

**CÂMARA LEGISLATIVA
DO DISTRITO FEDERAL****IDENTIFICAÇÃO****MO 604/2017****Ementa :**

Manifesta APOIO, para a nomeação dos aprovados no último certame da Secretaria de Estado de Administração Pública do Distrito Federal, na Especialidade de 'Analista de Atividades Culturais e Técnicos de Atividades Culturais da Carreira Atividades Culturais do Quadro de Pessoal do Distrito Federal', edital nº 01, de 22 de janeiro de 2014, publicado no DODF nº 19, de 24 de janeiro de 2014, páginas 56 a 67 - CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA.

Autoria : CLÁUDIO ABRANTES**Data de Leitura :14/03/2017****TRAMITAÇÃO CONJUNTA**

--

ARQUIVO

--



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
Gabinete do Deputado Claudio Abrantes REDE/DF



MOÇÃO Nº _____, **de 2017**
(Do Senhor Deputado Claudio Abrantes e Outros)

L I D O
Em 14/03/17

Secretaria Legislativa

MOÇ 604/2017

Manifesta **APOIO**, para a nomeação dos aprovados no último certame da Secretaria de Estado de Administração Pública do Distrito Federal, na Especialidade de "**Analista de Atividades Culturais e Técnicos de Atividades Culturais da Carreira Atividades Culturais do Quadro de Pessoal do Distrito Federal**", edital nº 01, de 22 de janeiro de 2014, publicado no DODF nº 19, de 24 de janeiro de 2014, páginas 56 a 67 - CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA.

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal:

Com fundamento no art. 144 do Regimento Interno desta Casa, solicitamos a manifestação da Câmara Legislativa do Distrito Federal, mediante a aprovação desta "MOÇÃO", para manifestar **APOIO**, para a nomeação dos aprovados no último certame da Secretaria de Estado de Administração Pública do Distrito Federal, na Especialidade de "**Analista de Atividades Culturais e Técnicos de Atividades Culturais da Carreira Atividades Culturais do Quadro de Pessoal do Distrito Federal**". Edital nº 01, de 22 de janeiro de 2014, publicado no DODF nº 19, de 24 de janeiro de 2014, páginas 56 a 67 - CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA.

SECRETARIA LEGISLATIVA
Recebi em 14/03/17 às 16h30
Assinatura _____ Matrícula _____

JUSTIFICATIVA

PROTOCOLO LEGISLATIVO
MO Nº 604/2017
Fls. Nº 01 E.J.

A moção em tela tem por objetivo apoiar a nomeação dos profissionais "**Analista de Atividades Culturais e Técnicos de Atividades Culturais da Carreira Atividades Culturais**", aprovados no **CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**" Edital nº 01 de 22 de janeiro de 2014, da **Secretaria De Estado de Administração Pública**, para preenchimento de vagas na **Secretaria de Estado de Cultura** do Distrito Federal.



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
Gabinete do Deputado Claudio Abrantes REDE/DF

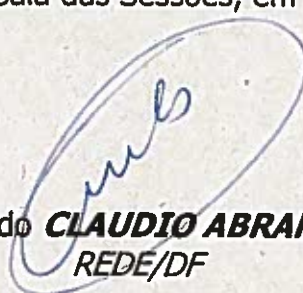


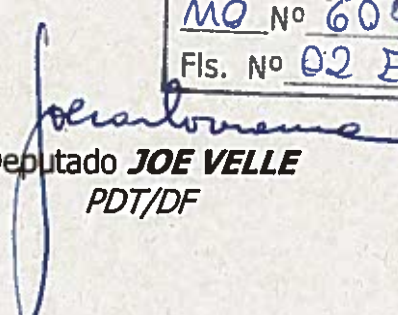
Lembramos que no início de 2015, o MPDFT, recomenda a SECULT a substituição de comissionados sem vínculo, exonerando atividades finalísticas por servidores e recomenda a nomeação de aprovados no referido Certame. Vale destacar que na Secretária de Estado de Cultura – SECULT/DF, existe um déficit de 100 vagas para nomeação imediatas e mais cadastro de reserva com uma demanda mínima de 300 vagas.

Desde então, os concursados estão no aguardo de convocação para assumir os cargos para quais foram aprovados. Sendo oportuno destacar a dedicação dos mesmos no preparo para o referido certame, onde investiram em cursos preparatórios para serem engajados no mercado de trabalho, a fim de conquistar uma melhor qualidade de vida para si e de seus familiares, com o exercício da plena cidadania, com o intuito de atender bem a sociedade.

Em face de todo o exposto, peço o apoio dos nobres Parlamentares para a aprovação da presente Moção.

Sala das Sessões, em de de 2017


Deputado **CLAUDIO ABRANTES**
REDE/DF


Deputado **JOE VELLE**
PDT/DF

PROTOCOLO LEGISLATIVO
MO Nº 604 / 2017
Fls. Nº 02 E.J.

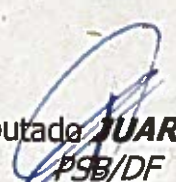
Deputado **AGACIEL MAIA**
PR/DF

Deputado **CHICO LEITE**
REDE/DF

Deputada **CELINA LEÃO**
PPS/DF

Deputado **CRISTIANO ARAÚJO**
PSD/DF


Deputado **CHICO VIGILANTE**
PT/DF


Deputado **JUAREZÃO**
PSB/DF





CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
Gabinete do Deputado Claudio Abrantes REDE/DF



Deputado **ROBÉRIO NEGREIROS**
PSDB/DF

Deputada **LILIANE RORIZ**
PTB/DF

Deputado **JULIO CÉSAR**
PRB/DF

Deputada **LUZIA DE PAULA**
PSB/DF

Deputado **LIRA**
PHS/DF

Deputado **Prof. REGINALDO VERAS**
PDT/DF

Deputado **Prof. ISRAEL**
PV/DF

Deputado **RAIMUNDO RIBEIRO**
PPS/DF

Deputado **RAFAEL PRUDENTE**
PMDB/DF

Deputado **RICARDO VALE**
PT/DF

Deputado **RENATO ANDRADE**
PR/DF

Deputado **RODRIGO DELMASSO**
PODEMOS /DF

Deputada **SANDRA FARAJ**
SD/DF

Deputado **WELLINGTON LUIZ**
PMDB/DF

Deputado **WASNY DE ROURE**
PT/DF

Deputada **TELMA RUFINO**
PROS/DF

PROTOCOLO LEGISLATIVO
MO Nº 604 / 2017
Fls. Nº 03 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

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

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

1.3 O concurso público compreenderá as seguintes etapas:

- a) prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
- b) prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, para o cargo de Analista de Atividades Culturais; e
- c) avaliação de títulos, de caráter classificatório, para o cargo de Analista de Atividades Culturais.

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

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

1.6 Os candidatos nomeados estarão sujeitos ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Distrito Federal, instituído pela Lei Complementar nº 840, de 23 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.

PROTOCOLO LEGISLATIVO

MO Nº 604 / 2017

Fls. Nº 04 E.J.

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.

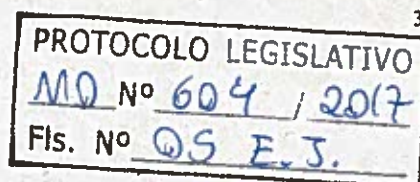
2.2.3 ESPECIALIDADES

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.



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@lades.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.lades.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.lades.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(s) condição(ões) especial(is) dos candidatos com deficiência.

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

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

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

6.8 O candidato com deficiência deverá, encaminhando, 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.

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 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, régua 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

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,

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 (dezesseis) horas.

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

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

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

18 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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 inteligência 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

PROTOCOLO LEGISLATIVO

MO Nº 604 / 2017

Fls. Nº 10 F.F.

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

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 europeia. 5.5 O colonialismo. 5.6 A Reforma: fator de desenvolvimento do capitalismo. 5.7 O Renascimento: expressão do movimento humanista. 5.8 A crise do Antigo Regime. 5.9 A Revolução Industrial. 5.10 As revoluções burguesas e a nova ordem burguesa. 5.11 Democracia e liberalismo. 5.12 Lutas sociais no século XIX. 5.13 Anarquismo e socialismo. 5.14 A expansão do capitalismo e a emergência do imperialismo. 5.15 A crise do capitalismo e as guerras mundiais. 5.16 A Revolução Russa e a expansão do socialismo. 5.17 O processo de descolonização. 5.18 Guerra Fria e as revoluções do Terceiro Mundo. 5.19 Os anos 80/90 e a nova ordem mundial. 6 **História da sociedade brasileira**. 6.1 O Brasil antes da colonização. 6.2 As sociedades indígenas. 6.3 A organização do sistema colonial no Brasil. 6.4 A economia açucareira e as economias de subsistência. 6.5 A expansão territorial brasileira. 6.6 Entradas e Bandeiras. 6.7 A ocupação da Amazônia, a pecuária e a mineração. 6.8 A crise dos sistema colonial e o processo de independência. 6.9 A formação do Estado Nacional brasileiro. 6.10 O Segundo Reinado e a integração ao mercado mundial. 6.11 O processo de Proclamação da República. 6.12 A República Oligárquica. 6.13 A Era Vargas e a industrialização. 6.14 O Estado Populista. 6.15 A internacionalização econômica. 6.16 O regime militar após 1964 e o reordenamento econômico, social e político brasileiro. 6.17 A Nova República. 6.18 A democratização e a questão da modernidade econômica. 7 **História da Arte no Brasil**. 7.1 O Conceito de Arte. 7.2 A arte enquanto componente histórico e cultural. 7.3 A Arte no Brasil Colônia. 7.4 A Arte no Brasil Império. 7.5 A Arte no Brasil República. 7.6 O Modernismo. 7.7 A Semana de Arte Moderna. 7.8 A Arte no Brasil Contemporâneo – principais tendências. 7.9 A Arte no Distrito Federal. 8 **A pesquisa em História**. 8.1 Relação entre

TÉCNICO DE ATIVIDADES CULTURAIS (NÍVEL MÉDIO)

A) AGENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 201). 1 **Qualidade no atendimento ao público.** 1.1 Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta e objetividade. 2 **Trabalho em equipe.** 2.1 Personalidade e relacionamento. 2.2 Eficácia no comportamento interpessoal. 2.3 Fatores positivos do relacionamento. 2.4 Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. 3 **Conhecimentos básicos de administração.** 3.1 Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 3.2 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 3.3 Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. 4 **Patrimônio.** 4.1 Conceito. 4.2 Componentes. 4.3 Variações e configurações. 4.4 Controle patrimonial. 5 **Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade.** 6 **Planejamento administrativo e operacional.** 6 **Gestão da qualidade.** 6.1 Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional. 6.2 Fatores determinantes da qualidade. 6.3 Normatização técnica e qualidade. 6.4 Qualidade no atendimento ao público interno e externo. 6.5 Comunicação e relações públicas. 7 **Técnicas de arquivamento.** 7.1 Classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 7.2 Técnicas e métodos de arquivamento. 7.3 Modelos de arquivos e tipos de pastas. 7.4 Arquivamento de registros informatizados. 8 **Noções de Direito Administrativo.** 8.1 Conceituação, objeto, fontes e princípios do direito administrativo. 8.2 Administração pública. 8.3 Ato administrativo. 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 administrativos, habilitação, comissões e empenho). 9.3 Dispensa e inexigibilidade de licitação. 9.4 Sistemas de cotação eletrônica e de registro de preços. 9.5 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 Descadernação, 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 **Ato 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**

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

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

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

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

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

Tipo de deficiência que possuo: _____.

Código correspondente da (CID): _____.

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

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

REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E(OU) TRATAMENTO ESPECIAL

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

1. Necessidades físicas: ☐ sala térrea (dificuldade para locomoção) ☐ sala individual (candidato com doença contagiosa / outras). Especificar _____ ☐ mesa para cadeira de rodas ☐ apoio para perna ☐ mesa e cadeira separadas 1.1. Auxílio para preenchimento ☐ dificuldade/impossibilidade de escrever ☐ da folha de respostas da prova objetiva 1.2. Auxílio para leitura (ledor) ☐ dislexia ☐ tetraplegia	2. Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão) ☐ auxílio na leitura da prova (ledor) ☐ prova em <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)
--	---

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____

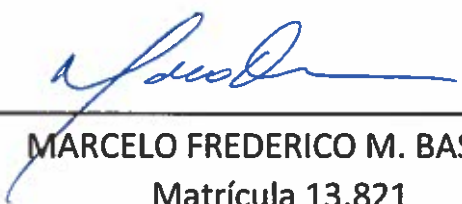
Assinatura do(a) candidato(a)

Assunto: Distribuição da Moção nº 604/17.

Autoria: Deputado (a) Claudio Abrantes (REDE)

Ao SPL para indexações, em seguida a Secretaria Legislativa, em caráter de URGÊNCIA (art. 144, § 2º, RI), para inclusão na Ordem do Dia (art. 144, RI).

Em 15/03/17



MARCELO FREDERICO M. BASTOS

Matrícula 13.821

Assessor Especial

PROTOCOLO LEGISLATIVO

MO Nº 604 / 2017

Fls. Nº 16 E.S.



REGISTRO DE VOTAÇÃO SIMBÓLICA

VOTAÇÃO EM: ☐ 1º TURNO ☐ 2º TURNO ☒ TURNO ÚNICO

☐ PROPOSTA DE EMENDA À LEI ORGÂNICA Nº(S): _____

☐ PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº(S): _____

☐ PROJETO DE LEI Nº(S): _____

☐ PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº(S): _____

☐ PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº(S): _____

☐ RECURSO Nº(S): _____

☒ REQUERIMENTO Nº(S): 2.463/2017; 2.451/2017; 2.482/2017

☒ MOÇÃO Nº(S): 595/2017; 596/2017; 600/2017; 601/2017; 604/2017

☐ OUTROS: _____

☒ AUTORIA: DEPUTADO(A) VÁRIOS DEPUTADOS ☐ PODER EXECUTIVO

RESULTADO DA VOTAÇÃO

☒ APROVADO COM A PRESENÇA DE 16 DEPUTADOS

☐ REJEITADO COM A PRESENÇA DE _____ DEPUTADOS

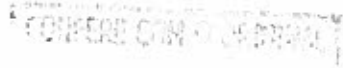
☐ A PROPOSIÇÃO RECEBEU ABSTENÇÃO

☐ A PROPOSIÇÃO RECEBEU VOTO CONTRÁRIO

☐ A PROPOSIÇÃO RECEBEU VOTOS FAVORÁVEIS

☐ REDAÇÃO FINAL APRECIADA EM: _____


PRESIDENTE DA SESSÃO
DEPUTADO JOE VALLE


 12507

SECRETARIA LEGISLATIVA
MO Nº 604 / 2017
Folha nº 17 