edição. Brasília: 2003. GIACOMONI, James. **Orçamento Público.** 7ª ed. São Paulo: Atlas, 1997. BURKHEAD, Jesse. **Orçamento Público.** 1ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara: FGV, 1971.

### CARGO: Estatístico

#### Estatística

1. Cálculos de probabilidades. 2. Cálculo com geometria analítica. 3. Inferência estatística. 4. Amostragem. 5. Demografia. 6. Análise de correlação e regressão. 7. Processos estocásticos. 8. Análise de dados discretos. 9. Análise multivariada. 10. Análise das séries temporárias. 11. Medidas de tendência central. 12. Medida de dispersão. 13. Medidas de assimetria. 14. Distribuições conjuntas.

### Sugestões Bibliográficas:

KARMEL, Peter Henry.; M. Polasek. **Estatística geral e aplicada à economia**. São Paulo: Ed. Atlas, 1977.  
FONSECA, Jairo Simon da. **Curso de Estatística**. 6ª ed. São Paulo: Editora Atlas, 1996. COSTA, José e Jesus da Serra. **Elementos de Estatística**. Rio de Janeiro: Editora Campos, 1981.

### **CARGOS: Analista de Administração e PTS-Técnico em Administração**

#### Direito Administrativo

1. Licitações e contratos administrativos: obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação da licitação; 1.2 procedimentos, anulação e revogação; 1.3 modalidades de licitação. 1.4 Lei nº 8.666/93 e legislação posterior. 1.5 Teoria geral do ato administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo.

#### Sugestões Bibliográficas:

BRASIL. **Leis nº 8.666 de 21 de junho de 1993**. (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências) BRASIL. **Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002**. (Institui no âmbito da União, dos Estados, do DF e dos municípios a modalidade de licitação denominada Pregão)

JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. São Paulo: Editora Dialética, 2005. CRETELLA, José Júnior. **Curso de direito administrativo**. Rio de Janeiro: Ed. da Revista Forense, 1999. DALLARI, Dalmo de Abreu. **Elementos de teoria geral do estado**. São Paulo: Saraiva, 1998. GASPARINE, Diógenes. **Direito administrativo**. São Paulo: Saraiva, 1995. MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro**. São Paulo: Ed. Atual, 2005.

#### Políticas Públicas

1. Formulação e avaliação de políticas públicas 2. Estado e governo. 3. Instituições políticas. 4. Tipologias da ação governamental: política regulatória, auto-regulatória, distributiva e redistributiva. 5. Etapas/fases do processo de política pública: composição da agenda, formulação, implementação, execução, acompanhamento/monitoramento e avaliação. 6. Etapa/fase de formulação: níveis de decisão, atores, modelos de análise das políticas públicas, definição de objetivos e prioridades. 7. Etapa/ fase de implementação: níveis de decisão, atores, estratégias, recursos e problemas. 8. Processo de acompanhamento/ monitoramento e avaliação de políticas públicas: atores, estratégias, instrumentos e problemas.

#### Sugestões Bibliográficas:

CHIAVENATO, Idalberto. Teoria geral da administração. Editora Campos. PEREIRA, Luiz Carlos Bresser e SPINK, Peter. Reforma do estado e administração pública gerencial. São Paulo: Editora Fundação Getúlio Vargas – FGV. PIETRO, Maria Sylvia Zanella D. Administração pública. Legislação. São Paulo: Editora Malheiros. KEINERT, Tânia Margarete M. Administração pública no Brasil. São Paulo: Editora Annablume. TORRES, Marcelo Douglas de Figueiredo. Estado, Democracia e Administração Pública no Brasil. Rio de Janeiro. FGV, 2004. LAMOUNIER, Bolívar. Análise de Políticas Públicas: Quadro teórico-metodológico de referência. Texto Mimeografado. São Paulo. FGV. MOTTA, Paulo Roberto. Avaliação da Administração Pública: eficiência, eficácia e efetividade. São Paulo. FGV

#### Planejamento e Orçamento Governamental

1. Orçamento na Constituição de 1988: 2. Plano Plurianual. 3. Lei de Diretrizes Orçamentária. 4. Lei Orçamentária Anual. 5. Orçamento público: conceitos e elementos básicos do orçamento público. 6. Orçamento tradicional. 7. Orçamento de base zero. 8 Orçamento de desempenho. 9. Orçamento-programa. 10. Objetivos da política orçamentária. 11. Classificação e conceituação da receita orçamentária brasileira. 12. Classificação e conceituação da despesa orçamentária brasileira. 13. Manual Técnico do Orçamento 2005. 14. Integração planejamento e orçamento – Decreto nº 2.829, de 29/10/98 e Portaria nº 42, de 14/04/99. 15. Modelo de gestão do PPA 2004-2007 – Decreto nº 5.233, de 06/10/04. 16. Manuais de Elaboração e Gestão e de Avaliação Anual do PPA.

#### Sugestões Bibliográficas:

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília:Senado Federal, 1988.(atualizada até a Emenda Constitucional 51, de 14/02/2006). BRASIL. Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão. Portaria nº 42,de 14/04/99. BRASIL. Ministério da Fazenda. Portaria Interministerial nº 163, de 04/05/2001. BRASIL. Decreto nº5.233, de 06/10/04.(estabelece normas para a gestão do PPA 2003-2007 e de seus programas e dá outras providências). BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.(Dispõe sobre normas

gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal). BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. (Lei de Responsabilidade Fiscal). BRASIL. Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986. (Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do tesouro nacional e atualiza e consolida a legislação pertinente). FORTES, João Batista. Contabilidade Pública. Brasília: Franco e Fortes. 2002. LIMA, Diana V., CASTRO, Róbison Gonçalves de. Contabilidade Pública. 2ed. ATLAS. 2003. PISCITELLI, Roberto B. TIMBÓ, Maria Z. F. ROSA, Maria B. Contabilidade Pública-uma abordagem da Administração Financeira Pública. 7ed. Atlas. 2002.

## ÁREA II: GESTÃO DE PESSOAS

### CARGO: Analista de Recursos Humanos

#### Direito Administrativo

1. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos. 1.1 Processo Administrativo Disciplinar (Lei 9.784/1999).
- 1.2 Teoria geral do ato administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo.

#### Sugestões Bibliográficas:

BRASIL. **Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.** (Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais). BRASIL. **Lei nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999. (Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal)** DINIZ, Paulo de Matos Ferreira. **Lei nº 8.112/90 comentada, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União e Legislação Complementar.** Brasília: Editora Brasília Jurídica. SILVEIRA, Almir Goulart da. **Regime Jurídico Único, Lei nº 8.112/90.** São Paulo: Editora LTR.

#### Administração de Recursos Humanos

1. O homem e a organização: objetivos individuais e organizacionais, clima organizacional, aprendizagem organizacional.
2. Administração de recursos humanos: visão estratégica e operacional, políticas de RH e técnicas de recrutamento e seleção.
3. Desenho de cargos, descrição e análise de cargos.
4. Gestão por competências.
5. Avaliação de desempenho: o que é, objetivos, métodos.
6. Avaliação de cargos, pesquisa salarial, formas de remuneração, benefícios e encargos sociais.
7. Treinamento e desenvolvimento: objetivos, impactos, processo, técnicas.
8. Banco de dados e sistema de informações de recursos humanos.

#### Sugestões Bibliográficas:

SOUZA, Maria Zélia de Almeida; BITTENCOURT, Francisco Rage; PEREIRA FILHO, João Lins; BISPO, MARCELO Macêdo. **Cargos, Carreiras e Remuneração – Série Gestão de Pessoas.** Editora FGV. HELLES, Robert. **Como Aprimorar a Gestão de Pessoas com Sucesso.** São Paulo: Editora Publifol. MARRAS, Jean Pierre. **Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico.** 9ª Ed. São Paulo. Editora Futura, 2004 BRASIL. Escola Nacional de Administração Pública – ENAP. **Cadernos ENAP nº 19 Experiências de avaliação de desempenho na administração pública.** Brasília. 2000. KALIL, Pires, Alexandre. **Gestão por competências em organizações do governo.** Brasília: ENAP, 2005

### CARGO: Psicólogo

#### Psicologia Social e Organizacional

1. Transformações no mundo do trabalho e mudança nas organizações.
2. Análise e desenvolvimento organizacional.
3. Cultura organizacional: paradigmas, conceitos, elementos e dinâmica.
4. Poder nas organizações.
5. Clima organizacional: evolução conceitual, componentes e estratégias de gestão.
6. Suporte organizacional.
7. Motivação, satisfação e comprometimento.
8. Liderança nas organizações.
9. Processos de comunicação na organização.
10. Grupos nas organizações.
11. Equipes de trabalho e desempenho nas organizações.
12. Condições e organização do Trabalho.
13. Carga de trabalho e custo humano.
14. Segurança no trabalho e saúde ocupacional.
15. Treinamento e desenvolvimento de pessoal: levantamento de necessidades, gestão por competências, planejamento e avaliação.
16. Avaliação de desempenho.
17. Pesquisa e intervenção nas organizações.
18. Papel do psicólogo e implicações éticas.

#### Sugestões Bibliográficas:

CHIAVENATO; Idalberto **Gestão de pessoas: o novo papel dos Recursos Humanos nas Organizações.** Rio de Janeiro: Editora Campus, 2005. DAVIS, Keith e John.; W. Newstrom. **Comportamento humano no trabalho.** vol. 1. São Paulo: Editora Pioneira, 2001. DEJOURS Christophe **A loucura do trabalho.** estudo da psicopatologia do trabalho. São Paulo: Editora Cortês Oboré, 2000. GIL, Antonio Carlos. **Gestão de**

**pessoas:** enfoque nos papéis profissionais. São Paulo: Atlas, 2001. HEIL, Gary.; BENNIS Warren.; STEPHENS Deborah C. **Gerenciando o lado humano da empresa:** Douglas Macgregor em foco. São Paulo: Editora Qualitymark, 2002. MOSCOVICI, Fela. **Desenvolvimento interpessoal.** treinamento em grupo. Rio de Janeiro: Editora José Olympio, 2002. SOTO, Eduardo. **Comportamento organizacional.** impactos das emoções. São Paulo: Editora Pioneira Thomson, 2002. SOUTO, Daphni Ferreira. **Saúde no trabalho:** uma revolução em andamento. SENAC Nacional, 2003.

### ÁREA III: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

#### CARGOS: Analista de Sistemas e PTS-Analista de Sistemas

##### Conceitos de sistemas de computação

1. Análise de sistemas e desenvolvimento, código AND. 2. Organização de Computadores. 2.1 Sistemas de numeração e representação de dados. 2.2 SISTEMAS OPERACIONAIS: conceitos básicos; sistemas de arquivos; gerenciamento de dispositivos. 2.3 REDES DE COMPUTADORES: conceitos básicos; redes locais e de longa distância; 2.4 Arquitetura OSI da ISO; TCP/IP; topologias; protocolos; segurança. 2.5 Arquitetura distribuída: principais conceitos e componentes; 2.6 Modelo cliente/servidor. 2.7 Conceitos de Internet, Intranet, Extranet. 2.8 ANÁLISE E PROJETO DE SISTEMAS: análise e projeto estruturado de sistemas; modelagem funcional; modelagem dinâmica; modelagem de dados; 2.9 Análise e projeto orientado a objetos. 2.10 BANCO DE DADOS: conceitos básicos; administração de dados; sistemas de gerência de banco de dados (SGBD); arquitetura de banco de dados; 2.11 Banco de dados relacionais. 2.12 Modelagem de dados. 2.13 Conceitos de Data Warehouse, estruturas e aplicações. 2.14 ENGENHARIA DE SOFTWARE: princípios de engenharia de software; processos de software; engenharia de sistemas e da informação; gerenciamento de projetos de software. 2.15 Gerenciamento de Projetos: conceitos básicos; planejamento, acompanhamento e controle.

##### Sugestões Bibliográficas:

TANENBAUM, Andrew. S. Organização estruturada de computadores. Rio de Janeiro: Ed. LTC, 2001. TANENBAUM, Andrew. S. Sistemas operacionais modernos. São Paulo: Pearson Brasil, 2003. TANENBAUM, Andrew. S. Redes de Computadores. São Paulo: Ed. Campus. 2001 YOURDON, Edward. Análise Estruturada Moderna. São Paulo: Ed. Campus. BOOCH, Grady, JACOBSON, I., RUMBAUGH, J., UML – Guia do usuário. São Paulo: Ed. Campus, 2000 DATE, C.J. Introdução a Sistemas de Banco de Dados. São Paulo: Ed. Campus. PRESSMAN, Roger S., 2002. Engenharia de Software. 5ª ed. São Paulo: McGraw-Hill Interame. STAA, ARNDT VON, et. Al., 1998. Engenharia de Software. 5ª edição. São Paulo: Editora McGraw-Hill Interame. CLELAND, D.I., IRELAND, L.R., 2002. Gerência de Projetos. Rio de Janeiro: Editora Reichmann & Affonso Editores.

### ÁREA IV: TRATAMENTO E CONSERVAÇÃO DE ACERVOS DOCUMENTAIS

#### CARGO: Arquivista

##### Arquivologia e Teoria das Três Idades

1. Ciclo vital dos documentos: conceituação. Princípios, evolução e relações com outras ciências. 2. Caracterização de arquivos correntes, intermediários e permanentes. 3. Terminologia arquivística. 4. Arquivos públicos e privados.

##### Arranjo e Descrição

1. Princípio da proveniência. 2. Conceitos de arranjo e organização de acervos. 3. Resumo e indexação: tipologia. 4. Linguagem natural versus linguagem documentária. 4. Análise do texto. 5. Extração de palavras-chaves: recuperação e hierarquização do conteúdo semântico do documento. 6. Instrumentos de recuperação manuais e/ou automáticos.

##### Gestão de Documentos

1. Estudo da gestão: conceitos, importância, evolução. 2. Classificação de documentos e tipologia documental. 3. Suportes físicos da informação.

##### Avaliação de Documentos

1. Conceitos e considerações. 3. Valoração de documentos. 4. Instrumento de destinação. 5 Prazos prescricionais: Tabela de temporalidade.

##### Noções de Conservação

1. Formas de acondicionamento por tipologia documental.
2. Controle de temperatura e umidade.
3. Requisitos básicos para conservação de acervos arquivísticos.
4. Preservação de documentos digitais.

### Redes e Sistemas de Informação

1. Conceitos e características.
2. Produtores, provedores e usuários das redes e dos sistemas de informação.
3. Automação: avaliação de software gerenciador de serviços de unidades de informação.
4. Formatos de intercâmbio e suas estruturas.
5. Catálogos em linha. Formatos de intercâmbio: *Encoded Archival Description* (EAD).

### Tecnologia da Informação e da Comunicação

1. Conceito de redes de comunicação de dados.
2. Redes locais: características e diferenças.
3. Tipos de equipamentos.
4. Internet.
5. Gerenciamento do fluxo da informação em ambiente web.
6. Bancos e bases de dados.

### Gestão de Unidades de Informação

1. Planejamento, organização e administração de recursos materiais, financeiros, informacionais e humanos.
2. Marketing de serviços e produtos.

### Normalização

1. Conceitos e funções.
2. Norma geral internacional de descrição arquivística – ISAD(G). Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias – ISAAR(CPF).

### Política de Arquivo

1. Legislação. Perfil do profissional.
2. O Conselho Nacional de Arquivos.

### Sugestões Bibliográficas:

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: O Arquivo, 2005. 232 p. (Publicações Técnicas, 51) ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES. Manual de arranjo e descrição de arquivos. Tradução Manoel Adolpho Wanderley. 2 ed. Rio de Janeiro: Arquivo nacional, 1973, 136 p. (Publicações Técnicas, 2ª série, 6) BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivos permanentes: tratamento documental. São Paulo: Queiroz, 1991. 198 p. BELLOTTO, Heloisa Liberalli. Descrição sumária: solução de acesso. Arquivo: boletim histórico e informativo. São Paulo, v.9, n.2, p.65-71, jul./dez.1988. BELLOTTO, Heloisa Liberalli. Política de descrição documental. ARQUIVO RIO CLARO. Rio Claro, v.7, n.2, p.24-30, jul.1988. CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. ISAAR(CPF): Norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias. 2 ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004. 99 p. (Publicações Técnicas, 50) CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. ISAD(G): Norma geral internacional de descrição arquivística. 2 ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. 119 p. (Publicações Técnicas, 49) CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Norma brasileira de descrição arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/download/nbda200512.pdf> DUCHEIN, Michel. O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. Arquivo e Administração, Rio de Janeiro, v. 10-14, n. 1, p. 14-33, abr. 1982/ago. 1986. ENCODED Archival Description application guidelines, version 1.0. Chicago [Estados Unidos]: Society of American Archivists, 1999. xvi, 308p. IDENTIFICAÇÃO de documentos em arquivos públicos Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 1985. 34 p. (Publicações técnicas 37). LEGISLAÇÃO arquivística. Disponível em: [http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/leis/leg\\_arq\\_cp.htm](http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/leis/leg_arq_cp.htm) LOPES, Luís Carlos. A Gestão da informação: as organizações de arquivos e a informática aplicada. Rio de Janeiro : Arquivo Público do Estado, 1997. N. p. ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol. Os fundamentos da disciplina arquivística. Lisboa: Dom Quixote, 1998. 356 p. SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. Arquivos modernos: princípios e técnicas. 2 ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1974. 345 p. SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. Documentos públicos e privados: arranjo e descrição. 2 ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1980. 408 p. SILVA, Armando Malheiro da et al. Arquivologia: teoria e prática de uma ciência da informação. Porto: Afrontamento, 1998. 230 p. (Biblioteca das Ciências do Homem, Plural, 2) VIANNA, Aurélio, LISSOVWSKY, Maurício, SÁ, Paulo Sérgio Moraes de. A vontade de guardar. Arquivo & Administração. Rio de Janeiro, v. 10-14, n. 2, p.62 -76, jul./dez. 1986.

**CARGOS:** Assistente em Documentação, Documentação e Técnico em Documentação

### Tipologia das instituições de documentação

1. Arquivos, bibliotecas, museus. Centros de documentação ou informação. 2. Paralelo entre biblioteca e arquivo.

### Pesquisa e descrição documental

1. Conceitos de arranjo e organização de acervos. 2. Resumo e indexação: tipologia. 3. Linguagem natural versus linguagem documentária. 4. Resumo: tipos, redação e funções. 5. Análise do texto. 6. Extração de palavras-chaves: recuperação e hierarquização do conteúdo semântico do documento. 7. Instrumentos de recuperação manuais e/ou automáticos. 8. Gestão de projetos

### Noções de conservação

1. Formas de acondicionamento por tipologia documental. 2. Controle de temperatura e umidade. 3. Requisitos básicos para conservação de acervos documentais. 4. Preservação de documentos digitais.

### Redes e sistemas de informação

1. Conceitos e características. 2. Produtores, provedores e usuários das redes e dos sistemas de informação. 3. Automação: avaliação de software gerenciador de serviços de unidades de informação. 4. Formatos de intercâmbio e suas estruturas. 5. Catálogos em linha. 6. Formatos de intercâmbio: Machine Readable Cataloguing (MARC) e *Encoded Archival Description* (EAD).

### Tecnologia da informação e da comunicação

1. Conceito de redes de comunicação de dados. 2. Redes locais: características e diferenças. 3. Tipos de equipamentos. 4. Internet. 5. Gerenciamento do fluxo da informação em ambiente web. 6. Bancos e bases de dados.

### Gestão de unidades de informação

1. Planejamento, organização e administração de recursos materiais, financeiros, informacionais e humanos. 2. Marketing de serviços e produtos.

### Normalização

1. Conceitos e funções. 2. Normas internacionais para descrição de acervos documentais.

### Sugestões Bibliográficas:

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. BELLOTTO, Heloisa Liberalli. O sentido da descrição documental. Boletim do Centro de Memória UNICAMP. Campinas, v.1, n.1, p.7-10, jan./jun.1989. BESSONE, Tania Maria. Palácio de destinos cruzados: bibliotecas, homens e livros. Rio de Janeiro (1870-1920). Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1999. CHARTIER, Roger. A ordem dos livros: leitores, autores e bibliotecas. Brasília: UNB, 1994. DUCHEIN, Michel. O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. Arquivo e Administração, Rio de Janeiro, v. 10-14, n. 1, p. 14-33, abr. 1982/ago. 1986. HIGOUNET, Charles. História concisa da escrita. São Paulo : Parábola Editorial, 2003. 192 p. (Na ponta da língua; 5) LE GOFF, J. Documento/monumento. In: ENCICLOPÉDIA Einaudi: Memória – História. Lisboa: Imprensa Nacional-Casa da Moeda, 1984, p. 95-106. LE GOFF, J. Memória. In: ENCICLOPÉDIA Einaudi: Memória – História. Lisboa: Imprensa Nacional-Casa da Moeda, 1984, p. 11-50. MORAES, Rubens Borba. Livros e bibliotecas no Brasil Colonial. São Paulo: SCCT, 1979. PEIXOTO, Pedro de Abreu. O valor dos arquivos de família. Cadernos BAD, Lisboa, n.1, p.41-51, 1995. SMIT, Johanna. O que é documentação. 2 ed. São Paulo: Brasiliense, 1987. VIANNA, Aurélio, LISSOVWSKY, Maurício, SÁ, Paulo Sérgio Moraes de. A vontade de guardar. Arquivo & Administração. Rio de Janeiro, v. 10-14, n. 2, p.62 -76, jul./dez. 1986.

### **CARGOS: Bibliotecário e PTS-Bibliotecário**

#### Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação

1. Conceituação, princípios, evolução e relações com outras ciências. 2. Tipos de documentos e finalidades.

#### Representação descritiva do documento

1. Princípios de catalogação. 2. Conceitos de autoria e entrada principal. 3. Entradas secundárias. 4. Códigos de catalogação. 5. Tabelas de notação de autor. 6. Catalogação dos diferentes tipos de materiais e suportes. 7. Documentos e finalidades.

## Indexação

1. Conceitos e mecanismos básicos, características, linguagens e medidas. 2. Indexação manual e automática. 3. Descritores, metadados. 4. Resumo: tipos, redação e funções. 5. Serviço de recuperação da informação.

## Formação e desenvolvimento de coleções

1. Estudos de necessidades de informação. 2. Políticas de seleção, aquisição e descarte: procedimentos. 3. Avaliação. 4. Intercâmbio: empréstimo entre unidades de informação, aquisição planejada, consórcios e comutação bibliográfica. 5. Coleções não convencionais.

## Serviço de Referência

1. Conceito e técnicas. 2. Bibliotecário de referência: características e atribuições. 3. Usuários reais e potenciais: processo de negociação. 4. Disseminação seletiva da informação (DSI). 5. Atendimento presencial e à distância: perfis de interesses. 6. Treinamentos formais e informais.

## Redes e sistemas de informação

1. Conceitos e características. 2. Produtores, provedores e usuários das redes e dos sistemas de informação. 3. Automação: avaliação de software gerenciador de serviços de unidades de informação. 4. Formatos de intercâmbio e suas estruturas. 5. Catálogos em linha. 6. Conversão retrospectiva de registros catalográficos (importação e exportação de dados). 7. Principais sistemas de automação: nacionais e internacionais.

## Tecnologia da informação e da comunicação

1. Conceito de redes de comunicação de dados. 2. Redes locais: características e diferenças. 3. Tipos de equipamentos. 4. Internet. 5. Gerenciamento do fluxo da informação em ambiente web. 6. Bancos e bases de dados.

## Gestão de unidades de informação

1. Planejamento, organização e administração de recursos materiais, financeiros, informacionais e humanos. 2. Marketing de serviços e produtos.

## Normalização

1. Conceitos e funções. 2. Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). 3. Comitê Brasileiro de Documentação (CB14). 4. Normas brasileiras de documentação.

## Profissão do bibliotecário

1. Legislação e órgãos de classe. 2 Ética profissional

## Sugestões Bibliográficas:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA NORMAS TÉCNICAS. Normas brasileiras da documentação. Rio de Janeiro, 1989/2005. ALMEIDA, M. Christina B. de. Planejamento de bibliotecas e serviços de informação. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2005. BARSOTTI, Roberto. A Informática na Biblioteconomia e na documentação. São Paulo: Polis, APB, 1990. CASTRO, C. A . História da Biblioteconomia brasileira. Brasília: Thesaurus, 2000. CFB. Portal. Brasília, 2006. Disponível em: [www.cfb.org.br](http://www.cfb.org.br). DODEBEI, V. L. D. Tesouro: linguagem de representação da memória documentária. Rio de Janeiro: Interciência, 2002. FERREIRA, M. M. MARC 21: formato condensado para dados bibliográficos. São Paulo: UNESP, 2002. GROGAN, Denis. A prática do serviço de referência. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 1995. GUINCHAT, C.; MENU, M. Introdução geral às ciências técnicas da informação e da documentação. Brasília: IBICT, 1994. LANCASTER, F. W. Indexação e resumos: teoria e prática. Brasília: Briquet de Lemos, 1993. LUBISCO, N. M. L.; BRANDÃO, L. M. B. Informação e informática. Salvador, EDUFBA, 2000. MARCONDES, C. H. Bibliotecas digitais: saberes e práticas. Salvador: EDUFBA, 2005. PRADO, H. de A. Organização e administração de bibliotecas. /s.l./ T. A. Queiroz, 2003. RIBEIRO, Antonia Motta de Castro. Catalogação de recursos bibliográficos pelo AACR2 2002. 2.ed. rev. e acrescida de índice. Brasília: Ed. do Autor, 2004. ROBREDO, J.; CUNHA, M. B. da. Documentação de hoje e de amanhã: uma abordagem informatizada da biblioteconomia e dos sistemas de informação. São Paulo: Global, 1994. SMIT, Johanna. O que é documentação. 2 ed. São Paulo: Brasiliense, 1987. VERGUEIRO, Waldomiro. Seleção de materiais de informação. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 1997. VICKERY, B. C. Classificação e indexação nas ciências. /s.l./ Brasilart, 1980. MEY, E.S.A. *Não brigue com a catalogação!* Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2003.

## **CARGO: Restaurador**

### Política de Preservação

1. Conceituação. 2. Política de tombamento do IPHAN. 3. Guarda de acervos. 4. O manuseio de livros e documentos. 5. A reprodução do acervo. 6. A reformatação de coleções: microfilmagem e digitalização. 7. Condições de acondicionamento das obras

### Política de Conservação

1. Conceituação. 2. Controle sistemático de pragas. 3. Conservação reparadora.

### Política de Restauração

1. Conceituação. 2. Diagnóstico e compatibilidade. 3. Encadernação e restauração de encadernações de época.

### Tecnologia da informação e da comunicação

1. Conceito de redes de comunicação de dados. 2. Redes locais: características e diferenças. 3. Tipos de equipamentos. 4. Internet. 5. Gerenciamento do fluxo da informação em ambiente web. 6. Bancos e bases de dados.

### Gestão de unidades de informação

1. Planejamento, organização e administração de recursos materiais, financeiros, informacionais e humanos. 2. Marketing de serviços e produtos.

### Sugestões Bibliográficas:

ABREU, Ana Lúcia. *Manual de acondicionamento e guarda de acervos fotográficos*. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional. <http://www.bn.br> BECK, Ingrid et. al. *Manual de Preservação de Documentos*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1991. 75 pg. Biblioteca Pública: princípios e diretrizes Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional 2000 Ce: snbp@bn.br BOTALLO, Marilucia. *Ética e Preservação*. Abracor Boletim, Rio de Janeiro: V.5, n.2/3, p.3-5, mar./ago.1998. <http://www.abracor.com.br> Ce.: abracor@abracor.com.br CADERNO técnico: Administração de emergência. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1997. Projeto de Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos. <http://www.cpba.net> CARVALHO, Cláudia S. Rodrigues de. O espaço como elemento de Preservação dos acervos como suporte em papel. Rio de Janeiro: Academia Brasileira de Letras, 1998. 44 p. CLAPP, Anne F. *Curatorial Care of Works of Art on Paper*. Lyons & Burford, Publishers, Nova York, 1987. KATZENSTEIN, Úrsula E. *A origem do Livro: Da idade da pedra ao advento da impressão tipografia no Ocidente*. São Paulo Hucitec. 1986. 455p. LELLIS, Tadeu Antonio. O papel do patrimônio histórico na pesquisa de novos métodos de controle de cupins. Abracor Boletim. Rio de Janeiro, p – 3 – 6 , Março / Maio 2001. PEDREIRA, Rosa Edite: *Encadernação: Manual de Procedimento*, Brasília EMBRAPA, 1979 (Localização na DIOGE / FBN – VI – 286,6,1, n.1) <http://www.bn.br> PINHEIRO, Ana Virginia Teixeira da Paz. *Que é livro raro?* Rio de Janeiro. Ed. Presença, 1989. SILVA, Sérgio Conde de Albite. *Algumas reflexões sobre preservação de acervos e bibliotecas*. Rio de Janeiro: Academia Brasileira de Letras, 1998. 36 p. SPINELLI JUNIOR, Jayme. *Conservação de Acervos Bibliográficos e Documentais*. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 1990. 60 p. Ce.: spinelli@bn.br

## **ÁREA V: CULTURA E EDUCAÇÃO**

### **CARGO: Técnico em Promoção e Divulgação Cultural**

#### Revisão e preparação de textos

1. Conceito e história do livro. 2. Etapas da produção editorial e gráfica. 3. Redação técnica e científica: relatórios, manuais, monografias e artigos científicos, resumos, verbetes, resenhas, notas, editais. 4. Preparo de edições críticas: leitura e correção de originais. 5. Normalização geral de livros e periódicos. 6. A técnica da revisão: sinais, procedimentos do confronto original/provas, etapas da revisão. 7. Abreviaturas e Sugestões Bibliográficas:

#### Marketing de produtos culturais em turismo e lazer

1. As empresas e a cultura. 2. A nova idéia de turismo cultural. 3. Turismo cultural e desenvolvimento local e regional. 4. Necessidades culturais. 5. Principais motivações culturais. 6. Os bens culturais como motivação complementar. 7. Levantamento de necessidades.

### Sugestões Bibliográficas:

GARCIA, Othon M. Comunicação em prosa moderna: aprenda a escrever, aprendendo a pensar, 14<sup>o</sup> edição. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1988. HOUAISS, Antônio. Elementos de Bibliologia. São Paulo Hucitec; Brasília: INL/Fundação Nacional Pró-memória, 1983. ARAÚJO, Emanuel. A construção do livro: princípios da técnica de editoração, 4<sup>a</sup> tir. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2000. Manual de padronização de textos: normas básicas de editoração para elaboração de originais, composição e revisão, 10<sup>a</sup> edição. Brasília: Senado Federal, 2003. SCHNEIDER, Elizabeth *et. alii*. Manual de normalização de trabalhos técnicos, científicos e culturais, 8<sup>a</sup> edição. Petrópolis: Vozes, 2005. ARRILLAGA, José Ignacio de. Introdução ao estudo do turismo. Rio de Janeiro: Editora Rio – Sociedade Cultural Ltda., 1976. PIRES, Mário Jorge. Lazer e turismo cultural. Barueri – SP. Editora Manole Ltda, 2001. SILVA, Fernando Brasil da. A psicologia aplicada ao turismo. São Paulo – SP: Ed. CenaUn – Produções Artísticas e Literárias. 1998.

### **CARGOS: Pesquisa, Técnico em Pesquisa, Técnico, Técnico em Assuntos Culturais, Técnico em Assuntos educacionais e PTS-Administrador Cultural.**

#### Conceitos e metodologia da pesquisa

1. O ciclo de vida da pesquisa. 2. Tipos de pesquisa: básica, aplicada, experimental. 3. As Bases do Método Científico. 4. O conceito de falseabilidade. A racionalidade da investigação científica. 5. A construção de hipóteses de pesquisa. 6. Planejamento de pesquisa. 7. As fontes do conhecimento científico.

#### Normalização

1. Conceitos e funções. 2. Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). 3. Normas editoriais e para relatório e trabalhos técnicos.

#### Cultura e desenvolvimento

1. Preservação do patrimônio histórico e artístico nacional. 2. Produção e difusão cultural. 3. Ativos culturais. 4. Cultura como instrumento de inclusão social

### Sugestões Bibliográficas:

ARMANI, D. Como elaborar projetos? /s.l./ Tomo Editorial, 2000. ASTI, VERA A Metodologia da pesquisa científica. São Paulo: Globo, 1989. BASTOS, L. R. et al. Manual para elaboração de projetos e relatórios de pesquisa, teses, dissertações e monografias. São Paulo: LTC, 2003. CAMPELLO, B. S. et al. Fontes de informação para pesquisadores e profissionais. Belo Horizonte: UFMG, 2003. LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. Fundamentos de metodologia científica. São Paulo: Atlas, 2003. LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. Metodologia do trabalho científico. São Paulo: Atlas /s.d./. MALAGODI, M. E.; CESNIK, F. Projetos culturais – elaboração, administração, aspectos legais e busca de patrocínio. /s.l./ Escrituras, 2001. MEADOWS, A. J. A comunicação científica. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 1999. MOISÉS, J. A. Modelos de financiamento da cultura. Rio de Janeiro: FUNARTE, 1997. POPPER, K. R. A lógica da pesquisa científica. São Paulo: Cultrix, 2004. PRADO, D. S. dos. Gerenciamento de projetos nas organizações. /s.l./ /s.ed./ 2000. TAKANO, Cidadania. Fomento e financiamento à cultura: quais os principais desafios? São Paulo, 18 de julho de 2003.

### **CARGO: Designer**

1. Tipografia. 2. Gestalt. 3. Elementos básicos da comunicação visual. 4. Teoria da cor. 5. Metodologia de projeto (cartaz, marca, revista, folder, homepage). 6. As aplicações nos diferentes suportes (manual de identidade visual): Impressos e formulários: papel ofício, envelope, cartões, cartazes, avisos, material de correspondência, fichas, diplomas, certificados, crachá. 7. Vetor e Bitmap. 8. Conceitos básicos de desenho. 9. Importação e exportação de arquivos. 10. Tratamento de imagem. 11. Resolução e uso de imagem. 12. Formatos de imagem. 13. Integração entre vetor e bitmap. 14. Produção gráfica.

### Sugestões Bibliográficas:

ARAÚJO, Emanuel. A construção do livro. Brasília: Nova Fronteira, 1995. BRINGHURST, Robert. Elementos do estilo tipográfico. Vancouver: Cosac Naif, 1999. VILLAS-BOAS, André. O que é (e o que nunca foi) design gráfico. Rio de Janeiro: 2 AB, 1997. HURLBURT, Allen. Layout: o design da página impressa. São Paulo: Ed. Nobel, 1996. OLIVEIRA, Marina. Produção gráfica para designers. Rio de Janeiro: 2AB., 2002. HOLLIS, Richard. Design gráfico: uma história concisa. São Paulo: Editora Martins Fontes, 2000. PEÓN, Maria Luísa. Sistemas de identidade visual. Rio de Janeiro: 2AB, 2003. GOMES FILHO, João. Ergonomia do objeto. São Paulo: Escrituras, 2003. NIEMEYER, Lucy. Design no Brasil: Origens e instalação. Rio de Janeiro: 2AB, 2001.

## **CARGO: PTS-Professor de Educação Física**

1. O corpo concebido na sua totalidade. 2.A qualidade de vida como requisito para a vivência corporal plena (dimensão biológica, psicológica,socioeconômica e política, cultural, ambiental, espiritual). 3.As práticas corporais como linguagem (tipos, características e finalidades). 4.Conceito de ginástica, atividade física e exercícios físicos. 5.Ginástica: técnicas de diferentes modalidades (localizada, aeróbica, musculação,step). 6.Diferentes objetivos com a prática de ginástica:estática,saúde , hipertrofia muscular. 7.Mitos e verdades sobre a prática de ginástica como promoção de saúde. 8. Violência imposta ao corpo na ginástica (fadiga muscular). 9 Influências das novas tecnologias nas práticas ginásticas. 10.Alongamento e flexibilidade. 11.Arte de exercitar o corpo. 12.A ludicidade como essência da vivência corporal (importância da ludicidade para qualidade de vida) 13.Esporte e qualidade de vida. 14.Influência do meio ambiente para a prática esportiva. 15.Limites na atividade física de rendimento e suas implicações para o corpo:lesões e traumas. 16.Meio de formação de atitudes (solidariedade, respeito, autonomia, confiança, liderança). 17.O processo de esportivização das práticas corporais:jogos, artes marciais, ginástica e dança. 18.Elemento constitutivo da história cultural da humanidade. 19.Construção de identidades culturais. 20.Identidade corporal: corpo, escola,identidade e história. 21.Jogos e brincadeiras como construção de possibilidades lúdicas no estudo, trabalho e lazer. 22.A indústria cultural do lazer. 23. Avaliação física:razões, como e para que.24.Princípios básicos de um programa de condicionamento físico (frequência, intensidade, intervalo, peso,motivação). 25.Efeitos do exercício sobre o corpo:riscos e benefícios. 26.Corpo ideal: padrões impostos pela cultura. 27.Implicações do uso de moderadores de apetites e de complemento alimentares para a saúde do corpo. 28.Elementos constitutivos da dança: forma, espaço e tempo. 29.Processo criativo: abstração nos processos criativos. 30.A dança como elemento educativo, como forma de espetáculo e como atividade física. 31.A construção de identidade expressiva. 32.A expressão corporal como linguagem. 33.O corpo totalidade e a dança. 34.O corpo na dança e nos movimentos expressivos. 35.A dança como fenômeno sociocultural . 36.A dança e os movimentos expressivos como meio de desenvolvimentos de valores e atitudes(solidariedade, afetividade,confiança,sensibilidade,respeito as diferenças,inclusão).37.A dança e os movimentos expressivos como parte da história cultural da humanidade.38.Influência da mídia na dança. 39.Gênero e sexualidade na dança e movimentos expressivos. 40.Teorias pedagógicas da educação física. 41.Avaliação e processo de ensino-aprendizagem. 42.O circo: sua arte e seus saberes.

### **Sugestões Bibliográficas:**

1- FOX, Edward L., BOWERS, Richard W., FOSS, Merle L. Bases Fisiológicas da Educação Física e dos Desportos. RJ: Guanabara Koogan, 1991. 2- ROMÃO, José E. Avaliação dialógica, desafios e perspectivas. SP: Cortez, 1999. 3- DARIDO, Suraya C., RANGEL, Irene C. A. Educação Física na Escola: implicações para a prática pedagógica. RJ: Guanabara Koogan, 2005. 4- MELO, Victor A., ALVES JUNIOR, Edmundo de D. Introdução ao lazer. SP: Manole, 2003. 5- GEBARA, Ademir, et alii. Educação Física & Esportes: perspectivas para o século XXI. SP: Papyrus, 1992. 6- FREIRE, João B. Educação de corpo inteiro: teoria e prática da Educação Física. SP: Scipione, 1992. 7- MARINHO, Vitor. Consenso e conflito, Educação Física brasileiro. RJ: Shape, 2005. 8- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: Educação Física. Brasília: MEC, 1998. 9- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: temas transversais. Brasília: MEC, 1998. 10- BETTI, Mauro. A janela de vidro: esporte, televisão e Educação Física. Campinas: Papyrus, 1998. 11- BRASIL, Decreto nº 69.450 de 01/11/1971. 12-BASTOS, L. R.; PAIXÃO, L.; FERNANDES, L. M. & DELUIZ, N. Manual para a elaboração de projetos e relatórios de pesquisa, teses, dissertações e monografias. 5. ed. rev. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científico, 2000.

## **ÁREA VI: COMUNICAÇÃO SOCIAL**

### **CARGOS: Comunicação e Divulgação Cultural, técnico em Comunicação Social e PTS-Técnico em comunicação Social.**

1. Legislação em comunicação social. 1.1 Lei de imprensa. 1.2. Código de ética do jornalista. 2. Produção. 2.1. Elaboração e execução do plano de produção. 3. Redação Publicitária. 3.1. Criação de texto audiovisual. 3.2. Linguagem e adequação. 4. Preparação de textos e scripts para TV. 5. Gêneros de Redação. 5.1. Definição e elaboração de notícias. 5.5. Reportagem. 5.3. Entrevista. 5.4. Editorial. 5.5. crônica. 5.6. Coluna. 5.7. Pauta. 5.8. Informativo 5.9. Comunicado 5.10 Corta 5.11. Release 5.12 Relatório 5.13 Anúncio 5.14 Breafing em texto e em imagem 6. Técnica de Redação Jornalística. 7. Critérios de seleção, redação e

edição. 8. Assessoria de comunicação. 7.1. Relação com a imprensa. 7.2. Público interno. 9. Atualidades. 8.1. Sistema Político Nacional. 8.2. Indústria Cultural.

#### Sugestões Bibliográficas:

KOTHER, Philip. Administração de Marketing. São Paulo: Prentice Hall, 2002 MARTINS, Jorge S. Redação Publicitária: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 1997 BRASIL. Código Brasileiro de Auto-regulamentação publicitária. São Paulo. 1978 BRASIL. Código de Ética do Jornalista. Congresso Nacional dos Jornalistas. 1987. BRASIL. Lei nº 5.250 de 9 de fevereiro de 1967. (Lei de Imprensa) GUIMARÃES, Eduardo; Orlandi, Eni Pulcinelli. Línguas e instrumentos lingüísticos. São Paulo: Pontes. 1982 ORLANDI, Eni Pulcinelli. A linguagem e seu funcionamento: as formas do discurso. 2ª edição. São Paulo: Pontes. 1987 SANT'ANNA, Armando. Teoria, técnica e prática da propaganda. São Paulo: Pioneira, 1973

## ÁREA VII: ENGENHARIA E ARQUITETURA

### CARGO: Engenheiro Civil

#### Conhecimentos básicos de engenharia

1. Planejamento: 1.1 Conceito de planejamento em construção civil, 1.2. O sistema planejamento e seus subsistemas: orçamentos, programas, recursos, controles e informações, 1.3. Técnicas de Planejamento Programação e Controle de Obras: Instrumentos de Ordenação. 2. Planejamento e Controle das Construções. 2.1. Funções administrativas, 2.2. Níveis de planejamento, 2.3. Estrutura organizacional, 2.4. Fases de um empreendimento, 2.5. Níveis e modalidades de gerência, 2.6. Atividades típicas do gerenciamento, 2.7 Fases do processo de gerenciamento, 2.8. Classificação dos custos, 2.9. Estruturas analíticas: de partição, de tipo de custo e de responsabilidades, 2.10. Montagem da planilha orçamentária, 2.11. Insumos, 2.12. Composição do preço de venda e do BDI, 2.13. Orçamento de estudo segundo a NBR 12721, 2.14. Preenchimento de quadros de áreas e de custos segundo a NBR 12721, 2.15. Análise de viabilidade. Programação PERT/COM, 2.16. Cronogramas físicos e financeiros, 2.17. Curva ABC e curva S, 2.18. Alocação de recursos no tempo, 2.19. Programação em linha de balanço, 2.20. Especificações de materiais, Contratos, 2.21. Manual de procedimentos e cadernos de encargos, 2.22. Compatibilização e racionalização de projetos, 2.23. Programação dos serviços, 2.24. Medições, 2.25. Controle de custos e da execução, 2.26. Providências legais para o final de obras; 2.27. Controle de qualidade. 3. Construção Civil: Projetos; Instalações provisórias; estudos geotécnicos; locação; infra-estrutura; super-estrutura; alvenarias; cobertas; forros; impermeabilizações; revestimentos; pavimentações; esquadrias e pintura. 4. Instalações Hidráulicas prediais. 4.1. Instalações prediais de água fria; 4.2. Instalações prediais de água quente; 4.3. Instalações prediais de esgoto; 4.4. Instalações prediais de combate a incêndio; 4.5. Instalações prediais de águas pluviais; 4.6. Instalações prediais de gás; 4.7. Códigos e normas; 4.8. Materiais, equipamentos e aparelhos. 5. Instalações Elétricas Prediais. 5.1. Conceitos e fundamentos de eletrotécnica; 5.2. Normas da concessionária de energia para atendimento a consumidores de baixa tensão e prédios de múltiplas unidades de consumo; 5.3. Aterramento elétrico; 5.4. Condutores elétricos; 5.5. Luminotécnica; 5.6. Dispositivos de controle e acionamento de lâmpadas; 5.7. Roteiro para projetos elétricos prediais; 5.8. Proteção de circuitos elétricos; 5.9. Correção do fator de potência; 5.10. Sistemas de proteção contra descargas atmosféricas; 5.11. Instalações telefônicas e de comunicação de dados. 6. Desenho de Construção Civil. 6.1. Interpretação e execução de desenhos de arquitetura, estrutura e instalações. 6.2. Discussão de idéias relacionadas à construção de edifícios através do desenho. 6.3. Utilização de ferramentas computacionais na representação técnica de projetos. 7. Estruturas. 7.1. Compressão simples, 7.2. flexão composta, 7.3. conceitos gerais, 7.4. flexão composta de secção retangular, 7.5. flexão composta de secção circular, 7.6. flexão composta oblíqua, 7.7. fundações.

#### Sugestões Bibliográficas:

MACINTYRE, Archibald Joseph. Instalações hidráulicas. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos. 3a ed. 1996. CREDER, Helio. Instalações hidráulicas e sanitárias. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos. 5a ed. 2002. VIANNA, Marcos Rocha. Instalações hidráulicas prediais. Porto, Portugal: COTEC. 2a ed. 1998. COTRIM, Ademaro Alberto Machado Bittencourt. Instalações elétricas. São Paulo: Mcgraw-Hill. 4a ed. 2003. CREDER, Helio. Instalações elétricas. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos. 14a ed. 2002. MAMEDE Filho, João. Instalações elétricas industriais. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos. 6a ed. 2001. BALDAM, Roquemar de Lima. AutoCAD 2002 : utilizando totalmente. São Paulo: Erica. 1a ed. 2002. OBERG, L. Desenho arquitetônico. Fortaleza: Livro Técnico. 21a ed. 1976. RANGEL, Alcyr Pinheiro. Desenho projetivo, projeções cotadas. São Paulo: Livros Técnicos e Científicos. 3a ed. 1976. AZEREDO, Helio Alves

de. O Edifício até sua cobertura. São Paulo: Edgard Blucher. 2a ed. 1997. BORGES, Alberto de Campos / Montefusco, Elizabeth / Leite, Jaime Lopes. Prática das pequenas construções. v. 1. São Paulo: Edgard Blucher. 8a ed. 2002. CARDAO, Celso. Técnica da construção. v. 2. Belo Horizonte: Editora Engenharia e Arquitetura. 6a ed. 1987. CHAVES, Roberto. Manual do construtor; para engenheiros, mestres-de-obras e profissionais de construção em geral. Rio de Janeiro: Ediouro. 17a ed. 1996. YAZIGI, Walid. A Técnica de edificar. São Paulo: Pini. 2a ed. 1999. LIMMER, Carl Vicente. Planejamento, orçamentação e controle de projetos e obras. São Paulo: Livros Técnicos e Científicos. 1997. CIMINO, Remo. Planejar para construir. São Paulo: Pini. 1a ed. 1987. SEIDENTHAL, Waldir. CPM, PERT, planejamento, programação e controle. São Paulo: McGraw-Hill do Brasil. 1978. VALERIANO, Dalton L. Gerencia em projetos: pesquisa, desenvolvimento e engenharia. São Paulo: Makron Books. 1998. SANTOS, Lauro Modesto dos. Cálculo de concreto armado : segundo a NB-1/76 e o CEB/72. v. 1. Editora LMS. 2a ed. 1983. ROCHA, Aderson Moreira da. Curso prático de concreto armado. v. 3: Cálculos complementares de estruturas de edifícios. São Paulo: Nobel. 19a ed. 1985. ROCHA, Aderson Moreira da. Novo curso prático de concreto armado. v. 1. Rio de Janeiro: Editora Científica. 15a ed. 1976. PFEIL, Walter. Concreto armado: dimensionamento. v. 3: Fissuração, fadiga, torção, concentração de tensões. São Paulo: Livros Técnicos e Científicos. 4a ed. 1984.

## **CARGO: Arquiteto**

### **CARGO: Arquiteto**

#### Conhecimentos básicos de arquitetura

1. História da arquitetura moderna. 1.1 A Revolução Industrial e a Arquitetura. 1.2 Os Movimentos Modernistas. 2. Programação de Obras. 2.1. Orçamento e composição de custos. 2.2 Planejamento e cronograma físico-financeiro: PERT-COM. 3 Acompanhamento de Obras. 4. Legislação ambiental. 5. Noções de projeto assistido por computador –AUTOCAD. 6. Segurança e Saúde no trabalho de obras. 7. Forma, espaço e ordenamento em projetos de arquitetura.

#### Sugestões Bibliográficas:

BENÉVOLO, Leonardo. **História da Arquitetura Moderna**. São Paulo: Editora Perspectiva., 2001. CHING, Francis D.K. **Arquitetura, forma, espaço e ordem**. São Paulo: Editora Martins Fontes., 1998. BALDAM, Roquemar de Lima. **AutoCAD 2002 : utilizando totalmente**. São Paulo: Erica. 1a ed. 2002. LIMMER, Carl Vicente. **Planejamento, orçamentação e controle de projetos e obras**. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos. 1997. CIMINO, Remo. **Planejar para construir**. São Paulo: Pini. 1a ed. 1987. SEIDENTHAL, Waldir. **CPM, PERT, planejamento, programação e controle**. São Paulo: McGraw-Hill do Brasil. 1978

## **1.2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – NÍVEL MÉDIO**

### **CARGO: Técnico em Contabilidade**

#### Contabilidade

1. Contabilidade 1.1 Conceito 1.2 Objetivos e finalidade da contabilidade 2. Patrimônio 2.1. Componentes 2.2. Equação fundamental do patrimônio 2.3 Situação líquida 2.4 Representação gráfica 3. Contas 3.1 Conceitos 3.2 Contas de débitos 3.3 Contas de créditos 3.4 Saldos 4. Plano de contas 5. Contabilização de operações contábeis diversas 6. Análises e conciliações contábeis 7. Noções básicas do Sistema Integrado de Administração Financeira-SIAFI.

#### Sugestões Bibliográficas:

FORTES, João Batista. Contabilidade Pública. Brasília: Franco e Fortes. 2002. LIMA, Diana V., CASTRO, Róbison Gonçalves de. Contabilidade Pública. 2ed. ATLAS. 2003. PISCITELLI, Roberto B. TIMBÒ, Maria Z. F. ROSA, Maria B. Contabilidade Pública-uma abordagem da Administração Financeira Pública. 7ed. Atlas. 2002. BRASIL. Ministério da Fazenda. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal-SIAFI. (www.tesouro.fazenda.gov.br/SIAFI/index.asp) MARION, José Carlos. Contabilidade Básica. 7ed. ATLAS. 2003. FRANCO, Hilário. Contabilidade Básica. 23ed. ATLAS. 1996. FEA/USP-Professores. Contabilidade Introdutória. 9ed. ATLAS. 1998.