



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
Gabinete Deputado Distrital Wellington Luiz – PMDB



Em, L I D O
25/5/16

Secretaria Legislativa

INDICAÇÃO nº
(Do Sr. Deputado Wellington Luiz)

IND 7673/2016

PROTOCOLO LEGISLATIVO
IND Nº 7673 / 2016
Fls. Nº 01 E.S.

Sugere ao Governador do Distrito Federal, a nomeação imediata dos candidatos aprovados para os cargos de Técnico e Analista de Atividades Culturais da Secretaria de Cultura do Distrito Federal.

A Câmara Legislativa do Distrito Federal, nos termos do art. 143 de seu Regimento Interno, Sugere ao Excelentíssimo Governador do Distrito Federal a imediata nomeação dos candidatos aprovados no concurso realizado em 2014, edital nº 01 para os cargos de Técnico e Analista de Atividades Culturais da Secretaria de Cultura do Distrito Federal,

JUSTIFICAÇÃO

SECRETARIA LEGISLATIVA
Recebi em 24/5/16 às 17h20
Assinatura [assinatura] **Matrícula**

O concurso da Secretaria de Estado de Cultura do Distrito Federal, para os cargos de Técnicos de Atividades Culturais e de Analista de Atividades Culturais tiveram o resultado final publicado e homologado em 29/08/2014 e 08/12/2014, respectivamente.

Vale lembrar, que o edital já continha um cronograma de nomeações, o qual fixava que seriam nomeados 25 candidatos por semestre, preenchendo as 100 vagas iniciais no decorrer dos 2 anos de validade do concurso público.

Em que pese a Segurança Jurídica, a publicação do edital e a vinculação aos motivos determinantes, assegura a contratação de servidores para essas atividades.

No entanto, desde a homologação do certame os aprovados não conseguiram usufruir do seu direito líquido e certo, garantido na Constituição Federal e por entendimento pacificado do Supremo Tribunal Federal.

Em 2015, O Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, editou a Recomendação nº. 5/2015 – 5ª. PRODEP, na qual recomenda ao Governador que seja dada prioridade para a nomeação dos aprovados no concurso, em detrimento da ocupação precária de servidores em cargo de comissão, para as atribuições destinadas àqueles.

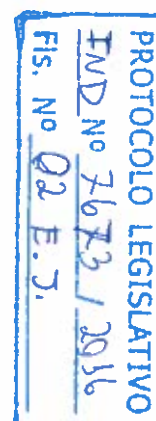


CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
Gabinete Deputado Distrital Wellington Luiz – PMDB



Essa recomendação se fundamenta na atual estrutura da Secretaria de Cultura que conta com o seguinte quadro:

ESPECIALIDADES – ANALISTA DE ATIVIDADES CULTURAIS	TOTAL DE VAGAS - 4
SOCIOLOGIA	1
BIBLIOTECONOMIA	1
ARQUITETURA	1
MÉDICO	1
ESPECIALIDADES – TÉCNICO DE ATIVIDADES CULTURAIS	TOTAL DE VAGAS - 66
AGENTE ADMINISTRATIVO	38
MOTORISTA	7
ELETRICIDADE E COMUNICAÇÃO	6
TELEFONISTA	6
OBRAS CIVIS	2
MECANICA	2
CONSERVAÇÃO E LIMPEZA	2
ARTÍFICE ESPECIALIZADOS	2
PORTEIRO	1



Fonte: Resposta da Secretaria de Cultura em atendimento ao Protocolo nº 0015000002201651, cadastrado no e-SIC.

A Lei nº 2.837/2001 criou 80 cargos para Analista de Atividades Culturais e 430 cargos para Técnicos de Atividades Culturais, e com base nos números apresentados verifica-se a carência desta carreira. Soma-se a isso, a informação concedida, por meio do memorando nº 198/2015 – SIGEP/SUAG – SeCult – DF, de 11/03/2015, a Secretaria que existe projeção de 99 aposentadorias até 2018, ficando notória a escassez de servidores no Órgão.

A DIGEP/SUAG/SECULT-DF informa ainda, que para suprir a deficiência do órgão utiliza-se do auxílio de servidores pertencentes a carreira de Políticas Públicas e Gestão Governamental, assim como serve-se do desvio de função, ao solicitar que servidores de nível médio façam atividades de nível superior, e que servidores no cargo de auxiliar exerçam funções de nível médio e superior na execução das atividades da Secretaria.

Não obstante, a nomeação de cargos comissionados destinados a exercer funções de direção, chefia e assessoramento é constante. Atualmente existem 140 cargos em comissão, dos quais 43 são preenchidos por servidores com vínculo e 96 sem vínculo.

*Fonte: Resposta em atendimento ao Protocolo nº 0015000026201618, e-SIC.



Neste sentido, o quadro de composição de preenchimento de cargos/empregos em comissão e de função de confiança, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal, em 20/01/2016, mostra que o percentual de cargos em comissão na Secretaria de Cultura, ocupados por servidores sem vínculo é de 68,89%.

Logo, verifica-se que a SECULT-DF vem funcionando com servidores estranhos ao órgão, seja por ser de outra carreira, seja por não possuírem vínculo efetivo, muito embora haja sido realizado concurso para provimentos dessas vagas.

Segundo o Governo do Distrito Federal, o obstáculo às nomeações até o momento é o limite imposto pela Lei de Responsabilidade Fiscal na gestão do quadro de pessoal.

No entanto, na expectativa de se afastar este limite no primeiro quadrimestre de 2016, a elaboração de um cronograma para as nomeações é viável e essencial para que se garanta a transparência e a moralidade dos atos da Secretaria de Cultura do Distrito Federal.

E considerando que o concurso realizado terá validade até agosto de 2016, para o cargo de Técnico de Atividades Culturais, ressalvada hipótese de prorrogação, faz-se necessária a urgente e imprescindível nomeação dos aprovados do concurso.

Todos documentos citados nesta justificação, estão anexados a esta indicação.

Ante o exposto, espero o apoio dos meus ilustres pares na aprovação desta indicação.


Wellington Luiz
Deputado Distrital
PMDB


PROTOCOLO LEGISLATIVO
IND Nº 7623 / 2016
Fls. Nº 03 E.J.



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
Gabinete Deputado Distrital Wellington Luiz – PMDB



Deputado Distrital
Agaciel Maia

Deputado Distrital
Cláudio Abrantes

Deputado Distrital
Bispo Renato

Deputado Distrital
Roosevelt Vilela

Deputada Distrital
Celina Leão

Deputado Distrital
Juarezão

Deputado Distrital
Chico Leite

Deputado Distrital
Júlio César

Deputado Distrital
Chico Vigilante

Deputado Distrital
Liliane Roriz

Deputado Distrital
Cristiano Araújo

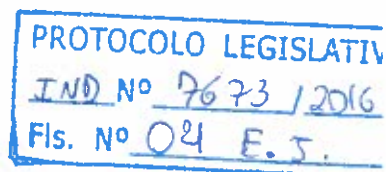
Deputado Distrital
Lira

Deputada Distrital
Luzia de Paula

Deputado Distrital
Robério Negreiros

Deputado Distrital
Professor Israel

Deputado Distrital
Rodrigo Delmasso





CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
Gabinete Deputado Distrital *Wellington Luiz* – PMDB



Deputado Distrital
Professor Reginaldo Veras

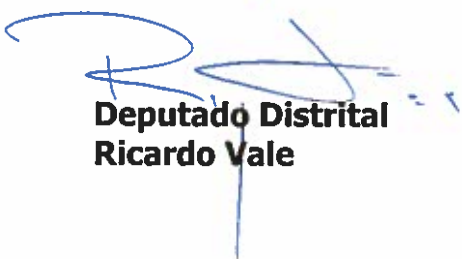
Deputada Distrital
Sandra Faraj

Deputado Distrital
Rafael Prudente

Deputado Distrital
Telma Rufino


Deputado Distrital
Raimundo Ribeiro

Deputado Distrital
Wasny De Roure


Deputado Distrital
Ricardo Vale

PROTOCOLO LEGISLATIVO
IND Nº 7673 / 2016
Fls. Nº 05 E.J.

Protocolo: 00150000021201687

Em resposta ao teor do Protocolo em epígrafe, informamos o seguinte:

Pergunta I Quantos Técnicos de Atividades Culturais estão atualmente lotado na SECULT-DF?

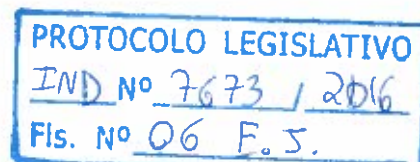
Resposta: Até a presente data temos um total de 73(setenta e três) servidores ativos, ocupantes do cargo de Técnicos de Atividades Culturais, lotados nest Secretaria de Estado de Cultura do DF-SECULT-DF;

Pergunta II Quantos destes são Agentes Administrativos?

Resposta: Do universo de servidores citados na resposta anterior, apenas 38(trinta e oito) ocupam o cargo de Técnico de Atividades Culturais Especialidade Agente Administrativo;

Pergunta III Quantos destes são Técnicos em Contabilidade? Quantos destes são Técnicos em Conservação e Restauro?

Resposta: Atualmente não existe nenhum cargo preenchido nas especialidade



Atualmente os setoriais envolvidos vêm suprimindo a falta de servidores com a lotação de pessoal do quadro efetivo, de nível médio com formação em Direito, Jornalismo, Administração, História, Contabilidade, Arquivologia, etc. Também temos servidores do quadro permanente, no cargo de auxiliares que possuem formação de nível médio e superior, conseqüentemente, também ajudam às unidades administrativas deste órgão, visando suprimir a falta de servidores.

Pergunta X Quem são os servidores das Carreira de Políticas Públicas e Gestão Governamental que estão lotados na SeCult/DF?

Pergunta XI Em que órgão, núcleo ou setor os servidores referidos acima estão lotados

Resposta das Perguntas X e XI - Atualmente temos 129 servidores da Carreira de Gestão Políticas Públicas e Gestão Governamental, sendo: 57 Gestores e 72 Analistas. Segue anexa relação dos servidores em questão com a descrição da lotação individualizada.

Pergunta XII Quais as atribuições e competências legais conferidas a cada um deles.

Resposta: Segue anexo, cópia da Lei n.º 5.190/2013, que dispõe sobre as

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

EDITAL Nº 01, DE 22 DE JANEIRO DE 2014.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA ANALISTA E TÉCNICO DE ATIVIDADES CULTURAIS DA CARREIRA ATIVIDADES CULTURAIS

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

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

1.3 O concurso público compreenderá as seguintes etapas:

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

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

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

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

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

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

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

1.8 DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

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

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

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

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

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

2 DOS CARGOS

2.1 ANALISTA DE ATIVIDADES CULTURAIS (NÍVEL SUPERIOR)

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

2.1.2 **CARGA HORÁRIA**: 40 (quarenta) horas semanais.

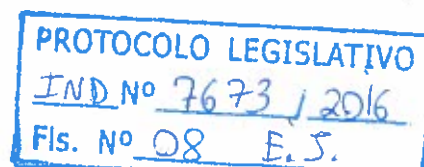
2.1.3 ESPECIALIDADES

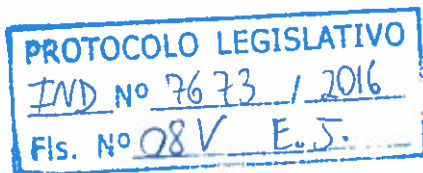
A) ADMINISTRAÇÃO (CÓDIGO 101)

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

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

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





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

B) ARQUIVOLOGIA (CÓDIGO 102)

Vaga: 1 (uma) e formação de cadastro de reserva.

Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquivologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro na SRTE - Superintendência Regional do Trabalho e do Emprego, antiga DRT - Delegacia Regional do Trabalho, Ministério do Trabalho.

Descrição sumária das atividades: planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades arquivísticas, estudos e pesquisas com enfoque histórico-administrativo sobre gerenciamento da informação e gestão documental e sua aplicação; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da área.

C) ARTES CÊNICAS (CÓDIGO 103)

Vagas: 3 (três) e formação de cadastro de reserva.

Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de graduação em Artes Cênicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Descrição sumária das atividades: planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades na área de artes; coordenar atividades de extensão e divulgar conhecimentos específicos em artes; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da Especialidade.

D) ARTES PLÁSTICAS (CÓDIGO 104)

Vagas: 4 (quatro) e formação de cadastro de reserva.

Requisito: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Artes Plásticas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Descrição sumária das atividades: planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades na área de artes; criar e executar obras de arte ou aplicar as artes visuais associadas ao conhecimento tecnológico para conceber a forma e a funcionalidade de produtos e serviços; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da Especialidade.

E) BIBLIOTECONOMIA (CÓDIGO 105)

Vagas: 8 (oito) e formação de cadastro de reserva.

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

Descrição sumária das atividades: planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades específicas de Biblioteconomia e documentação, envolvendo seleção, classificação, registro, guarda e conservação de acervos e documentos; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da Especialidade.

F) COMUNICAÇÃO SOCIAL - JORNALISMO (CÓDIGO 106)

Vagas: 3 (três) e formação de cadastro de reserva.

Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro na SRTE - Superintendência Regional do Trabalho e do Emprego, antiga DRT - Delegacia Regional do Trabalho, Ministério do Trabalho.

Descrição sumária das atividades: planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas à cobertura dos eventos e das reuniões, quando o órgão for parte e manifestar sobre os tópicos referentes à área de comunicação social; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da Especialidade.

G) COMUNICAÇÃO SOCIAL - RÁDIODIFUSÃO (CÓDIGO 107)

Vagas: 2 (duas) e formação de cadastro de reserva.

Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Comunicação Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e/ou registro na SRTE - Superintendência Regional do Trabalho e do Emprego, antiga DRT - Delegacia Regional do Trabalho, Ministério do Trabalho.

Descrição sumária das atividades: planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades referentes a programas de radiodifusão e mídias digitais de qualquer gênero; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da Especialidade.

H) CONSERVAÇÃO E RESTAURO (CÓDIGO 108)

Vagas: 3 (três) e formação de cadastro de reserva.

Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharel ou tecnólogo em Conservação e Restauro, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e/ou registro na SRTE - Superintendência Regional do Trabalho e do Emprego, antiga DRT - Delegacia Regional do Trabalho, Ministério do Trabalho.

Descrição sumária das atividades: planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades referentes à política de restauro e conservação do patrimônio artístico e cultural, tais como: pintura, escultura, metal, mobiliário e têxtil; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da Especialidade.

I) CONTABILIDADE (CÓDIGO 109)

Vagas: 3 (três) e formação de cadastro de reserva.

Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino

superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho de Classe.

Descrição sumária das atividades: planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas à contabilidade em geral, com vistas à elaboração orçamentária e ao controle da situação financeira e patrimonial; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da Especialidade.

J) DIREITO E LEGISLAÇÃO (CÓDIGO 110)

Vagas: 3 (três) e formação de cadastro de reserva.

Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Descrição sumária das atividades: planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas a pesquisas jurídicas, estudos e análises de dados relativos à legislação; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da Especialidade.

K) ESTATÍSTICA (CÓDIGO 111)

Vagas: 2 (duas) e formação de cadastro de reserva.

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

Descrição sumária das atividades: planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades referentes a pesquisas estatísticas e suas aplicações; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da Especialidade.

L) HISTÓRIA (CÓDIGO 112)

Vagas: 2 (duas) e formação de cadastro de reserva.

Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em História, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Descrição sumária das atividades: planejar, coordenar, avaliar e executar atividades referentes à pesquisa interna e externa sobre fatos históricos; participar da organização de exposições fundamentadas no acervo documental do órgão; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da Especialidade.

M) LETRAS (CÓDIGO 113)

Vagas: 3 (três) e formação de cadastro de reserva.

Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Letras, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Descrição sumária das atividades: planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades da linguagem, leitura, análise, interpretação e produção de textos em língua portuguesa ou em língua estrangeira; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da Especialidade.

N) MUSEOLOGIA (CÓDIGO 114)

Vagas: 5 (cinco) e formação de cadastro de reserva.

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

Descrição sumária das atividades: planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades referentes à política de criação e implantação de museus e instituições arquivísticas; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da Especialidade.

O) PEDAGOGIA (CÓDIGO 115)

Vagas: 2 (duas) e formação de cadastro de reserva.

Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Descrição sumária das atividades: planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades referentes ao desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da Especialidade.

2.2 TÉCNICO DE ATIVIDADES CULTURAIS (NÍVEL MÉDIO)

2.2.1 REMUNERAÇÃO: R\$ 4.160,00 (quatro mil, cento e sessenta reais), para ingresso na Terceira Classe, padrão I.

2.2.2 CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

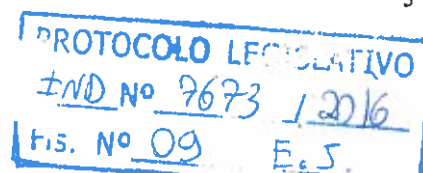
2.2.3 ESPECIALIDADES

A) AGENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 201)

Vagas: 40 (quarenta) e formação de cadastro de reserva.

Requisito de formação acadêmica: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.

Descrição sumária das atividades: executar atividades de nível médio relacionadas aos serviços de apoio administrativo; colaborar na análise e instrução de processos; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da Especialidade.



B) TÉCNICO EM CONSERVAÇÃO E RESTAURO (CÓDIGO 202)

Vagas: 4 (quatro) e formação de cadastro de reserva.

Requisito de formação acadêmica: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino e curso técnico em conservação e restauro.

Descrição sumária das atividades: executar atividades de nível médio, de apoio em restauro e conservação do patrimônio artístico e cultural; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da Especialidade.

C) TÉCNICO EM CONTABILIDADE (CÓDIGO 203)

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

Requisito de formação acadêmica: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino, curso técnico de contabilidade e registro no Conselho de Classe.

Descrição sumária das atividades: executar atividades de nível médio relacionadas à execução de serviços de contabilidade com a finalidade de apurar os elementos necessários ao controle da situação patrimonial, econômica e financeira; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da Especialidade.

3 DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA A POSSE

3.1 Cumprir as determinações deste edital e ter sido aprovado e classificado no concurso público, dentro do número de vagas.

3.2 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição da República Federativa do Brasil.

3.3 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da posse.

3.4 Apresentar, quando da nomeação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigido para o exercício do cargo, constante do item 2 deste edital, bem como outros documentos que se fizerem necessários, à época da posse.

3.5 Estar em dia com as obrigações eleitorais e em pleno gozo dos direitos políticos.

3.6 Apresentar certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

3.7 Apresentar declaração de bens que constituem o seu patrimônio.

3.8 Apresentar declaração de que não acumula cargo, emprego ou função pública, ou proventos de inatividade; ressalvadas as possibilidades de acumulação lícita previstas no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal.

3.9 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições correspondentes ao cargo.

3.10 Não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade das esferas federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal.

4 DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.1 Os valores das taxas de inscrição serão de:

a) R\$ 58,00 (cinquenta e oito reais), para o cargo de Analista de Atividades Culturais; e

b) R\$ 42,00 (quarenta e dois reais), para o cargo de Técnico de Atividades Culturais.

4.2 As inscrições deverão ser feitas exclusivamente via *internet* no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br> no período entre 8 (oito) horas do dia 10 de fevereiro de 2014 e 22 (vinte e duas) horas do dia 12 de março de 2014.

4.2.1 O IADES não se responsabilizará por solicitação de inscrição via *internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.2.2 Após a conclusão da inscrição, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto de cobrança, pagável em toda a rede bancária, casas lotéricas e nos Correios; e disponível para visualização e impressão no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>.

4.2.3 O IADES disponibiliza computadores com acesso a *internet* na CAC-IADES (ver item 17) para uso pelos candidatos.

4.3 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia 13 de março de 2014.

4.3.1 As inscrições somente serão efetivadas após o pagamento da taxa de inscrição, por meio da ficha de recolhimento ou do deferimento da isenção da taxa de inscrição validado pelo IADES.

4.3.2 O candidato é responsável pela veracidade dos dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

4.4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.4.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4.4.2 É vedada a inscrição condicional, fora do prazo previsto de inscrições, estipuladas no presente edital.

4.4.3 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato, emitido pelo Ministério da Fazenda.

4.4.4 As informações prestadas na inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o IADES do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma completa.

4.4.4.1 O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa o campo referente a nome, endereço, telefone e *e-mail*, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência.

4.4.5 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo nas condições legalmente previstas.

4.4.5.1 No caso do pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário que, porventura, venha a ser devolvido, por qualquer motivo, o IADES reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis, não efetivando a inscrição.

PROTOCOLO LEGISLATIVO

IND Nº 7673 / 2016

Fis. Nº 09 V E.J.

4.4.5.2 É vedada ao candidato a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.

4.4.6 O candidato deverá declarar, no formulário de inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, deverá entregar, por ocasião da nomeação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo, conforme o disposto no item 2 deste edital, sob pena de eliminação no certame.

5 DAS CONDIÇÕES PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1 Em conformidade com a Lei Distrital nº 4.949, de 15 de outubro de 2012, a isenção da taxa de inscrição será concedida apenas para doadores de sangue a instituições públicas de saúde e beneficiários de programa social de complementação ou suplementação de renda instituído pelo **Governo do Distrito Federal**.

5.2 Nesses casos, o candidato deverá dirigir-se a **CAC-IADES** (ver item 17), entre os dias 27 e 31 de janeiro de 2014, preencher um requerimento, entregar cópia do documento de identidade (ver item 8.10) e os seguintes documentos:

a) para doadores de sangue a instituições públicas de saúde: certificado, outorgado pela Fundação Hemocentro ou outra instituição pública de saúde, que o qualifica como doador de sangue e que comprova no mínimo 3 (três) doações de sangue realizadas nos últimos 12 (doze) meses antes do período de inscrições;

b) para beneficiário de programa social de complementação ou suplementação de renda instituído pelo **Governo do Distrito Federal**: comprovante oficial de inscrição em plena validade em programa social de complementação ou suplementação de renda instituído pelo **Governo do Distrito Federal**.

5.3 O candidato deverá entregar cópias autenticadas ou cópia simples acompanhadas dos originais dos documentos previstos no subitem 5.2.

5.4 A documentação indicada no item 5.2 também poderá ser enviada por meio digital para o e-mail isencao@iades.com.br até 22 (vinte e duas) horas do dia 31 de janeiro de 2014.

5.5 Será considerada nula a isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e(ou) apresentar informações inverídicas; e(ou)

b) fraudar e(ou) falsificar documentação.

5.5.1 Nesse caso, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis.

5.5.2 Não será concedida isenção de taxa de inscrição ao candidato que:

a) não possuir condição contemplada no subitem 5.2;

b) pleitear a isenção sem apresentar os documentos previstos no subitem 5.2 deste edital;

c) não observar o período, o local e o horário estabelecido para a solicitação de isenção.

5.6 Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição via postal e(ou) via fax, tampouco por procuração.

5.7 Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção de taxa de inscrição e dos documentos comprobatórios citados no subitem 5.2 deste edital, complementação da documentação, bem como revisão e(ou) recurso.

5.8 Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e dos respectivos documentos, o **IADES** divulgará, no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, na data provável de 4 de fevereiro de 2014, a listagem preliminar contendo o resultado da apreciação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição.

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

5.10 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar do requerimento de atendimento especial, a **CAC-IADES** divulgará, no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, na data provável de 7 de fevereiro de 2014, a listagem contendo o resultado final dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição.

6 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

6.1 As vagas destinadas aos candidatos com deficiência serão providas na forma do art. 8, da Lei Distrital nº 4.949, de 15 de outubro de 2012.

6.2 Ficam reservados 20% (vinte por cento) das vagas a serem preenchidas por pessoas com deficiência, desprezada a parte decimal.

6.3 O candidato que, no ato de inscrição, se declarar com deficiência, se aprovado e classificado no concurso público, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha a classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral.

6.4 As vagas definidas no subitem 6.2 deste edital que não forem providas por falta de candidatos com deficiência ou por reprovação no concurso público ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação do cargo.

6.5 O candidato que se declarar com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

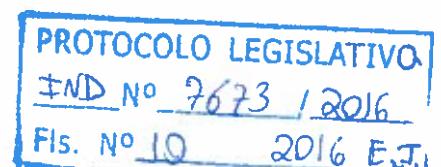
6.6 As atividades dos cargos não serão modificadas para se adaptarem à(às) condição(ões) especial(is) dos candidatos com deficiência.

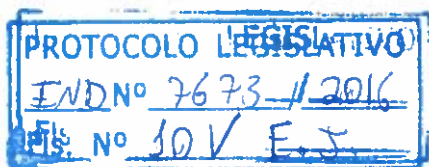
5.7 Para concorrer a uma das vagas para candidatos com deficiência, o candidato deverá:

a) no ato de inscrição, declarar-se com deficiência;

b) entregar laudo médico original, ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia do período de inscrição, atestando o nome da doença, a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), bem como a provável causa da deficiência, na forma do subitem 6.8 deste edital, e o requerimento constante no Anexo II deste edital.

5.8 O candidato com deficiência deverá, encaminhar, impreterivelmente até o dia 13 de março de 2014, o referido laudo médico e o requerimento constante do Anexo II devidamente preenchido e assinado, via postal (SEDEX), para o **IADES – Concurso público Cultura/DF**, Caixa Postal 8642, CEP 70.312-970, Brasília/DF, desde que cumprida a formalidade de inscrição dentro dos prazos citados no item 4 deste edital.





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

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

6.9 DA PERÍCIA MÉDICA

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

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

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

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

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

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

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

7 DA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8 DAS INSTRUÇÕES PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS

8.1 As provas serão aplicadas conforme a seguir:

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

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

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

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

da folha de respostas e(ou) folha de texto definitivo por erro do candidato.

8.3.1 O candidato é responsável pela devolução da sua folha de respostas e da sua folha de texto definitivo (se for o caso) devidamente preenchida(s) ao final da prova. Em hipótese alguma o candidato poderá sair da sala de aplicação de prova com a folha de respostas da prova objetiva e(ou) com a folha de texto definitivo da prova discursiva (se for o caso).

8.3.2 O preenchimento da folha de respostas e da folha de texto definitivo (se for o caso) deverá ser feito dentro do prazo estipulado no subitem 8.1.

8.4 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas e(ou) da folha de texto definitivo (se for o caso). Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital e(ou) com as folhas de respostas, tais como: marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não preenchido integralmente e(ou) mais de uma marcação por questão.

8.5 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas ou folha de texto definitivo (se for o caso), sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

8.6 Não será permitido que as marcações na folha de respostas ou a escrita na folha de texto definitivo (se for o caso) sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que solicitou atendimento especial. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do IADES devidamente treinado.

8.7 Não serão fornecidas, por telefone, fax e(ou) e-mail, informações a respeito de data, local e horário de aplicação das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem publicados na internet, no sítio eletrônico <http://www.iades.com.br>.

8.8 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada com material transparente, de comprovante de inscrição e de documento de identidade original. Não será permitido em hipótese alguma o uso de lápis, lapiseira/grafite e(ou) borracha durante a realização das provas.

8.8.1 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

8.9 O candidato que se retirar da sala de aplicação de prova não poderá retornar a ela, em hipótese alguma, exceto se sua saída for acompanhada, durante todo o tempo de ausência, de fiscal ou de membro da coordenação do IADES.

8.10 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional; passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação com foto.

8.10.1 Outros documentos ou documentos fora do prazo de validade não serão aceitos como documentos de identidade, bem como documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados e cópias autenticadas.

8.10.2 O candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 8.10 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

8.11 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de aplicação das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

8.11.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e(ou) à assinatura do portador.

8.12 Não será aplicada prova, em hipótese alguma, em local, em data e(ou) em horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

8.13 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e(ou) similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

8.14 No dia de realização das provas, não será permitido o ingresso de candidato portando armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio de qualquer espécie, *walkman*, aparelho portátil de armazenamento e de reprodução de músicas, vídeos e outros arquivos digitais, agenda eletrônica, *notebook*, *tablets* eletrônicos, *palmtop*, receptor, gravador, entre outros). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, este deverá permanecer desligado e, se possível, com a bateria retirada durante todo o período de prova, devendo, ainda, ser acondicionado em embalagem fornecida pelo IADES. O descumprimento do disposto neste subitem implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

8.15 O IADES recomenda que o candidato não leve, no dia de realização das provas, objeto algum citado nos subitens 8.13 e 8.14 deste edital. O funcionamento de qualquer tipo de aparelho eletrônico durante a realização das provas implicará a eliminação automática do candidato.

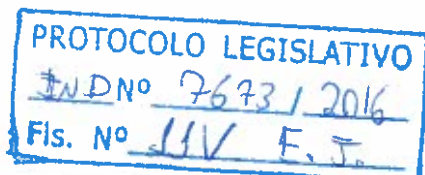
8.16 Não será admitido, durante a realização das provas, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas do candidato.

8.17 O IADES não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a aplicação das provas, nem por danos a eles causados.

8.18 Não haverá segunda chamada para a aplicação das provas, em hipótese alguma. O não comparecimento implicará a eliminação automática do candidato.

8.19 O controle de horário de duração das provas será efetuado conforme critério definido pelo IADES.

8.20 O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de aplicação das provas após 1 (uma) hora de seu início e não poderá



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

levar o caderno de provas.

8.21 O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação das provas levando o caderno de provas no decurso da última hora anterior ao término do tempo destinado à realização das provas.

8.22 A inobservância dos subitens 8.20 e 8.21 deste edital acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no concurso público.

8.23 Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que, em qualquer momento do concurso público ou durante a aplicação das provas:

- a) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos e(ou) ilegais para obter vantagens para si e(ou) para terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
- b) for surpreendido dando e(ou) recebendo auxílio para a execução das provas;
- c) utilizar-se de livro, dicionário, notas e(ou) impressos não autorizados e(ou) que se comunicar com outro candidato;
- d) for surpreendido portando máquina fotográfica, telefone celular, relógio de qualquer espécie, gravador, *bip*, receptor, *pager*, *notebook*, *tablets* eletrônicos, *walkman*, aparelho portátil de armazenamento e de reprodução de músicas, vídeos e outros arquivos digitais, agenda eletrônica, *palmtop*, régua de cálculo, máquina de calcular e(ou) equipamento similar;
- e) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e(ou) os candidatos;
- f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e (ou) em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- g) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização;
- h) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal ou de membro da coordenação do **IADES**;
- i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou a folha de texto definitivo (se for o caso);
- j) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas e(ou) na folha de texto definitivo (se for o caso);
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; ou
- l) descumprir este edital e(ou) outros que vierem a ser publicados.

8.24 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico e(ou) por meio de investigação policial, ter o candidato utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

8.25 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

8.26 No dia de aplicação das provas, não serão fornecidas, por nenhum membro da equipe de aplicação das provas e(ou) pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e(ou) aos critérios de avaliação e de classificação.

9 DA PROVA OBJETIVA

9.1 A **prova objetiva** será composta de 50 (cinquenta) questões, de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas em cada questão, para escolha de 1 (uma) única resposta correta, e pontuação total variando entre o mínimo de 0,00 (zero) ponto e o máximo de 75,00 (setenta e cinco) pontos, de acordo com os conteúdos programáticos definidos no Anexo I e o número de questões e os pesos definidos a seguir:

- a) conhecimentos básicos: 25 (vinte e cinco) questões com peso 1 (um) para cada questão, sendo: 8 (oito) questões de Língua Portuguesa, 5 (cinco) questões de Raciocínio Lógico e Matemático, 5 (cinco) questões sobre Legislação Aplicada aos Servidores do **Governo do Distrito Federal**, 4 (quatro) questões de Microinformática, 3 (três) questões de Atualidades;
- b) conhecimentos específicos: 25 (vinte e cinco) questões com peso 2 (dois) para cada questão.

9.2 A **prova objetiva** será corrigida por meio de processamento eletrônico.

9.3 Serão considerados aprovados na **prova objetiva** os candidatos que acertarem o mínimo de 13 (treze) questões para cada um dos conhecimentos avaliados, ou seja, 13 (treze) questões de conhecimentos básicos e 13 (treze) questões de conhecimentos específicos.

9.3.1 O candidato não poderá, sob pena de eliminação do certame, obter pontuação igual a 0 (zero) nas questões de Língua Portuguesa.

10 DA PROVA DISCURSIVA

10.1 A **prova discursiva** será aplicada exclusivamente para o cargo de **Analista de Atividades Culturais** e será realizada no mesmo dia, turno e dentro dos prazos de duração previstos para a realização da **prova objetiva** de tal cargo.

10.2 A **prova discursiva** terá o objetivo de avaliar os conhecimentos específicos, pertinentes a cada cargo e especialidade, constantes do conteúdo programático e, ainda, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

10.3 A **prova discursiva** receberá pontuação máxima igual a 10,00 (dez) pontos.

10.4 A **prova discursiva** deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de **tinta azul ou preta**, fabricada com material transparente, não sendo permitida a interferência e(ou) a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato com deficiência, se a deficiência impossibilitar a redação pelo próprio candidato, e de candidato que solicitou atendimento especial, observado o disposto no item 7 deste edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **IADES** devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

10.5 A folha de texto definitivo da **prova discursiva** não poderá ser assinada ou rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação da **prova discursiva** do candidato. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição de texto definitivo acarretará a anulação da prova do candidato.

10.6 A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da **prova discursiva**.

10.7 A folha para rascunho, contida no caderno de provas, é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

10.8 A **prova discursiva** consistirá na elaboração de texto dissertativo e(ou) descritivo, com extensão mínima de 20 (vinte) linhas e

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

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

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

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

11.4 Item de avaliação: Doutorado.

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

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

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

11.5 Item de avaliação: Mestrado.

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

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

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

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

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

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

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

11.7 Item de avaliação: Especialização profissional.

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

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

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

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

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

na **CAC-IADES** (ver item 17).

11.9.1 Não serão aceitos, em hipótese alguma, títulos encaminhados via fax, correios, via correio eletrônico e(ou) outros meios que não os especificados no subitem 11.9.

11.10 Será desconsiderado o título que não preencher devidamente os requisitos exigidos para a sua comprovação, bem como aquele necessário para a comprovação do requisito de formação acadêmica constante do item 2 do presente edital.

11.11 Os pontos que excederem o valor máximo estabelecido para cada título, bem como os que excederem os 4,00 (quatro) pontos fixados no subitem 11.2 deste edital, serão desconsiderados.

11.12 Somente serão aceitos certificados de cursos de especialização *lato sensu* nos quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação, inclusive a carga horária do respectivo curso.

11.13 O candidato deverá entregar em 2 (duas) vias, devidamente preenchido e assinado, o formulário a ser oportunamente disponibilizado pelo **IADES**, no qual indicará os títulos apresentados. Juntamente com esse formulário, o candidato deverá apresentar 1 (uma) cópia, autenticada em cartório, de cada título declarado. As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma, tampouco serão recebidos documentos originais.

11.14 Cada título será considerado 1 (uma) única vez.

11.15 O **IADES** disponibilizará o formulário citado no subitem 11.13 deste edital no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br> e na **CAC-IADES** (ver item 17).

11.16 Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório.

11.17 Constatada, a qualquer tempo, irregularidade e(ou) ilegalidade na obtenção de títulos, o candidato terá anulada a pontuação e, comprovada sua culpa, será excluído do concurso público.

11.18 Não receberá pontuação o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo, no horário e(ou) no local especificados neste edital e no edital de convocação para a avaliação de títulos.

12 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

12.1 Todos os candidatos aprovados na **prova objetiva** serão ordenados, por cargo e especialidade, de acordo com os valores decrescentes da nota final na **prova objetiva**.

12.2 Com base na lista organizada na forma do subitem 12.1, observada a reserva de vagas para candidatos com deficiência e respeitados os empates na última posição, serão convocados para a correção da **prova discursiva** os candidatos ao cargo de **Analista de Atividades Culturais** classificados em até 10 (dez) vezes o número de vagas estabelecidas para cada especialidade, de acordo com o item 2 acima.

12.2.1 Não será corrigida a prova discursiva do candidato não classificado na forma deste subitem, os quais serão considerados eliminados e não terão classificação alguma no concurso público.

12.2.2 Todos os candidatos não eliminados na **prova discursiva** serão convocados para a entrega da documentação relativa à **avaliação de títulos**.

12.3 A nota final no concurso público para o cargo de **Técnico de Atividades Culturais** será igual à nota final obtida na **prova objetiva**.

12.4 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondando-se o número para cima, se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a 5 (cinco).

13 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1 No caso de igualdade de pontuação na classificação final, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso). Persistindo o empate, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

- a) tiver a idade mais avançada;
- b) acertar o maior número de questões de conhecimentos específicos;
- c) acertar o maior número de questões de conhecimentos básicos; e
- d) acertar o maior número de questões de Língua Portuguesa.

14 DOS RECURSOS

14.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o gabarito oficial preliminar da **prova objetiva** e(ou) contra o resultado preliminar da **prova discursiva** e da **avalação de títulos**, disporá de 10 (dez) dias úteis para fazê-lo, contados a partir do primeiro dia subsequente ao da divulgação de cada um dos eventos, conforme o modelo correspondente de formulário, que será disponibilizado no momento de divulgação do resultado preliminar.

14.2 Os recursos poderão ser entregues pessoalmente ou por procurador, mediante procuração do interessado, com reconhecimento de firma, no horário das 10 (dez) horas às 16 (dezesseis) horas, ininterrupto, na **CAC-IADES** (ver item 17).

14.3 Não serão aceitos recursos por via postal, via fax, via *internet* e(ou) via correio eletrônico.

14.4 O candidato deverá entregar 2 (dois) conjuntos idênticos de recursos (original e 1 (uma) cópia), sendo que cada conjunto deverá ter todos os recursos e apenas 1 (uma) capa.

14.5 Cada conjunto de recursos da **prova objetiva** deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

- a) folhas separadas para questões diferentes;
- b) em cada folha, indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada pelo **IADES**;
- c) para cada questão, argumentação lógica e consistente;
- d) capa única constando: nome e número do processo seletivo simplificado; nome, assinatura e número de inscrição do candidato; nome do cargo a que está concorrendo; endereço e telefone(s) para contato;
- e) sem identificação do candidato no corpo do recurso;
- f) recurso datilografado ou digitado em formulário próprio, de acordo com o modelo a ser disponibilizado na *internet*, sob pena de ser

PROTOCOLO LEGISLATIVO

IND Nº 7673 / 2016

Fls. Nº 52 V E.S.

preliminarmente indeferido.

14.6 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recursos inconsistentes, em formulário diferente do exigido e(ou) fora das especificações estabelecidas neste edital e em outros editais serão indeferidos.

14.7 Se do exame de recursos da **prova objetiva** resultar anulação de questão(ões), a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar, por força de impugnações, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo. Em hipótese alguma, o quantitativo de questões da **prova objetiva** sofrerá alterações.

14.8 Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso, tampouco recurso de recurso. Somente serão aceitos recursos contra o gabarito oficial preliminar da **prova objetiva** e resultados preliminares de cada etapa.

14.9 Recurso cujo teor desrespeite a banca examinadora será preliminarmente indeferido.

14.10 Não serão apreciados recursos que forem apresentados:

a) em desacordo com as especificações contidas neste item;

b) com argumentação idêntica à argumentação constante de outro(s) recurso(s).

14.11 A Banca Examinadora do **IADES** constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

15 DO RESULTADO FINAL

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

16 DA POSSE

16.1 A posse do candidato ficará condicionada à classificação em todas as etapas e avaliações do concurso público, à aprovação em exames físico e mental (incluindo exames laboratoriais, avaliação e exame clínico), sob responsabilidade da **SEAP-DF**, bem como à apresentação dos documentos exigidos.

16.2 O cronograma de nomeações dos candidatos aprovados no certame, objeto deste edital, prevê as nomeações de 50 (cinquenta) candidatos no ano de 2015, sendo 25 (vinte e cinco) candidatos para o 1º semestre e 25 (vinte e cinco) candidatos para o 2º semestre de 2015 e 50 (cinquenta) candidatos no ano de 2016, sendo 25 (vinte e cinco) candidatos para o 1º semestre e 25 (vinte e cinco) candidatos para o 2º semestre, totalizando as 100 (cem) vagas previstas neste edital.

16.3 O não atendimento à convocação para a posse no cargo objeto do presente concurso público, no prazo estabelecido pela **SEAP-DF**, caracterizará desistência por parte do candidato e eliminação sumária do concurso público.

16.4 O acompanhamento, por parte do candidato, das convocações para a posse poderá ser feito por meio do sítio da **SEAP-DF** na *internet*, no endereço <http://www.seap.df.gov.br>.

16.5 Telegramas serão enviados aos candidatos aprovados de acordo com a lista de classificação e em número equivalente às vagas existentes.

16.5.1 O envio dos telegramas tem caráter meramente supletivo, independentemente de publicação no *Diário Oficial do Distrito Federal*, e o não recebimento da correspondência não invalida, em nenhuma hipótese, o concurso público ou qualquer de suas etapas.

16.6 Todas as convocações e avisos emitidos após a conclusão das provas que se referirem aos procedimentos pré-admissionais e de nomeação serão enviados ao endereço do candidato constante no seu cadastro de inscrição no concurso público.

16.7 É de responsabilidade do candidato manter seus dados pessoais atualizados para viabilizar os contatos necessários e serão de sua exclusiva responsabilidade os prejuízos advindos da não atualização de seus dados pessoais.

16.8 O não atendimento aos requisitos básicos exigidos ou a inobservância a quaisquer normas e determinações referentes ao concurso público implicará, em caráter irrecorrível, a eliminação sumária do candidato, independentemente dos resultados obtidos no certame.

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

17.1 Durante todo o período de realização do certame, a **Central de Atendimento ao Candidato do IADES (CAC-IADES)** funcionará na QE 32 – Conjunto C – Lote 2 – Guará II – Guará/DF, em dias úteis e no horário compreendido entre 10 (dez) horas e 16 (dezesesseis) horas.

17.2 A **CAC-IADES** disponibiliza atendimento para entrega e protocolo de documentos e solicitações, protocolo de recursos administrativos e pedagógicos, esclarecimento de dúvidas e apoio às inscrições.

17.3 O candidato poderá obter informações, manter contato ou relatar fatos ocorridos referentes ao concurso público na **CAC-IADES** por meio do telefone (61) 3202.1609 e(ou) via mensagens eletrônicas para o e-mail cac@iades.com.br.

17.4 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das **provas objetiva e discursiva** e demais etapas do concurso público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 18.2.

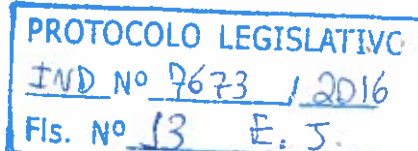
18 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

18.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público publicados no *Diário Oficial do Distrito Federal* e divulgados na *internet*, no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>.

18.3 O prazo de validade do concurso esgotar-se-á após 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

18.4 As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e dos procedimentos do concurso público de que trata este edital correrão



por conta dos candidatos, inclusive as de apresentação para nomeação e posse no cargo.

18.5 A aprovação e a classificação de candidatos em número excedente ao número de vagas estabelecido neste edital geram para o candidato apenas a expectativa de direito à posse limitada ao prazo de validade do presente concurso público e observada rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos.

18.6 Não será fornecido ao candidato nenhum documento comprobatório de aprovação e(ou) classificação no concurso público, valendo para esse fim a homologação do resultado final no *Diário Oficial do Distrito Federal*.

18.7 Acarretará a eliminação sumária do candidato no concurso público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas estipuladas neste edital e nos demais que vierem a ser publicados.

18.8 O candidato deverá manter atualizado seus dados pessoais perante o **IADES** enquanto estiver participando do concurso público, por meio de requerimento a ser enviado à **CAC-IADES** (ver item 17), e perante a **SEAP-DF**, após a homologação do resultado final, desde que aprovado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados pessoais.

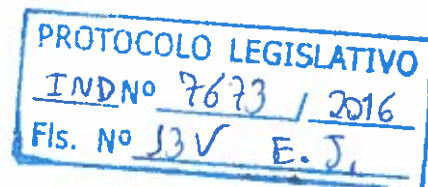
18.9 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação, salvo se listada nos objetos de avaliação constantes do Anexo I deste edital.

18.10 Quaisquer alterações nas regras estabelecidas neste edital somente poderão ser feitas por meio de outro edital.

18.11 Os casos omissos serão resolvidos pelo **IADES** em conjunto com a **Secretaria de Estado de Administração Pública do Distrito Federal**.

WILMAR LACERDA

Secretário de Estado de Administração Pública do Distrito Federal



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

EDITAL Nº 01, DE 22 DE JANEIRO DE 2014.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA ANALISTA E TÉCNICO DE ATIVIDADES CULTURAIS DA CARREIRA ATIVIDADES CULTURAIS

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

I - CONHECIMENTOS BÁSICOS (PARA TODOS OS CARGOS)

LÍNGUA PORTUGUESA. 1 Compreensão e compreensão de textos. 2 Tipologia textual. 3 Ortografia. 4 Acentuação gráfica. 5 Emprego do sinal indicativo de crase. 6 Formação, classe e emprego de palavras. 7 Sintaxe da oração e do período. 8 Pontuação. 9 Concordância nominal e verbal. 10 Colocação pronominal. 11 Regência nominal e verbal. 12 Equivalência e transformação de estruturas. 13 Paralelismo sintático. 14 Relações de sinonímia e antonímia.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO. 1 Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). 2 Princípios de contagem e probabilidade. 3 Arranjos e permutações. 4 Combinações. 5 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos. 6 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas). 7 Equações e inequações. 8 Sistemas de medidas. 9 Volumes. 10 Compreensão de estruturas lógicas. 11 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). 12 Diagramas lógicos.

LEGISLAÇÃO APLICADA AOS SERVIDORES DO GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL. 1 Lei Orgânica do Distrito Federal e alterações posteriores. 2 Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011 (dispõe sobre o regime jurídicos dos servidores públicos civis do Distrito Federal, das autarquias e das fundações públicas distritais).

MICROINFORMÁTICA. 1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados ao uso de informática no ambiente de escritório. 2 Aplicativos e uso de ferramentas na internet e(ou) intranet. 3 *Softwares* do pacote Microsoft Office (Word, Power Point e Outlook) e suas funcionalidades. 4 Sistema operacional Windows 7. 5 Rotinas de *backup* e prevenção de vírus. 6 Rotinas de segurança da informação e recuperação de arquivos.

ATUALIDADES. 1 Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como desenvolvimento sustentável, ecologia, tecnologia, energia, política, economia, sociedade, práticas de cidadania, educação, defesa dos direitos do consumidor, artes e literatura com suas vinculações históricas. 2 Atualidades e contextos históricos, geográficos, sociais, políticos, econômicos e culturais referentes ao Distrito Federal.

II - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA DE ATIVIDADES CULTURAIS (NÍVEL SUPERIOR)

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

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

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

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

PROTOCOLO LEGISLATIVO

IND Nº 7673 / 2016

Fis. Nº 14 V E. 5.

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

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

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

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

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

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

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

materiais e patrimoniais. 15.3 Indicadores de resultados contábeis e financeiros. **16 Orçamento público.** 16.1 Princípios orçamentários. 16.2 Diretrizes orçamentárias. 16.3 Processo orçamentário. 16.4 Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. 16.5 Receita e despesa públicas. 16.6 Suprimento de fundos. 16.7 Restos a pagar. 16.8 Despesas de exercícios anteriores. **17 Compras na Administração Pública.** 17.1 Licitações e contratos (Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores). 17.2 Princípios básicos da licitação (definição do objeto, controles, cronogramas, registros cadastrais, habilitação e empenho). 17.3 Comissão Permanente de Licitação. 17.4 Comissão Especial de Licitação. 17.5 Dispensa e inexigibilidade de licitação. 17.6 Sistemas de cotação eletrônica e de registro de preços. 17.7 Pregão (Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações posteriores). 17.8 Legislação pertinente. 18 Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). 19 Decreto Distrital nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010 e alterações posteriores. **20 Matemática financeira.** 20.1 Regra de três simples e composta, percentagens. 20.2 Juros simples e compostos. Capitalização simples e composta e descontos. 20.3 Taxas de juros. Nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. 20.4 Rendas uniformes e variáveis. 20.5 Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. 20.6 Taxa interna de retorno.

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

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

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

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

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

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

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

PROTOCOLO LEGISLATIVO

IND Nº 7673 / 2016

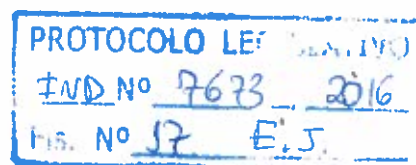
Fls Nº 161 / F.S.

TÉCNICO DE ATIVIDADES CULTURAIS (NÍVEL MÉDIO)

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

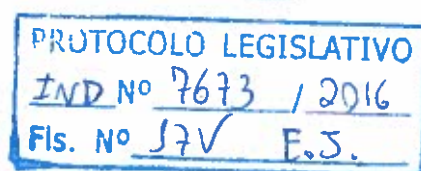
B) TÉCNICO EM CONSERVAÇÃO E RESTAURO (CÓDIGO 202). 1 **Patrimônio cultural.** 1.1 Conceituação e emprego dos principais instrumentos usados para a preservação do patrimônio cultural. 1.2 Patrimônio: apropriação e conservação de bens imóveis. 2 **Arquitetura e cultura brasileira.** 2.1 A produção artística,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

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



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

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



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

EDITAL Nº 01, DE 22 DE JANEIRO DE 2014.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA ANALISTA E TÉCNICO DE ATIVIDADES CULTURAIS DA CARREIRA ATIVIDADES CULTURAIS

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

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

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

Tipo de deficiência que possui: _____.

Código correspondente da (CID): _____.

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

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

REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E(OU) TRATAMENTO ESPECIAL

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

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

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

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do(a) candidato(a)

PROTOCOLO LEGISLATIVO
IND Nº 7673 / 2016
Fls. Nº 18V E. J.

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

EDITAL Nº 07, DE 25 DE AGOSTO DE 2014.
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA ANALISTA E
TÉCNICO DE ATIVIDADES CULTURAIS DA CARREIRA ATIVIDADES CULTURAIS
RESULTADO FINAL PARA TÉCNICO DE ATIVIDADES CULTURAIS

A SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL, substituta, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o disposto na Lei Distrital nº 4.949, de 15 de outubro de 2012, torna público a homologação do resultado final no certame para o cargo de Técnico de Atividades Culturais da Carreira Atividades Culturais do Quadro de Pessoal do Distrito Federal do concurso público regido pelo Edital Nº 01 – Normativo, de 22 de janeiro de 2014, publicado no *Diário Oficial do Distrito Federal* em 24 de janeiro de 2014, conforme a seguir.

1 Relação, em ordem alfabética, dos candidatos aprovados nas provas objetivas para o cargo de Técnico de Atividades Culturais, com as seguintes informações: número de inscrição, nome completo (em ordem alfabética), pontuação em conhecimentos básicos, pontuação em conhecimentos específicos, nota final no concurso público e ordem de classificação no certame.

1.1 Agente Administrativo (código 201). 91113427, ABAYOMI MANDELA SILVA FELIX, 13, 40, 53, 3838; 91115045, ABCLYMAR PAZ NASCIMENTO, 15, 30, 45, 8072; 91139652, ABDAEL GASPAS DE SOUSA, 13, 38, 51, 5126; 91100084, ABELAR VIEIRA ROSA NETO, 16, 44, 60, 634; 91136542, ABIMAEEL BESERRA ALVES, 13, 36, 49, 6347; 91128140, ABMAEL FELISBINO NASCIMENTO, 14, 32, 46, 7674; 91151061, ABRAAO BENACON DE OLIVEIRA, 14, 32, 46, 7940; 91154780, ABRAAO SOUZA COSTA, 16, 38, 54, 3392; 91107403, ABSON GOMES MORGADO, 15, 30, 45, 8328; 91107707, ACACIA RAMOS, 17, 48, 65, 44; 91179989, ACACIO JONATHAS DE ARAUJO SILVA, 18, 32, 50, 5786; 91109200, ACILAR RIBEIRO GOMES VALE, 16, 30, 46, 7705; 91166391, ACILENE VIRGINIO CAMPOS, 14, 26, 40, 9438; 91100191, ADA DOS SANTOS BENTO, 19, 38, 57, 1859; 91155611, ADACON LUIZ GOMES DE SOUZA, 13, 34, 47, 7099; 91181469, ADAILSO ALVES CARVALHO, 16, 32, 48, 6938; 91150440, ADALBERTO CAMPOS SILVA, 16, 36, 52, 4265; 91122613, ADAN JUNIO SILVA NASCIMENTO, 13, 36, 49, 6270; 91169182, ADAO JEREMIAS DE CASTRO, 13, 40, 53, 3631; 91138618, ADAO SANTOS BIPOS, 13, 34, 47, 7275; 91138529, ADDSON HENRIQUE FERREIRA DE SA, 16, 38, 54, 3480; 91116688, ADEILTON OLIVEIRA DE SOUZA, 15, 30, 45, 8016; 91134351, ADELAIDE AZEVEDO DE ALMEIDA, 13, 40, 53, 4026; 91131816, ADELE FERREIRA ROSA, 19, 46, 65, 58; 91149972, ADELIA DE LOURDES BARBOSA DE ARAUJO LIMA, 16, 36, 52, 4358; 91117872, ADELSON FELIZARDO DA SILVA JUNIOR, 14, 40, 54, 3373; 91161550, ADELSON MOREIRA SANTOS, 13, 36, 49, 6029; 91110467, ADELSON PEREIRA GUERRA, 14, 38, 52, 4365; 91126978, ADEMARINA RODRIGUES DA SILVA, 13, 36, 49, 6102; 91134285, ADEMI LEANDRO DA SILVA, 15, 36, 51, 4857; 91164366, ADEMIR TORRES MELO, 15, 34, 49, 6591; 91149584, ADENEIDE XAVIER, 13, 36, 49, 6096; 91127161, ADENICE ARAUJO DE MEDEIROS, 13, 32, 45, 7996; 91113680, ADENILSON FELIX DE FREITAS, 13, 36, 49, 5977; 91148039, ADEVALDO RODRIGUES DE SOUZA, 13, 30, 43, 8780; 91142347, ADILA HELAINE GOMES SILVA, 15, 36, 51, 4828; 91112031, ADILA MICHELE GALVAO RUELA, 13, 36, 49, 6410; 91164245, ADILA ROCHA LOPES, 13, 34, 47, 7184; 91115487, ADIONNES FARIA NETO, 14, 38, 52, 4335; 91153968, ADISON SOUZA GUALBERTO, 17, 38, 55, 2865; 91124112, ADJA NAYANA DE ASSIS, 14, 34, 48, 6705; 91100730, ADMAR JORGE DE BRITO, 13, 32, 45, 8183; 91111514, ADNORA RODRIGUES DE OLIVEIRA, 18, 28, 46, 7750; 91181401, ADON BICALHO MAIA CORREIA, 21, 34, 55, 2757; 91148668, ADRIANA ALENCAR SILVA, 13, 32, 45, 8105; 91143305, ADRIANA ALVES GONTIJO, 13, 36, 49, 6240; 91102560, ADRIANA CAETANO PEREIRA, 13, 36, 49, 6414; 91112577, ADRIANA CALISTO SILVA, 14, 34, 48, 6685; 91104512, ADRIANA CARVALHO CAVALCANTE, 18, 44, 62, 272; 91180506, ADRIANA CAVALCANTE ALMEIDA, 13, 26, 39, 9538; 91133609, ADRIANA CORDEIRO DE MATOS SOUZA, 14, 48, 62, 291; 91136173, ADRIANA CORDEIRO MARTINS, 15, 42, 57, 1533; 91124217, ADRIANA DA COSTA FERNANDES LOPES, 14, 36, 50, 5506; 91123681, ADRIANA DA LUZ RODRIGUES DE SOUSA, 16, 32, 48, 6643; 91100018, ADRIANA DA SILVA CORREIA, 16, 40, 56, 2035; 91167736, ADRIANA DE ARAUJO ALVES, 16, 38, 54, 3268; 91162214, ADRIANA DE LIMA BORGES, 13, 34, 47, 7334; 91151820, ADRIANA DE LIMA SOUTO, 15, 38, 53, 3667; 91126809, ADRIANA DE MELO RESENDE, 16, 42, 58, 1158; 91118436, ADRIANA DE OLIVEIRA MALTHA, 15, 40, 55, 2601; 91150979, ADRIANA DE OLIVEIRA SOUSA, 17, 40, 57, 1666; 91128835, ADRIANA DIAS MOTA PALOVEL, 16, 42, 58, 1143; 91155180, ADRIANA DOS SANTOS DIAS, 15, 38, 53, 3756; 91145985, ADRIANA ELIZABETH LUCIANO NOGUEIRA, 13, 38, 51, 4847; 91125907, ADRIANA FERREIRA LIMA, 17, 26, 43, 8715; 91173351, ADRIANA GOMES ALARCAO, 15, 28, 43, 8960; 91153118, ADRIANA GOMES DOS SANTOS BATISTA, 13, 34, 47, 7197; 91108639, ADRIANA GOMES VITORINO, 20, 42, 62, 322; 91105088, ADRIANA LACERDA LIMA, 14, 36, 50, 5460, 00000015, ADRIANA LEA SIMOES DOS SANTOS, 13, 32, 45, 8042; 91113048, ADRIANA LIMA FERREIRA, 16, 40, 56, 2361; 91165633, ADRIANA LOPES GONCALVES DE ALMEIDA, 15, 38, 53, 3720; 91136623, ADRIANA MAMEDE BORGES DOS SANTOS, 13, 26, 39, 9521; 91138345, ADRIANA MARTINS ONGHERO, 14, 44, 58, 1415; 91111852, ADRIANA MIRANDA REINA, 13, 32, 45, 8412; 91135716, ADRIANA NOGUEIRA MENKE, 16, 38, 54, 3386; 91103296, ADRIANA PEREIRA DE OLIVEIRA, 13, 44, 57, 1550; 91127922, ADRIANA PIMENTEL DE SOUZA, 13, 36, 49, 5955; 91117299, ADRIANA PINTO RIBEIRO, 14, 38, 52, 4213; 91114547, ADRIANA ROCHA FERREIRA, 16, 36, 52, 4197; 91174771, ADRIANA RODRIGUES GUEDES, 13, 38, 51, 4938; 91108585, ADRIANA RODRIGUES PINHO, 13, 32, 45, 8203; 91116376, ADRIANA SAMICO DE PAULA, 14, 42, 56, 2230; 91130030, ADRIANA SANTOS DE PAULA, 14, 36, 50, 5476; 91145001, ADRIANA SILVA AGUIAR, 14, 34, 48, 6783; 91135153, ADRIANA SILVA OLIVEIRA, 13, 34, 47, 7373; 91137646, ADRIANA SOUSA DE OLIVEIRA, 14, 40, 54, 2999; 91100301, ADRIANA TIEMI SHIMODA, 17, 36, 53, 3721; 91144129, ADRIANA VARELLA BARCA LEAL, 13, 34, 47, 7609; 91114115, ADRIANA XAVIER SILVA, 13, 42, 55, 2520; 91106285, ADRIANE ALVES FARIA, 14, 30, 44, 8582; 91170611, ADRIANE ALVES FERREIRA BRAGA, 14, 38, 52, 4260; 91147742, ADRIANE ARAUJO DA COSTA, 16, 38, 54, 3290; 91110921, ADRIANE BARBOSA DE BRITO, 16, 40, 56, 2216; 91168323, ADRIANE CARDOSO MONTEZUMA, 14, 34, 48, 6814; 91108004, ADRIANE MATOS PERES DE OLIVEIRA, 15, 32, 47, 7475; 91175121, ADRIANO ALVES DA COSTA, 16, 36, 52, 4616; 91167879, ADRIANO ALVES DE MORAIS, 13, 28, 41, 9272; 91131565, ADRIANO COSTA RIBEIRO, 14, 38, 52, 4347; 91128177, ADRIANO DA CUNHA SILVA, 16, 30, 46, 7881; 91157241, ADRIANO DE SOUZA BEZERRA, 18, 44, 62, 314; 91108817, ADRIANO DO ALMO MESQUITA, 16, 36, 52, 4614; 91136092, ADRIANO FERNANDES DOS SANTOS, 13, 40, 53, 3695; 91103046, ADRIANO FERREIRA CARATTI, 14, 42, 56, 2046; 91172067, ADRIANO GOMES DA SILVA DOS SANTOS, 13, 38, 51, 4815; 91172091, ADRIANO JOSEMAR LEAL COSTA, 13, 34, 47, 7211; 91115007, ADRIANO LOURENCO DOS SANTO SILVA, 15, 38, 53, 3714; 91135285, ADRIANO MOREIRA ROZA, 18, 38, 56, 2092; 91105649, ADRIANO RODRIGUES BIAJONE, 18, 44, 62, 347; 91161459, ADRIANO SENA LOPES, 14, 44, 58, 1332; 91163722, ADRIEL ASSUNCAO NUNES, 17, 38, 55, 2901; 91105886, ADRIEL DA SILVA ROSA, 17, 40, 57, 1818; 91148293, ADRIELI FELIX CLAUDINO DA SILVA, 16, 36, 52, 4429; 91120721, ADRIELLE GOMES FLOR, 13, 30, 43, 9041; 91147376, ADRIERRE RIBEIRO SILVA, 13, 32, 45, 8144; 91142063, ADRYANA RAMOS DE OLIVEIRA, 13, 42, 55, 2483; 91122196, ADRYELLE BRAGA AROUCHE MEDEIROS, 18, 40, 58, 1447; 91153661, ADYNE CARDOSO DA COSTA, 13, 38, 51, 5371; 91135860, AECIO BRANDAO DE AQUINO, 17, 44, 61, 487; 91120277, AELICA DA SILVA, 13, 42, 55, 2733; 91118387, AFONSO EMANUEL ALVES FRAGA DA SILVA, 13, 36, 49, 6430; 91157571, AFONSO JOSE DE SOUZA LOPES, 17, 32, 49, 6194; 91181464, AFONSO REZENDE LOPES, 15, 36, 51, 5267; 91142848, AFRANIO ALVES BRANDAO, 15, 38, 53, 3984; 91122067, AGATHA MARINA MURARI AZZOLIN, 16, 36, 52,

PROTOCOLO LEGISLATIVO

IND Nº 7673 / 2016

Fis. Nº 19 E.S.

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

EDITAL Nº 12, DE 4 DE DEZEMBRO DE 2014.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA ANALISTA E
TÉCNICO DE ATIVIDADES CULTURAIS DA CARREIRA ATIVIDADES CULTURAIS
RESULTADO FINAL PARA ANALISTA DE ATIVIDADES CULTURAIS

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o disposto na Lei Distrital nº 4.949, de 15 de outubro de 2012, torna público o resultado final no concurso público para o cargo de Analista de Atividades Culturais da Carreira Atividades Culturais do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, regido pelo Edital Nº 01 – Normativo, de 22 de janeiro de 2014, publicado no *Diário Oficial do Distrito Federal* em 24 de janeiro de 2014, conforme a seguir.

1 Relação, em ordem alfabética, dos candidatos aprovados no concurso público para o cargo de Analista de Atividades Culturais, com as seguintes informações: número de inscrição, nome completo (em ordem alfabética), nota final na prova objetiva, nota final na prova discursiva, pontuação final na avaliação de títulos, nota final no concurso público e ordem de classificação no certame.

1.1 Administração (código 101). 91128442, ALEXANDRE BUENO CHAVES, 61.00, 6.92, 0.00, 67.92, 40; 91107558, ANA CAROLINA SOARES OLIVEIRA, 66.00, 7.85, 0.00, 73.85, 9; 91160002, ANA PAULA DA SILVA FALCAO, 63.00, 7.63, 0.00, 70.63, 16; 91122275, BARBARAH LUIZA DOS SANTOS PINHEIRO, 68.00, 8.65, 0.00, 76.65, 2; 91173036, BRUNA CARLA MADALOSSO CAPORALINI, 63.00, 6.73, 0.50, 70.23, 21; 91104413, BRUNO RAMOS PINTO, 64.00, 6.60, 0.75, 71.35, 14; 91108082, CAMILA COSTA DE SIQUEIRA, 62.00, 6.22, 0.00, 68.22, 37; 91120281, CAMILA DE SOUZA MARQUES, 63.00, 6.07, 0.00, 69.07, 29; 91170630, CAROLINA BATISTA PAZ, 66.00, 6.53, 0.00, 72.53, 11; 91159580, CAROLINE TRINCE SILVA, 63.00, 8.04, 0.50, 71.54, 13; 91103172, CECILIA BRAZ ARCANJO, 63.00, 7.50, 0.00, 70.50, 18; 91137101, DANIELLE VANNES FERREIRA GOMES, 62.00, 6.71, 1.00, 69.71, 25; 91158563, DANILO GUEDES VELOSO, 66.00, 8.00, 1.00, 75.00, 4; 91143726, DENISE CLEMENTE DE ANDRADE, 63.00, 6.57, 0.50, 70.07, 22; 91138809, FABIANE DE SOUSA DUMONT, 63.00, 7.53, 0.00, 70.53, 17; 91140751, FELIPE BEZERRA PERMINIO, 61.00, 6.37, 0.00, 67.37, 43; 91149695, FERNANDO ANTONIO FERNANDES ANSELMO FILHO, 63.00, 6.46, 0.00, 69.46, 26; 91125489, FLAVIA RIOS COSTA, 67.00, 7.25, 0.50, 74.75, 5; 91145725, GILBERTO DAMASCENO DE OLIVEIRA FILHO, 61.00, 7.54, 0.50, 69.04, 30; 91103685, GUILHERME PEREIRA CORREA SAMY, 67.00, 7.64, 0.00, 74.64, 7; 91140132, HAYLANNE MORATO ORNELAS, 62.00, 6.75, 0.00, 68.75, 33; 91149924, HUGO LEONARDO MATOS ALBUQUERQUE, 61.00, 6.93, 0.00, 67.93, 39; 91154128, JANDER DE OLIVEIRA MEDEIROS DE FRIAS, 62.00, 6.66, 0.00, 68.66, 36; 91168259, JAYNE VERISSIMO LIMA, 61.00, 6.84, 1.00, 68.84, 32; 91146637, JOCIMAR ALVES DE MACEDO, 65.00, 7.27, 0.00, 72.27, 12; 91158818, JOHN REIS DA SILVA GEBRIM, 61.00, 6.28, 0.00, 67.28, 44; 91109452, JOSE FRANCISCO DA SILVA NETO, 68.00, 6.74, 0.00, 74.74, 6; 91159288, JOSELMA DA ROCHA CARVALHO, 63.00, 6.05, 0.75, 69.80, 24; 91131100, KARINNE SILVERIA BATALHA, 63.00, 6.00, 0.00, 69.00, 31; 91142552, KLISSIA LACERDA GOMES, 62.00, 7.35, 0.50, 69.85, 23; 91113694, LIVIA CRISTINA DE SOUZA OYO, 62.00, 6.73, 0.00, 68.73, 35; 91163251, LUCIANA GRAZIANI BARBOSA DE ARAUJO, 62.00, 8.39, 0.00, 70.39, 19; 91112071, LUCIANO ANGELO SEFFRIN BRAGAGNOLO, 69.00, 7.94, 0.25, 77.19, 1; 91104385, MARIANA DAMASCENO CORREA, 63.00, 9.32, 0.50, 72.82, 10; 91125421, MARIANA VALENTIM DE MORAES SILVA, 62.00, 9.02, 0.00, 71.02, 15; 91109771, MERULA KELLY BORGES DE SOUSA, 63.00, 7.32, 0.00, 70.32, 20; 91104310, MICHELLE FERREIRA DA CUNHA, 66.00, 7.67, 0.75, 74.42, 8; 91105738, NEWTON DA SILVA MIRANDA JUNIOR, 62.00, 7.10, 0.00, 69.10, 28; 91162562, PAULO FABRICIO CORTEZ SILVA, 61.00, 6.18, 0.00, 67.18, 45; 91114429, PEDRO PAULO TEOFILO MAGALHAES DE HOLLANDA, 68.00, 6.14, 1.25, 75.39, 3; 91109086, RAFAELA DA ROCHA COSTA, 61.00, 6.55, 0.00, 67.55, 42; 91127616, RAQUEL SANTOS MOURA G DE OLIVEIRA, 61.00, 7.18, 0.00, 68.18, 38; 91103366, RAYANA MAGALHAES MELO, 61.00, 6.80, 0.00, 67.80, 41; 91129767, RONIA KREYCE DOS SANTOS SILVA, 61.00, 7.25, 0.50, 68.75, 34; 91163016, TAISSA BRAGA DE ALMEIDA, 61.00, 7.68, 0.50, 69.18, 27.

1.1.1 Administração (código 101) – listagem específica para candidatos que se declararam com deficiência. 91163028, ANA PAULA DE SOUZA RODRIGUES, 45.00, 6.44, 0.00, 51.44, 2; 91105488, RENATO DE OLIVEIRA SANTOS, 47.00, 6.49, 0.00, 53.49, 1.

1.2 Arquivologia (código 102). 91113246, ATILA MARTINS RIBEIRO, 56.00, 6.05, 0.00, 62.05, 7; 91150918, KEYCIANE SANTOS ARAUJO, 57.00, 7.21, 0.00, 64.21, 4; 91110109, MICHELE COSTA DE LOIOLA, 59.00, 6.15, 0.50, 65.65, 2; 91100311, RAFAEL AUGUSTO MENDES ROSA, 56.00, 6.38, 0.00, 62.38, 6; 91119543, RAYANA LUSTOSA DA SILVA BRASIL, 56.00, 6.70, 0.00, 62.70, 5; 91107712, RONAN RIBEIRO CORTES, 57.00, 7.59, 0.00, 64.59, 3; 91128401, SUZANE GONSAGA VALENTIM, 65.00, 7.74, 0.00, 72.74, 1.

1.3 Artes Cênicas (código 103). 91135279, ADRIANO MOREIRA ROZA, 50.00, 9.78, 0.00, 59.78, 10; 91119860, ALONSO BENTO DA SILVA, 56.00, 7.95, 0.00, 63.95, 3; 91106469, ANA PAULA SANTOS ANDRADE, 55.00, 9.29, 0.00, 64.29, 2; 91143984, DEBORA SILVA DE AZEVEDO, 53.00, 6.25, 0.25, 59.50, 11; 91153332, EROS CARPO FERNANDES BITTENCOURT, 50.00, 6.91, 0.00, 56.91, 18; 91128611, FLAVIA NEIVA IBIAPINA, 50.00, 7.40, 0.00, 57.40, 15; 91137558, FRANCILEUDO LIMA AFONSO, 54.00, 6.74, 0.50, 61.24, 4; 91138784, GILSON CEZAR PEREIRA, 52.00, 6.54, 0.00, 58.54, 12; 91117805, GUILHERME CESAR SOUSA FERREIRA, 51.00, 6.15, 0.00, 57.15, 17; 91100267, JOANA LOPES E SILVA, 51.00, 9.12, 0.50, 60.62, 8; 91145271, JULIANA VELOSO SA, 52.00, 8.92, 0.00, 60.92, 7; 91167783, KARLA MARINA MESSIAS DOS SANTOS GAMBA, 49.00, 8.59, 0.00, 57.59, 14; 91174140, LEONARDO PEREIRA DA COSTA, 51.00, 6.67, 0.00, 57.67, 13; 91147281, LUCAS DE ALMEIDA PINHEIRO, 50.00, 7.29, 0.00, 57.29, 16; 91132697, MARIA EMILIA FAGANELLO, 51.00, 8.95, 0.00, 59.95, 9; 91109998, MICHELLE CRISTINA ALVES SILVA, 53.00, 7.55, 0.50, 61.05, 6; 91123954, PEDRO MELAO FERREIRA, 53.00, 8.16, 0.00, 61.16, 5; 91147444, PRISCILA SOARES GARCIA, 56.00, 8.30, 0.00, 64.30, 1; 91164237, RACHEL TEIXEIRA DANTAS, 49.00, 7.58, 0.00, 56.58, 19.

1.4 Artes Plásticas (código 104). 91107491, ALEXANDRE DE MELLO CAVALCANTI JUNIOR, 62.00, 9.74, 0.25, 71.99, 8; 91165815, ANDREIA MELATI BRASIL PERES, 61.00, 8.81, 1.00, 70.81, 13; 91111958, ANIBAL ALEXANDRE LIMA DINIZ, 59.00, 8.31, 0.00, 67.31, 34; 91121911, CARLA CONCEICAO BARRETO, 60.00, 9.50, 1.00, 70.50, 18; 91141571, DEBORA MARIA GALETTI MENEZES, 58.00, 9.11, 0.00, 67.11, 37; 91168924, EDUARDO LUIS DE OLIVEIRA LOPES, 59.00, 6.95, 0.00, 65.95, 40; 91131876, ELISA MARIANA SANTOS, 59.00, 8.43, 0.00, 67.43, 32; 91130624, ERIC HENRIQUE DE ARAUJO MARQUES, 60.00, 9.05, 0.00, 69.05, 22; 91120970, FABIANO FERNANDES DA SILVA, 59.00, 8.15, 0.00, 67.15, 36; 91140270, FRANCISCO DAS CHAGAS SANTOS DO NASCIMENTO, 59.00, 8.70, 0.00, 67.70, 29; 91122704, GABRIELA DE ANDRADE RODRIGUES, 57.00, 9.50, 0.00, 66.50, 38; 91105208, GABRIELA GUIMARAES STARLING DE SOUZA, 61.00, 9.64, 0.00, 70.64, 16; 91137312, GABRIELA SALES DA ROCHA, 61.00, 9.80, 0.00, 70.80, 14; 91142642, IANNI BARROS LUNA, 63.00, 8.60, 0.00, 71.60, 11; 91173535, ISABEL SANTOS CARDOSO, 59.00, 8.64, 0.00, 67.64, 30; 91120751, ISABELLA VELOSO SA, 58.00, 9.74, 0.00, 67.74, 28; 91182635, JOSE ALVES MAIA TEIXEIRA NETO, 63.00, 9.50, 0.00, 72.50, 7; 91119520, JULIANA FONSECA DE NORONHA ROCHA, 59.00, 8.49, 0.00, 67.49, 31; 91112811, KAROLINNE DA SILVA BARROS, 57.00, 8.30, 0.00, 65.30, 42; 91105900, LAURA MENDONÇA RAULINO, 59.00, 9.44, 0.00, 68.44, 25; 91150069, LEONARDO MOTTA TAVARES, 59.00, 9.75, 0.00, 68.75, 24; 91112607, LORRAINY ROCHA JORDAO, 57.00, 6.62, 0.00, 63.62, 43; 91132635, LUCIANA LOPES FERNANDINO, 62.00, 8.52, 0.00, 70.52, 17; 91154009, LUCIANA RIBEIRO DO NASCIMENTO, 65.00, 9.70, 0.00, 74.70, 2; 91100615, MAISA FERREIRA DE SOUSA, 62.00, 9.56, 0.00, 71.56, 12; 91170532, MARCELA MENDES RODRIGUES, 62.00, 9.90, 0.00, 71.90, 9; 91102938, MARCELO GONCZAROWSKA JORGE,

PROTOCOLO LEGISLATIVO

IND Nº 9673 / 2016

Fis. Nº 20 E.J.

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

EDITAL Nº 01, DE 22 DE JANEIRO DE 2014.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA ANALISTA E TÉCNICO DE ATIVIDADES CULTURAIS DA CARREIRA ATIVIDADES CULTURAIS

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

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

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

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

Tipo de deficiência que possuo: _____.

Código correspondente da (CID): _____.

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

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do(a) candidato(a)



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios
5ª Promotoria do Patrimônio Público e Social do Distrito Federal

RECOMENDAÇÃO Nº 05/2015 – 5ª. PRODEP
Procedimento Preparatório nº 08190.019614/15-73

A Sua Excelência o Senhor
RODRIGO ROLLEMBERG
Governador do Distrito Federal
Anexo do Palácio do Buriti- sala P42
CEP 70.075-900, Brasília-DF

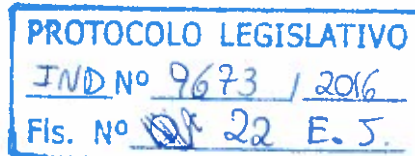
O MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS, através da 5ª Promotoria de Justiça de Defesa do Patrimônio Público e Social, nos termos dos artigos 127 e 129, inciso III, da Constituição Federal e, especialmente, do artigo 6º, inciso XX da Lei Complementar nº 75/93, que confere ao Ministério Público da União atribuições para expedir recomendações, vem se dirigir a Vossa Excelência, a fim de vos encaminhar a presente

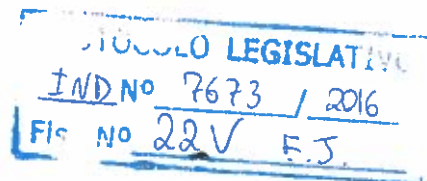
RECOMENDAÇÃO nº 05/2015

visando promover a lisura e a melhoria do serviço público, bem como o respeito ao princípio da investidura em cargo ou emprego público mediante aprovação prévia em concurso público, previsto no art. 37, II, da Constituição Federal, e no art. 4º da Lei Complementar nº 840/2011.

Considerando estar em vigor até agosto de 2016, prorrogável por mais dois anos, o Concurso Público regido pelo Edital Normativo nº 1/2014 que, ao todo, visou a seleção para 100 (cem) vagas e formação de cadastro de reserva para Analistas e Técnicos da Carreira de Atividades Culturais do Quadro de Pessoal do Distrito Federal no âmbito da Secretaria de Cultura do Distrito Federal - SECULT/DF;

Considerando que o acesso aos cargos públicos depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para





cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, conforme determina o inciso II, do art. 37 da Constituição Federal;

Considerando que os cargos em comissão restringem-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento, conforme determinação contida no inciso V, do art. 37, da Constituição Federal;

Considerando o grande número de cargos em comissão constante atualmente na estrutura da SECULT/DF;

Considerando que no curso do Procedimento Preparatório nº 08190.019614/15-73, que tramita nesta Promotoria de Justiça, verificou-se que estão ocorrendo nomeações para cargos em comissão, inclusive com nomeações recentes, em janeiro de 2015, enquanto que os aprovados no mencionado concurso público continuam aguardando as respectivas nomeações;

Considerando que tal situação representa um desvirtuamento das atribuições constitucionalmente previstas para os cargos em comissão e que, tais atribuições devem ser exercidas por servidores de cargos efetivos de Analistas e Técnicos da Carreira de Atividades Culturais;

Considerando que o concurso em vigor possui cadastro de reserva de candidatos aprovados para os cargos de Analistas e Técnicos da Carreira de Atividades Culturais do Quadro de Pessoal do Distrito Federal;

Considerando que, conforme publicações no DODF, após a homologação do concurso público em questão, diversos comissionados foram nomeados para ocuparem cargos na SECULT/DF;

Considerando que tais nomeações revelam o reconhecimento, por parte do Governo do Distrito Federal, da necessidade dos serviços prestados pelos servidores e, conseqüentemente, do preenchimento do mencionado cargo efetivo, o que transforma mera expectativa de direito à nomeação dos aprovados em cadastro reserva em direito subjetivo à nomeação, como reiteradas vezes já decidiu o Superior Tribunal de Justiça (MS 13575/DF; ARE 649.046AgR/MA; RE 733.596-AgR; AI 788.628-AgR; RE 474.657-ED); RE 733480 – Ag/MA;

Considerando que o Supremo Tribunal Federal já decidiu que:

"A ocupação precária, por comissão ou terceirização, de atribuições próprias do exercício de cargo efetivo vago, para qual há candidatos aprovados em concurso público vigente, configura ato administrativo eivado de desvio de finalidade, equivalente a preterição de ordem de classificação do certame, fazendo nascer para os concursados o direito à nomeação, por imposição do art. 37M inciso IV, da Constituição Federal" (ARE 653657/RJ, Rel. Min. Dias Toffoli, julgado em 11/11/2011).

"A ocupação precária, por comissão, terceirização, ou contratação temporária, para o exercício das mesmas atribuições do cargo para qual promovera o concurso público configura ato administrativo eivado de desvio de finalidade, caracterizando verdadeira burla à exigência constitucional do art. 37, II, da Constituição Federal." (AI 776070-AgR, Rel. Min. Gilmar Mendes)

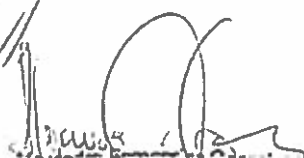
Considerando que a conjuntura de crise financeira e orçamentária instaurada no âmbito do Governo do Distrito Federal não deve justificar a preterição dos candidatos aprovados no concurso público em vigor e que aguardam nomeação;

O Ministério Público vem recomendar a Vossa Excelência que - em respeito ao princípio constitucional de investidura em cargo ou emprego público mediante aprovação prévia em concurso público - seja dada prioridade para a nomeação dos candidatos aprovados para os cargos de Analistas e Técnicos da Carreira de Atividades Culturais do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, regido pelo Edital Normativo nº 1/2014, tendo em vista que as atribuições desempenhadas por servidores ocupantes dos cargos em comissão não diferem daquelas que devem ser exercidas por ocupantes dos mencionados cargos.

Assim, fica Vossa Excelência ciente dos termos da presente recomendação, bem como notificado a responder, por escrito, se pretende cumpri-la, sendo que, em caso negativo, deverá declinar as razões, no prazo de 20 (vinte) dias, contados a partir do recebimento desta.

Brasília-DF, 13 de abril de 2015.


Juliana Ferraz da Rocha Santilli
Promotora de Justiça
MPDF



Rodrigo de Araújo Bazzera
Promotor de Justiça Adjunto
MPDF

PROTOCOLO LEGISLATIVO
IND Nº 7623 / 2016
Fls. Nº 23 E.J.

Dados do Pedido

Protocolo	00150000002201651
Solicitante	FELIPPE SEYFFARH DE ANDRADE
Data de abertura	07/01/2016
Orgão Superior Destinatário	Secretaria de Estado de Cultura - SECULT
Orgão Vinculado Destinatário	
Prazo de atendimento	27/01/2016
Situação	Respondido
Status da Situação	Acesso Concedido (Resposta solicitada inserida no e-SIC)
Forma de recebimento da resposta	Pelo sistema (com avisos por email)
Descrição	Boa tarde! Gostaria que me enviasse o quantitativo de servidores efetivos por especialidade, tanto da carreira de técnico de atividades culturais como da carreira de analista de atividades culturais. Gostaria que fosse informado também o número de aposentados de maio de 2014 até a presente data, especificando os cargos e a data. Solicito, ainda, que seja informado o número de aposentados no ano de 2016 e 2017.

PROTOCOLO LEGISLATIVO
IND. Nº 7673 / 2016
FIS. Nº 24 E. J.

Dados da Resposta

Data de resposta 27/01/2016
Tipo de resposta Acesso Concedido
Classificação do Tipo de resposta Resposta solicitada inserida no e-SIC

Resposta Prezado Felipe,

Em atendimento ao Protocolo nº 00150000002201651, cadastrado no e-SIC, que trata de solicitação de envio do quantitativo de servidores efetivos por especialidade, tanto da carreira de técnico de atividades culturais como da carreira de analista de atividades culturais, informa-se que a Diretoria de Gestão de Pessoas desta pasta, registrou que se tem: 04 Analistas de Atividades Culturais, sendo:

01 de Sociologia;
02 de Biblioteconomia;
01 de Arquitetura; e
01 médico

66 Técnicos de Atividades Culturais, sendo:

38 Agentes Administrativos;
07 Motoristas;
06 de Eletricidade e Comunicação;
06 Telefonistas;
02 obras civis;
02 de Mecânica;
02 de Conservação e Limpeza;
02 de Artífice Especializado; e
01 Porteiro

O Serviço de Informação ao Cidadão agradece seu contato e se coloca à disposição para demais informações!

Classificação do Pedido

Categoria do pedido Cultura, Lazer e Esporte
Subcategoria do pedido Cultura

Número de perguntas 2

Histórico do Pedido

Data do evento	Descrição do evento	Responsável
07/01/2016	Pedido Registrado para o Órgão Secretaria de Estado de Cultura - SECULT	SOLICITANTE
27/01/2016	Pedido Respondido	Secretaria de Estado de Cultura - SECULT

PROTOCOLO LEGISLATIVO

IND Nº 7673 / 2016

Fls. Nº 24V E.S.

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Memo. n.º 198/2015-DIGEP/SUAG-SeCult/DF Brasília, 11 de março de 2015.

De: Diretoria de Gestão de Pessoas/SeCult/DF

Para: Gabinete/SeCult/DF

Senhora Ouvidora,

Em atenção ao teor dos MEMO N.º 20/2015-OUV-GAB/SECULT, dessa origem, encaminhamos abaixo às informações pertinentes, para os devidos fins.

Protocolo: 00150000062201410

- Na forma do Anexo I, da Lei n.º 2.837, de 13 de dezembro de 2001, indica que há Carreira de Atividades Culturais, o quantitativo máximo de 430 (quatrocentos e trinta) cargos de Técnico de Atividades Culturais para serem ocupados por meio de concurso.

Atualmente temos na Carreira de Atividades Culturais 92 (noventa e dois) cargos de Técnico ocupados, conforme relação anexa.

Assim, temos na presente data, vagos 338 (trezentos e trinta e oito) cargos de Técnico de Atividades que serão ocupados por meio de Concurso Público, de acordo com a conveniência da Administração e consequentemente, existência de dotação orçamentária e financeira.

- Na Portaria Conjunta SEAP/SeCult N.º 01, DE 17 DE JANEIRO DE 2014, publicada no DODF n.º 15, de 20 de janeiro de 2014, páginas 08/16, estabelece as especialidades e respectivas atribuições dos cargos da Carreira de Atividades Culturais. Não informa quantitativo de vagas por especialidade. Discrimina apenas que às especialidades de Analista, Técnico e Auxiliar. Como por exemplo, às especialidades de Técnico de Atividades Culturais, ou seja, Agente Administrativo, Artífice de Alfaiataria e Costura, Artífice de Artes Gráficas, Artífice de Carpintaria e Marcenaria, Artífices de Eletricidade e Comunicação, Cortineiro, Operador Cinematográfico, Operador de Ar Condicionado, Operador de Som, Programador de Iluminação Cênica, Programador Visual, Técnico em Cenografia, Técnico em Conservação e Restauro, Técnico em Contabilidade e Técnico Maquinista.

Protocolo: 00150000067201434 e 00150000070201458

No Edital nº 01, de 22 de janeiro de 2014, publicado no DODF n.º 19, de 24 de janeiro de 2014, página 57/67, foi autorizado concurso público para Analistas, de vagas existentes na Rádio Cultura, no seguinte quantitativo: 03 (três) vagas de Comunicação Social, Jornalismo e 02 (duas) vagas Comunicação Social Radiodifusão, totalizando 05 vagas, e, formação de cadastro reserva sem indicar quantitativo de vagas.

RECEBIDO	
Em 11/03/2015 às 14 h 50	
 Rubens Almeida	 GAB/SECULT Setor Orgão



PROTOCOLO LEGISLATIVO
IND Nº 7673 / 2016
Fls. Nº 25 F. 5.

**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

A Portaria Conjunta SEAP/SeCult N.º 01, DE 17 DE JANEIRO DE 2014, publicada no DODF n.º 15, de 20 de janeiro de 2014, páginas 08/16, estabelece as especialidades e respectivas atribuições dos cargos da Carreira de Atividades Culturais. Não informa o quantitativo de vagas por especialidade. Descreve apenas que às especialidades de Analista, Técnico e Auxiliar. Não estipula quantidade de cargos por especialidades. O quantitativo real de vagas nessas especialidades foi aprovado no último concurso pelo Conselho de Políticas de Recursos Humanos da então Secretaria de Estado de Administração Pública do Distrito Federal. Quanto ao número de vagas do cadastro reserva por especialidade fica condicionado à conveniência da Administração, e, conseqüentemente, existência, dotação orçamentária e financeira de acordo com a legislação vigente. Cabe informar que não há pedido, até a presente data, por parte da Diretoria da Rádio Cultura, para preenchimento de vagas para os respectivos cargos em epígrafe.

Protocolo 00150000018201582.

Temos atualmente 92 (noventa e dois) cargos de Técnico de Atividades Culturais ocupando às seguintes especialidades: Agente Administrativo, Artífice de Alfaiataria e Costura, Artífice de Artes Gráficas, Artífice de Carpintaria e Marcenaria, Artífices de Eletricidade e Comunicação, Cortineiro, Operador Cinematográfico, Operador de Ar Condicionado, Operador de Som, Programador de Iluminação Cênica, Programador Visual, Técnico em Cenografia, Técnico em Conservação e Restauro, Técnico em Contabilidade e Técnico Maquinista.

Temos atualmente 04(quatro) cargos de Analista de Atividades Culturais, ocupando às seguintes especialidades: Médico(servidora afastada, licença sem remuneração) e Bibliotecário.

Quanto às funções dos cargos em comissão temos os seguintes cargos: Secretário de Estado de Cultura, Secretário-Adjunto de Cultura, Chefe de Gabinete, Diretores, Gerentes, Chefes entre outros, na estrutura organizacional desta Secretaria, de acordo com Decreto n.º 36.325, de 28 de janeiro de 2015, publicado no DODF 5, de 29 de janeiro de 2015, Edição Extra, páginas 5/8, cópia anexa.

Quanto às informações da relação que possui grau de sigilo, favor informar qual é o teor do assunto e/ou enviar Protocolo e resposta desta DGP, solicitado pelo interessado.

Segue abaixo quadro demonstrativo de Aposentadorias e Óbitos ocorridos por exercício e Projeção futura de Aposentadorias.



PROTOCOLO LEGISLATIVO	
IND N.º	7673 / 2016
Fis. N.º	25V E. 3.

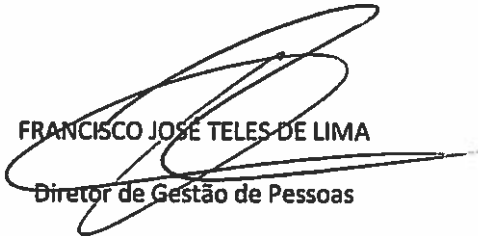
GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

RESUMO APOSENTADORIAS

ANO	Quant. de Aposentadorias	Quant. Obito Com pensão
2007	20	8
2008	07	7
2009	25	6
2010	22	11
2011	24	5
2012	28	9
2013	19	6
2014	32	8
2015	01	0
TOTAL	178	55

PROJEÇÃO DE APOSENTADORIAS

ANO	Quant. de Aposentadorias
2016	51
2017	21
2018	17
2019	10
TOTAL	99


FRANCISCO JOSÉ TELES DE LIMA
Diretor de Gestão de Pessoas

CARGOS EFETIVOS ATIVIDADES CULTURAIS

MATRICULA	NOME	STATUS	DENOMINACAO
16505308	KATIA CLEIA MOREIRA REIS	3 - AFASTADO	ANALISTA DE ATIV.CULTURAIS
00912816	MARGARETH RIBEIRO MOURA	2 - NORMAL	ANALISTA DE ATIV.CULTURAIS
1650603X	NEUSA HELENA DA SILVA	2 - NORMAL	ANALISTA DE ATIV.CULTURAIS
00915033	VERA JANE REGIS PIRES	2 - NORMAL	ANALISTA DE ATIV.CULTURAIS
16506512	ADELIA MARIA CAIXETA	2 - NORMAL	AUX.PORTARIA-ATIV.CULT.-ESPE
16503246	AGDO MONTEIRO DE SOUZA	2 - NORMAL	AUX.PORTARIA-ATIV.CULT.-ESPE
16505141	ALAN MARIANO DE ALMEIDA	2 - NORMAL	AUX.PORTARIA-ATIV.CULT.-ESPE
16506579	ALMIR ARAUJO DE MEDEIROS	2 - NORMAL	AUX.PORTARIA-ATIV.CULT.-ESPE
16505273	ALMIR PAULO ROSA	2 - NORMAL	AUX.PORTARIA-ATIV.CULT.-ESPE
16502674	ANTONIO CARLOS DO NASCIMENTO	2 - NORMAL	AUX.PORTARIA-ATIV.CULT.-ESPE
16506594	ANTONIO CORREIA DO NASCIMENTO	2 - NORMAL	AUX.PORTARIA-ATIV.CULT.-ESPE
00391395	ANTONIO ELIAS DA SILVA	2 - NORMAL	AUX.PORTARIA-ATIV.CULT.-ESPE
1650334X	ARISTOLINO CIRINO DA SILVA	2 - NORMAL	AUX.PORTARIA-ATIV.CULT.-ESPE
00339830	CANDIDA TAVARES RIBEIRO CASTRO	2 - NORMAL	AUX.PORTARIA-ATIV.CULT.-ESPE
1650269X	CARLOS ZENON DE MARIA	2 - NORMAL	AUX.PORTARIA-ATIV.CULT.-ESPE
16500779	DONISETE JOSE PEREIRA	2 - NORMAL	AUX.PORTARIA-ATIV.CULT.-ESPE
00438057	EDILENE DE SOUZA DE ALENCAR	2 - NORMAL	AUX.PORTARIA-ATIV.CULT.-ESPE
16505336	EDNA AMARAL ALBUQUERQUE	2 - NORMAL	AUX.PORTARIA-ATIV.CULT.-ESPE
1650420X	FRANCISCO GONZAGA DE LIMA	2 - NORMAL	AUX.PORTARIA-ATIV.CULT.-ESPE
1650517X	HELIENE DE SOUZA	2 - NORMAL	AUX.PORTARIA-ATIV.CULT.-ESPE
16503218	JOAO CARLOS GALETTI	2 - NORMAL	AUX.PORTARIA-ATIV.CULT.-ESPE
16503876	JOSE MENDES FERNANDES	2 - NORMAL	AUX.PORTARIA-ATIV.CULT.-ESPE
16503757	JOSE RODRIGUES RAMOS FILHO	2 - NORMAL	AUX.PORTARIA-ATIV.CULT.-ESPE
16505204	LUIZ CLAUDIO ALVES DE SOUSA	2 - NORMAL	AUX.PORTARIA-ATIV.CULT.-ESPE
1650193X	MARCOS DOS SANTOS FERREIRA	2 - NORMAL	AUX.PORTARIA-ATIV.CULT.-ESPE
16506488	MARIA DA CONCEICAO MACHADO	2 - NORMAL	AUX.PORTARIA-ATIV.CULT.-ESPE
00281920	MARIA DO SOCORRO DE S AVELINO	2 - NORMAL	AUX.PORTARIA-ATIV.CULT.-ESPE
16504435	MARIA IRIS DO CEU LUCENA MALAQUIAS	2 - NORMAL	AUX.PORTARIA-ATIV.CULT.-ESPE
16508490	MARIA LIZARDA DA C ANDRADE	2 - NORMAL	AUX.PORTARIA-ATIV.CULT.-ESPE
16505349	MARICELIO SOUZA CALDAS	2 - NORMAL	AUX.PORTARIA-ATIV.CULT.-ESPE

CARGOS EFETIVOS ATIVIDADES CULTURAIS

MATRICULA	NOME	STATUS	DENOMINACAO
16506538	MARILEUSA BARBOSA PIRES	2 - NORMAL	AUX. PORTARIA-ATIV. CULT.-ESPE
16505427	MARLENE DE SOUSA OLIVEIRA	2 - NORMAL	AUX. PORTARIA-ATIV. CULT.-ESPE
00390984	NEUMARA SANTOS DO NASCIMENTO	2 - NORMAL	AUX. PORTARIA-ATIV. CULT.-ESPE
16506629	PEDROCILIA PEREIRA RAMOS	2 - NORMAL	AUX. PORTARIA-ATIV. CULT.-ESPE
16502085	RAIMUNDO ALMIR BARROS SILVA	2 - NORMAL	AUX. PORTARIA-ATIV. CULT.-ESPE
16503380	RAIMUNDO PEREIRA CAVALCANTE	2 - NORMAL	AUX. PORTARIA-ATIV. CULT.-ESPE
16505299	REGINA DE SOUSA RODRIGUES	2 - NORMAL	AUX. PORTARIA-ATIV. CULT.-ESPE
00441031	RITA CLAUDIA DE OLIVEIRA LASSANCE	2 - NORMAL	AUX. PORTARIA-ATIV. CULT.-ESPE
00340855	RONALDO DE MEDEIROS SANTOS	2 - NORMAL	AUX. PORTARIA-ATIV. CULT.-ESPE
16504357	SERGIO DE ARAUJO LISBOA	2 - NORMAL	AUX. PORTARIA-ATIV. CULT.-ESPE
00312290	TEREZA CRISTINA DE ANDRADE NOGUEIRA	2 - NORMAL	AUX. PORTARIA-ATIV. CULT.-ESPE
16504463	VILMAR ONOFRE DE LIMA	2 - NORMAL	AUX. PORTARIA-ATIV. CULT.-ESPE
16508447	WALESKA FAUSTINO BATISTA DE SOUZA	2 - NORMAL	AUX. PORTARIA-ATIV. CULT.-ESPE
16501901	ADALBERTO BATISTA DE CARVALHO	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
16500890	ALBERTINO JOSE DOS SANTOS	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
16505063	ANA CELINA GOMES MOREIRA	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
16502711	ANTONIO GOMES DA SILVA	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
16503744	ANTONIO PEREIRA LINHARES	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
16501563	ANTONIO SOBRINHO PEREIRA	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
16502724	ARLINDO DE JESUS SILVA	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
1650313X	BEATRIZ DE SOUZA SANTOS	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
16503562	CARLOS ANTONIO CAMURCA MARTINS	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
16501485	CARLOS DE LAETH FONTES	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
16506475	CINTIA CRISTINA DE AREDES DINIZ	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
16502778	CLAUDIMIRO VOGADO VARGAS	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
16505258	CLEUSA MARIA F DOS SANTOS	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
16504331	DARCY DE OLIVEIRA PADILHA	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
16504190	DENIVA DE JESUS LUIS DOS SANTOS ALVES DE OLIVEIRA	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI

CARGOS EFETIVOS ATIVIDADES CULTURAIS

MATRÍCULA	NOME	STATUS	DENOMINAÇÃO
16502596	EDESIO LIMA	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
1650436X	EDSON MARTINS DA SILVA	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
00267546	ELENICE DE CASSIA SILVA	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
16505076	ELIZETE FONSECA DA SILVA SANTANA	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
16504015	ELMAR UMBERTO TECHMEIER	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
16501892	EROTIDES DIAS DA COSTA	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
16504489	EVANDO COSTA DIAS	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
00464252	FABIANO DE OLIVEIRA LAGO	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
16505195	FRANCISCO C DO NASCIMENTO	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
16501576	FRANCISCO RODRIGUES DE OFILHO	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
16503233	FRANCISCO SIMAO DA COSTA	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
16505022	FRANKLIN DE OLIVEIRA BASTOS	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
16502358	GASPAR JUSTO DA SILVA	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
16502962	GERALDO CORREIA DE ARAUJO	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
16505217	GEREMIAS VIEIRA DA SILVA	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
16502284	GILMAR PEREIRA DE CASTRO	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
00389692	HELOISA HELENA DE OLIVEIRA	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
16505126	IEDA VANDERLEY RODRIGUES	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
16503170	IVALDO MARTINS DA SILVA	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
16503008	JENISON CARVALHO XAVIER	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
16502492	JOAO BATISTA DE OLIVEIRA	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
16502988	JOAO BATISTA FERREIRA COSTA	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
00394467	JOAO DE JESUS BASTOS	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
16502150	JOSE CARLOS CARDOSO	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
1650329X	JOSE CARLOS MARTINS DUARTE	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
16505182	JOSE NILSON OLIVEIRA SILVA	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
16502542	JOSE ONOFRE XAVIER GONCALVES	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
16503850	JOSUE FERREIRA DA COSTA FILHO	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
16504084	JOSUE OLIVEIRA	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
16503010	JOVENTINA ALEXANDRINA C SANTOS	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI

PROTOCOLO LEGISLATIVO

IMP. Nº 7623 / 2016

Fis. Nº 29V E.S.

CARGOS EFETIVOS ATIVIDADES CULTURAIS

MATRICULA	NOME	STATUS	DENOMINACAO
16504279	JUCELINO LUIZ DE MIRANDA	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
16501498	JUSCELINO MANOEL DA SILVA	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
16503891	LUCIA MAFRA DA SILVA	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
00320463	LUCIA MARIA DAMASCENO FERNANDES	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
16503415	LUIZ ANTONIO OLIVEIRA	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
00340529	LUZIA DE BRITO AYRES	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
16504448	MARA ESTELA DE SA DE OLIVEIRA	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
16504028	MARCIA PEREIRA MILLER	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
00388742	MARGARIDA DE CASTRO PAULA	8 - CEDIDO	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
16504266	MARIA APARECIDA P DA SILVA	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
16505048	MARIA DA CRUZ ROCHA PEDROSA	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
16503848	MARIA DE FATIMA PINHEIRO DA SILVA	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
16504134	MARIA DO DESTERRO GOMES DA COSTA	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
16503443	MARIA ELZA DE LACERDA MELO	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
16505232	MARIA GUADALUPE DANTAS	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
00390828	MARIA NEUSA DE MELO MACHADO	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
16504056	MARIA ODETE PEREIRA DA SILVA	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
16503092	MARIA ORQUIDEA FEITOSA LOPES	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
16503835	MARIA REIS ALVES PEREIRA	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
16503807	MARLENE SILVA PEREIRA	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
1650522X	MARLENE TEIXEIRA DE CASTRO	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
16502568	MIGUEL ANGELO GALLETTI	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
16502189	NOE DIAS DA COSTA	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
00393096	NOEME ROCHA DA SILVA	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
1650253X	PEDRO RODRIGUES MORINS	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
16502793	PLACIDO JOSE MARTINS NETO	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
16505139	RAIMUNDA VIRIATO DE SOUZA	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
16503679	ROSA LUCIA PEREIRA DA SILVA	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
16503309	SERAFIM SIQUEIRA LEITE	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI

CARGOS EFETIVOS ATIVIDADES CULTURAIS

MATRICULA	NOME	STATUS	DENOMINACAO
00465127	SILVIA REGINA VIOLA DE CASTRO	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
16505100	SIMONE DOMINGOS PIRES ELIAS	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
16503497	VENICIO EGIDIO DA SILVA	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
16502737	VICENTE RODRIGUES DA SILVA	2 - NORMAL	AUXILIAR ATIVIDADES CULTURAI
16500675	ADAO DA COSTA SANTOS	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
16502295	ADAUTO DA SILVA MOREIRA	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
1650381X	AILSON MIRANDA DA SILVA	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
16504030	AMARILDO VIEIRA DA SILVA	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
16502408	ANA CLAUDIA CARDOZO DO A MESQUITA	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
16502191	ANTONIO HONORATO FILHO	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
16502871	ANTONIO RAFAEL DOS SANTOS	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
16500387	AURENTINO FERREIRA COSTA	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
00304824	CARLA NOGUEIRA DE QUEIROZ	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
16502752	CARLOS ALBERTO LOPES DE SOUZA	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
16500829	CARLOS AUGUSTO ANDRADE DO AMARAL	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
16503484	CIRO CARLOS TARDIN ABREU	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
16504316	CLAUDIA GONCALVES TEIXEIRA	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
00405272	CLAUDICE ALVES SANTOS LITRAN	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
16506384	CLEIDE CELESTE DE CARVALHO	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
16504385	CREUZA ALVES CECILIO	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
16502856	DANIEL NASCIMENTO DOURADO	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
16500647	DOMINGOS NERIS S CAVALCANTE	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
16502815	EBNEZER JOSE DE SENA	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
16501009	EDGAR ALVES DOS SANTOS	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
16506328	EDILEUSA FAGUNDES DE MENEZES MICAS	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
00398780	EDJALMA MARIANO DE OLIVEIRA	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
00463914	EDMILSON BENTO DIAS	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
0038951X	EDUARDO FILHUSI DE FREITAS	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS

PROTOCOLO LEGISLATIVO

IND. Nº 9673 / 2016

Fis. Nº 28 V E.I

CARGOS EFETIVOS ATIVIDADES CULTURAIS

MATRÍCULA	NOME	STATUS	DENOMINAÇÃO
16500907	EDVALDO SANTOS GUIMARAES	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
00260355	ELIANA MARIA DA SILVA	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
16502464	ELIAS SIMAO LOPES	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
16504097	ELIETE PEREIRA DA SILVA	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
14016699	ELMARA FABRINI DE S MONTORO	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
16503378	ELODY GONCALVES DE SOUSA GOMES	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
16506356	EMERSON BENEDITO VIDAL	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
16502003	FRANCISCO DAS CHAGAS SANTOS	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
16502386	FRANCISCO JOSE TELES DE LIMA	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
1650274X	FRANCISCO PEDRO DE OLIVEIRA	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
16502176	FRANCISMARY DE FATIMA COELHO MENDES	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
16501955	GABRIEL PEREIRA DA SILVA	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
16506421	GERSON DE CASTRO SILVA	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
16501626	HELENO POSSIDONIO DE LIMA	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
16504238	HERNANI SOUZA SANTOS	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
16504071	HEVELSON LANE VIEIRA	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
16506397	INEZ LENY ANTUNES FERREIRA	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
16503402	IRENE MAIA DO NASCIMENTO	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
16506566	ISABEL CRISTINA RUSSO FARIAS	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
16506406	IVANA FERNANDES DE SOUSA	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
16506265	JOAO BOSCO FRANCO CANCADO	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
00461652	JOAO DE DEUS V ALMEIDA	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
16500766	JOICE MARINHO RAMOS	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
16500803	JORGE LUIZ GOMES MONTEIRO	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
16502780	JOSE HENRIQUE DE SOUZA	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
16500437	JOSE LEONARDO COSTA DE QUEIROZ	8 - CEDIDO	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
16503982	JOSE LUIZ COSTA	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
00464163	JOSE PEREIRA DO NASCIMENTO	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
16501641	JOSE WILSON ANDRADE DO AMARAL	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS

CARGOS EFETIVOS ATIVIDADES CULTURAIS

MATRÍCULA	NOME	STATUS	DENOMINAÇÃO
16500543	JOSINALDO INACIO PEREIRA	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
00407135	JULIO CESAR CARVALHO CARNEIRO	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
16502620	JUSEMAR VIEIRA DA COSTA	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
16506055	KARLLA SORAYA OLIVEIRA RAMOS	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
16504162	LAURO HENRIQUE TIVERON	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
16502830	LIGIA DE MORAIS MENDES	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
14016710	LUCIANO DE SOUZA DO NASCIMENTO	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
18504303	LUCIO REIS PINTO	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
16501472	LUIS HENRIQUE BARCELLOS HOGEM	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
16504751	LUIZ FERNANDO CORREA SILVA	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
16503064	LURDES GUIMARAES ARAGAO	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
16502135	MANASSES DA ROCHA SANTOS	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
00274089	MARIA DE FATIMA BISPO RODRIGUES	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
14016702	MARIA DE FATIMA DA SILVA PRADO	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
16502267	MARIA INES DE ABREU COTTA	3 - AFASTADO	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
00268417	MARIA LEIDE DE SOUZA REGO	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
16503205	MARINA LUCENA BRANCO	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
16506419	MELINA DE MOURA MAGALHAES DE LIMA	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
16506293	NAILDE VASCONCELOS DA COSTA ARNEIRO	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
16506068	NILZO ALVES DA SILVA	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
16504450	ODILIA FELIX VIEIRA DE ANDRADE	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
00218987	OSVALDO PEREIRA NOVAIS NETO	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
16500725	OSWALDO SERGIO BALBINO DOS SANTOS	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
16502107	PAULINO EURIPEDES CORNELIO	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
16506278	PLINIO GIOVANI BARBOSA LEVI ALVIM	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
18501130	REINALDO FRANCISCO TAVARES	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
16506096	RENATO ARMANDO	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
00332887	ROSANGELA DE MORAES DE SA FREIRE	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS

CARGOS EFETIVOS ATIVIDADES CULTURAIS

MATRÍCULA	NOME	STATUS	DENOMINAÇÃO
16503716	ROZINEIDE DA SILVA	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
16503534	SANDRA MARIA FONTENELE MOURAO	3 - AFASTADO	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
16506371	SERGIO SIMAO FIDALGO	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
00337684	SEVILIA MARIA XIMENES	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
16503337	TANIA CANEDO DE SOUSA SANTOS	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
16505981	TANIA RAMALHO DE R MEDEIROS	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
1650308X	VERA LUCIA DA CONCEICAO SILVA	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
16505994	VICENTE DA ROCHA LIMA	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
00912425	WALQUIRIA FORTUNATO FERREIRA	3 - AFASTADO	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
16506315	WEIDES DO NASCIMENTO MELO VIDAL	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS
16504294	WILTON ALVES DE ALMEIDA	2 - NORMAL	TECNICO DE ATIV CULTURAIS

DECRETO Nº 36.324, DE 28 DE JANEIRO DE 2015.

Altera a Estrutura Administrativa da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação do Distrito Federal, que especifica e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos VII e XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal e, de acordo com o parágrafo único do artigo 3º, da Lei nº 2.299, de 21 de janeiro de 1999, DECRETA:

Art. 1º A Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação do Distrito Federal, passa a ter a seguinte estrutura administrativa:

I GABINETE

I.1 ASSESSORIA JURÍDICO-LEGISLATIVA

I.2 ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

I.3 ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA E PROJETOS

I.4 OUVIDORIA

I.5 UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

2 SUBSECRETARIA DE PESQUISA, DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E INOVAÇÃO

2.1 DIRETORIA DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO

2.2 DIRETORIA DE INOVAÇÃO E INCLUSÃO SOCIAL

3 SUBSECRETARIA DE EDUCAÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

3.1 DIRETORIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA

3.2 DIRETORIA DE EDUCAÇÃO E DIVULGAÇÃO CIENTÍFICA

4 SUBSECRETARIA DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS

4.1 DIRETORIA DE PARQUES TECNOLÓGICOS

4.2 DIRETORIA DE TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO

5 SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

5.1 DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

5.1.1 NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS E PROTOCOLO

5.1.2 NÚCLEO DE MATERIAIS

5.1.3 NÚCLEO DE PATRIMÔNIO

5.1.4 NÚCLEO DE INFORMÁTICA

5.2 DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

5.2.1 NÚCLEO DE PAGAMENTO

5.2.2 NÚCLEO DE REGISTRO FUNCIONAL

5.3 DIRETORIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTRATOS

5.3.1 NÚCLEO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

5.3.2 NÚCLEO DE ORÇAMENTO

5.3.3 NÚCLEO DE CONTRATOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 2º A Fundação de Apoio à Pesquisa do Distrito Federal- FAP/DF, vinculada à Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação do Distrito Federal nos termos do inciso I do §3º do artigo 25 do Decreto nº 36.326 de 1º de janeiro de 2015, passa a ter a seguinte estrutura administrativa:

I - Órgãos Operacionais:

I. PRESIDÊNCIA

I.1 GABINETE

I.2 PROCURADORIA JURÍDICA

I.3 ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

I.4 UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

2 SUPERINTENDÊNCIA CIENTÍFICA, TECNOLÓGICA E DE INOVAÇÃO

2.1 COORDENAÇÃO CIENTÍFICA

2.1.1 GERÊNCIA DE PROJETOS CIENTÍFICOS

2.1.2 GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE PROJETOS

2.2 COORDENAÇÃO TECNOLÓGICA E DE INOVAÇÃO

2.2.1 GERÊNCIA DE PROJETOS TECNOLÓGICOS E DE INOVAÇÃO

2.3 COORDENAÇÃO DE BOLSAS E EVENTOS

2.3.1 GERÊNCIA DE PROGRAMAS DE BOLSAS

2.3.2 GERÊNCIA DE EVENTOS CIENTÍFICOS E TECNOLÓGICOS

3 SUPERINTENDÊNCIA DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

3.1 DIRETORIA DE GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO

3.1.1 GERÊNCIA DE MATERIAL E SERVIÇO

3.1.2 GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO E TRANSPORTE

3.1.3 GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO

3.1.4 GERÊNCIA DE INFORMÁTICA

3.2 DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

3.3 DIRETORIA DE ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E FINANÇAS

3.3.1 GERÊNCIA DE ORÇAMENTO

3.3.2 GERÊNCIA DE TESOUREARIA

3.3.3 GERÊNCIA DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

II - ÓRGÃOS COLEGIADOS:

a - Conselho Superior

b - Conselho Diretor

III CÂMARAS DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO-CIENTÍFICO

Art. 3º Ficam mantidos os Cargos de Secretário de Estado e de Secretário Adjunto, mantendo os atuais ocupantes.

Art. 4º Ficam extintos as Unidades Administrativas, os Cargos de Natureza Especial e em Comissão da estrutura anterior e exonerados seus atuais ocupantes.

Art. 5º Ficam criadas as Unidades Administrativas, os Cargos de Natureza Especial e em Comissão constantes do Anexo Único.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 28 de janeiro de 2015.

127ª da República e 55ª de Brasília

RODRIGO ROLLEMBERG

ANEXO ÚNICO

UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL E EM COMISSÃO CRIADOS

(Art. 5º, do Decreto nº 36.324, de 28 de janeiro de 2015)

ÓRGÃO/UNIDADE ADMINISTRATIVA/CARGO/SÍMBOLO/QUANTIDADE - SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL - GABINETE - Chefe de Gabinete, CNE-02, 01; Assessor Especial, CNE-04, 01; Assessor Especial, CNE-06, 02; Assessor Especial, CNE-07, 01 - ASSESSORIA JURÍDICO-LEGISLATIVA - Chefe, CNE-03, 01; Assessor, DFA-14, 01 - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - Chefe, CNE-03, 01 - ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA E PROJETOS - Chefe, CNE-06, 01 - OUVIDORIA - Ouvidor, CNE-07, 01 - UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - Chefe, CNE-07, 01 - SUBSECRETARIA DE PESQUISA, DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E INOVAÇÃO - Subsecretário, CNE-02, 01 - DIRETORIA DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO - Diretor, CNE-07, 01; Assessor, DFA-14, 01 - DIRETORIA DE INOVAÇÃO E INCLUSÃO SOCIAL - Diretor, CNE-07, 01; Assessor, DFA-14, 01 - SUBSECRETARIA DE EDUCAÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA - Subsecretário, CNE-02, 01 - DIRETORIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA - Diretor, CNE-07, 01; Assessor, DFA-14, 01 - DIRETORIA DE EDUCAÇÃO E DIVULGAÇÃO CIENTÍFICA - Diretor, CNE-07, 01; Assessor, DFA-14, 01 - SUBSECRETARIA DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS - Subsecretário, CNE-02, 01; Assessor Especial, CNE-04, 01; Assessor Especial, CNE-07, 01 - DIRETORIA DE PARQUES TECNOLÓGICOS - Diretor, CNE-07, 01 - DIRETORIA DE TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO - Diretor, CNE-07, 01; Assessor, DFA-14, 01 - SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - Subsecretário, CNE-02, 01; Assessor, DFA-14, 01 - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - Diretor, CNE-07, 01 - NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS E PROTOCOLO - Chefe, DFG-12, 01; Assessor Técnico, DFA-10, 01 - NÚCLEO DE MATERIAIS - Chefe, DFG-12, 01 - NÚCLEO DE PATRIMÔNIO - Chefe, DFG-12, 01 - NÚCLEO DE INFORMÁTICA - Chefe, DFG-12, 01 - DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - Diretor, CNE-07, 01 - NÚCLEO DE FOLHA DE PAGAMENTO - Chefe, DFG-12, 01 - NÚCLEO DE REGISTRO FUNCIONAL - Chefe, DFG-12, 01 - DIRETORIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTRATOS - Diretor, CNE-07, 01 - NÚCLEO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA - Chefe, DFG-12, 01 - NÚCLEO DE ORÇAMENTO - Chefe, DFG-12, 01 - NÚCLEO DE CONTRATOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS - Chefe, DFG-12, 01 - FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA DO DISTRITO FEDERAL - PRESIDÊNCIA - Diretor Presidente, CNE-01, 01; Diretor Vice-Presidente, CNE-02, 01 - GABINETE - Chefe de Gabinete, CNE-05, 01; Assessor, DFA-14, 01 - PROCURADORIA JURÍDICA - Chefe, CNE-03, 01; Assessor Especial, CNE-07, 01; Assessor DFA-14, 02 - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - Chefe, CNE-03, 01 - UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - Chefe, CNE-07, 01 - SUPERINTENDÊNCIA CIENTÍFICA, TECNOLÓGICA E DE INOVAÇÃO - Superintendente, CNE-03, 01; Assessor Especial, CNE-07, 01 - COORDENAÇÃO CIENTÍFICA - Coordenador, CNE-06, 01 - GERÊNCIA DE PROJETOS CIENTÍFICOS - Gerente, DFG-14, 01; Assessor, DFA-12, 01 - GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE PROJETOS - Gerente, DFG-14, 01 - COORDENAÇÃO TECNOLÓGICA E DE INOVAÇÃO - Coordenador, CNE-06, 01 - GERÊNCIA DE PROJETOS TECNOLÓGICOS E DE INOVAÇÃO - Gerente, DFG-14, 01; Assessor, DFA-12, 01 - COORDENAÇÃO DE BOLSAS E EVENTOS - Gerente, DFG-14, 01 - GERÊNCIA DE PROGRAMAS DE BOLSAS - Gerente, DFG-14, 01 - GERÊNCIA DE EVENTOS CIENTÍFICOS E TECNOLÓGICOS - Gerente, DFG-14, 01 - SUPERINTENDÊNCIA DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - Superintendente, CNE-03, 01; Assessor Especial, CNE-07, 01 - DIRETORIA DE GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO - Diretor, CNE-07, 01 - GERÊNCIA DE MATERIAL E SERVIÇO - Gerente, DFG-14, 01 - GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO E TRANSPORTE - Gerente, DFG-14, 01 - GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO - Gerente, DFG-14, 01 - GERÊNCIA DE INFORMÁTICA - Gerente, DFG-14, 01 - DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - Diretor, CNE-07, 01; Assessor Técnico, DFA-10, 01 - DIRETORIA DE ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E FINANÇAS - Diretor, CNE-07, 01 - GERÊNCIA DE ORÇAMENTO - Gerente, DFG-14, 01 - GERÊNCIA DE TESOUREARIA - Gerente, DFG-14, 01 - GERÊNCIA DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS - Gerente, DFG-14, 01.

DECRETO Nº 36.325, DE 28 DE JANEIRO DE 2015.

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Secretaria de Estado de Cultura do Distrito Federal, que especifica e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos VII e XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com o artigo 3º, da Lei nº 2.299, de 21 de janeiro de 1999, DECRETA:

Art. 1º A Secretaria de Estado de Cultura do Distrito Federal, passa a ter a seguinte estrutura administrativa:

I. GABINETE

PROTOCOLO LEGISLATIVO

IND Nº 7673 / 2016

Fis. Nº 30V E.S.

1.1 ASSESSORIA JURÍDICO-LEGISLATIVA	4.7.1 NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO
1.2 ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA E PROJETOS	4.7.1.2 NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO
1.3 ASSESSORIA ESPECIAL	4.7.2 GERÊNCIA DE APOIO A LICITAÇÕES E COMPRAS
1.4 OUVIDORIA	4.7.3 GERÊNCIA DE ALMOXARIFADO
1.5 SECRETARIA EXECUTIVA DO CONSELHO DE CULTURA	4.7.4 GERÊNCIA DE TRANSPORTE
1.6 SECRETARIA EXECUTIVA DO CONSELHO ADMINISTRATIVO DO FUNDO DE APOIO À CULTURA	4.8 COORDENAÇÃO DE GESTÃO DOS ESPAÇOS CULTURAIS
1.7 ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	4.8.1 DIRETORIA DE MANUTENÇÃO DO PATRIMÔNIO E ESPAÇOS CULTURAIS
1.8 DIRETORIA DA RÁDIO CULTURA	4.8.1.1 GERÊNCIA DE MATERIAL
1.8.1 GERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO	4.8.1.2 GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO
1.8.1.1 NÚCLEO DE PROGRAMAÇÃO ESPECIAL	4.8.2 DIRETORIA DE ENGENHARIA
1.8.1.2 NÚCLEO DE JORNALISMO	4.8.2.1 GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS
1.8.1.3 NÚCLEO DE PROGRAMAÇÃO MUSICAL	4.8.2.1.1 NÚCLEO DE REPOSIÇÃO E PEÇAS
1.8.1.4 NÚCLEO DE LOCUÇÃO	4.8.2.1.2 NÚCLEO DE REPAROS TÉCNICOS
1.8.1.5 NÚCLEO DE GRAVAÇÃO	4.8.3 DIRETORIA DE OBRAS
1.8.2 GERÊNCIA DE APOIO OPERACIONAL	5 SUBSECRETARIA DO PATRIMÔNIO CULTURAL
1.8.2.1 NÚCLEO DE SUPORTE OPERACIONAL	5.1 DIRETORIA DE PRESERVAÇÃO
1.8.2.2 NÚCLEO DE SUPORTE TÉCNICO	5.1.1 GERÊNCIA DE ACERVO
2 SUBSECRETARIA DE FOMENTO E INCENTIVO CULTURAL	5.1.2 GERÊNCIA DE PRESERVAÇÃO E REGISTRO IMATERIAL
2.1 ASSESSORIA JURÍDICO ADMINISTRATIVA	5.1.3 GERÊNCIA DE CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO
2.2 DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO DE FOMENTO	5.2 DIRETORIA DO ESPAÇO CULTURAL 508 SUL
2.3 DIRETORIA DE CONTROLE SOCIAL E MECANISMOS DE FOMENTO E INCENTIVO	5.3 COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE MUSEUS
2.4 DIRETORIA DE GESTÃO DE PROJETOS APOIADOS	5.3.1 DIRETORIA DO MEMORIAL DOS POVOS INDÍGENAS
2.4.1 GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	5.3.1.1 NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DA CULTURA INDÍGENA
2.4.1.1 NÚCLEO DE PAGAMENTO	5.3.2 DIRETORIA DO MUSEU VIVO DA MEMÓRIA CANDANGA
2.4.2 GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS	5.3.2.1 GERÊNCIA DO MUSEU DO CATETINHO
2.4.2.1 NÚCLEO DE MONITORAMENTO	5.3.3 DIRETORIA DO CENTRO CULTURAL 3 PODERES
2.4.2.2 NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO	5.3.3.1 GERÊNCIA DE SUPORTE TÉCNICO E OPERACIONAL
2.4.2.3 NÚCLEO DE CONTRAPARTIDA	5.3.3.1.1 NÚCLEO DE SUPORTE TÉCNICO
2.4.3 GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	6 SUBSECRETARIA DE PROMOÇÃO E DIFUSÃO CULTURAL
2.4.3.1 NÚCLEO DE ANÁLISE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	6.1 DIRETORIA DE PROMOÇÃO
2.4.3.2 NÚCLEO DE ANÁLISE DOCUMENTAL	6.1.1 GERÊNCIA DE EVENTOS E PRODUÇÕES
2.5 DIRETORIA DE GESTÃO DE PROJETOS INCENTIVADOS	6.1.1.1 NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DE EVENTOS
2.5.1 GERÊNCIA DA COMISSÃO DE ANÁLISE DE PROJETOS	6.1.2 GERÊNCIA DE MONTAGEM
2.5.2 GERÊNCIA DE MOBILIZAÇÃO DE RECURSOS	6.1.2.1 NÚCLEO DE APOIO A MONTAGEM
2.5.2.1 NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO DE PROJETOS	6.1.3 GERÊNCIA DA CONCIÊNCIA ACÚSTICA
2.5.2.2 NÚCLEO DE REGISTRO DE PROJETOS CULTURAIS	6.2 DIRETORIA DA CASA DO CANTADOR
2.5.3 GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	6.3 DIRETORIA DE APOIO A PROJETOS
2.5.3.1 NÚCLEO DE ANÁLISE DOCUMENTAL	6.3.1 GERÊNCIA DE EXECUÇÃO DE PROJETOS
2.5.4 GERÊNCIA DE HABILITAÇÃO DE ISENÇÃO FISCAL	6.3.1.1 NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS
2.6 DIRETORIA DE PROCESSOS SELETIVOS	6.3.2 GERÊNCIA DE EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS
2.6.1 GERÊNCIA DE ADMISSIBILIDADE	6.3.2.1 NÚCLEO DE EXECUÇÃO FÍSICA DE CONVÊNIOS
2.6.1.1 NÚCLEO DE ANÁLISE DE COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA	6.4 COORDENAÇÃO DE ÁUDIO VISUAL
2.6.1.2 NÚCLEO DE ANÁLISE DOCUMENTAL	6.4.1 GERÊNCIA DO FESTIVAL DE BRASÍLIA DO CINEMA BRASILEIRO
2.6.2 GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONSULTORES	6.4.2 GERÊNCIA DO POLO DE CINEMA
2.7 DIRETORIA DE GESTÃO DO SISCULT	6.4.3 GERÊNCIA DO CINE BRASÍLIA
2.7.1 GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	6.5 COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS DO LIVRO E DA LITERATURA
2.7.2 GERÊNCIA DE ATENDIMENTO	6.5.1 DIRETORIA DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS
2.7.2.1 NÚCLEO DE ANÁLISE DOCUMENTAL DE CADASTRO DE ENTE E AGENTE	6.5.1.1 GERÊNCIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
3 ORQUESTRA SINFÔNICA DO TEATRO NACIONAL CLAUDIO SANTORO	6.5.1.2 GERÊNCIA DA MALA DO LIVRO
3.1 COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA	6.5.1.3 GERÊNCIA DA BIBLIOTECA DA 512 SUL
3.1.1 GERÊNCIA TÉCNICA OPERACIONAL	6.5.2 DIRETORIA DA BIBLIOTECA NACIONAL DE BRASÍLIA
4 SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	6.5.2.1 GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DA BIBLIOTECA NACIONAL DE BRASÍLIA
4.1 ASSESSORIA JURÍDICO ADMINISTRATIVA	6.5.2.2 GERÊNCIA DE ATENDIMENTO
4.2 DIRETORIA DOS SISTEMAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E TECNOLOGIA	7 SUBSECRETARIA DE CIDADANIA E DIVERSIDADE CULTURAL
4.3 DIRETORIA DE INFORMÁTICA	7.1 DIRETORIA DE PROGRAMAS E DIVERSIDADE CULTURAL
4.4 DIRETORIA DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS	7.1.1 GERÊNCIA DE CULTURA POPULARES E IDENTITÁRIAS
4.4.1 GERÊNCIA DE CONVÊNIOS FEDERAIS	7.1.2 GERÊNCIA DE CULTURA VIVA/DF
4.4.2 GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO	7.2 DIRETORIA DE AÇÕES ESTRUTURANTES EM CIDADANIA E DIVERSIDADE
4.4.3 GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	7.2.1 GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO PARA A DIVERSIDADE
4.4.4 GERÊNCIA DE ELABORAÇÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS	7.2.2 GERÊNCIA DE ARTICULAÇÃO E PARTICIPAÇÃO SOCIAL
4.4.4.1 NÚCLEO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS	7.2.3 GERÊNCIA DE INCLUSÃO E ACESSIBILIDADE
4.5 DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS	8 SUBSECRETARIA DE POLÍTICAS CULTURAIS
4.5.1 GERÊNCIA FINANCEIRA E CONTÁBIL	8.1 DIRETORIA DE INDICADORES, DADOS E ESTATÍSTICAS CULTURAIS
4.5.1.1 NÚCLEO DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	8.1.1 GERÊNCIA DE DADOS E ESTATÍSTICAS CULTURAIS
4.5.2 GERÊNCIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E ESTATÍSTICA	8.2 COORDENAÇÃO DE FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE CULTURA
4.6 DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	8.2.1 GERÊNCIA DE IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO DE CULTURA
4.6.1 GERÊNCIA DE PAGAMENTO	8.3 COORDENAÇÃO DE SISTEMATIZAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE CULTURA
4.6.2 GERÊNCIA DE CADASTRO	8.3.1 DIRETORIA DE MOBILIZAÇÃO E MONITORAMENTO
4.6.2.1 NÚCLEO DE REGISTRO FUNCIONAL	8.3.1.1 GERÊNCIA DE TRANSPARÊNCIA E PARTICIPAÇÃO
4.6.3 GERÊNCIA DE ATENDIMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	Art. 2º Ficam mantidos o Cargo de Secretário de Estado e Secretário Adjunto da Secretaria de Estado de Cultura do Distrito Federal, e mantendo os atuais ocupantes.
4.6.4 GERÊNCIA DE APOSENTADORIA E PENSÕES	Art. 3º Ficam extintos as Unidades Administrativas, os Cargos de Natureza Especial e em Comissão da estrutura anterior, e exonerados seus atuais ocupantes.
4.7 DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO	
4.7.1 GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS	

PROTOCOLO LEGISLATIVO

IND Nº 7673 / 2016

Fl: Nº 31 E.J.

Art. 4º Ficam excetuados do caput do Art. 3º os seguintes cargos:

I - 01 (um) Cargo em Comissão, Símbolo DFG-12, de Chefe, do Núcleo de Execução de Convênios, da Diretoria de Gestão de Convênios e Contratos, da Subsecretaria de Administração Geral, mantendo a servidora Patrícia Gabriela Soares Rocha;

II - 01 (um) Cargo de Natureza Especial, Símbolo CNE-07, de Diretor, da Diretoria de Arquitetura, da Subsecretaria do Patrimônio, Artístico e Cultural, mantendo a servidora Ana Catharina Moreira Marques.

§1º Ficam remanejados para o Gabinete, os cargos mencionados nos incisos I e II;

§2º O cargo de Chefe, Símbolo DFG-12 passa a denominar-se Assessor, Símbolo DFA-12;

§3º O cargo de Diretor passa a denominar-se Assessor Especial.

§4º Findadas as licenças ou auxílios de que trata o Art. 4º, ficam as servidoras automaticamente exoneradas e os cargos extintos.

Art. 5º Ficam criados as Unidades Administrativas, os Cargos de Natureza Especial e em Comissão constantes do Anexo Único.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 28 de janeiro de 2015
127ª da República e 55ª da Brasília
RODRIGO ROLLEMBERG

ANEXO ÚNICO
UNIDADES ADMINISTRATIVAS/CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL
E EM COMISSÃO CRIADOS

(Art. 5º, do Decreto nº 36.325, de 28 de janeiro de 2015)

ORGÃO/UNIDADE ADMINISTRATIVA/SÍMBOLO/QUANTIDADE - SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA DO DISTRITO FEDERAL - GABINETE - Chefe de Gabinete, CNE-02, 01; Assessor Técnico, DFA-10, 01 - ASSESSORIA JURÍDICO-LEGISLATIVA - Chefe, CNE-03, 01; Assessor, DFA-14, 01 - ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA E PROJETOS - Assessor Especial, CNE-04, 01 - ASSESSORIA ESPECIAL - Assessor Especial, CNE-04, 04; Assessor Especial, CNE-07, 02; Assessor, DFA-14, 04 - OUVIDORIA - Ouidor, CNE-06, 01 - SECRETARIA EXECUTIVA DO CONSELHO DE CULTURA - Secretário Executivo, CNE-07, 01; Assessor, DFA-14, 01 - SECRETARIA EXECUTIVA DO CONSELHO ADMINISTRATIVO DO FUNDO DE APOIO À CULTURA - Secretário Executivo, DFA-14, 01 - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - Chefe, CNE-05, 01; Assessor Especial, CNE-07, 01 - DIRETORIA DA RÁDIO CULTURA - Diretor, CNE-07, 01; Assessor, DFA-14, 01 - GERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO - Gerente, DFG-14, 01 - NÚCLEO DE PROGRAMAÇÃO ESPECIAL - Chefe, DFG-12, 01 - NÚCLEO DE JORNALISMO - Chefe, DFG-12, 01 - NÚCLEO DE PROGRAMAÇÃO MUSICAL - Chefe, DFG-12, 01 - NÚCLEO DE LOCUÇÃO - Chefe, DFG-12, 01 - NÚCLEO DE GRAVAÇÃO - Chefe, DFG-12, 01 - GERÊNCIA DE APOIO OPERACIONAL - Gerente, DFG-14, 01 - NÚCLEO DE SUPORTE OPERACIONAL - Chefe, DFG-12, 01 - NÚCLEO DE SUPORTE TÉCNICO - Chefe, DFG-12, 01 - SUBSECRETARIA DE FOMENTO E INCENTIVO CULTURAL - Subsecretário, CNE-02, 01; Assessor Especial, CNE-07, 01 - ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA - Assessor Especial, CNE-07, 01; Assessor, DFA-14, 01 - DIRETORIA DE PROGRAMAS DE FOMENTO - Diretor, CNE-07, 01 - DIRETORIA DE CONTROLE SOCIAL E MECANISMOS DE FOMENTO E INCENTIVO - Diretor, CNE-07, 01 - DIRETORIA DE GESTÃO DE PROJETOS APOIADOS - Diretor, CNE-07, 01 - GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - Gerente, DFG-14, 01 - NÚCLEO DE PAGAMENTO - Chefe, DFG-12, 01 - GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS - Gerente, DFG-14, 01 - NÚCLEO DE MONITORAMENTO - Chefe, DFG-12, 01 - NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO - Chefe, DFG-12, 01 - NÚCLEO DE CONTRAPARTIDA - Chefe, DFG-12, 01 - GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - Gerente, DFG-14, 01 - NÚCLEO DE ANÁLISE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - Chefe, DFG-12, 01 - NÚCLEO DE ANÁLISE DOCUMENTAL - Chefe, DFG-12, 01 - DIRETORIA DE GESTÃO DE PROJETOS INCENTIVADOS - Diretor, CNE-07, 01 - GERÊNCIA DA COMISSÃO DA ANÁLISE DE PROJETOS - Gerente, DFG-14, 01 - GERÊNCIA DE MOBILIZAÇÃO DE RECURSOS - Gerente, DFG-14, 01 - NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO DE PROJETOS - Chefe, DFG-12, 01 - NÚCLEO DE REGISTRO DE PROJETOS CULTURAIS - Chefe, DFG-12, 01 - GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - Gerente, DFG-14, 01 - NÚCLEO DE ANÁLISE DOCUMENTAL - Chefe, DFG-12, 01 - GERÊNCIA DE HABILITAÇÃO DE ISENÇÃO FISCAL - Gerente, DFG-14, 01 - DIRETORIA DE PROCESSOS SELETIVOS - Diretor, CNE-07, 01 - GERÊNCIA DE ADMISSIBILIDADE - Gerente, DFG-14, 01 - NÚCLEO DE ANÁLISE DE COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA - Chefe, DFG-12, 01 - NÚCLEO DE ANÁLISE DOCUMENTAL - Chefe, DFG-12, 01 - GERÊNCIA DE GESTÃO DE CONSULTORES - Gerente, DFG-14, 01 - DIRETORIA DE GESTÃO DO SISCULT - Diretor, CNE-07, 01 - GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - Gerente, DFG-14, 01 - GERÊNCIA DE ATENDIMENTO - Gerente, DFG-14, 01 - NÚCLEO DE ANÁLISE DOCUMENTAL DE CADASTRO DE ENTE E AGENTE - Chefe, DFG-12, 01 - ORQUESTRA SINFÔNICA DO TEATRO NACIONAL CLAUDIO SANTORO - Maestro Titular, CNE-02, 01 - COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - Coordenador, CNE-06, 01 - GERÊNCIA TÉCNICA OPERACIONAL - Gerente, DFG-14, 01 - SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - Subsecretário, CNE-02, 01; Assessor Especial, CNE-07, 02 - ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA - Assessor Especial, CNE-07, 01 - DIRETORIA DE SISTEMAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E TECNOLOGIA - Diretor, CNE-07, 01 - DIRETORIA DE INFORMÁTICA - Diretor, CNE-07, 01 - DIRETORIA DE GESTÃO

DE CONVÊNIOS E CONTRATOS - Diretor, CNE-07, 01 - GERÊNCIA DE CONVÊNIOS FEDERAIS - Gerente, DFG-14, 01 - GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO - Gerente, DFG-14, 01 - GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - Gerente, DFG-14, 01 - GERÊNCIA DE ELABORAÇÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS - Gerente, DFG-14, 01 - NÚCLEO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS - Chefe, DFG-12, 01 - DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS - Diretor, CNE-07, 01 - GERÊNCIA FINANCEIRA E CONTÁBIL - Gerente, DFG-14, 01 - NÚCLEO DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO - Chefe, DFG-12, 01 - GERÊNCIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E ESTATÍSTICA - Gerente, DFG-14, 01 - DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - Diretor, CNE-07, 01 - GERÊNCIA DE PAGAMENTO - Gerente, DFG-14, 01 - GERÊNCIA DE CADASTRO - Gerente, DFG-14, 01 - NÚCLEO DE REGISTRO FUNCIONAL - Chefe, DFG-12, 01 - GERÊNCIA DE ATENDIMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - Gerente, DFG-14, 01 - GERÊNCIA DE APOSENTADORIAS E PENSÕES - Gerente, DFG-14, 01 - DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO - Diretor, CNE-07, 01; Assessor, DFA-12, 01 - GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS - Gerente, DFG-14, 01 - NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO - Chefe, DFG-12, 01 - NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO - Chefe, DFG-12, 01 - GERÊNCIA DE APOIO À LICITAÇÕES E COMPRAS - Gerente, DFG-14, 01 - GERÊNCIA DE ALMOXARIFADO - Gerente, DFG-14, 01 - GERÊNCIA DE TRANSPORTE - Gerente, DFG-14, 01 - COORDENAÇÃO DE GESTÃO DOS ESPAÇOS CULTURAIS - Coordenador, CNE-06, 01; Assessor, DFA-14, 01 - DIRETORIA DE MANUTENÇÃO DO PATRIMÔNIO E ESPAÇOS CULTURAIS - Diretor, CNE-07, 01 - GERÊNCIA DE MATERIAL - Gerente, DFG-14, 01 - GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO - Gerente, DFG-14, 01 - DIRETORIA DE ENGENHARIA - Diretor, CNE-07, 01 - GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS - Gerente, DFG-14, 01 - NÚCLEO DE REPOSIÇÃO E PEÇAS - Chefe, DFG-12, 01 - NÚCLEO DE REPAROS TÉCNICOS - Chefe, DFG-12, 01 - DIRETORIA DE OBRAS - Diretor, CNE-07, 01 - SUBSECRETARIA DO PATRIMÔNIO CULTURAL - Subsecretário, CNE-02, 01; Assessor Especial, CNE-05, 01; Assessor, DFA-12, 01; Assessor Técnico, DFA-10, 01 - DIRETORIA DE PRESERVAÇÃO - Diretor, CNE-07, 01 - GERÊNCIA DE ACERVO - Gerente, DFG-14, 01 - GERÊNCIA DE PRESERVAÇÃO E REGISTRO IMATERIAL - Gerente, DFG-14, 01 - GERÊNCIA DE CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO - Gerente, DFG-14, 01 - DIRETORIA DO ESPAÇO CULTURAL 508 SUL - Diretor, CNE-07, 01 - COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE MUSEUS - Coordenador, CNE-06, 01; Assessor, DFA-12, 01 - DIRETORIA DO MEMORIAL DOS POVOS INDÍGENAS - Diretor, CNE-07, 01 - NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DA CULTURA INDÍGENA - Chefe, DFG-12, 01 - DIRETORIA DO MUSEU VIVO DA MEMÓRIA CANDANGA - Diretor, CNE-07, 01 - GERÊNCIA DO MUSEU DO CATETINHO - Gerente, DFG-14, 01 - DIRETORIA DO CENTRO CULTURAL 3 PODERES - Diretor, CNE-07, 01 - DIRETORIA DO MUSEU DA REPÚBLICA - Diretor, CNE-07, 01; Assessor Técnico, DFA-10, 01 - GERÊNCIA DE SUPORTE TÉCNICO E OPERACIONAL - Gerente, DFG-14, 01 - NÚCLEO DE SUPORTE TÉCNICO - Chefe, DFG-12, 01 - SUBSECRETARIA DE PROMOÇÃO E DIFUSÃO CULTURAL - Subsecretário, CNE-02, 01; Assessor Especial, CNE-07, 01; Assessor, DFA-14, 01; Assessor, DFA-12, 01 - DIRETORIA DE PROMOÇÃO - Diretor, CNE-07, 01 - GERÊNCIA DE EVENTOS E PRODUÇÕES - Gerente, DFG-14, 01 - NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DE EVENTOS - Chefe, DFG-12, 01 - GERÊNCIA DE MONTAGEM - Gerente, DFG-14, 01 - NÚCLEO DE APOIO À MONTAGEM - Chefe, DFG-12, 01 - GERÊNCIA DA CONCHA ACÚSTICA - Gerente, DFG-14, 01 - DIRETORIA DA CASA DO CANTADOR - Diretor, CNE-07, 01 - DIRETORIA DE APOIO À PROJETOS - Diretor, CNE-07, 01 - GERÊNCIA DE EXECUÇÃO DE PROJETOS - Gerente, DFG-14, 01 - NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS - Chefe, DFG-12, 01 - GERÊNCIA DE EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS - Gerente, DFG-14, 01 - NÚCLEO DE EXECUÇÃO FÍSICA DE CONVÊNIOS - Chefe, DFG-12, 01 - COORDENAÇÃO DE AUDIO VISUAL - Coordenador, CNE-06, 01 - GERÊNCIA DO FESTIVAL DE BRASÍLIA DO CINEMA BRASILEIRO - Gerente, DFG-14, 01 - GERÊNCIA DO POLO DE CINEMA - Gerente, DFG-14, 01 - GERÊNCIA DO CINE BRASÍLIA - Gerente, DFG-14, 01 - COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS DO LIVRO E DA LITERATURA - Coordenador, CNE-06, 01; Assessor, DFA-14, 01 - DIRETORIA DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS - Diretor, CNE-07, 01 - GERÊNCIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO - Gerente, DFG-14, 01 - GERÊNCIA DA MALA DO LIVRO - Gerente, DFG-14, 01 - GERÊNCIA DA BIBLIOTECA DA 512 SUL - Gerente, DFG-14, 01 - DIRETORIA DA BIBLIOTECA NACIONAL DE BRASÍLIA - Diretor, CNE-07, 01; Assessor, DFA-14, 01 - GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DA BIBLIOTECA NACIONAL DE BRASÍLIA - Gerente, DFG-14, 01 - GERÊNCIA DE ATENDIMENTO - Gerente, DFG-14, 01 - SUBSECRETARIA DE CIDADANIA E DIVERSIDADE CULTURAL - Subsecretário, CNE-02, 01; Assessor Especial, CNE-05, 01; Assessor Técnico, DFA-10, 01 - DIRETORIA DE PROGRAMAS E DIVERSIDADE CULTURAL - Diretor, CNE-07, 01 - GERÊNCIA DE CULTURA POPULAR E IDENTITÁRIAS - Gerente, DFG-14, 01 - GERÊNCIA DE CULTURA VIVA/DF - Gerente, DFG-14, 01 - DIRETORIA DE AÇÕES ESTRUTURANTES EM CIDADANIA E DIVERSIDADE - Diretor, CNE-07, 01 - GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO PARA A DIVERSIDADE - Gerente, DFG-14, 01 - GERÊNCIA DE ARTICULAÇÃO E PARTICIPAÇÃO SOCIAL - Gerente, DFG-14, 01 - GERÊNCIA DE INCLUSÃO E ACESSIBILIDADE - Gerente, DFG-14, 01 - SUBSECRETARIA DE POLÍTICAS CULTURAIS - Subsecretário, CNE-02, 01; Assessor Especial, CNE-07, 01; Assessor Técnico, DFA-10, 01 - DIRETORIA DE INDICADORES, DADOS E ESTATÍSTICAS CULTURAIS - Diretor, CNE-07, 01 - GERÊNCIA DE DADOS E ESTATÍSTICAS CULTURAIS - Gerente, DFG-14, 01 - COORDENAÇÃO DE FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE CULTURA - Coordenador, CNE-06, 01 - GERÊNCIA DE

PROTOCOLO LEGISLATIVO

IND Nº 7673 / 2016

Fis. Nº 31V E.S.

IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO DE CULTURA - Gerente, DFG-14, 01 - COORDENAÇÃO DE SISTEMATIZAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE CULTURA - Coordenador, CNE-06, 01 - DIRETORIA DE MOBILIZAÇÃO E MONITORAMENTO - Diretor, CNE-07, 01 - GERÊNCIA DE TRANSPARÊNCIA E PARTICIPAÇÃO - Gerente, DFG-14, 01.

DECRETO Nº 36.326, DE 28 DE JANEIRO DE 2015.

Altera a Estrutura Administrativa da Transporte Urbano do Distrito Federal - DFTRANS, que especifica e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos VII e XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal e, de acordo com o parágrafo único do artigo 3º, da Lei nº 2.299, de 21 de janeiro de 1999, DECRETA:

Art. 1º A Transporte Urbano do Distrito Federal - DFTRANS, autarquia vinculada à Secretaria de Estado de Mobilidade do Distrito Federal, nos termos §3º do Art. 21 do Decreto nº 36.236, de 01 de janeiro de 2015, passa a ter a seguinte Estrutura Administrativa:

1 DIRETORIA GERAL

2 GABINETE

3 UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

4 ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

5 ASSESSORIA JURÍDICO-LEGISLATIVA

6 OUVIDORIA

6.1 GERÊNCIA DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS

6.1.2 NÚCLEO DE RELAÇÕES COM A COMUNIDADE

7 COORDENAÇÃO DE BILHETAGEM

7.1 GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA BILHETAGEM

7.2 GERÊNCIA DE COMERCIALIZAÇÃO

7.3 GERÊNCIA DE CONCILIAÇÃO CONTÁBIL - FINANCEIRA

8 DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

8.1 GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

8.1.1 NÚCLEO DE ALMOXARIFADO

8.1.2 NÚCLEO DE PATRIMÔNIO

8.1.3 NÚCLEO DE PROTOCOLO

8.1.4 NÚCLEO DE ARQUIVO

8.1.5 NÚCLEO DE TRANSPORTE E LOGÍSTICA

8.2 GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

8.2.1 NÚCLEO DE ORÇAMENTO

8.2.2 NÚCLEO DE CONTABILIDADE

8.2.3 NÚCLEO DE FINANÇAS

8.3 GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

8.3.1 NÚCLEO DE PESSOAL

8.3.2 NÚCLEO DE GESTÃO DE FUNCIONAL

8.3.3 NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO

8.4 GERÊNCIA DE CONTRATOS E LICITAÇÕES

8.4.1 NÚCLEO DE COMPRAS

8.4.2 NÚCLEO DE LICITAÇÕES

8.4.3 NÚCLEO DE CONTRATOS

9 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

9.1 GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA

9.1.1 NÚCLEO DE SUPORTE AO USUÁRIO

9.1.2 NÚCLEO DE GESTÃO DE AMBIENTE

9.2 GERÊNCIA DE SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

9.2.1 NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

9.2.2 NÚCLEO DE MANUTENÇÃO DE SISTEMAS

9.2.3 NÚCLEO DE QUALIDADE DE DADOS

9.2.4 NÚCLEO DE ANÁLISE DE DADOS

10 DIRETORIA TÉCNICA

10.1 GERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO E MONITORAÇÃO

10.1.1 NÚCLEO DE PROGRAMAÇÃO - ÁREA I

10.1.2 NÚCLEO DE PROGRAMAÇÃO - ÁREA II

10.1.3 NÚCLEO DE PROGRAMAÇÃO - ÁREA III

10.1.4 NÚCLEO DE PROGRAMAÇÃO - ÁREA IV

10.1.5 NÚCLEO DE PROGRAMAÇÃO - ÁREA V

10.1.6 NÚCLEO DE PROGRAMAÇÃO - ÁREA VI

10.1.7 NÚCLEO DE MONITORAÇÃO E PESQUISA

10.2 GERÊNCIA DE CUSTOS E TARIFAS

10.2.1 NÚCLEO DE CUSTOS

10.2.2 NÚCLEO DE TARIFAS

10.3 GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS

10.3.1 NÚCLEO DE PLANEJAMENTO DE ABRIGOS

10.3.2 NÚCLEO DE PLANEJAMENTO DE TERMINAIS

10.3.3 NÚCLEO DE PROJETOS ESPECIAIS

10.4 GERÊNCIA DE CADASTROS

10.4.1 NÚCLEO DE CADASTRO DE PREPOSTOS E VEÍCULOS

10.4.2 NÚCLEO DE CADASTRO DE TRANSPORTES PRIVADOS

10.5 GERÊNCIA DE DIVULGAÇÃO E INFORMAÇÃO

10.5.1 NÚCLEO DE DIVULGAÇÃO E INFORMAÇÃO

10.5.2 NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

11 DIRETORIA DE TERMINAIS E SINALIZAÇÃO

11.1 UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DA RODOVIÁRIA DE BRASÍLIA

11.1.1 GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO DA RODOVIÁRIA DE BRASÍLIA

11.1.1.1 ENCARREGADORIA DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA

11.1.1.2 ENCARREGADORIA DE MANUTENÇÃO

11.1.2 GERÊNCIA OPERACIONAL DA RODOVIÁRIA DE BRASÍLIA E METROPOLITANA

11.1.2.1 ENCARREGADORIA OPERACIONAL

11.1.2.2 ENCARREGADORIA DE PLANEJAMENTO

11.1.2.3 ENCARREGADORIA DE MONITORAMENTO

11.1.2.4 ENCARREGADORIA DE SEGURANÇA DA RODOVIÁRIA DE BRASÍLIA E METROPOLITANA

11.2 GERÊNCIA DE SINALIZAÇÃO

11.2.1 NÚCLEO DE ESTUDOS PLANEJAMENTO E NORMATIZAÇÃO

11.2.1.1 ENCARREGADORIA DE PLANEJAMENTO

11.2.1.2 ENCARREGADORIA DE ESTUDOS E NORMATIZAÇÃO

11.2.1.3 ENCARREGADORIA DE CADASTRO

11.2.2 NÚCLEO DE PRODUÇÃO E MANUTENÇÃO

11.2.2.1 ENCARREGADORIA DE MANUTENÇÃO

11.2.2.2 ENCARREGADORIA DE PRODUÇÃO

11.2.3 NÚCLEO DE GESTÃO DE CONTRATOS DA DIRETORIA DE TERMINAIS E SINALIZAÇÃO

11.2.3.1 ENCARREGADORIA DE EXECUÇÃO

11.2.3.2 ENCARREGADORIA DE PERMISSÕES

11.3 GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E SEGURANÇA DOS TERMINAIS RODOVIÁRIOS

11.3.1 NÚCLEO DE TERMINAIS RODOVIÁRIOS NORTE

11.3.1.1 ENCARREGADORIA DA ÁREA I

11.3.1.2 ENCARREGADORIA DA ÁREA II

11.3.1.3 ENCARREGADORIA DA ÁREA III

11.3.2 NÚCLEO DE TERMINAIS RODOVIÁRIOS SUL

11.3.2.1 ENCARREGADORIA DA ÁREA IV

11.3.2.2 ENCARREGADORIA DA ÁREA V

11.3.2.3 ENCARREGADORIA DA ÁREA VI

11.3.3 NÚCLEO DOS TERMINAIS RODOVIÁRIOS DO BRT

11.3.3.1 ENCARREGADORIA I

11.3.3.2 ENCARREGADORIA II

11.3.3.3 ENCARREGADORIA III

11.4 NÚCLEO DE SEGURANÇA

11.4.1 ENCARREGADORIA DE SEGURANÇA DOS TERMINAIS

11.4.2 ENCARREGADORIA DE AÇÕES INTERINSTITUCIONAIS E MONITORAMENTO

11.5 NÚCLEO DE GESTÃO DE PERMISSÕES

11.5.1 ENCARREGADORIA ARRECADAÇÃO

11.5.2 ENCARREGADORIA DE PERMISSÕES E AUTORIZAÇÕES

Art. 2º Fica mantido o Cargo de Diretor Geral da Transporte Urbano do Distrito Federal - DFTRANS, mantendo o atual ocupante.

Art. 3º Ficam extintos as Unidades Administrativas, os Cargos de Natureza Especial e em Comissão da estrutura anterior, e exonerados os atuais ocupantes.

Art. 4º Ficam extintos as Unidades Administrativas, os Cargos de Natureza Especial e em Comissão da Subsecretaria de Infraestrutura e Inteligência em Segurança dos Terminais Rodoviários, e exonerados os atuais ocupantes dos respectivos cargos.

Art. 5º Ficam criados as Unidades Administrativas, os Cargos de Natureza Especial e em Comissão constantes do Anexo Único.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 28 de janeiro de 2015.

127ª da República e 55ª de Brasília

RODRIGO ROLLEMBERG

ANEXO ÚNICO

UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL E

EM COMISSÃO CRIADOS

(Art. 5º, do Decreto nº 36.326, de 28 de janeiro de 2015)

ÓRGÃO/UNIDADE ADMINISTRATIVA/CARGO/SÍMBOLO/QUANTIDADE - TRANSPORTE URBANO DO DISTRITO FEDERAL - DFTRANS - DIRETORIA GERAL - Assessor Especial, CNE-04, 02; Assessor Especial, CNE-07, 01; Assessor, DFA-14, 01 - GABINETE

- Chefe de Gabinete, CNE-04, 01; Assessor Especial, CNE-07, 01; Assessor, DFA-14, 01 - COORDENAÇÃO DE BILHETAGEM - Coordenador, CNE-04, 01 - GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA BILHETAGEM - Gerente, CNE-07, 01 - GERÊNCIA DE COMERCIALIZAÇÃO - Gerente, CNE-07, 01 - UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - Chefe, CNE-07, 01; Assessor, DFA-12, 01 - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - Chefe, CNE-06, 01 - ASSESSORIA JURÍDICO-LEGISLATIVA - Chefe, CNE-03, 01; Assessor, DFA-14, 02 - OUVIDORIA - Ouvidor, CNE-04, 01 - GERÊNCIA DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS - Gerente, CNE-07, 01 - NÚCLEO DE RELAÇÕES COM A COMUNIDADE - Chefe, DFG-14, 01; Assessor,

PROTOCOLO LEGISLATIVO

IND Nº 7673 / 2016

Fls. Nº 32 E.J.

fiscal nº: 451-000718/2013 Recorrido: RAF 02; Recorrente: WANDERSON PEREIRA LIMA processo fiscal nº: 451-000719/2013 Recorrido: RAF 02; Recorrente: MAURO SANTANA processo fiscal nº: 451-000721/2013 Recorrido: RAF 02; Recorrente: LUIZ ANTONIO MARTINS CHAGAS processo fiscal nº: 451-000722/2013 Recorrido: RAF 02; Recorrente: GASPAREIS DA SILVA processo fiscal nº: 451-000733/2013 Recorrido: RAF 02; Relator: YEDSON GUEÇO FÁRIA; Recorrente: ODETE APARECIDA GOMES LOBO processo fiscal nº: 451-000737/2013 Recorrido: RAF 02; Relator: YEDSON GUEÇO FÁRIA; Recorrente: CONDOMÍNIO DO BLOCO A DA Q 4 EDIFÍCIO PANORAMA DA SERRA processo fiscal nº: 451-000738/2013 Recorrido: RAF 02; Relator: YEDSON GUEÇO FÁRIA; Recorrente: JOSÉ JOÃO GOMES processo fiscal nº: 455-002130/2013 Recorrido: RAF 06; Relator: YEDSON GUEÇO FÁRIA; Recorrente: CORTEZ E APOLI-NÁRIO LTDA processo fiscal nº: 455-000859/2013 Recorrido: RAF 06; Recorrente: FELIPE BATISTA RODRIGUES processo fiscal nº: 455-001294/2013 Recorrido: RAF 06; Recorrente: V MARTINS DA SILVA ME processo fiscal nº: 455-001170/2013 Recorrido: RAF 06; Relator: YEDSON GUEÇO FÁRIA; Recorrente: AMARILDO DA SILVA LIMA processo fiscal nº: 455-001845/2013 Recorrido: RAF 06; Relator: YEDSON GUEÇO FÁRIA; Recorrente: M C A DE JESUS ME processo fiscal nº: 455-001673/2013 Recorrido: RAF 06; Relator: YEDSON GUEÇO FÁRIA; Recorrente: RONAN FERREIRA RODRIGUES processo fiscal nº: 455-001637/2013 Recorrido: RAF 06; Relator: YEDSON GUEÇO FÁRIA; Recorrente: HIDROL FILTROS LTDA ME processo fiscal nº: 455-000872/2013 Recorrido: RAF 06; Relator: YEDSON GUEÇO FÁRIA; Recorrente: MARIA VIANA CAMPOS processo fiscal nº: 455-000994/2013 Recorrido: RAF 06; Relator: YEDSON GUEÇO FÁRIA; Recorrente: HÉLIO DE ARAÚJO VIEIRA ME processo fiscal nº: 455-001390/2013 Recorrido: RAF 06; Recorrente: NILTON CESAR DE OLIVEIRA SANTOS processo fiscal nº: 455-001549/2013 Recorrido: RAF 06; Relator: YEDSON GUEÇO FÁRIA; Recorrente: MDF MOVEIS LTDA processo fiscal nº: 455-001545/2013 Recorrido: RAF 06; Relator: YEDSON

GUEÇO FÁRIA; Recorrente: ADILSON PARREIRA GOMES processo fiscal nº: 455-001544/2013 Recorrido: RAF 06; Recorrente: ITAMAR COMERCIAL DE ALIMENTOS LTDA processo fiscal nº: 455-001385/2013 Recorrido: RAF 06; Recorrente: GILVAN BEZERRA DA SILVA processo fiscal nº: 455-001874/2013 Recorrido: RAF 06; Relator: YEDSON GUEÇO FÁRIA; Recorrente: MERCADO CUIABA LTDA ME processo fiscal nº: 455-001859/2013 Recorrido: RAF 06; Recorrente: MARIZA MARIA SILVA processo fiscal nº: 455-001858/2013 Recorrido: RAF 06; Relator: YEDSON GUEÇO FÁRIA; Recorrente: GENASILDO DE SOUSA BARROS processo fiscal nº: 455-001854/2013 Recorrido: RAF 06; Recorrente: MERCADO CUIABA LTDA ME processo fiscal nº: 455-001851/2013 Recorrido: RAF 06; Relator: YEDSON GUEÇO FÁRIA; Recorrente: EDSON LOURENÇO DA SILVA processo fiscal nº: 361-007986/2008 Recorrido: RAF 02; Relator: YEDSON GUEÇO FÁRIA; Recorrente: HOSPITAL SANTA MARTA LTDA processo fiscal nº: 361-002086/2012 Recorrido: RAF 05.

Data: 29 de fevereiro de 2016, segunda-feira - quinta sessão ordinária. Horário: a partir das 14:00 horas. Endereço: Setor de Indústrias e abastecimento - SIA trecho 04, lotes 1480 a 1530, Brasília-DF.

Leitura e aprovação das Atas das Sessões do dia 24 de fevereiro de 2016.

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

PORTARIA Nº 09, DE 13 DE JANEIRO DE 2016.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL, Substituto, no uso de suas atribuições regimentais e em consonância com os termos da Decisão nº 3.521/2009 do egrégio Tribunal de Contas do Distrito Federal, RESOLVE:

Art. 1º Publicar, na forma constante do anexo a esta Portaria, a consolidação das informações relativas à força de trabalho do Governo do Distrito Federal relativamente ao mês de dezembro de 2015.

Art. 2º Declarar que os dados constantes do demonstrativo foram encaminhados pelas respectivas unidades administrativas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RENATO JORGE BROWN RIBEIRO

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL															
QUADRO DE COMPOSIÇÃO DE PREENCHIMENTO DE CARGOS/EMPREGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA															
MÊS DE REFERÊNCIA: DEZEMBRO DE 2015															
ÓRGÃO	SERVIDOR DO QUADRO DA UNIDADE			REQUISITADO DE ÓRGÃO/ENTIDADE DO GDF			SEM VÍNCULO COM O GDF			CEDIDOS		K - Total	L - Total de Ocupantes de Cargo em Comissão	M - % de Cargos em Comissão Ocupados por Servidores sem Vínculo com o GDF	N - % de Servidores sem Vínculo com o GDF em Relação ao Total
	A - sem Cargo em Comissão	H - com Cargo em Comissão	C - com Função Gratificada	D - sem Cargo em Comissão	E - com Cargo em Comissão	F - com Função Gratificada	G - Requisitado Fora do GDF sem Cargo em Comissão	H - Requisitado Fora do GDF com Cargo em Comissão	I - Servidor sem vínculo com o GDF com Cargo em Comissão	J - para órgão ou entidade do GDF	J - para órgão ou entidade fora do GDF				
Administração Regional de Ceilândia	43	11	0	17	5	0	0	0	60	11	0	147	76	78,95%	40,82%
Administração Regional da Fercal	0	1	0	0	0	0	0	0	2	0	0	3	3	66,67%	66,67%
Administração Regional de Águas Claras	30	9	0	1	3	0	0	0	52	0	1	96	64	81,25%	54,17%
Administração Regional do Plano Piloto	8	8	0	6	6	0	0	0	51	3	0	82	65	78,46%	62,20%
Administração Regional de Brasília	26	7	0	24	2	0	0	0	27	0	1	87	36	75,00%	31,03%
Administração Regional da Candangolândia	5	1	0	6	4	0	0	0	8	0	0	24	13	61,54%	33,33%
Administração Regional de Planaltina	30	1	0	2	6	0	0	0	61	6	0	106	68	89,71%	57,55%
Administração Regional de Samambaia	27	6	0	28	4	0	0	0	57	6	0	128	67	85,07%	44,53%
Administração Regional de Santa Maria	16	7	0	14	1	0	0	2	43	9	0	92	53	84,91%	48,91%
Administração Regional de São Sebastião	8	3	0	1	3	0	0	0	55	0	0	70	61	90,16%	78,57%
Administração Regional de Sobradinho	34	5	0	6	0	0	0	0	20	1	0	66	25	80,00%	30,30%
Administração Regional de Sobradinho II	3	2	0	4	3	0	0	0	31	0	0	43	36	86,11%	72,09%
Administração Regional de Taguatinga	69	4	0	19	5	0	0	0	49	20	0	166	58	84,48%	29,52%
Administração Regional do Cruzeiro	9	2	0	1	5	0	0	1	43	0	0	61	51	86,27%	72,13%
Administração Regional do Gama	56	11	0	16	2	0	0	0	50	5	0	140	63	79,37%	35,71%
Administração Regional do Guará	29	4	0	3	0	0	0	0	28	1	1	66	32	87,50%	42,42%
Administração Regional do Iapoá	2	1	0	4	7	0	0	0	36	0	0	50	44	81,82%	72,00%
Administração Regional do Jardim Botânico	10	2	0	3	1	0	0	0	0	1	0	17	3	0,00%	0,00%
Administração Regional do Lago Norte	10	8	0	2	7	0	0	0	29	3	1	60	44	65,91%	48,33%
Administração Regional do Lago Sul	3	9	0	0	4	0	0	0	38	0	0	54	51	74,51%	70,37%

PROTOCOLO LEGISLATIVO

IND Nº 7673 / 2016

Fis Nº 33 F.J.

Administração Regional do Núcleo Bandeirante	22	1	0	3	5	0	0	0	32	1	0	64	38	84,21%	50,00%
Administração Regional do Paranoá	3	3	0	1	4	0	0	2	40	0	0	53	49	83,71%	79,25%
Administração Regional do Park Way	4	0	0	0	0	0	0	5	11	0	0	20	16	100,00%	80,00%
Administração Regional do Recanto das Emas	7	0	0	14	1	0	0	0	51	4	0	77	52	98,08%	66,23%
Administração Regional do Riacho Fundo I	14	1		7	3		0	0	40	0	0	63	44	90,91%	61,54%
Administração Regional do Riacho Fundo II	5	0	0	5	3	0	0	0	47	1	0	61	50	94,00%	77,03%
Administração Regional do Setor Complementar de Indústria e Abastecimento - SCIA	2	1	0	0	4	0	0	0	39	0	0	46	44	88,64%	84,78%
Administração Regional do Setor de Indústria e Abastecimento - SIA	3	1	0	0	4	0	0	0	18	0	0	26	23	78,26%	69,23%
Administração Regional do Várzea	0	0	0	0	9	0	0	1	23	0	0	33	33	72,73%	72,73%
Administração Regional de Vicente Pires	4	6	0	3	3	0	0	0	41	0	0	57	50	82,00%	71,93%
Administração Regional do Sudoeste/Octogonal	6	0	0	1	10	0	0	0	25		0	42	35	71,43%	59,52%
Agência de Fiscalização do Distrito Federal - ADFEF	675	108	0	7	12	0	0	0	73	89	7	971	193	37,82%	7,52%
Agência Reguladora de Águas e Saneamento do Distrito Federal - ARASA	49	21	0	0	6	0	0	3	33	1	0	113	63	57,14%	31,86%
Arquivo Público do Distrito Federal	1	9	0	0	11	0	0	0	10	4	0	35	30	33,33%	28,57%
Banco de Brasília S/A - BRB	1023	3	2230	0	0	0	0	0	3	7	8	3.274	6	50,00%	0,09%
Secretaria da Casa Civil, Relações Institucionais e Sociais	20	72	9	0	71	18	0	8	173	37	2	410	324	55,86%	44,15%
Casa Militar do Distrito Federal	2	3	2	230	48	11	0	0	98	0	0	304	149	65,77%	24,87%
Companhia Energética de Brasília - CEB	754	0	83	0	0	1	3	21	0	67	2	931	21	100,00%	2,58%
Centrais de Abastecimento de Brasília - CEASA	21	15	10	1	3	0	0	1	17	1	1	70	36	50,00%	25,71%
Companhia Brasileira de Gás - CBGAS	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	100,00%	100,00%
Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal - CODHAF	0	0	0	2	20	0	0	1	162	0	0	185	183	89,07%	88,11%
Companhia de Planejamento do Distrito Federal - CODEPLAN	269	11	53	0	7	0	0	2	17	150	11	520	37	51,35%	3,65%
Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal - CAESB	1634	32	725	7	1	0	0	0	38	11	18	2.466	71	53,52%	1,54%
Companhia do Metropolitan do Distrito Federal - METRODF	726	41	208	0	12	0	0	1	51	9	10	1.058	105	49,52%	4,91%
Companhia Imobiliária de Brasília - TERRACAP	369	40	184	0	51	0	0	20	77	3	7	751	188	51,60%	12,92%
Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil - NOVACAP	1.640	5	237	0	12	0	0	2	161	67	53	2.177	180	90,56%	7,49%
Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal	5.304	106	302	0	0	0	0	0	5	210	46	3.973	111	4,50%	0,08%
Defensoria Pública do Distrito Federal	504	46	0	144	11	0	1	1	169	7	2	885	227	74,89%	19,32%
Departamento de Estradas de Rodagem - DER	837	171	0	9	0	0	0	1	15	41	2	1.076	187	8,56%	1,49%
Departamento de Trânsito - DETRAN	1085	152	0	200	8	0	0	0	12	27	11	1.495	172	6,98%	0,80%
Transporte Urbano do Distrito Federal - DETRANS	128	31	0	33	14	0	0	1	27	12	0	246	73	38,36%	11,38%
Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Distrito Federal - EMATER	218	8	46	62	4	0	0	3	7	15	1	364	22	45,45%	2,73%
Fundação de Amparo ao Trabalhador Preso - FUNATP	0	0	0	1	6	0	0	0	33	0	0	40	39	84,62%	82,50%
Fundação de Apoio à Pesquisa - FAP	5	11	0	1	19	0	0	1	13	1	0	51	44	31,82%	27,43%
Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde - FEPECSS	0	0	0	301	69	0	1	1	3	0	0	375	73	5,48%	1,33%
Fundação Hemocentro de Brasília	230	41	0	31	13	0	23	0	11	3	0	352	65	16,92%	9,66%
Fundação Jardim Zoológico de Brasília	19	12	0	1	6	0	0	1	31	0	0	70	50	64,00%	45,71%
Fundação Universidade Aberta do Distrito Federal - FUAB	0	5	3	0	1	1	0	1	1	0	0	12	8	25,00%	16,67%
Governadoria do Distrito Federal	4	8	0	0	19	0	0	6	167	5	1	210	200	86,50%	82,38%

PROTOCOLO LEGISLATIVO

IND Nº P673 / 2016

Fls. Nº 33V E.J.

Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Distrito Federal - INAS	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	1	100,00%	100,00%
Instituto de Defesa do Consumidor do Distrito Federal - PROCON-DF	57	5	0	2	1	0	0	0	59	1	0	125	65	90,77%	47,20%
Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal - IPREV/DF	0	0	0	0	7	0	0	1	25	0	0	33	33	78,79%	78,79%
Instituto do Meio Ambiente e Recursos Hídricos do Distrito Federal - IBRAM	299	62	0	0	9	0	0	2	52	14	0	438	125	43,20%	12,33%
Jardim Botânico de Brasília	6	6	0	1	4	0	0	0	33	1	0	51	43	76,74%	64,71%
Polícia Civil do Distrito Federal	3359	1112	0	57	24	0	1	0	7	76	37	4.873	1.143	0,61%	0,16%
Polícia Militar do Distrito Federal	13.326	129	212	0	0	126	0	0	0	468	179	14.440	129	0,00%	0,00%
Procuradoria-Geral do Distrito Federal	395	120	0	5	7	0	0	1	87	25	2	642	215	40,93%	13,71%
Secretaria de Estado de Políticas para Crianças, Adolescentes e Juventude	1372	180	0	31	14	0	2	1	267	29	12	2.108	462	58,01%	12,81%
Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural	411	68	0	0	5	0	0	2	24	69	9	588	99	26,26%	4,42%
Secretaria de Estado de Cultura	333	33	2	9	9	0	0	1	92	17	4	500	135	68,89%	18,60%
Secretaria de Estado de Economia e Desenvolvimento Sustentável e Turismo	15	49	0	5	42	0	0	3	204	11	2	331	298	69,46%	62,54%
Secretaria de Estado de Educação, Esporte e Lazer	36757	498	2963	161	17	1	107	0	162	188	128	40.982	677	23,93%	0,66%
Secretaria de Estado de Fazenda	857	342	0	40	18	0	0	1	33	87	14	1.392	394	8,63%	2,44%
Secretaria de Estado de Gestão do Território e Habitação	57	113	0	29	96	0	1	4	158	31	8	497	371	43,67%	32,80%
Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania	1388	177	4	399	102	3	79	5	167	37	4	2.565	451	38,14%	9,79%
Secretaria de Estado do Meio Ambiente	24	14	0	2	3	0	0	1	36	12	0	92	54	68,52%	40,22%
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Serviços Públicos	2	26	10	0	30	6	0	1	95	9	3	182	152	83,16%	52,75%
Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão	331	244	0	1	66	0	1	11	198	82	10	944	519	40,27%	22,25%
Secretaria de Estado de Saúde	31509	1440	0	418	16	0	869	29	191	83	160	34713	1676	13,13%	3,14%
Secretaria de Estado da Segurança Pública da Paz Social	35	20	0	82	337	0	0	3	74	30	1	582	434	17,74%	13,23%
Secretaria de Estado de Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulher, Igualdade Racial e Direitos Humanos	1385	252	0	81	51	0	0	3	296	47	21	2.136	602	49,67%	14,00%
Controladoria (geral) do Distrito Federal	116	89	0	18	21	0	0	5	21	35	5	310	136	19,12%	8,39%
Secretaria de Estado de Mobilidade	158	21	1	43	21	2	0	3	53	7	0	309	98	57,14%	18,12%
Serviço de Limpeza Urbana - SLU	639	66	0	0	9	0	0	3	28	888	6	1.639	106	29,25%	1,89%
Sociedade de Abastecimento de Brasília - SAB	2	0	1	0	1	0	0	2	13	337	3	359	16	93,75%	4,18%
Sociedade de Transportes Coletivos de Brasília - TCB	221	15	0	0	0	0	0	0	24	356	27	643	39	61,54%	3,73%
Vice-Governadoria do Distrito Federal	8	13	0	29	31	0	0	0	91	1	1	174	135	67,41%	52,30%
TOTAL	109.667	6.160	7.285	2.634	1.479	169	1.088	169	5.005	3.780	822	138.258	12.813	40,38%	4,53%

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos dezessete dias do mês de dezembro do ano de dois mil e quinze, a Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, de acordo com o que consta da Listagem de Eliminação de Documentos, às folhas 04 do processo: 060.010.805/2014, aprovada pela Comissão Central de Arquivos (CCA) do Arquivo Público do Distrito Federal (ArPDF), por intermédio do Parecer Técnico nº 01/2015 - COSIARQ às folhas 17 a 19 do processo: 060.010.805/2014, em conformidade com o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 001/2015, publicado no DODF nº 168, de 31 de agosto de 2015, procedeu a eliminação de 1.810 caixas-arquivo com, aproximadamente, 253.4 metros lineares de documentos analisados entre: cópias de atos normativos, currículos e fichas de inscrição de candidatos à cargo público; cópia de folha de pagamento e fichas financeiras, salários, proventos, vencimentos, remunerações e retribuições, controle de uso de veículos; protocolo, recepção, tramitação e expedição de documentos; documentação integrante do acervo da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, gerada no período compreendido entre os anos de 1975 (mil novecentos e setenta e cinco) ao ano de 2009 (dois mil e nove), das diversas unidades desta Pasta.

FÁBIO GONDIM PEREIRA DA COSTA
Secretário de Estado de Saúde

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

PORTARIA Nº 08, DE 19 DE JANEIRO DE 2016.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e considerando o disposto no inciso V, Parágrafo Único, do artigo 105, da Lei Orgânica do Distrito Federal, e tendo em vista o disposto na Portaria nº 48, de 10 de abril de 2015, RESOLVE:

Art. 1º Tomar pública a relação dos concluintes do Ensino Médio e do Nível Técnico da Educação Profissional e respectivos números de registro dos títulos, conforme especificações.

Art. 2º Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

JULIO GREGORIO FILHO

Relação de concluintes, nome da instituição, ato de credenciamento: nome do curso, nº do Livro de Registros, nome do concluinte, nº do registro do aluno e nº da folha e, ao final, nomes do Diretor e Secretário Escolar da instituição educacional.

CED-CENTRO DE ENSINO E DESENVOLVIMENTO DE BRASÍLIA. Recredenciado pela Portaria nº 310 de 17/07/2002-SEDF: ENSINO MÉDIO-EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS, 01/2016, Livro 04, Gerson Henrique Avelar Caetano, 1823, 169; Coordenadora da Coordenação de Supervisão, Normas e Informações do Sistema de Ensino Cynthia Cibele Vieira.

PROTOCOLO LEGISLATIVO

IND Nº 7.673 / 2016

Fis. Nº 34 E.J.



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA LEGISLATIVA

DISTRIBUIÇÃO DE INDICAÇÃO

Ao Setor de Protocolo Legislativo-SPL para as devidas providências e, em seguida, ao Setor de Apoio às Comissões Permanentes – SACP, para encaminhamento para análise de mérito.

- | | |
|--|---|
| ☐ CCJ (art. 63/RICLDF) | ☐ CAF (art. 68/RICLDF) |
| ☐ CEOF (art. 64/RICLDF) | ☒ CESC (art. 69/RICLDF) |
| ☐ CAS (art. 65/RICLDF) | ☐ CSEG (art. 69-A/RICLDF) |
| ☐ CDC (art. 66/RICLDF) | ☐ CDESCTMAT (art. 69-B/RICLDF) |
| ☐ CDDHCEDP (art. 67/RICLDF) | ☐ CFGTC (art. 69-C/RICLDF) |

Em 25/05/16,


Marcelo Frederico Medeiros Bastos
Matrícula 13.821
Assessor Especial

