



**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS
NA SECRETARIA DE CULTURA DO ESTADO DO AMAZONAS
EDITAL Nº 01/2012-SEC- AM, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2012.**

O Secretário de Cultura do Estado do Amazonas torna pública a abertura de inscrição e estabelece as normas relativas à realização do concurso público **para provimento de 397 cargos públicos** no quadro efetivo da Secretaria de Cultura do Estado do Amazonas, sendo 246 vagas para nomeação imediata e 151 vagas destinadas ao cadastro de reserva.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O concurso público será regido por este Edital e executado pelo ISAE - Instituto Superior de Administração e Economia em conjunto com a Comissão instituída para fiscalização da Execução do Contrato de Prestação de Serviços Técnicos Especializados firmado entre o ISAE e a Secretaria de Cultura do Estado do Amazonas conforme cópia em poder das Partes.
- 1.2. **O prazo de validade do presente Concurso Público será de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, publicado no Diário Oficial do Estado do Amazonas, podendo ser prorrogado por igual período, por ato do Secretário de Cultura Estado do Amazonas.**
- 1.3. O Concurso Público será realizado em até 3 (três) etapas de acordo com o cargo e/ou especialidade, sendo as vagas preenchidas com estrita observância da ordem classificatória.
- 1.4. A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá:
 - 1.4.1. Prova Objetiva de múltipla escolha de Conhecimentos Gerais e Específicos de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos/especialidades.
 - 1.4.2. Análise de Títulos de caráter classificatório para os cargos de Administrador, Advogado, Analista de Sistemas, Antropólogo, Arqueólogo, Arquiteto Assistente Social, Bibliotecário, Comunicador Social, Contador, Economista, Engenheiro, Estatístico, Historiador, Museólogo, Pedagogo, Psicólogo, Restaurador e Turismólogo.
 - 1.4.3. Prova Prática de caráter eliminatório para os cargos de Cinegrafista, Editor de Imagens, Operador de Som/Sonoplasta e Operador de Iluminação Cênica.
 - 1.4.4. Prova Oral de Inglês ou Espanhol de caráter eliminatório para os candidatos inscritos nos cargos de Assistente Técnico Guia e Assistente Técnico Indicador.
- 1.5. Os candidatos aprovados serão nomeados sob a égide da Lei nº. 3.510, de 21 de maio de 2010, que dispõe sobre o Plano de Cargos da Secretaria de Cultura do Estado do Amazonas e demais dispositivos legais.
- 1.6. **O concurso público será realizado na cidade de Manaus-AM.**
- 1.7. A prova objetiva para os cargos de nível médio será realizada em data diferente da prova para os cargos de nível superior.

2. DOS CARGOS, DAS VAGAS E CADASTRO DE RESERVA

- 2.1. Os candidatos investidos nos cargos/especialidades serão regidos pela Lei nº 1.762 de 14 de novembro de 1976 e ficarão sujeitos à jornada normal de trabalho dos cargos, respeitados o limite mínimo de 30 horas e máximo de 40 horas semanais.
- 2.2. Ao se inscrever para vaga de determinado cargo/especialidade, o candidato estará automaticamente vinculado a ela para fins de classificação, local de provas, posse e demais condições do presente edital.
- 2.3. **O cadastro de reserva será formado somente por candidatos que obtiverem aprovação e classificação nos termos deste edital com um quantitativo de até três (03) vezes o número de vagas de nomeação imediata.**
- 2.4. Os cargos/função, requisitos básicos, área de atuação, remuneração bruta inicial, vagas para preenchimento imediato, vagas para portadores de deficiência, vagas de reserva e o valor da taxa de inscrição estão estabelecidos nas tabelas a seguir:

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 70,00 (SETENTA REAIS)

Cargo/Função		Requisitos básicos	Remuneração bruta inicial	Vagas para ampla concorrência	Vagas para Portadores de Deficiência	Cadastro de reserva
Engenheiro		Curso de Graduação em Engenharia Civil com inscrição no Conselho de Classe	R\$ 3.510,00	3	–	1
Arquiteto		Curso de Graduação em Arquitetura com inscrição no Conselho de Classe	R\$ 3.510,00	2	–	1
Museólogo		Curso de Graduação em área específica e curso de especialização em Museologia	R\$ 3.510,00	3	–	1
Antropólogo		Curso de Graduação em área específica e Mestrado em Antropologia	R\$ 2.322,00	1	–	–
Arqueólogo		Curso de Graduação em Arqueologia e Mestrado em Arqueologia	R\$ 2.322,00	2	–	–
Historiador		Curso de Graduação em História	R\$ 2.322,00	2	–	–
Restaurador		Curso de Graduação em área específica e curso de especialização em conservação, preservação e restauro de patrimônio histórico	R\$ 2.322,00	2	–	4
Assistente Social		Curso de Graduação em, Serviço Social com inscrição no Conselho de Classe	R\$ 2.322,00	2	–	–
Bibliotecário		Curso de Graduação em Biblioteconomia com inscrição no Conselho de Classe	R\$ 2.322,00	8	2	–
Técnico de Nível Superior	Administrador	Curso de Graduação em Administração com inscrição no Conselho de Classe	R\$ 2.322,00	4	–	6
	Advogado	Curso de Graduação em Direito com inscrição na OAB	R\$ 2.322,00	2	–	3
	Comunicação Social	Curso de Graduação em Comunicação Social	R\$ 2.322,00	1	–	1
	Psicólogo	Curso de Graduação em Psicologia com inscrição no Conselho de Classe	R\$ 2.322,00	2	–	2
	Economista	Curso de Graduação em Economia com inscrição no Conselho de Classe	R\$ 2.322,00	1	–	1
	Estatístico	Curso de Graduação em Estatística	R\$ 2.322,00	1	–	1
	Analista de Sistemas	Curso de Graduação em Análise de Sistemas	R\$ 2.322,00	2	–	3
	Turismólogo	Curso de Graduação em Turismo	R\$ 2.322,00	8	2	12
	Contador	Curso de Graduação em Contabilidade com inscrição no Conselho de Classe	R\$ 2.322,00	2	–	-
Pedagogo		Curso de Graduação em Pedagogia	R\$ 2.322,00	3	–	3

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO – TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 60,00 (SESSENTA REAIS)

Cargo/Função		Requisitos básicos	Remuneração bruta inicial	Vagas para ampla concorrência	Vagas para Portadores de Deficiência	Cadastro de reserva
Assistente Técnico	Assistente Técnico Administrativo	Ensino Médio completo e conhecimento básico em informática	R\$ 1.134,00	24	6	34
	Técnico em Engenharia e Restauo	Ensino Médio completo e curso técnico na Área Específica	R\$ 1.296,00	2	–	1
	Contabilidade	Ensino Médio completo, curso técnico em Contabilidade e conhecimento básico em informática	R\$ 1.134,00	3	–	–
	Processamento de Dados	Ensino Médio completo e curso técnico em Informática e conhecimento básico em informática	R\$ 1.134,00	5	1	4
	Desenhista Cadista	Ensino Médio, Curso Técnico em Área Específica e conhecimento básico em informática	R\$ 1.134,00	2	–	1
	Guia	Ensino Médio completo, fluência escrita e oral, em Inglês ou Espanhol e conhecimento básico em informática	R\$ 1.134,00	8	2	10
	Indicador	Ensino Médio completo, fluência escrita e oral, em Inglês ou Espanhol e conhecimento básico em informática	R\$ 1.134,00	4	1	–
	Operador de Som	Ensino Médio completo, curso técnico na Área Específica e conhecimento básico em informática.	R\$ 1.134,00	4	–	2
	Operador de Iluminação Cênica	Ensino Médio completo, curso técnico na Área Específica e conhecimento básico em informática	R\$ 1.134,00	4	–	2
	Designer Gráfico	Ensino Médio completo, curso técnico na Área Específica e conhecimento básico em informática	R\$ 1.134,00	2	–	1
	Web Designer	Ensino Médio completo, curso técnico na Área Específica e conhecimento básico em informática	R\$ 1.134,00	2	–	1
	Assistente Operacional	Maquinista	Ensino Médio completo	R\$ 1.134,00	3	–
Eletricista		Ensino Médio completo e curso técnico na Área Específica	R\$ 1.134,00	2	–	1
Cinegrafista		Ensino Médio completo e curso técnico na Área Específica	R\$ 1.134,00	1	–	1
Editor de Imagens		Ensino Médio completo e curso técnico na Área Específica	R\$ 1.134,00	2	–	–
Ar-Condicionado		Ensino Médio completo e curso técnico na Área Específica	R\$ 1.134,00	2	–	–

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL – TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 40,00 (QUARENTA REAIS)

Cargo/Função		Requisitos básicos	Remuneração bruta inicial	Vagas para ampla concorrência	Vagas para Portadores de Deficiência	Cadastro de reserva
Auxiliar Administrativo		Ensino Fundamental completo e conhecimento básico em informática	R\$ 1.026,00	24	6	40
Auxiliar de Biblioteca		Ensino Fundamental completo	R\$ 1.026,00	28	8	–
Auxiliar Operacional	Montador / Orquestra / Palco	Ensino Fundamental completo	R\$ 972,00	4	1	2
	Bombeiro Hidráulico	Ensino Fundamental completo	R\$ 972,00	2	–	1
	Artífice	Ensino Fundamental completo	R\$ 972,00	2	–	1
	Montador de Eventos	Ensino Fundamental completo	R\$ 972,00	15	1	2
	Cenotécnico	Ensino Fundamental completo	R\$ 972,00	09	1	4
	Costureira	Ensino Fundamental completo	R\$ 972,00	3	–	1
	Camareira de Teatro	Ensino Fundamental completo	R\$ 972,00	4	–	1
	Aux. de Maquinista	Ensino Fundamental completo	R\$ 972,00	3	–	2

- 2.5. O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este edital será investido no cargo/especialidade se atender aos seguintes requisitos, na data da posse:
- ter sido aprovado e classificado dentro do número de vagas a serem providas, nos termos deste Edital, seus anexos e suas retificações;
 - ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas contidas no art. 12, *caput* e § 1º, da Constituição Federal, nos termos do artigo 13, do Decreto nº 70.436, de 18.4.1972;
 - ter escolaridade compatível com o nível e especialidade do cargo a ser provido, mediante a apresentação de original e juntada de uma cópia do respectivo diploma devidamente registrado, ou habilitação legal equivalente no caso dos cargos de nível médio;
 - se portador de deficiência, às exigências do Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.1999;
 - regularidade com as obrigações eleitorais, mediante certidão do Tribunal Eleitoral;
 - para os candidatos do sexo masculino, regularidade com o serviço militar;
 - inexistência de condenação criminal por certidão da Justiça Comum – Estadual e Federal, **transitada em julgado**;
 - aptidão física e mental para exercer as atribuições do cargo atestada por perícia médica oficial;
 - ser considerado apto na ocasião dos exames pré-admissionais;
 - ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos de idade;
 - firmar declaração de não acumulação de cargos públicos ou de ocupação de outro cargo ou emprego público, especificando cada um deles com o respectivo horário, se for o caso, ou comprove haver solicitado exoneração, na hipótese de acumulação não permitida;
 - firmar declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;
 - para os cargos de nível médio, diploma de nível médio ou habilitação legal equivalente;
 - para todos os cargos de Nível Superior: diploma devidamente registrado de conclusão de curso de nível superior em grau de bacharel ou de licenciatura e comprovação de inscrição e regularidade no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando for o caso;
 - Para os cargos de Nível Médio de Assistente Técnico de Engenharia e Restauo, Assistente Técnico de Contabilidade, Assistente Técnico de Processamento de Dados, Assistente Técnico Desenhista Cadista, Assistente Técnico Operador de Som/Sonoplasta, Assistente Técnico Operador de

Iluminação Cênica, Assistente Técnico Designer Gráfico, Assistente Técnico Web Designer, Assistente Técnico Operacional Maquinista, Assistente Técnico Operacional Eletricista, Assistente Técnico Operacional Cinegrafista, Assistente Técnico Operacional Editor de Imagens, Assistente Técnico Operacional em Ar-Condicionado, apresentar diploma de nível médio completo e curso técnico na área.

- p) Para o cargo de Nível Médio de Assistente Técnico, apresentar diploma de nível médio completo.
 - q) Para os cargos de nível médio Assistente Técnico Guia e Assistente Técnico Indicador, apresentar diploma de nível médio completo.
 - r) Para os cargos de nível fundamental apresentar diploma de nível fundamental completo.
- 2.6. Todos os requisitos especificados no subitem 2.6. deste edital deverão ser comprovados por meio da apresentação de documento original, juntamente com fotocópia autenticada, sendo eliminado do concurso público o candidato que não os apresentar no prazo fixado, assim como aquele que for considerado **inapto** nos exames médicos pré-admissionais.
- 2.7. **A falta de comprovação de qualquer dos requisitos especificados nos itens anteriores impedirá a posse do candidato, e seu ato de nomeação será tornado sem efeito, com a imediata convocação do que o suceder na lista de classificação.**
- 2.8. As atribuições dos cargos estão relacionadas no Anexo II, deste Edital.

3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 3.1. O candidato que se declarar portador de deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, na forma artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, em consonância com a Lei nº 3432 de 16 de setembro de 2009, Decreto nº 30.487 de 16 de setembro de 2010 e da Lei Estadual nº 3.243, de 2 de abril de 2008.
- 3.2. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:
- a) no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência;
 - b) até o dia **15 de março de 2012**, remeter, via SEDEX, laudo médico original ou cópia autenticada, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência para ISAE-AM - CONCURSO CULTURA - Av. Djalma Batista, 712 – Chapada, Manaus-AM, CEP 69050-901. O pagamento da taxa de inscrição poderá ser realizado até o dia 09 de março de 2012.
 - c) O envio do laudo médico (original ou cópia autenticada), é de responsabilidade exclusiva do candidato, podendo ainda efetuar a entrega destes documentos na própria sede do ISAE, nesta Capital. O ISAE-AM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino.
- 3.3. O candidato portador de deficiência poderá, no ato da inscrição, requerer atendimento especial para a realização das provas, indicando as condições de que necessita, cabendo ao ISAE ofertar as tecnologias e condições assistidas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º do Decreto 3298/99 e Decreto Estadual nº 30.487/2010.
- 3.4. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.
- 3.4.1. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada na Internet, no endereço eletrônico **<http://www.isaeamazonia.org.br/concursos/cultura12>**
- 3.5. A inobservância do disposto no subitem 3.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não-atendimento às condições especiais necessárias.
- 3.6. O candidato classificado que se declarar portador de deficiência será convocado, antes do ato de posse, para submeter-se à perícia médica promovida pela Junta Médico-Pericial da SEC, que verificará sobre a sua qualificação como deficiente ou não, bem como, sobre a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.
- 3.7. O candidato deverá comparecer à perícia médica, munido de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto n.º 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência.
- 3.8. A não-observância do disposto no subitem 3.7, a reprovação na perícia médica ou o não-comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

- 3.9. O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica por não ter sido considerado deficiente, caso seja aprovado no concurso, figurará na lista de classificação geral por cargo/especialidade.
- 3.10. O candidato portador de deficiência reprovado pela Junta Médico-Pericial da Secretaria de Cultura, em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições pertinentes ao cargo, será eliminado do concurso, observado o disposto no art. 34 do Decreto Estadual.
- 3.11. O candidato aprovado que se declarou, no ato da inscrição, portador de deficiência, terá seu nome publicado em lista à parte porém, caso obtenha a classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral por cargo/especialidade.
- 3.12. As vagas apresentadas nas tabelas do subitem 2.4 e definidas no subitem 3.1, que não forem providas por insuficiência de candidatos portadores de deficiência aprovados, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo/especialidade.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. A inscrição importa no conhecimento e na aceitação do disposto neste edital e em seus anexos, devendo o candidato certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo/especialidade pretendido.
- 4.2. As inscrições serão efetuadas somente via Internet, no endereço eletrônico: <http://www.isaeamazonia.org.br/concursos/cultura12>, a partir do dia **17 de fevereiro de 2012 até às 23 horas e 59 minutos do dia 15 de março de 2012**.
 - 4.2.1. O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da ficha de inscrição via Internet e demais procedimentos.
 - 4.2.2. Ao requerer a inscrição, o interessado deverá preencher o formulário eletrônico e imprimir o boleto para o pagamento da taxa em qualquer agência bancária, no período indicado no subitem 4.2.
 - 4.2.3. O boleto emitido para inscrição via Internet terá, como prazo limite de pagamento, o dia **16 de março de 2012**.
- 4.3. O candidato deverá, obrigatoriamente, preencher todos os campos do requerimento de inscrição.
- 4.4. As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o ISAE-AM do direito de excluí-lo do concurso público se o preenchimento for feito com dados incompletos, incorretos, bem como se constatado posteriormente, informações inverídicas.
- 4.5. Não será aceita inscrição condicional, nem por outro meio que não o estabelecido no subitem 4.2 deste edital.
- 4.6. O candidato somente será considerado inscrito neste concurso público após ter cumprido todas as instruções pertinentes, descritas nos itens 4.2.1, 4.2.2 e 4.2.3 deste edital.
- 4.7. O Instituto Superior de Administração e Economia não se responsabilizará por inscrição 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.
- 4.8. Não serão aceitos, para efeito de pagamento da taxa de inscrição, comprovantes de entrega de envelope nem comprovantes de agendamento, por meio dos terminais de auto-atendimento.
- 4.9. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os casos previstos em lei.
- 4.10. O candidato deverá guardar o comprovante de pagamento que servirá como prova da inscrição.

5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição, na forma da Lei Estadual nº 3.088 de 25.10.2006, o candidato que, mediante envio de cópia autenticada da documentação a seguir, via SEDEX, postado, impreterivelmente, até o dia **23 de fevereiro de 2012**, para ISAE-AM - CONCURSO CULTURA (PEDIDO DE ISENÇÃO) – Av. Djalma Batista, 712 – Chapada, Manaus-AM, CEP 69050-901, comprovar renda mensal não superior a três (03) salários mínimos, mediante:
 - 5.1.1. cópia autenticada de contra cheque ou de documento similar; ou
 - 5.1.2. para os trabalhadores ambulantes, prestadores de serviços e os que exerçam atividade autônoma, desde que não cumulada com outra atividade cuja remuneração, somada, não exceda a três salários mínimos, declaração de renda expedida por Contador devidamente registrado no seu órgão de classe; ou
 - 5.1.3. cópia autenticada de páginas da Carteira de Trabalho que contenham fotografia, identificação e último contrato de trabalho, inclusive a página seguinte em branco, no caso de desempregado, ou, não possuindo carteira de trabalho, declaração pessoal de desempregado.

- 5.2. Para ter conhecimento de resultado do acolhimento ou não do pedido de isenção, o candidato deve consultar, a partir do dia **12 de março de 2012**, o endereço eletrônico: <http://www.isaeamazonia.org.br/concursos/cultura12>.
- 5.3. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:
 - a) omitir ou prestar informação inverídica;
 - b) fraudar ou falsificar documentação;
 - c) não cumprir qualquer dos requisitos, forma e prazo estabelecido no subitem 5.1 deste edital.
- 5.4. O candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção da taxa de inscrição responderá na forma da lei e terá sua inscrição e todos os atos dela decorrentes anulados.
- 5.5. Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação.
- 5.6. Não será aceito qualquer pedido de isenção além do estabelecido pelo subitem 5.1 deste edital.
- 5.7. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo Instituto Superior de Administração e Economia, cuja decisão será irrecorrível.

6. DAS DISPOSIÇÕES COMUNS ÀS INSCRIÇÕES

- 6.1. O local, a data e o horário de realização das provas objetivas serão divulgados na Internet, por meio do cartão de informação, que deverá ser impresso no endereço eletrônico <http://www.isaeamazonia.org.br/concursos/cultura12>, a partir do dia **02 de abril de 2012**.
- 6.2. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas bem como o comparecimento no horário determinado, de acordo com o cartão de informação obtido no endereço eletrônico constante do subitem 6.1.
- 6.3. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, de locais e de horários de realização das provas.
- 6.4. O candidato que necessitar de condição especial para a realização das provas, deverá informá-la no requerimento de inscrição, indicando claramente qual a condição especial que necessita. Após o período de inscrição, qualquer solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior.
- 6.5. A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 6.6. Ao imprimir o cartão de informação, obriga-se o candidato a conferir:
 - a) seu nome;
 - b) número de seu documento de identidade, sigla do órgão expedidor e Estado emitente;
 - c) número do CPF;
 - d) data de nascimento;
 - e) opção de cargo/especialidade.
- 6.7. Além dos dados citados no subitem 6.6, o candidato ficará sabendo:
 - a) seu número de inscrição no concurso público;
 - b) data, local e horário das provas.
- 6.8. Caso haja qualquer inexatidão nas informações contidas no cartão de informação, o candidato deverá, no dia da prova, solicitar ao fiscal da sala a necessária correção, que deverá constar em ata da prova. As correções serão feitas no momento da reclamação, alterando-se, automaticamente, as informações objeto da retificação também no sistema de cadastro do candidato.
- 6.9. Eventuais alterações dos dados constantes no cartão de informação, em especial quanto aos locais, datas e horários das provas, serão comunicadas no prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas que antecederem a realização das provas, devendo o candidato efetuar a respectiva consulta no endereço eletrônico: <http://www.isaeamazonia.org.br/concursos/cultura12>.

7. DAS PROVAS

7.1. PROVA OBJETIVA

- 7.1.1. Para todos os cargos será aplicada uma prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, valendo 1 (um) ponto cada uma, contendo 5 (cinco) alternativas de respostas, sendo uma delas a opção correta.

- 7.1.1.1. As provas para os candidatos inscritos nos cargos de **Nível Fundamental e de Nível Superior** serão aplicadas na data provável de **07 de abril de 2012**.

- 7.1.1.2. As provas para os candidatos inscritos nos cargos de **Nível Médio** serão aplicadas na data provável de **08 de abril de 2012**.
- 7.1.2. O candidato que atingir o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) em toda a prova e de 40% (quarenta por cento) em cada disciplina da prova, será considerado habilitado.
- 7.1.2.1. Serão convocados para a prova prática, para a análise de títulos e para a prova oral, apenas os candidatos habilitados na prova objetiva dentro da proporção de **5 (cinco) vezes** o número de vagas imediatas oferecidas nos cargos relacionados nos subitens 1.4.2, 1.4.3 e 1.4.4.
- 7.1.3. O candidato que não atender aos critérios estabelecidos no subitem 7.1.2 será considerado não-habilitado e automaticamente eliminado do concurso público.
- 7.1.4. As questões das disciplinas que compõem a prova de cada cargo/especialidade serão elaboradas a partir do conteúdo programático constante no Anexo I deste edital, de acordo com as tabelas a seguir:

PROVAS DE NÍVEL SUPERIOR

(exceto Advogado)

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES
Língua Portuguesa	20
Conhecimentos Gerais	10
Conhecimentos Específicos	30
TOTAL	60

PROVAS DE NÍVEL SUPERIOR

(Advogado)

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES
Direito Constitucional	15
Direito Administrativo	15
Direito Civil e Direito Processual Civil	10
Direito Ambiental	10
Conhecimentos Gerais	10
TOTAL	60

PROVAS DE NÍVEL MÉDIO

(Assistente Técnico Administrativo)

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES
Língua Portuguesa	20
Raciocínio Lógico-matemático	10
Noções de Informática	20
Conhecimentos Gerais	10
TOTAL	60

PROVAS DE NÍVEL MÉDIO

(Assistente Técnico Processamento De Dados)

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES
Língua Portuguesa	20
Raciocínio Lógico-matemático	10
Conhecimentos Gerais	10
Conhecimentos Específicos	20
TOTAL	60

PROVAS DE NÍVEL MÉDIO

(Técnico em Engenharia e Restauro, Contabilidade, Desenhista Cadista, Operador de Som, Guia, Indicador, Operador de Iluminação Cênica, Designer Gráfico e Web Designer)

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES
Língua Portuguesa	20
Noções de Informática	10
Conhecimentos Gerais	10
Conhecimentos Específicos	20
TOTAL	60

PROVAS DE NÍVEL MÉDIO

(Assistente Operacional Maquinista, Eletricista, Cinegrafista, Editor de Imagens, Ar Condicionado)

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES
Língua Portuguesa	20
Raciocínio Lógico-matemático	10
Conhecimentos Gerais	10
Conhecimentos Específicos	20
TOTAL	60

PROVAS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

(Auxiliar Administrativo)

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES
Língua Portuguesa	20
Noções Básicas de Informática	10
Conhecimentos Gerais	10
TOTAL	40

NÍVEL FUNDAMENTAL

(Demais Cargos)

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES
Língua Portuguesa	20
Raciocínio Lógico	10
Conhecimentos Gerais	10
TOTAL	40

- 7.1.5. As provas objetivas para os cargos de nível superior e médio terão a duração de **4 (quatro) horas**, incluído o tempo de marcação da folha de respostas.
- 7.1.6. As provas objetivas para os cargos de nível fundamental terão a duração de **3 (três) horas**, incluído o tempo de marcação da folha de respostas.
- 7.1.7. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o seu início, munido somente de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento da taxa de inscrição e do documento de identidade original. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha durante a realização das provas.
- 7.1.8. O candidato deverá marcar suas respostas na folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova.
- 7.1.9. O preenchimento da folha de respostas dar-se-á mediante a utilização de caneta esferográfica de cor preta ou azul, sendo de inteira responsabilidade do candidato.
- 7.1.10. As questões com múltipla marcação ou em branco não serão consideradas para efeitos de correção.
- 7.1.11. O candidato não deve amassar, molhar, dobrar, rasgar ou de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas.

- 7.1.12. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações incorretas feitas na folha de respostas.
- 7.1.13. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 7.1.14. Não será permitida a anotação das respostas do candidato em outro documento que não a prova e a folha de respostas.
- 7.1.15. Por motivo de segurança e visando garantir a lisura e a idoneidade do concurso público, serão adotados os procedimentos especificados a seguir:
- não será permitido o ingresso à sala de aplicação da prova de candidato portando material impresso ou equipamento que possa de qualquer forma, auxiliá-lo na resolução dos quesitos, devendo, antecipadamente, entregá-los ao fiscal credenciado pelo ISAE-AM.
 - após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala sem autorização e acompanhamento da fiscalização.
 - somente após decorridos 60 (sessenta) minutos do início da prova, o candidato poderá entregar seu caderno de questões da prova objetiva, sua folha de respostas e retirar-se da sala de prova. O candidato que insistir em sair da sala de prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar o termo de ocorrência declarando sua desistência do concurso público, que será lavrado pelo responsável do local de aplicação da prova.
 - ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala, sua folha de respostas devidamente preenchida e assinada.
 - o candidato somente poderá levar o seu caderno de questões 30 minutos antes do horário previsto para o término da prova.

7.3. ANÁLISE DE TÍTULOS

- 7.3.1. Somente os candidatos inscritos para os cargos/especialidades de nível superior, que não foram eliminados na prova objetiva de conhecimentos, de acordo com os critérios estabelecidos nos subitens 7.1.2 e 7.1.2.1, será realizada a prova classificatória de análise de títulos de acordo com a tabela a seguir:

TITULAÇÃO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Doutorado	15	15
Mestrado	10	10
Especialização	5	5

Observação: somente será pontuado o título de maior valor.

- 7.3.2. A convocação para a apresentação de títulos dar-se-á mediante a divulgação de edital complementar nos endereços eletrônicos: <http://www.isaeamazonia.org.br/concursos/cultura12> e www.culturamazonas.am.gov.br.
- 7.3.3. Os títulos deverão ser encaminhados por meio de cópias autenticadas via SEDEX para o seguinte endereço: ISAE-AM - CONCURSO CULTURA (TÍTULOS) – Av. Djalma Batista, 712 – Chapada, Manaus-AM, CEP 69050-901
- 7.3.4. Somente serão considerados os cursos de **Mestrado e Doutorado** credenciados pelo Conselho Federal de Educação e, quando realizados no exterior, revalidados por instituição nacional competente, **devendo guardar estrita relação com a área profissional relativa ao cargo a que está concorrendo o candidato.**
- 7.3.5. Os cursos de Especialização deverão ter sido realizados por instituições credenciadas pelo MEC e duração mínima de 360 horas, devendo guardar estrita relação com a área profissional relativa ao cargo a que está concorrendo o candidato.
- 7.3.6. Os Títulos de Mestre e de Especialização exigidos como requisitos básicos para os cargos de Museólogo, Antropólogo, Arqueólogo e Restaurador não serão valorados na análise de Títulos

7.4. PROVA PRÁTICA

- 7.4.1. Somente os candidatos inscritos para os cargos de Assistente Técnico/Cinegrafista, Assistente Técnico/Editor de Imagens, Assistente Técnico/Operador de Som/Sonoplasta e Assistente Técnico/Operador de Iluminação Cênica, que não foram eliminados na prova objetiva de conhecimentos, de acordo com os critérios estabelecidos nos subitens 7.1.2 e 7.1.2.1, serão submetidos a uma prova prática, de caráter eliminatório.
- 7.4.2. Os conteúdos, os critérios de avaliação, o local, a data e o horário da realização da prova prática serão divulgados em edital convocatório **específico (novo edital)** após a publicação do resultado final da prova objetiva, no endereço eletrônico <http://www.isaeamazonia.org.br/concursos/cultura12>.

7.5. PROVA ORAL

- 7.5.1. Somente os candidatos, inscritos para o cargo de Assistente Técnico/Guia e Assistente Técnico/Indicador, que não foram eliminados na prova objetiva de conhecimentos, de acordo com os critérios estabelecidos nos subitens 7.1.2 e 7.1.2.1, serão submetidos a uma prova oral.
- 7.5.2. Os conteúdos, os critérios de avaliação, o local, a data e o horário da realização da prova oral serão divulgados em edital convocatório específico, após a publicação do resultado final da prova objetiva, no endereço eletrônico <http://www.isaeamazonia.org.br/concursos/cultura12> e www.culturamazonas.am.gov.br e publicada resenha no Diário Oficial do Estado do Amazonas informando da convocação dos candidatos para a prova oral.

8. DOS RECURSOS

- 8.1. Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas e os resultados preliminares das provas práticas e orais e da análise de títulos serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico <http://www.isaeamazonia.org.br/concursos/cultura12>.
- 8.2. O candidato poderá interpor recurso no prazo de 48 (quarenta e oito) horas contado da divulgação dos gabaritos preliminares da prova objetiva e dos resultados preliminares das provas oral, prática e da análise de títulos, por meio de formulário disponível no endereço eletrônico <http://www.isaeamazonia.org.br/concursos/cultura12> e seguir as instruções ali contidas.
- 8.3. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. O recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 8.4. Se a Banca Examinadora, após o exame dos recursos, alterar o gabarito de questão objetiva, a alteração será aplicada na correção das provas de todos os candidatos, exceto se a correção recair na mesma alternativa assinalada pelo candidato.
- 8.5. Se do exame dos recursos resultar a anulação de questão da prova objetiva, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 8.6. Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico <http://www.isaeamazonia.org.br/concursos/cultura12> quando da divulgação do gabarito definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 8.7. Não será aceito recurso via postal, via fax ou ainda fora do prazo.
- 8.8. Não caberá, em hipótese alguma, recurso e/ou pedido de reconsideração de decisão proferida por Banca Examinadora.
- 8.9. As decisões das Bancas Examinadoras constituem última instância para recursos, sendo soberanas em suas decisões, razão pela qual serão indeferidos, liminarmente, recursos adicionais.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. NÍVEL SUPERIOR – (Exceto Advogado)

- 9.1.1 Para todos os cargos de nível superior, em caso de empate na nota final do concurso, terá preferência para fim de classificação, no que couber e na ordem que se segue, o candidato:
- que tiver idade igual ou superior a sessenta anos, nos termos do artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
 - com maior pontuação em Conhecimentos Específicos na prova objetiva;
 - com maior pontuação em Língua Portuguesa;
 - com maior pontuação em Conhecimentos Gerais;
 - com maior pontuação na prova de Análise de Títulos;
 - o mais idoso, com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

9.2. NÍVEL SUPERIOR – (Advogado)

- 9.2.1 Para o cargo de Advogado, no caso de empate na nota final do concurso, terá preferência para fim de classificação, na ordem que se segue, o candidato:
- que tiver idade igual ou superior a sessenta anos, nos termos do artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
 - com maior pontuação em Direito Constitucional;
 - com maior pontuação em Direito Administrativo;
 - com maior pontuação em Direito Civil e Processual Civil;
 - com maior pontuação em Direito Ambiental;
 - com maior pontuação em Conhecimentos Gerais;
 - com maior pontuação na prova de Análise de Títulos;
 - o mais idoso, com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

- 9.3. **NÍVEL MÉDIO – (Assistente Técnico Administrativo)**
- 9.3.1 Para o cargo de Assistente Técnico Administrativo, no caso de empate na nota final do concurso, terá preferência para fim de classificação, na ordem que se segue, o candidato:
- que tiver idade igual ou superior a sessenta anos, nos termos do artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
 - com maior pontuação em Língua Portuguesa;
 - com maior pontuação em Noções de Informática;
 - com maior pontuação em Conhecimentos Gerais;
 - com maior pontuação em Raciocínio Lógico-matemático;
 - o mais idoso, com idade inferior a 60 (sessenta) anos.
- 9.4. **NÍVEL MÉDIO – (Assistente Técnico em Processamento de Dados)**
- 9.4.1 Para o cargo Assistente Técnico em Processamento de Dados, no caso de empate na nota final do concurso, terá preferência para fim de classificação, na ordem que se segue, o candidato:
- que tiver idade igual ou superior a sessenta anos, nos termos do artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
 - com maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
 - com maior pontuação em Língua Portuguesa;
 - com maior pontuação em Conhecimentos Gerais;
 - com maior pontuação em Raciocínio Lógico-matemático;
 - o mais idoso, com idade inferior a 60 (sessenta) anos.
- 9.5. **NÍVEL MÉDIO – (Assistente Técnico Guia e Assistente Técnico Indicador)**
- 9.5.1 Para o cargo de Assistente Técnico Guia e Assistente Técnico Indicador, no caso de empate na nota final do concurso, terá preferência para fim de classificação, na ordem que se segue, o candidato:
- que tiver idade igual ou superior a sessenta anos, nos termos do artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
 - com maior pontuação na prova oral (Inglês ou Espanhol);
 - com maior pontuação em Língua Portuguesa;
 - com maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
 - com maior pontuação em Conhecimentos Gerais;
 - com maior pontuação em Raciocínio Lógico-matemático;
 - o mais idoso, com idade inferior a 60 (sessenta) anos.
- 9.6. **NÍVEL MÉDIO – (Assistente Técnico em Engenharia, Restauro, Contabilidade, Desenhista Cadista, Operador de Som, Operador de Iluminação Cênica, Designer Gráfico e Web Designer)**
- 9.6.1 Para os cargos de Assistente Técnico Engenharia e Restauro, Contabilidade, Desenhista Cadista, Operador de Som, Operador de Iluminação Cênica, Designer Gráfico e Web Designer, no caso de empate na nota final do concurso, terá preferência para fim de classificação, na ordem que se segue, o candidato:
- que tiver idade igual ou superior a sessenta anos, nos termos do artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
 - com maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
 - com maior pontuação em Língua Portuguesa;
 - com maior pontuação em Conhecimentos Gerais;
 - com maior pontuação em Noções de Informática;
 - o mais idoso, com idade inferior a 60 (sessenta) anos.
- 9.7. **NÍVEL MÉDIO – (ASSISTENTE OPERACIONAL: Eletricista, Cinegrafista, Editor de Imagens, Ar Condicionado e Maquinista)**
- 9.7.1 Para os cargos de Assistente Operacional Eletricista, Cinegrafista, Editor de Imagens, Ar Condicionado e Maquinista, no caso de empate na nota final do concurso, terá preferência para fim de classificação, na ordem que se segue, o candidato:
- que tiver idade igual ou superior a sessenta anos, nos termos do artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
 - com maior pontuação em Conhecimentos Específicos;

- c) com maior pontuação em Língua Portuguesa;
- d) com maior pontuação em Conhecimentos Gerais;
- e) com maior pontuação em Raciocínio Lógico-matemático;
- f) o mais idoso, com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

9.8 NÍVEL FUNDAMENTAL – (Auxiliar Administrativo)

9.8.1 Para os cargos de nível Fundamental Auxiliar Administrativo, no caso de empate na nota final do concurso, terá preferência para fim de classificação, na ordem que se segue, o candidato:

- a) que tiver idade igual ou superior a sessenta anos, nos termos do artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) com maior pontuação em Língua Portuguesa;
- c) com maior pontuação em Noções de Informática;
- d) com maior pontuação em Conhecimentos Gerais;
- e) o mais idoso, com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

9.9 NÍVEL FUNDAMENTAL – (Demais Cargos)

9.9.1 Para os cargos de nível Fundamental, exceto Auxiliar Administrativo, no caso de empate na nota final do concurso, terá preferência para fim de classificação, na ordem que se segue, o candidato:

- a) que tiver idade igual ou superior a sessenta anos, nos termos do artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) com maior pontuação em Língua Portuguesa;
- c) com maior pontuação em Raciocínio Lógico-matemático;
- d) com maior pontuação em Conhecimentos Gerais;
- e) o mais idoso, com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

10. DA NOTA FINAL DO CONCURSO

- 10.1. Para os cargos de nível superior, a nota final será a somatória dos pontos obtidos na prova objetiva e na análise de títulos.
- 10.2. Para os cargos de Assistente Técnico Guia e Assistente Técnico Indicador, a nota final será a somatória dos pontos obtidos na prova objetiva e na prova oral.
- 10.3. Para os cargos Assistente Técnico Editor de Imagens, Cinegrafista, Operador de Som/Sonoplasta e Operador de Iluminação Cênica, a nota final será a somatória dos pontos obtidos na prova objetiva e na prova prática.
- 10.4. Para as especialidades não mencionadas nos subitens 10.1, 10.2 e 10.3, a nota final no concurso será a nota obtida na prova objetiva.
- 10.5. Os candidatos serão ordenados por ordem de classificação nas especialidades, de acordo com os valores decrescentes da nota final no concurso, observados os critérios de desempate.

11. DA HOMOLOGAÇÃO E NOMEAÇÃO

- 11.1. O resultado final do concurso será homologado pelo Secretário Estadual de Cultura do Estado do Amazonas, publicado no Diário Oficial do Estado do Amazonas e divulgado no endereço eletrônico <http://www.isaeamazonia.org.br/concursos/cultura12>.
 - 11.1.1. É de responsabilidade do candidato a obtenção de todas as informações referentes ao resultado final do concurso.
- 11.2. **A nomeação dar-se-á por ato do Governador do Estado do Amazonas, publicado no Diário Oficial do Estado do Amazonas, respeitadas rigorosamente as exigências estabelecidas no subitem 2.3 deste edital, a ordem de classificação final dos candidatos em cada especialidade, o disposto no art. 33 e parágrafo do Decreto 30.487/10 e o prazo de validade do Concurso, inclusive sua prorrogação, se adotada.**
- 11.3. Os candidatos classificados, excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro de reserva, estabelecido no subitem 2.3 deste edital, durante o prazo de validade do concurso público e poderão ser convocados para nomeação em função da disponibilidade de vagas futuras, conforme conveniência da Administração, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das nomeações no Diário Oficial do Estado do Amazonas, ocorridas durante o prazo de validade do Concurso Público.
- 11.4. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação ou notas de candidatos no concurso, valendo para tal o publicado no Diário Oficial do Estado do Amazonas.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público e divulgados na Internet, no endereço eletrônico: <http://www.isaeamazonia.org.br/concursos/cultura12>.
- 12.2. O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo ao ISAE, por meio do link "Fale Conosco" no endereço eletrônico: <http://www.isaeamazonia.org.br/concursos/cultura12>.
- 12.3. Serão considerados documentos de identidade, em original: 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 (ordens, conselhos etc.); 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 (somente com foto).
 - 12.3.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis, danificados E COM PRAZO VENCIDO.
 - 12.3.2. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
- 12.4. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 12.3 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.
- 12.5. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, 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, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
 - 12.5.1. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 12.6. Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados no cartão de informação ressalvadas as alterações publicadas em edital ou em comunicado específico.
- 12.7. Sob qualquer hipótese ou argumento, não será admitido ingresso de candidato após o fechamento do acesso ao prédio no qual serão realizadas as prova.
- 12.8. O candidato que se retirar sem autorização da sala de provas não poderá retornar em hipótese alguma.
- 12.9. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
- 12.10. Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não-comparecimento a estas implicará a eliminação automática do candidato.
- 12.11. Ressalvados os casos expressamente permitidos neste edital, o ISAE-AM recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não porte material impresso ou equipamentos capazes de possibilitar sua comunicação, possibilitando de qualquer forma, seu auxílio na resolução das questões.
 - 12.11.1. O ISAE-AM não se responsabilizará pela perda ou extravio de qualquer objeto ou equipamento durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
 - 12.11.2. Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à coordenação do concurso.
- 12.12. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que, durante a sua realização:
 - a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
 - b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
 - c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos como pager, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina fotográfica, máquina de calcular e equipamentos similares;
 - d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
 - e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;

- f) recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou o caderno de textos definitivos;
 - i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas ou no caderno de textos definitivos;
 - j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
 - l) não permitir a coleta de sua assinatura.
- 12.13. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 12.14. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.
- 12.15. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.
- 12.16. As despesas decorrentes da participação em todas as fases e em todos os procedimentos do concurso público de que trata este edital correm por conta dos candidatos.
- 12.17. Os candidatos, aprovados e convocados, serão lotados de acordo com a necessidade da Secretaria de Cultura do Estado do Amazonas.
- 12.18. O candidato deverá manter atualizado seu endereço perante o ISAE-AM, enquanto estiver participando do concurso por meio do endereço eletrônico <http://www.isaeamazonia.org.br/concursos/cultura12>, e perante a Secretaria de Cultura do Estado do Amazonas durante o prazo de validade do concurso, se neste for aprovado.
- 12.18.1. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não-atualização de seu endereço.
- 12.19. Os casos omissos serão resolvidos pelo ISAE-AM junto com a Comissão Fiscalizadora de Concurso instituída para efetuar a fiscalização, acompanhamento e execução dos serviços contratados conforme dispõe art. 58, III, da Lei 8.666/93 e suas alterações.
- 12.20. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.
- 12.21. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

Manaus, 17 de fevereiro de 2012.

Robério Braga

Secretário de Cultura do Estado do Amazonas



**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS
NA SECRETARIA DE CULTURA DO ESTADO DO AMAZONAS
EDITAL Nº 01/2012-SEC- AM, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2012.**

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL SUPERIOR

ADVOGADO

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Constituição: conceito e evolução; hermenêutica constitucional. 2. Poder Constituinte Originário e Poder Constituinte Derivado. 3. Princípios fundamentais da República Federativa do Brasil. 4. Direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; nacionalidade; direitos políticos. 5. Organização do Estado: organização político-administrativa; a União; os Estados Federados; bens, competências; competência exclusiva; competência comum; competência concorrente. 6. Writs Constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança individual e coletivo, mandado de injunção, habeas data, ação popular, ação civil pública. 7. Finanças Públicas: competências; plano plurianual; lei de diretrizes orçamentárias; lei orçamentária; vedações; limites.

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

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

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

DIREITO AMBIENTAL: 1. Divisão de competências administrativas em matéria ambiental na Constituição Federal. 2. Licenciamento ambiental. 3. Estudo de impacto ambiental. 4. Princípios relativos à proteção jurídico-ambiental. 5. Meio ambiente cultural. 6. Direito Administrativo Ambiental. Noções gerais. 7. Infrações e sanções administrativas. 8. Limitações à propriedade de cunho ambiental. 9. Processo administrativo. 10. Responsabilidade civil por dano ambiental. 11. O desenvolvimento econômico e o meio ambiente. 12. Objeto da tutela ambiental

CONHECIMENTOS GERAIS:

1. Cultura e sociedade brasileira: música, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, revistas e televisão. 2. Elementos da política brasileira. 3. Panorama da economia internacional e da economia brasileira. 4. Descobertas e inovações científicas atuais e seus impactos na sociedade. 5. Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais, aspectos globais e locais. 6. Aspectos culturais, sociais e econômicos do Estado do Amazonas.

NÍVEL SUPERIOR

(Disciplinas Comuns a todos os cargos – exceto Advogado)

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Tipologia textual. 3. Redação de correspondências oficiais. 4. Emprego correto da língua culta. 5. Ortografia oficial. 6. Acentuação gráfica. 7. Emprego das classes de palavras. 8. Emprego do sinal indicativo de crase. 9. Sintaxe da oração e do período. 10. Pontuação. 11. Concordância nominal e verbal. 12. Regência nominal e verbal. 13. Significação das palavras. 14. Regras do Novo Acordo Ortográfico.

CONHECIMENTOS GERAIS

Cultura e sociedade brasileira: música, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, revistas e televisão. Elementos da política brasileira. Panorama da economia internacional e da economia brasileira. Descobertas e inovações científicas atuais e seus impactos na sociedade. Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais, aspectos globais e locais. Aspectos culturais, sociais e econômicos do Estado do Amazonas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRADOR

1. Dinâmica das organizações: A Organização como um sistema social. Cultura organizacional. Motivação e liderança. Comunicação. Processo decisório. Descentralização. Delegação. 2. Processo grupal nas organizações: Comunicação interpessoal e intergrupal. Trabalho em equipe. Relação chefe/subordinado. 3. Reengenharia organizacional: Ênfase no cliente. 4. Qualidade e produtividade nas organizações. Princípio de Deming. Relação cliente/fornecedor. Principais ferramentas da qualidade. 5. Administração de pessoal e recursos humanos. Recrutamento e seleção de pessoal. Cargos e salários. Administração do desempenho. Treinamento e desenvolvimento. 6. Planejamento organizacional: estratégico, tático e operacional. 7. Impacto do ambiente nas organizações: visão sistêmica. 8. Administração pública: Estrutura administrativa: conceito, elementos, poderes do Estado. Organização administrativa. Princípios fundamentais da administração pública. 9. Poderes e deveres do administrador público. Improbidade administrativa. 10. Servidores públicos. 11. Responsabilidade civil da administração pública. 12. Controle da administração pública. Tipos e formas de controle. Controle interno e externo. Controle pelos tribunais de contas. Controle judiciário. 13. Processo administrativo (Lei nº 9.784/1999). 14. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação, anulação, revogação, efeitos. 15. Contratos administrativos: conceito, características, formalização. Execução do contrato: direito e obrigação das partes, acompanhamento, inexecução do contrato: causas justificadoras, consequências da inexecução, revisão, rescisão e suspensão do contrato. 16. Lei nº 8.666/1993 e suas alterações e Lei do Pregão (Lei nº 10.520/2002 e suas alterações). 17. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000): disposições preliminares, execução orçamentária, cumprimento das metas, transparência, controle e fiscalização. 18. Orçamento público. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário.

ANALISTA DE SISTEMAS

1 Engenharia de software: Modelagem de processos: Técnicas de análise de processo. Desenho de processos. Engenharia de Requisitos: Conceitos básicos. Técnicas de elicitação de requisitos. Gerenciamento de requisitos. Especificação de requisitos. Técnicas de validação de requisitos. Prototipação. Engenharia de Usabilidade: Conceitos básicos e aplicações. Critérios, recomendações e guias de estilo. Análise de requisitos de usabilidade. Métodos para avaliação de usabilidade. Engenharia de software: Ciclo de vida do software. Metodologias de desenvolvimento de software. Processo unificado - disciplinas, fases, papéis e atividades. Metodologias ágeis. Qualidade de software. Análise e projeto orientados a objetos: UML 2.2 — visão geral, modelos e diagramas. Padrões de projeto. Arquitetura em três camadas. Análise por pontos de Função: Conceitos básicos e aplicações. Contagem em projetos de desenvolvimento e manutenção: IFPUG e Nesma. Testes: Teste funcional, de unidade, de performance e de integração. Plano de testes. 2 Linguagens e tecnologias de desenvolvimento: Lógica de programação: Construção de algoritmos. Tipos de dados simples e estruturados. Variáveis e constantes. Comandos de atribuição, entrada e saída. Avaliação de expressões. Funções pré-definidas. Conceito de bloco de comandos. Estruturas de controle, seleção, repetição e desvio. Operadores e expressões. Passagem de parâmetros. Recursividade. Programação Orientada a Objetos: Classes, objetos, métodos, mensagens, sobrecarga, herança, polimorfismo, interfaces e pacotes. Tratamento de exceção. Métodos de ordenação, pesquisa e "hashing". Projeto de Sistemas em Linguagem Java: Arquitetura e padrões de projeto JEE 5 e JSE 1.5. Desenvolvimento web em Java. Servlets, JSP e Ajax. Frameworks JSF 1.2, Hibernate 3 e Spring 3. Interoperabilidade de Sistemas: SOA e Web Services. Padrões XML, XSLT, UDDI, WSDL e SOAP. Sistemas de Suporte a Decisão e Gestão de Conteúdo: Portais corporativos — arquitetura da informação. Modelo de Acessibilidade do Governo Eletrônico. Arquitetura de aplicações para ambientes web (Internet e intranet); Sistema gerenciador de conteúdo: Plone, Servidor de Aplicação: ZOPE, Linguagem de programação: PYTHON. Protocolo http. Banco de Dados: Modelo de entidade-relacionamento (MER). Modelos lógico e físico. Conceitos básicos de banco de dados - esquema, tabelas, campos, registros, índices, relacionamentos, transação, triggers, tipos de bancos de dados. Normalização de dados. Conceitos e comandos - PLSQL. DML - Linguagem de manipulação de dados. DDL - Linguagem de definição de dados. Soluções de Suporte a Decisão: Data Warehouse (DW). OLAP. Business Intelligence (BI). Modelagem multidimensional. Extract, Transform and Load (ETL). 3. Redes de computadores: Modelo OSI da ISO. Arquitetura TCP/IP. 4. Sistemas operacionais Windows, Unix e Linux: Conceitos básicos. 5. Gestão de TIC: Segurança da Informação: Auditoria de sistemas. Sistemas de criptografia e suas aplicações. Assinatura e certificação digital. Gerenciamento de Projetos: PMBOK 4ª edição — conceitos básicos, estrutura e objetivos. Projetos e a organização. Ciclo de vida de projeto e de produto. Processos, grupos de processo e áreas de conhecimento. Qualidade de software: CMMI 1.2 — Conceitos básicos e objetivos. Disciplinas e formas de representação. Níveis de capacidade e maturidade. Processos e categorias de processos.

ANTROPÓLOGO

1. Universalismo e Relativismo. 2. Política na Teoria Antropológica. 3. Família e Parentesco. 4. Antropologia, Memória e História. 5. Etnografia e Teoria Antropológica. 6. Magia, Ciência e Religião. 7. Simbolismo e Cultura. 8. Indivíduo e Pessoa. 9. A Antropologia como campo de conhecimento: a pré-história da Antropologia. A descoberta do outro. A formação da Antropologia como ciência. 10. Teoria antropológica: As principais escolas; do evolucionismo à nova etnografia e à Antropologia marxista. 11. A evolução humana: A formação do conceito do homem: do natural ao cultural; a condição humana. 12. O código do corpo: entre o sagrado e o profano; o puro e o impuro; a vida e a morte. 13. As concepções da sociedade e cultura: Os conceitos de cultura, os símbolos, os valores. 14. Antropologia das sociedades complexas: Os estudos de comunidade e de caráter nacional.

ARQUEÓLOGO

1. Povoamento e História pré-colonial da Amazônia. Os sítios arqueológicos e a demarcação de terras indígenas na Amazônia. Processos de interação entre povos indígenas e demais grupos sociais na Amazônia. Escravidão, resistência e a cultura negra na Amazônia ontem e hoje. 2. Os conflitos sociais e as políticas de uso de recursos naturais na Amazônia do século XX. Arqueologia e sustentabilidade na Amazônia. A formação das cidades e o uso do espaço urbano na Amazônia. 3. Patrimônio(s) e Conhecimento(s): o patrimônio cultural e a construção da identidade nacional; O patrimônio como categoria de análise. O discurso acadêmico e o conhecimento tradicional.

ARQUITETO

1. História e teoria da arquitetura. 2. Planejamento e gerenciamento de projetos de obras. 3. Orçamentação de projetos arquitetônicos. 4. Tecnologias construtivas. 5. Qualidade na construção. 6. Manutenção predial. 7. Conforto Ambiental, lumínico, acústico e térmico. 8. Ergonomia e acessibilidade universal. 9. Computação gráfica aplicada à arquitetura. 10. Projeto arquitetônico: metodologia, justificativa conceitual; especificações técnicas; materiais e sistemas construtivos. 11. Teoria e história da arquitetura no Brasil; história e teoria da preservação e da restauração; técnicas e sistemas construtivos tradicionais. 12. Paisagem e planejamento urbano: gestão e conservação de sítios históricos; paisagem cultural; o edifício, o sítio urbano e a paisagem como patrimônio cultural. 13. Cartas Patrimoniais referentes ao patrimônio arquitetônico, urbanístico e paisagístico. 14. Paisagismo: história do paisagismo no Brasil; conceito de jardins e parques históricos; conservação de jardins históricos.

ASSISTENTE SOCIAL

1. O debate contemporâneo sobre o Serviço Social e as demandas sociais. 2. Políticas públicas, cidadania e direitos sociais. 3. Avaliação das políticas de proteção ambiental. 4. O Serviço Social como garantia de direitos — seguridade social (saúde, assistência e previdência). 5. A intervenção do Assistente Social nas condições e relações de trabalho. 6. Instrumentos de intervenção: diagnóstico e entrevista. 7. O Assistente Social na construção e desenvolvimento do projeto político-pedagógico, atuação multidisciplinar. 8. Absenteísmo: causas e consequências no trabalho. 9. Política nacional e estadual da assistência social. 10. Normas básicas e operacionais da assistência social. 11. Treinamento e desenvolvimento: concepção, diagnóstico e avaliação de programas e projetos. 12. Planejamento: instrumentos, metodologias e indicadores de resultados. 13. Seguridade Social. 14. Sistema Único de Saúde, 15. Sistema Único de Assistência Social. 16. Fundamentos Legais: Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069/90); Estatuto do Idoso (Lei 10741/03); 17. Lei Orgânica da Assistência Social (Lei 8.742/92). 18. Ética e legislação profissional.

BIBLIOTECÁRIO

1. Representação descritiva e temática de documentos; linguagens de indexação verbais; cabeçalhos de assunto; tesauro. 2. Linguagens de indexação notacionais: classificação decimal de Dewey; classificação decimal universal; controle bibliográfico. 3. ISBN; ISSN; catalogação na publicação; normalização de documentos da ABNT. 4. Planejamento de bibliotecas e serviços. 5. Avaliação de Bibliotecas: acervos e serviços. 6. Marketing em bibliotecas. 7. Desenvolvimento de coleções: seleção e aquisição. 8. Serviços de informação: atividades direta e indiretamente relacionadas com o público; serviços de referência; instrução ao usuário; disseminação da informação; circulação de documentos; comutação bibliográfica e suas atualizações. 9. Obras de referência incluindo as fontes bibliográficas em qualquer suporte físico. 10. Automação e serviços de informação: bancos e bases de dados, formato MARC 21, Norma ISO 2709, padrão de intercâmbio Z39.50, bibliotecas digitais; preservação de documentos em meio físico e digital. 11. A biblioteca no contexto da qualificação profissional; acompanhamento pedagógico. 12. A biblioteca como espaço de lazer e desenvolvimento cognitivo; salas de leitura.

COMUNICAÇÃO SOCIAL

1. Teoria da comunicação: A questão da imparcialidade e da objetividade. Ética. Papel social da comunicação. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Indústria cultural e a teoria crítica. Novas tendências da pesquisa sobre os mass media. Novas tecnologias e a globalização da informação. Massificação versus segmentação dos públicos. Interatividade na comunicação. 2. História da imprensa, do rádio e da televisão no Brasil. 3. Legislação em comunicação social: lei de imprensa, Código de Ética do Jornalista, regulamentação da profissão de jornalista, Constituição da República, Código Brasileiro de Telecomunicações, Código de Ética da Radiodifusão. 4. Regulamentação versus desregulamentação: tendências nacionais e internacionais. 5. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. 6. Marketing institucional: prevenção, formação, manutenção e reação no contexto da sociedade; campanha publicitária e mala direta. 7. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, release, relatório, anúncio e briefing em textos e imagens. 8. Técnicas de redação jornalística: lead, sublead, pirâmide invertida. 9. Critérios de seleção, redação e edição. 10. Processo gráfico: conceito de editoração, preparação de originais. 11. Projeto gráfico: tipologia – caracteres e medidas, justificação, mancha gráfica e margens. Diagramação e retrancagem: composição, impressão. Papel: classificação do papel, formatos do papel, papéis para impressão e formatos de publicações. Planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação do texto, visual da publicação. 12. Variações da técnica jornalística em veículos: televisão, rádio e internet. 13. Assessoria de imprensa: o papel do assessor nos órgãos públicos: funções do assessor de imprensa, veículos de comunicação internos e externos (house organ, revista, newsletter), edição de jornais, boletins e revistas institucionais. Produção de informação on-line, técnicas de intranet. Produção de releases para jornal, rádio e tevê, comunicados e notas oficiais. Produção de clippings e clipping eletrônico. Perfil da propaganda institucional e educativa. Comunicação Empresarial: conceitos de estratégia empresarial e relações da empresa com os cenários ambientais. Gestão de comunicação nas crises. Técnicas de Relações Públicas: planejamento, produção de eventos e montagem de cadastros. Noções de propaganda e marketing. 14. Novos sistemas de transmissão digital e o mercado das telecomunicações no Brasil e no exterior.

CONTADOR

1. Contabilidade Geral: Conceito, objetivos, campo de atuação, princípios fundamentais e as normas brasileiras de contabilidade. O Sistema de informações contábeis. Patrimônio: formação, composição, Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido, Equações e Variações Patrimoniais. Escrituração: Plano de Contas e Lançamentos Contábeis - Métodos, Sistemas e Elementos básicos. Receitas, Despesas. Principais aspectos Contábeis das Contas Patrimoniais: Ajustes de Exercícios Anteriores. Operações com mercadorias, Avaliação dos Estoques. Tributos incidentes sobre compras e vendas de mercadorias/produtos. Investimentos Permanentes: pelo método do custo e de equivalência patrimonial. Depreciação, Amortização e Exaustão. Reservas, Provisões e Retenção de Lucros: conceitos, tipos, contabilização e apresentação. Variações Monetárias Ativas e Passivas. Reavaliação de Ativos. Ações em Tesouraria, Dividendos. Estrutura e Elaboração das Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstração do Fluxo de Caixa, Demonstração da Mutação do Patrimônio Líquido, Demonstração do Valor Adicionado - conceitos, objetivos e forma de apresentação. Procedimentos contábeis: duplicatas descontadas, despesas antecipadas, empréstimos e financiamentos, provisão para o imposto de renda e contribuição social. 2. Contabilidade de Custos: Conceitos, terminologia e nomenclatura usada, classificação; Esquema básico da contabilidade de custos; Rateio dos custos indiretos, departamentalização; aplicação de custos indiretos de fabricação; Análise dos Custos de Fabricação: Materiais diretos, mão-de-obra direta e custos indiretos de fabricação; Sistema de acumulação de custos de produção: por ordem, produção contínua e produção conjunta; critérios de custeio por absorção e direto ou variável; custeio baseado em atividades; contribuição marginal; custo de reposição; Margem de Contribuição e limitações na capacidade de produção; relação custo/volume/lucro; custo-padrão; Ponto de Equilíbrio; Margem de Segurança. 3. Noções de Orçamento Público: conceito, noções gerais, campo de atuação. Orçamento Público: Orçamento Anual, Ciclo Orçamentário, Exercício Financeiro, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais. Orçamento-Programa, Receita Pública: Conceito, Receita Orçamentária e Extra-orçamentária. Classificação orçamentária. Estágios da Receita. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito - Despesa Orçamentária e Extra-orçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Despesa. Restos a Pagar ou Dívida Passiva. Adiantamento ou Suprimento de Fundos. Despesas de Exercício Anteriores. Dívida Pública.

ECONOMISTA

1. Microeconomia: Teoria do Consumidor, demanda individual e demanda de mercado. Elasticidades-preço, renda e substituição. Teoria da Firma: função de produção; produtividade média e marginal; lei dos rendimentos decrescentes e rendimentos de escala; custos de produção no curto e longo prazo; custos totais, médios, marginais, fixos e variáveis. Estruturas de Mercado e maximização de lucros: Concorrência Perfeita e Monopólio. Ponto de fechamento da firma no curto e no longo prazo. Elasticidade da oferta. 2. Macroeconomia: Principais modelos macroeconômicos de determinação da renda: modelo clássico, keynesiano simples e IS/LM, oferta e demanda agregada. Setor externo e regimes cambiais: taxas de câmbio fixa e fluante. Modelos IS/LM/BP e demanda e oferta agregada: política fiscal, monetária, cambial e comercial e seus efeitos sobre o produto, os preços e o balanço de pagamentos. Interação entre as políticas monetária, fiscal e cambial. Déficit e dívida pública. 3. Tópicos de Economia Brasileira: Desenvolvimento brasileiro no pós-guerra: Plano de metas, o milagre brasileiro, o II PND. A crise da dívida externa na década de 1980. Planos Heterodoxos de estabilização. O Plano Real e a economia brasileira pós estabilização. 4. Matemática Financeira: Juros simples e composto. Taxas efetiva, normal, equivalente e real. Desconto simples e composto. Equivalência de capitais. Rendimentos uniformes e variáveis. Planos de amortização de dívidas. Cálculo financeiro: custo real e efetivo de operações de financiamento, empréstimos e investimento. 5. Estatística Aplicada: população e amostragem; probabilidade; desvio médio e desvio padrão; hipóteses: conceitos básicos. 6. Administração Financeira e Orçamentária: Princípios básicos de Administração Financeira. Métodos de avaliação de investimento. Elaboração e execução orçamentária. Elaboração e gerenciamento de fluxo de caixa.

ENGENHEIRO

1. Planejamento, execução e controle de obras e serviços de engenharia. 2. Elaboração de projetos de instalações prediais. 3. Planejamento orçamentário de obras. 4. Avaliação técnica de imóveis. 5. Estruturas de concreto armado e de aço. 6. Elaboração de relatórios e laudos técnicos. 7. Sustentabilidade nas construções (conceitos e aplicação). 8. Normas técnicas, leis e posturas públicas relativas a projetos de engenharia. 9. Gerência de projetos — metodologia PMI. 10. Matemática financeira (análise de viabilidade econômica de projetos).

ESTATÍSTICO

1. Conceitos Básicos de Probabilidade; Probabilidade condicionada; Variáveis aleatórias discretas; Função de Probabilidades; Função de Distribuição (definição e propriedades); Distribuições Condicionais; Variáveis aleatórias contínuas: função de densidade de probabilidade (definição e propriedades); Momentos de uma distribuição: Valor esperado e variância; Especificação da distribuição conjunta de n funções reais de uma variável aleatória n-dimensional; Soma de variáveis aleatórias independentes; Distribuições das Estatísticas de Ordem; Lei dos Grandes Números; Convergência em Distribuição; Teorema Central do Limite; Processos Estocásticos: Cadeias e Processos de Markov. 2. Estimação Pontual. Método dos momentos. Método da Máxima Verossimilhança; Estimador de Máxima Verossimilhança para modelos discretos e contínuos. Propriedades dos estimadores pontuais; Família exponencial; Estimação por Intervalo. Testes estatísticos de Hipóteses: conceitos básicos; comparação entre testes; Teste da Razão de Verossimilhança. 3. Modelo de regressão linear; Estimação dos parâmetros do modelo; Propriedades dos Estimadores de Mínimos Quadrados Ordinários e de Máxima Verossimilhança; Inferência em regressão; Análise de Resíduos; Análise de Variâncias. Modelos Lineares Generalizados: definição e conceitos; Estatística de Wald; Razão de Verossimilhança e a estatística Deviance; Testes de adequação do modelo; Análise de dados binários e Regressão Logística. 4. Modelos para Séries Temporais: modelos de Box & Jenkins; modelos autoregressivos; modelos de médias móveis; modelos mistos; Função de autocorrelação (FAC) e Função de autocorrelação Parcial (FACP); Identificação e estimação. Princípios básicos do Planejamento de Experimentos; Experimentos para comparar vários tratamentos; análise de modelos com efeitos fixos; Experimentos Fatoriais; Experimentos Hierárquicos e Aninhados. 5. Amostragem Aleatória Simples. Amostragem Estratificada. Amostragem Sistemática. Amostragem por Conglomerados. 6. Introdução à Inferência Bayesiana.

HISTORIADOR

1. História e Historiografia e Fontes Documentais. 2. História e Memória Social. 3. Identidade Social e Patrimônio Cultural. 4. Espaços e Lugares de Memória. 5. Instituições de custódia de acervos: tipologias e funções. 6. Documentação, memória e patrimônio cultural: aspectos conceituais e metodológicos. 7. Políticas e Legislação de acesso e preservação do patrimônio histórico, cultural, artístico, urbano, móvel, ambiental e imaterial no Brasil e no Estado do Amazonas. 8. Uso de fontes iconográficas, textuais, orais e de imagem em movimento na pesquisa histórica. 9. História da Amazônia: 9.1 O período colonial: a conquista portuguesa; escravidão e trabalho forçado na Amazônia colonial; a Amazônia no período pombalino. 9.2 O período imperial: a reação à independência; a Cabanagem. 9.3 O período republicano: a economia da borracha; a Revolução de 1930; a política dos governos militares para a Amazônia; 9.4 O século XXI: principais questões sócio-ambientais.

MUSEÓLOGO

1. História dos museus: origem e tipologia de museus. 2. Museologia e patrimônio. 3. Gestão museológica. 4. Documentação museológica: inventário e catalogação de acervos; classificação de arquivos. 5. Conservação preventiva: segurança em museus, gerenciamento e monitoramento ambiental, higienização, acondicionamento, instalação e funcionamento de reservas técnicas. 6. Restauração de acervos: procedimentos básicos. 7. Exposições museológicas: técnicas expográficas; planejamento, montagem e manutenção de exposições de longa duração, temporárias e itinerantes. 8. Educação em museus: a ação educativo-cultural, seu planejamento e o desenvolvimento de ações para recepção do público visitante em exposições museológicas; planejamento e produção de recursos pedagógicos. 9. Acessibilidade e ações educativo-culturais inclusivas. 10. Avaliação museológica: avaliação dos processos de trabalhos; estudos de recepção de público.

PEDAGOGO

1. Educação, ética e política: da formação do indivíduo à construção do cidadão. 2. Educação, complexidade, inter e transdisciplinaridade. 3. A crise do paradigma da modernidade e a ciência pós-moderna. Conhecimento como regulação e conhecimento como emancipação. Ecologia dos saberes. 4. Realização e análise do diagnóstico pedagógico e operacionalização de propostas pedagógicas: o projeto político-pedagógico, a organização e gestão da sala de aula. 5. Abordagens do processo ensino-aprendizagem. 6. Elaboração e desenvolvimento de projetos de pesquisa. 7. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. 8. Estatuto da Criança e do Adolescente. 9. Tecnologias da informação e da educação: Educação à distância. 10. Dimensão política do exercício profissional – ética profissional.

PSICÓLOGO

História da Psicologia; desenvolvimento infantil e do adolescente; o homem e sua relação com o trabalho; preocupações características da meia idade e do idoso; trabalho com grupos; trabalho com famílias: a visão relacional sistêmica, famílias em situação de vulnerabilidade social: exclusão social; conceito de resiliência: um olhar para as competências, as famílias contemporâneas e os novos arranjos familiares, multifamílias, aportes da terapia comunitária, violência e abuso na família e, adoção; dependência química; motivação social; estereótipos e preconceitos; hostilidades raciais; sociedade e diferenças de gênero: papéis sexuais e comportamento; gênero e poder social; capacitação e desenvolvimento de pessoal; gestão de conflitos; programas de higiene, segurança e qualidade de vida; reconhecimento e assistência ao funcionário; programas de avaliação de desempenho; administração de remuneração no serviço público; incentivos, benefícios e serviços; motivação; comunicação, integração; desenvolvimento de trabalho em grupo; desenvolvimento pessoal e organizacional; reforma psiquiátrica e organização dos serviços: rede de atenção psicossocial; práticas terapêuticas com a família e a comunidade; trabalho em equipe de referência; avaliação psicológica incluindo as vulnerabilidades sociais (criança de rua, violências domésticas e sexuais, medidas sócio-educativas, portadores de HIV, alcoolismo e outras drogas, pacientes psiquiátricos, deficiências físicas e mentais); psicoterapias individuais e de grupo; acompanhamento terapêutico. Cidadania, direitos e deveres. Ética profissional.

RESTAURADOR

Teorias da restauração. As teorias de Cesare Brandi. 2. Fundamentos de conservação preventiva: umidade relativa, poluentes atmosféricos, biodeterioração de acervos patrimoniais, luz e iluminação de acervos. 3. Técnicas de restauro estrutural: suturas, reforço, enxertos, reentelamentos. 4. Técnicas de restauro artístico: limpeza, remoção de vernizes, reintegração pictórica e envernizamento. 5. Emolduramento e apresentação museográfica. 6. Processos de fossilização e sua influência na preparação e conservação. 7. Características e métodos da preparação mecânica. Características e métodos da preparação química. 8. Materiais, técnicas e cuidados na confecção de réplicas. 9. O conceito de conservação preventiva. 10. Projetos e conceitos básicos de restauração; levantamento arquitetônico; diagnóstico do estado de conservação; 11. Projeto de restauração: metodologia, justificativa conceitual, especificações técnicas, técnicas de conservação e restauração de materiais e sistemas construtivos. 12. Fiscalização de obras de restauração e de conservação

TURISMÓLOGO

1. Conceituação e organização. 2. Dimensão dinâmica e análise estrutural do Turismo. 3. Metodologia de pesquisa em Turismo. 4. Elementos históricos do Turismo. 5. Sociologia do lazer e do turismo. 6. Análise macroeconômica do Turismo. 7. Hotelaria. 8. Turismo, meio ambiente e patrimônio natural. 9. Turismo, bens culturais e elementos de museologia. 10. Turismo e cultura popular (folclore). 11. Elementos de estatística no Turismo; Teorometria. 12. Marketing em turismo; técnicas publicitárias; técnicas de relações públicas e eventos; 13. Planejamento: produção e operacionalização de eventos. 14. Lei de incentivo à cultura (Lei 8.313/91) 15. Exploração da potencialidade turística do estado do Amazonas.

NÍVEL MÉDIO

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Tipologia textual. 3. Redação de correspondências oficiais. 4. Emprego correto da língua culta. 5. Ortografia oficial. 6. Acentuação gráfica. 7. Emprego das classes de palavras. 8. Emprego do sinal indicativo de crase. 9. Sintaxe da oração e do período. 10. Pontuação. 11. Concordância nominal e verbal. 12. Regência nominal e verbal. 13. Significação das palavras. 14. Regras do Novo Acordo Ortográfico.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

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

CONHECIMENTOS GERAIS

Notícias atuais referentes a temas sociais, políticos, científicos, econômicos, geográficos e culturais do Brasil, do Amazonas e de Manaus. Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais, aspectos globais e locais.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

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

NÍVEL MÉDIO

ASSISTENTE TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Tipologia textual. 3. Redação de correspondências oficiais. 4. Emprego correto da língua culta. 5. Ortografia oficial. 6. Acentuação gráfica. 7. Emprego das classes de palavras. 8. Emprego do sinal indicativo de crase. 9. Sintaxe da oração e do período. 10. Pontuação. 11. Concordância nominal e verbal. 12. Regência nominal e verbal. 13. Significação das palavras. 14. Regras do Novo Acordo Ortográfico.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

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

CONHECIMENTOS GERAIS

Notícias atuais referentes a temas sociais, políticos, científicos, econômicos, geográficos e culturais do Brasil, do Amazonas e de Manaus. Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais, aspectos globais e locais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Conceitos básicos de computação: lógica de programação (comandos condicionais, comandos repetitivos, conectores lógicos e operações lógicas); representação da informação: algoritmos e suas representações gráficas (fluxogramas, diagramas de blocos, diagramas de seqüência, diagramas de estado). 2. Desenvolvimento de páginas: Internet: funcionamento e topologia; protocolos: TCP, FTP, SMTP, HTTP, CSS, padrões W3C, Javascript, AJAX, HTML, XHTML, Vbscript. 3. Ambiente Microsoft: conhecimento básico das linguagens Visual Basic6, VB.NET, C#, ASP e ASP>NET, Framework.NET; tipos de dados; ambiente de desenvolvimento; objetos de linguagem e seus métodos, propriedades e eventos; comandos de acesso a dados (ADO e ADO NET); comandos de manipulação de erros; programação de componentes; elaboração de kits de instalação de aplicações; COM+; APIs de Windows.4. Microcomputadores: conhecimento de hardware; sistemas operacionais: conceitos, objetivos e funções; sistema operacional Windows XP e superiores; conhecimento dos pacotes de automação de escritórios Microsoft Office 2003 (Word e Excel) e Br Office 2.0 (Writer e Calc). 5. Segurança de sistemas: segurança física e lógica; vírus de computador. 6. Conhecimentos Gerais: redes locais; modelagem de dados (modelo E-R e de classes); programação SQL/ANSI; banco de dados relacionais; sistemas centralizados, descentralizados, distribuídos e cliente/servidor; tipos de processamento: batch, on-line, multitarefa e multiprocessamento; conceitos de programação e projeto orientado a objeto; UML; programação em camadas; Web Services.

NÍVEL MÉDIO

(Disciplinas Comuns a todos os cargos)

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Tipologia textual. 3. Redação de correspondências oficiais. 4. Emprego correto da língua culta. 5. Ortografia oficial. 6. Acentuação gráfica. 7. Emprego das classes de palavras. 8. Emprego do sinal indicativo de crase. 9. Sintaxe da oração e do período. 10. Pontuação. 11. Concordância nominal e verbal. 12. Regência nominal e verbal. 13. Significação das palavras. 14. Regras do Novo Acordo Ortográfico.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

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

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

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

CONHECIMENTOS GERAIS

Notícias atuais referentes a temas sociais, políticos, científicos, econômicos, geográficos e culturais do Brasil, do Amazonas e de Manaus. Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais, aspectos globais e locais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE TÉCNICO DE ENGENHARIA E RESTAURO

Teoria e História da Conservação e Restauração; Conservação Preventiva, Climatização, higienização, manuseio, embalagem e transporte de bens culturais e acervos biológicos; Materiais, técnicas e metodologia para Conservação e Restauro; Química Aplicada à Conservação e Restauração; Segurança do Trabalho na Conservação e Restauração; Agentes Biológicos de deterioração; Noções Básicas de Projetos e Relatórios de conservação e restauração; Elementos para a criação de exposições. Memória social e patrimônio integral; Estudos sobre a função social do museu; Legislação de proteção ao patrimônio.

ASSISTENTE TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Introdução à Contabilidade Pública. Aspectos Gerais sobre Orçamento Público, Aspectos Gerais sobre a execução orçamentária e financeira. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis, conforme a Lei 4320/64 e a Lei Complementar 101/2000. Capitalização simples. Juros simples: conceitos básicos. Cálculo dos Juros Simples. Cálculo do Capital, da Taxa, do Prazo e do Montante. Taxas proporcionais e equivalentes. Cálculo dos Juros Simples: Exato,

Comercial e Ordinário. Descontos Simples: Desconto "por dentro", ou Racional. Desconto "por fora", ou Comercial. Relação entre as Taxas de Descontos "por dentro" e "por fora". Títulos Equivalentes. Capitalização Composta – Juros Compostos: Cálculo do Juro, do Capital, Taxa, do Prazo do Montante. Taxas Equivalentes, Taxa Nominal e Efetiva. Rendimentos Financeiros na Capitalização Composta: Rendimentos Postecipados; Rendimentos Antecipados. Patrimônio: conceito e definição. Patrimônio Líquido, Formação do Patrimônio. Gráfico Patrimonial. Situação Líquida. Contas: Débito e Crédito. Classificação das Contas. Plano de Contas. Escrituração Contábil: Regimes de Caixa e Competência. Lançamentos e Retificações. Compra e Venda de Mercadorias. Operações Típicas de uma Empresa. Critérios Anteriores ao Encerramento do Balanço. Balanete de Verificação. Provisões e Diferimentos. Inventários de Mercadorias e Materiais. Créditos de Liquidação Duvidosa. Lei 4320/1964 e Lei Complementar 101/2000.

ASSISTENTE TÉCNICO - DESENHISTA CADISTA

1. Introdução: conceitos de tela (comandos básicos, sistema de coordenadas, unidades e limites). 2. Geometria Básica: linhas, planos, sólidos e ângulos. 3. Desenho Técnico: caligrafia técnica, tipos de linhas e suas finalidades, escalas, cotagem, projeção ortogonal, perspectiva isométrica e cortes. 4. Desenho Arquitetônico: desenho de plantas, cortes e fachadas (criação e edição referentes a um projeto completo), conceitos e utilização de blocos e bibliotecas de desenhos, processo de aplicação de texturas, propriedades dos objetos (cores, camadas e espessuras), criação e aplicação de cotas, desenvolvimento de projeto para aprovação em Prefeitura. 5. Navegação pela nova interface do AUTOCADA 2011: Abrir e fechar arquivo, visualizar e ajustar o módulo de apresentação dos objetos na tela. 6. Criação de objetos básicos com auxílio das ferramentas auxiliares. 7. Criação de um desenho em PDF. 8. Criação de projeto arquitetônico com as ferramentas do AUTOCAD.

ASSISTENTE TÉCNICO - EDITOR DE IMAGENS

1. Linguagens da TV e do Cinema. 2. Roteiro e edição. Técnicas de edição/montagem: corte, fusão, fade. Efeitos de áudio e vídeo. 3. Gêneros televisivos. Aberturas e créditos. 4. Música: funções narrativas. Sincronização. Tempo e espaço nas narrativas cinematográficas e televisivas. 5. Edição digital: equipamentos e recursos. 6. Comunicação e relações inter-pessoais.

ASSISTENTE TÉCNICO - CINEGRAFISTA

1. Noções básicas: sinal de vídeo; sistema de cores; conversores; cabeça, off, passagem e sonora; stand-up; flash e link ao vivo; captação e transmissão em externa; edição; identificação e conhecimento operacional de UPPs, UMs e UMEs, UMJs e UPJs. 2. A câmera de TV: fixas e portáteis; digitais e mini-DV; os diferentes modelos de câmeras, sua utilização e seu funcionamento; dispositivos básicos - alimentação e cabeamento; balanceamento de áudio e vídeo; operacionalidade de VT; dispositivos de segurança; apoios e acessórios; indicadores, conectores, filtros e lentes; pedestal; monopés e tripés; guias, trilhos e steadcam; visores; Microfones; spots. 3. A operação de câmera: relação com a noção de espaço; sinais eletrônicos emitidos e efeitos de luminosidade; processo visual: luz, som, saturação, sensações acromáticas e cromáticas, peso das cores, utilização das cores e sua influência; temperatura de cor, luz natural e luz artificial; tipos de lâmpadas, lentes e refletores, acessórios de iluminação, gelatinas de cores e filtros de correção. 4. Composição da imagem: planos, enquadramentos e movimentos de câmera – conceitualização, aspectos práticos e estéticos. 5. Análise de imagem analógica e digital: composição, unidades visuais, sucessão de pontos, pontuação e estrutura de imagem, clareza visual, pontos reveladores; 6. Captação analógica e digital: aproximações e diferenças; controles das câmeras analógicas e digitais (em diferentes modelos) e seus efeitos; suportes para imagem analógica e digital; mídias de armazenamento; formatos de arquivo; processamento, impressão e compartilhamento de imagens; arquivamento em pastas, back-ups e mídias graváveis, transferências de arquivos. 7. Fotografia e iluminação para audiovisual: os diferentes tipos e modelos de lentes e sua utilização; modelos e características do equipamento de captação; sensores; equipamentos de iluminação, seus diferentes tipos e modelos e sua utilização. 8. Comunicação e linguagem audiovisual: teorias e conceitos; a função do cinegrafista como comunicador, seu papel e importância. 9. A imagem: teorias e conceitos; o olho e o sistema visual; os elementos da percepção; as funções da imagem; o espectador; representação, ilusão e efeitos; analogia, perspectiva, campo e cena.

ASSISTENTE TÉCNICO - GUIA

Língua Estrangeira (Inglês ou Espanhol): compreensão de texto escrito; reconhecimento de informações específicas; reconhecimento de vocabulário mais frequente em textos não literários; itens gramaticais relevantes para a compreensão dos conteúdos semânticos.

ASSISTENTE TÉCNICO - INDICADOR

Língua Estrangeira (Inglês ou Espanhol): compreensão de texto escrito; reconhecimento de informações específicas; reconhecimento de vocabulário mais frequente em textos não literários; itens gramaticais relevantes para a compreensão dos conteúdos semânticos.

ASSISTENTE TÉCNICO ELETRICISTA

1. Noções de Eletricidade: constituição da matéria; condutores; isolantes; carga elétrica; campos de força elétrica; trabalho; potencial elétrico; diferença de potencial; corrente elétrica; resistores; resistência elétrica em resistividade; condutância; condutividade; energia elétrica em resistores; potência elétrica em resistores; associação de resistores. 2. Noções de Magnetismo: indução; força magnética; campo magnético; solenóide e eletroímãs; ímãs permanentes; materiais magnéticos e não-magnéticos. 3. Noções de Eletromagnetismo: força eletromotriz induzida; princípio de funcionamento de um gerador de corrente contínua. 4. Noções de Circuito de C.A. Monofásico e Trifásico: impedância, corrente, tensão, freqüência, potência; energia; fator de potência; conexão estrela; triângulo. 5. Noções de instrumentos elétricos de medidas: Amperímetro; Voltímetro; Wattímetro; Varímetro; Cosfímetro e Freqüencímetro.

ASSISTENTE TÉCNICO OPERADOR DE SOM; SONOPLASTA

1. Elementos de sonoplastia: características dos gêneros musicais, dramáticos e programáticos - parâmetros; características dos meios, suportes e veículos (rádio, televisão, cinema, computador, aparelho de som); ajustes acústicos especiais de ambientes ou sets de gravação. 2. Sistemas e formatos de gravação e armazenagem de registros sonoros; microfones - tipos, características técnicas, posicionamento, balanceamento e testagem. 3. Características dos periféricos: amplitude, frequência, timbre, famílias de processadores. 4. Propagação do Som: faixa audível e inaudível. 5. A dinâmica do Som e conceitos de áudio para TV: fase; impedância; potência; compressão; picos de sinal; loudness; normas ITU e SMPTE; AES/EBU; S/PDIF; sequência de canais; áudio Embeded. 6. Áudio analógico, digital, balanceado, desbalanceado. 7. A eletricidade e o áudio: interferência, campo magnético. 8. Áudio para P.A. e Monitoração de Palco: tipos de auto falantes; crossovers; compressores; divisores. 9. Reverberação. 10. Microfones, plugs e cabos: tipos e utilização. 11. Unidades de medida de áudio, Decibel, SPL. 12. Mixers analógicos e digitais: partes, conexões e utilização. 13. Novas interfaces digitais (ethersound); softwares de edição, mixagem e masterização. 14. Técnicas de mixagem e equalização. 15. Equipamentos e periféricos de áudio, compressores, limites, medidores de sinais. 16. O áudio Dolby: tipos de Dolby; 5.1 e suas especificações; metadados. 17. Comunicação e linguagem audiovisual: teorias e conceitos. 18. A dimensão sonora do audiovisual: teorias e conceitos. 19. Relações inter-pessoais.

ASSISTENTE TÉCNICO - OPERADOR DE ILUMINAÇÃO CÊNICA

1. Equipamentos de iluminação cênica, tipos de projetor, sua função e utilização, programação de mesa e luz; confecção e utilização da luz no teatro; concepção e elaboração de plano de luz cênica, relacionamento entre luz e espaço cênico, relacionamento entre tons, cores, formas e texturas e a iluminação cênica; noções de eletricidade e suas normas de segurança. 2. Noções e prática de mecânica, eletrônica e eletricidade. 3. Relações interpessoais.

ASSISTENTE TÉCNICO - DESIGNER GRÁFICO

1 Conceitos: design, programação visual e produção gráfica. 2 Tipografia: história e estilos dos tipos; análise formal e combinatória de tipos. 3 Sistemas de composição: mecânicos, fotoquímicos e digitais; cor e tipologia; Legibilidade. 4 Produção gráfica: ilustração em projetos gráficos; técnicas de texturização e renderização; processos de produção gráfica. 5 Técnicas de impressão: características de diferentes técnicas de produção e seus reflexos no projeto e no produto. 6 Suportes para impressão: tintas e sistemas de impressão – monocromia, bicromia, tricromia; seleção de cores; preparação e fechamento de arquivos para impressão. 7 Projeto gráfico: identidade visual, identidade visual corporativa, estratégias de criação de identidade visual corporativa; aplicações. 8 Design digital e multimídia: relação entre produção gráfica e produção digital; interfaces. 9 Webdesign: princípios de navegação e usabilidade; programação visual. 10 Conteúdo multimídia: integração de conteúdos em diferentes suportes e linguagens em ambiente digital; publicação de conteúdos em CD-ROM e DVD. 11 Editoração: estrutura e funcionamento de editoras e gráficas. 12 Etapas e processo de publicação de documentos: preparação de originais e orçamento; criação e editoração gráfica em softwares como Illustrator, Photoshop, InDesign, Corel Draw, 3D Studio Max, Blender, Flash, Fireworks, Suite BrOffice e portable document format (PDF), nas plataformas Windows (XP) e Macintosh (Mac OS X).

WEB DESIGNER

Conceitos básicos: Informática. Web. Software Livre. Governo Eletrônico. Conhecimentos em tecnologias utilizadas em projeto e desenvolvimento de website, compreendendo: a. Tecnologias de apresentação: Browsers; HTML /ASP/ PHP. Webstandards (XHTML, CSS). Java script. Navegação e redirecionamento. Manipulação de imagens. Manipulação de formulários. CMS (Content Management System). b. Computação gráfica/ferramentas: GIF, JPG, PNG. Obtenção de imagens. Imagens geradas por computador. Otimização de JPEGs e GIFs. Animação. Áudio e vídeo. Arte Final e Impressão. Plataforma Adobe (Photoshop, Flash e Dreamwaver).

MAQUINISTA

1. Conhecimento sobre nomenclatura das ferramentas comumente utilizadas em marcenaria. 2. Conhecimento de nomenclaturas técnicas de marcenaria. 3. Conhecimento sobre materiais comumente utilizados na Carpintaria Teatral. 4. Noções sobre funções das ferramentas utilizadas na Carpintaria Teatral. 5. Conhecimento de técnicas de acabamento em marcenaria.

TÉCNICO OPERACIONAL EM AR CONDICIONADO

1. Termodinâmica: conceitos fundamentais; propriedades das substâncias; energia trabalho e calor; primeira Lei da Termodinâmica; ciclos termodinâmicos; segunda Lei da Termodinâmica. 2. Transferência de Calor: transferência de calor por condução, por convecção e por radiação; trocadores de calor. 3. Mecânica dos Fluidos: conceitos fundamentais; estática de fluidos; movimentos de fluidos escoamentos incompressíveis; escoamentos em dutos e tubos; bombas hidráulicas e ventiladores. 4. Instalações de Refrigeração e Condicionamento de Ar: psicrometria; fluidos refrigerantes; ciclos de refrigeração; compressores, dispositivos de expansão, acessórios. 5. Metrologia: erros e incertezas de medição; metrologia dimensional básica; medição de temperatura, pressão, umidade e vazão; automatização da medição. 6. Eletricidade e Introdução a Eletrônica: fundamentos de eletricidade; eletrodinâmica; análise de circuitos; instrumentação elétrica e eletrônica; componentes eletrônicos básicos. 7. Prática, Refrigeração e Condicionamento de Ar: solda; recolhimento de refrigerante; evacuação e desidratação de sistemas; carga de fluido refrigerante em sistemas; diagnóstico de defeitos; instalação de sistemas. 8. Instalações Elétricas: comandos elétricos de motores; potência em circuitos monofásicos; corrente C.A. em circuitos trifásicos; partida de motores; motores monofásicos e trifásicos; dimensionamento e projeto de quadros de comando e controle de motores. 9. Controles e Automação: componentes básicos e configuração de malhas de controle; sensores; controladores; sistemas de controle digitais; estratégias de controle em sistemas de condicionamento de ar e em sistemas de refrigeração.

NÍVEL FUNDAMENTAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura e compreensão de enunciados. 2. Linguagem verbal e não-verbal. 3. Vocabulário, sinônimos e antônimos. 4. Sentido comum e sentido figurado. 5. Divisão silábica. 6. Plural das palavras.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1. Sistema operacional Windows Vista; 2. Conceito de Internet e Intranet. 3. Principais navegadores para Internet. 4. Correio eletrônico. 4. BR Office (editores de textos e planilhas eletrônicas). 5. Procedimentos para a realização de cópia de segurança. 6. Conceitos básicos de organização de arquivos e métodos de acesso.

CONHECIMENTOS GERAIS

1. Notícias atuais referentes a temas sociais, políticos, científicos, econômicos, geográficos e culturais do Brasil, do Amazonas e de Manaus.

NÍVEL FUNDAMENTAL (DEMAIS CARGOS)

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura e compreensão de enunciados. 2. Linguagem verbal e não-verbal. 3. Vocabulário, sinônimos e antônimos. 4. Sentido comum e sentido figurado. 5. Divisão silábica. 6. Plural das palavras.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

1. As quatro operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão de números inteiros e decimais. 2. Números fracionários: operações e porcentagem. 3. Sistemas de Medida: comprimento, área, volume e tempo. 4. Perímetros e áreas de retângulos e triângulos. 5. Volume dos paralelepípedos.

CONHECIMENTOS GERAIS

1. Notícias atuais referentes a temas sociais, políticos, científicos, econômicos, geográficos e culturais do Brasil, do Amazonas e de Manaus.



**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS
NA SECRETARIA DE CULTURA DO ESTADO DO AMAZONAS
EDITAL Nº 01/2012-SEC- AM, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2012.**

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

NÍVEL SUPERIOR

ENGENHEIRO:

1. Projetar, planejar, especificar sistema de equipamentos, coordenar empreendimentos, executar serviços e estudar processos nas áreas de atuação de engenharia; 2. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

ARQUITETO:

Realizar estudos preliminares e levantamento de dados de imóveis onde será feita a interferência arquitetônica, nomeadamente restauro de obras tombadas para patrimônio; 2. Realizar e acompanhar o projeto de obras desde o início até a finalização; 3. Elaborar relatórios das atividades e emitir pareceres; 4. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

MUSEÓLOGO:

Executar todas as atividades concernentes ao funcionamento dos museus, solicitando o tombamento dos bens culturais e seu registro em instrumento específico; 2. Coletar, conservar, preservar e divulgar o acervo museológico; 3. Planejar e executar serviços de identificação, classificação e cadastramento de bens culturais; 4. Promover estudos e pesquisa sobre acervos museológicos; 5. Realizar perícias destinadas a apurar o valor histórico, artístico ou científico de bens museológicos, bem como sua autenticidade; 6. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

ANTROPÓLOGO:

1. Elaborar estudos culturais, desenvolver e acompanhar projetos culturais na área de Antropologia; 2. Realizar levantamento sócio-econômico junto as diversas etnias do Estado; 3. Emitir pareceres sobre os temas de antropologias; 4. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

ARQUEÓLOGO:

1. Realizar levantamento em áreas de preservação arqueológicas; 2. Acompanhar obras que possam interferir em áreas ou sítios arqueológicos; 3. Elaborar relatórios para apresentar junto aos órgãos competentes; 4. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

HISTORIADOR:

1. Elaborar estudos sobre os feitos realizados pelo homem nos tempos passados e atuais; 2. Pesquisar em documentos históricos e outras fontes de informação, visando a sua preservação; 3. Realizar estudo no campo do patrimônio histórico; 4. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

RESTAURADOR:

1. Desenvolver atividades pertinentes à área de preservação, conservação e restauro; 2. Realizar atividades de técnicas de restauro e ter vasto conhecimento do patrimônio cultural; 3. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

ASSISTENTE SOCIAL:

1. Identificar e analisar os problemas e necessidades biopsicossocial, aplicando os processos do serviço social para facilitar a recuperação do paciente; 2. Promover sua reintegração ao meio social, familiar e de trabalho, bem como dos processos sociais de promoção e saúde; 3. Planejar, elaborar, executar e acompanhar planos, programas e projetos de bem estar social e ordenamento fundiário; 4. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

BIBLIOTECÁRIO:

1. Coordenar, organizar, orientar e controlar serviço de bibliotecas; 2. Selecionar e indicar material para compor o acervo da biblioteca; 3. Catalogar e classificar as peças bibliográficas; 4. Promover a conservação das peças do acervo bibliográfico; 5. Manter organizados os catálogos para uso público, bem como o acervo de publicações oficiais, nacionais e estrangeiras; 6. Organizar catálogos de obras; 7. Realizar inspeção sistemática do acervo; 8. Realizar estudos de campo do patrimônio histórico; 9. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

ADMINISTRADOR:

1. Desenvolver, sob orientação, estudos diversos relacionados à administração, de acordo com sua formação/experiência: materiais, recursos humanos e financeiros; 2. Participar na execução de atividades de planejamento e diagnóstico organizacional, análise e aplicação de métodos; 3. Interpretação da legislação em sua área de atuação; 4. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

ADVOGADO:

1. Assessorar do ponto de vista jurídico, as questões de interesse do Estado; 2. Proceder aos exames de questões jurídicas, administrativas e de qualquer natureza; 3. Dar parecer, quando para isso solicitado, em casos concretos, a luz da legislação e jurisprudência vigentes; 4. Desempenhar função de consultoria jurídica; 5. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

COMUNICAÇÃO SOCIAL:

1. Planejar, coordenar e realizar as estratégias de comunicação interna e externa das atividades desenvolvidas do Órgão; 2. Planejar, controlar orientar e divulgar as ações do Órgão junto a imprensa e demais mídias espontâneas; 3. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

PSICÓLOGO:

1. Elaborar e executar processo de seleção e recrutamento de estagiários e servidores de cargo comissionado; 2. Aplicar testes e questionários para análise de desempenho e satisfação dos colaboradores do Órgão; 3. Aconselhamento e encaminhamento dos servidores para outras especialidades; 4. Acompanhamento domiciliar e hospitalar aos servidores e estagiários do Órgão; 5. Ministras palestras e dinâmicas de integração; 6. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

ECONOMISTA:

1. Coordenar, supervisionar e realizar estudos, análises e previsões de natureza econômica, no planejamento, orçamento, financeiro e administrativo da Secretaria, a fim de formar estratégias de ação, soluções e diretrizes para os problemas e projetos econômicos; 2. Prestar assessoria em assuntos técnicos de sua área. 3. Participar de equipes interdisciplinares com o objetivo de buscar soluções e otimizar os trabalhos na sua área de atuação. 4. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

ESTATÍSTICO:

1. Elaborar pesquisas de opinião; 2. Levantamentos estatísticos, analisar questionários de pesquisa, elaborar gráficos e planilhas de escala e tabular dados; 3. Analisar dados estatísticos, desenvolver sistemas de amostragem e/ou modelos matemáticos; 4. Realizar testes estatísticos nos dados das pesquisas e análise de base de dados; 5. Acompanhar a realização de pesquisas; 6. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

ANALISTA DE SISTEMAS:

1. Realizar atividades de nível superior relacionadas ao desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas informatizados; 2. Realizar implantação, configuração, operação e manutenção de sistemas; 3. Executar testes, simulações, detectando falhas, efetuando e sugerindo correção; 4. Participar da elaboração de anteprojetos de sistemas auxiliando no levantamento de necessidades de programas e viabilidade de execução; 5. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

TURISMÓLOGO:

1. Atuar na área de gestão, planejamento, logística, projetos culturais e seus segmentos; 2. Organizar e executar sob supervisão a produção de eventos culturais; 3. Coordenar áreas de visitação turísticas nos espaços da Secretaria; 4. Acompanhar autoridades, oficiais e convidados em geral nos espaços e eventos da Secretaria; 5. Fazer o receptivo dos eventos e solenidades; 6. Acompanhar processos de licitação e contratação de serviços dos eventos; 7. Planejar, organizar e operacionalizar instituições e estabelecimentos de turismo; 8. Coordenar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de interesse turístico, visando o adequado aproveitamento dos recursos naturais, artístico e cultural; 9. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

CONTADOR:

1. Interpretar e aplicar a legislação fiscal, tributária e o plano de contas; 2. Orientar e efetuar registros e operações contábeis, orçamentárias e patrimoniais, bem como os trabalhos de contabilização de documentos e prestação de contas; 3. Realizar a conciliação de contas; 4. Classificar e avaliar despesas; efetuar cálculos contábeis; 5. Elaborar balancetes, balanços, relatórios e demonstrativos de contas; 6. Preparar a declaração do imposto de renda do Órgão; 7. Atender auditoria e fiscalizações; 8. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

PEDAGOGO:

1. Coordenar a elaboração, aplicação e avaliação do projeto pedagógico; 2. Coordenar a ação didático-pedagógica, garantindo a eficiência e eficácia do processo ensino-aprendizagem; 3. Dar suporte pedagógico as demais unidades do Órgão; 4. Elaborar, implantar e acompanhar projetos socioculturais, em parceria com outras secretarias; 5. Participar do processo de avaliação do corpo docente; 6. Coordenar e acompanhar palestras e cursos; 7. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

NÍVEL MÉDIO

ASSISTENTE TÉCNICO DE ENGENHARIA E RESTAURO:

1. Acompanhar, auxiliar e executar serviços na área de atuação da engenharia; 2. Acompanhar os trabalhos de área de conservação e restauro; 3. Executar atividades de restauro; 4. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

ASSISTENTE TÉCNICO DE CONTABILIDADE:

1. Efetuar, sob supervisão, emissão de notas de empenho, nota de lançamento e programa de desembolso; 2. Controle orçamentário e financeiro; 3. Realizar conciliação bancária; 4. Conhecimento do sistema AFI, Captura; 5. Controle de arquivos administrativos e financeiros; 6. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

ASSISTENTE TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS:

1. Efetuar, sob supervisão, instalação, manutenção e correções em componentes do *software* básico, bem como prestar apoio técnico ao uso de componentes pouco complexos de *software* e *hardware*; 2. Participar na identificação e solução de problemas em componentes de *software* e *hardware*; 3. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

ASSISTENTE TÉCNICO:

1. Preparar relatórios técnicos das atividades desempenhadas; 2. Dar apoio técnico na realização das atividades do Órgão; 3. Redigir, digitar e controlar processos, expedientes e relatórios administrativos e técnicos; 4. Prestar atendimento ao público em questões direcionadas a unidade administrativa; 5. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

ASSISTENTE TÉCNICO EM DESENHISTA CADISTA:

1. Elaborar desenhos técnicos como plantas, projetos, catálogos, croquis, normas e desenhos artísticos; 2. Participar da elaboração de recursos visuais; acompanhar e orientar na impressão de materiais de divulgação; 4. Executar desenhos a partir de informações específicas ou esboço do projetista, demonstrando características técnicas, situação geográfica, locação do terreno, altimetria, planimetria e outros; 5. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

ASSISTENTE TÉCNICO GUIA:

1. Realizar visitas guiadas nos espaços da Secretaria; 2. Atendimento ao público; Relacionamento interpessoal; 3. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

ASSISTENTE TÉCNICO INDICADOR:

1. Orientar a movimentação dentro dos espaços culturais e os lugares a serem ocupados dentro dos teatros, de acordo com indicado no ingresso; 2. Prestar informações aos usuários e visitantes quando solicitado; 3. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

ASSISTENTE TÉCNICO OPERADOR DE SOM/SONOPLÁSTA:

1. Montar e operar a aparelhagem de som que reproduz a trilha sonora do espetáculo; 2. Instalar e reparar os equipamentos de som de acordo com a direção; 3. Fornecer manutenção a estes equipamentos; 4. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

ASSISTENTE TÉCNICO OPERADOR DE ILUMINAÇÃO CÊNICA:

1. Criar e projetar a iluminação do espetáculo em consenso com a equipe de criação; 2. Indicar o equipamento necessário; 3. Executar o plano geral de iluminação o esquema para instalação e a adequação dos refletores, a mesa de luz, bem como a afinação dos mesmos; 4. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

ASSISTENTE TÉCNICO DESIGNER GRÁFICO:

1. Estudar e conhecer questões relacionadas à área de atuação como cores, tipografia, produção gráfica, meios de comunicação, *marketing*, semiótica, ergonomia, entre outras expertises; 2. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

ASSISTENTE TÉCNICO WEB DESIGNER:

1. Construir páginas de *web*, de arquitetura da informação, programação, usabilidade, acessibilidade entre outros; 2. Conhecer e operar HTML e CSS, além de noções de design gráfico, (interface, diagramação, tipografia e outros); 3. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

ASSISTENTE TÉCNICO OPERACIONAL MAQUINISTA:

1. Construir, montar e desmontar cenários; 2. Prestar auxílio ao setor cenotécnico; 3. Movimentar cortinas de cena, cabos de varanda ou alçapão; 4. Fazer a manutenção da maquinaria do teatro e do urtimento; 5. Orientar e executar os movimentos do cenário durante o espetáculo; 6. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

ASSISTENTE TÉCNICO OPERACIONAL ELETRICISTA:

1. Instalar e fazer manutenção de equipamentos e fiação elétrica; 2. Executar reparos ou substituir equipamento elétricos com problemas; 3. Fazer manutenção de máquinas elétricas; 4. Testar a segurança de serviços elétricos; 5. Registrar histórico de problemas com equipamentos e o reparo que foi executado; 6. Discutir custo de equipamentos e serviços, se necessário; 7. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

ASSISTENTE TÉCNICO OPERACIONAL CINEGRAFISTA:

1. Trabalhar com captação de imagens voltadas para o cinema; 2. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

ASSISTENTE TÉCNICO OPERACIONAL EDITOR DE IMAGENS:

1. Editar as imagens captadas tanto de cinema quanto de vídeo; 2. Executar trabalhos relacionados a gravação, montagem e sonorização de filmagens (áudio e vídeo); 3. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

ASSISTENTE TÉCNICO OPERACIONAL EM AR-CONDICIONADO:

Executar a manutenção e a instalação de aparelhos de ar condicionado e refrigeração; supervisionar a manutenção e o funcionamento dos equipamentos de refrigeração e ar condicionado; inspecionar as obras e os serviços técnicos; exercer controle de qualidade; executar testes de equipamento; atuar na instalação e na manutenção de aparelhos de refrigeração e ar condicionados; auxiliar na elaboração de anteprojeto para orçamento e realizar desenho técnico; executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

NÍVEL FUNDAMENTAL

AUXILIAR DE BIBLIOTECA:

1. Atender ao consultante e pesquisador; 2. Digitar textos e documentos sob orientação superior; 3. Cuidar do ambiente, mantendo organizado o acervo e zelando por toda a infra-estrutura física e operacional; 4. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

1. Executar tarefas de organização de pastas e arquivos; 2. Digitar textos de documentos sob orientação superior; 3. Auxiliar na busca de informações documentais para elaboração de relatórios e demais expedientes administrativos; 4. Cuidar da guarda do material colocado sob sua responsabilidade; 5. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

AUXILIAR OPERACIONAL / MONTADOR DE ORQUESTRA E PALCO:

1. Executar tarefas de colocação dos objetos da cena e decoração do cenário, guardá-los em local próprio, cuidar da sua manutenção solicitando aos técnicos os reparos necessários; 2. Dar sinais de início e intervalos do espetáculo para atores e público; 3. Executar a limpeza do palco; 4. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

AUXILIAR OPERACIONAL / BOMBEIRO HIDRÁULICO:

1. Manter e conservar tubulações destinadas a condução de água e esgotos; 2. Instalar e consertar encanamentos, fazer ligação de água e esgotos; 3. Corrigir vazamentos em rede de água, bem como desobstruir as redes de esgoto; 4. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

AUXILIAR OPERACIONAL / ARTÍFICE:

1. Realizar serviços de pequenos reparos de alvenaria e carpintaria; 2. Serviços de reparo em móveis e imóveis; 3. Executar mandados; 4. Fazer a entrega de correspondências; 5. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

AUXILIAR OPERACIONAL / MONTADOR DE EVENTOS:

1. Auxiliar em todas as etapas da montagem de eventos realizados pela SEC, como palco, cadeiras e estruturas diversas; 2. Orientação ao público; 3. Distribuição de material de divulgação; 4. Preparar o ambiente do evento; 5. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

AUXILIAR OPERACIONAL / CENOTÉCNICO:

1. Planejar, coordenar, construir, adaptar e executar todos os detalhes relativos a material, serviços e montagem de cenários, seguindo maquetes, croquis e plantas fornecidos pelo cenógrafo; 2. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

AUXILIAR OPERACIONAL / COSTUREIRA:

1. Confeccionar trajes específicos para espetáculos, a partir das idéias concebidas do figurinista ou cenógrafo; 2. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

AUXILIAR OPERACIONAL / CAMAREIRA DE TEATRO:

1. Encarregar-se da conservação das peças de vestuário utilizados no espetáculo, limpando-as, passando-as e costurando-as, providenciando a sua lavagem; 2. Auxiliar os atores e figurantes a vestirem as indumentárias cênicas; 3. Organizar o guarda-roupas e embalagem dos figurinos, em caso de viagem; 4. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

AUXILIAR OPERACIONAL / AUX. DE MAQUINISTA:

1. Auxiliar o maquinista nas suas atribuições de construir, montar e desmontar cenários, bem como na sua movimentação; 2. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.



**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS
NA SECRETARIA DE CULTURA DO ESTADO DO AMAZONAS
EDITAL Nº 01/2012-SEC- AM, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2012.**

ANEXO III – CRONOGRAMA OPERACIONAL DO CONCURSO

EVENTO	PERÍODO
Período de inscrições	17/02 a 15/03/2012
Elaboração, revisão, diagramação, impressão, alocação, empacotamento e remessa das provas e do material de apoio do concurso	17/02 a 23/03/2012
Provas para os níveis fundamental e superior	07/04/2012
Provas para o nível médio	08/04/2012
Divulgação dos gabaritos preliminares	09/04/2012
Prazo para recursos contra os gabaritos	10 e 11/04/2012
Resultado das provas objetivas, respostas aos recursos e convocação para as provas práticas e de títulos do concurso	27/04/2012
Aplicação das provas práticas	05 e 06/05/2012
Resultado provisório de títulos e das provas práticas	09/05/2012
Prazo para recurso das provas práticas e títulos	10 e 11/05/2012
Resultado final do concurso	16/05/2012