

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES
INSTITUTO DO PATRIMÔNIO ARTÍSTICO E CULTURAL DA BAHIA - IPAC
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO- REDA
EDITAL IPAC Nº 001/2013

O Diretor Geral do *Instituto do Patrimônio Artístico e Cultural da Bahia – IPAC*, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal, por tempo determinado, em Regime Especial de Direito Administrativo – REDA, para as Funções Temporárias de **Técnico de Nível Médio e Técnico de Nível Superior e Museólogo** para atuarem nas áreas Administrativas e Operacionais do IPAC, observado o disposto no inciso IX, do art. 37, da Constituição Federal artigos nº 252 a 255, da Lei Estadual nº 6.677 de 26.09.1994, tendo em vista as alterações introduzidas pela Lei Estadual nº. 7.992 de 28/12/2001, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 11.571 de 03.06.2009, e de acordo com a Instrução Normativa nº 009 de 09 de maio de 2008, consoante às normas contidas neste Edital.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por esse Edital e coordenado, supervisionado e executado sob a responsabilidade da CONSULTEC.

1.2. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, contado da data da homologação do seu resultado final, prorrogável uma vez, por igual período, a critério **do INSTITUTO DO PATRIMÔNIO ARTÍSTICO E CULTURAL DA BAHIA – IPAC**.

1.3. O Processo Seletivo Simplificado será constituído das seguintes Provas:

1.3.1 Uma Prova Objetiva composta pelas subprovas de Língua Portuguesa, de Conhecimentos Gerais Contemporâneos e de Conhecimentos Específicos, de caráter eliminatório e classificatório, e de uma Prova de Títulos, de caráter classificatório, para os inscritos nas Funções Temporárias de nível médio e nível superior.

1.4. Ao inscrever-se o candidato deverá registrar no requerimento eletrônico de inscrição o código da Função Temporária para a qual pretende concorrer, conforme ali apresentado.

1.4.1. O candidato só poderá concorrer a uma vaga, dentre as Funções Temporárias disponíveis nesse Processo Seletivo Simplificado. Se efetivar mais de uma inscrição, será considerada a realizada em data mais recente, cancelando-se as anteriores.

1.5. O processo seletivo simplificado tem por objetivo a contratação dos profissionais relacionados no Capítulo II, itens 2.1, 2.2 e 2.3 deste edital, pelo prazo determinado de até 02 (dois) anos com possibilidade de renovação por até igual período, uma única vez, conforme a conveniência e oportunidade do IPAC.

1.6. A Descrição das Atividades das Funções, os Conteúdos Programáticos das Provas Objetivas, o Barema da Prova de Títulos e o Cronograma encontram – se nos Anexos I, II, III e IV, respectivamente, deste Edital.

CAPÍTULO II – DAS FUNÇÕES, ÁREA DE ATUAÇÃO, LOCALIDADE, VAGAS, PRÉ - REQUISITOS, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA.

2.1 Técnico Nível Médio

Pré-requisitos: diploma/certificado de conclusão de nível médio em Estabelecimento de Ensino autorizado pelo Conselho Estadual de Educação e experiência mínima de 1 (um) ano na área de atuação.

Código Inscrição	Função temporária	Área de Atuação	Localidade	Nº vagas	Vagas para portador de deficiência	Remuneração (venc. básico + CET)	Carga Horária Semanal
101	Técnico Nível Médio	Administrativa	Salvador	17	1	629,13+ 420,76 = 1.049,89	40
102	Técnico Nível Médio	Operacional Museu	Salvador	63	4	629,13+ 420,76 = 1.049,89	40
103	Técnico Nível Médio	Operacional Museu	Cabaceiras do Paraguaçu-Ba	3	-	629,13+ 420,76 = 1.049,89	40
104	Técnico	Administrativa	Salvador	19	1	629,13+ 420,76 =	40

	Nível Médio					1.049,89	
105	Técnico Nível Médio	Operacional Museu	Salvador	30	2	629,13+ 420,76 = 1.049,89	40

2.1.2 Para as funções temporárias de **Técnico de nível Médio** a remuneração é constituída pelo vencimento básico no valor de R\$ 629,13 (seiscentos e vinte nove reais e treze centavos) acrescido de uma Gratificação de Função no valor de R\$ 420,76 (quatrocentos e vinte reais e setenta seis centavos), acrescido de auxílio alimentação e transporte por dias úteis trabalhados.

2.2 Técnico Nível Superior

Pré-requisitos: diploma/certificado de conclusão de nível superior reconhecido pelo MEC e experiência mínima de 1 (um) ano na área de atuação.

Código Inscrição	Função temporária	Formação	Área de atuação	Nº vagas	Remuneração (venc. básico + CET)	Carga Horária Semanal
201	Técnico Nível Superior	Direito	Jurídica	02	991,80 + 1.296,59= 2.288,39	40
202	Técnico Nível Superior	Jornalismo	Comunicação	03	991,80 + 1.296,59= 2.288,39	40
203	Técnico Nível Superior	Administração ou Ciências Contábeis	Administrativa / Financeira	02	991,80 + 1.296,59= 2.288,39	40
204	Técnico Nível Superior	Serviço Social	Recursos Humanos	01	991,80 + 1.296,59= 2.288,39	40
205	Técnico Nível Superior	Antropologia ou Ciências Sociais ou Sociologia	Patrimônio e Pesquisa	01	991,80 + 1.296,59= 2.288,39	40
206	Técnico Nível Superior	Artes Plásticas / Turismo / História	Espaços Culturais, Museais	05	991,80 + 1.296,59= 2.288,39	40

2.2.1. Para as funções temporárias de Técnico de Nível Superior a remuneração é constituída pelo vencimento básico no valor de R\$ 991,80 (novecentos noventa um reais e oitenta centavos), acrescido de uma Gratificação de Função de no valor de R\$ 1.296,59 (Hum mil duzentos e noventa e seis reais e cinquenta e nove centavos), e de auxílio alimentação e de transporte por dias úteis trabalhados.

2.3 Museólogo

Pré-requisitos: diploma/certificado de conclusão de Curso de Graduação em Museologia, reconhecido pelo MEC e experiência mínima de 6 meses na área de atuação.

Código Inscrição	Função temporária	Formação	Área de atuação	Nº vagas	Remuneração (venc. básico + CET)	Carga Horária Semanal
301	Museólogo	Museologia	Museus	4	796,17 + 847,13 = 1.643,30	40

2.3.1 Para a função temporária de **Museólogo** a remuneração é constituída pelo vencimento básico no valor de R\$ 796,17 (setecentos e noventa e seis reais e dezessete centavos), acrescido de uma Gratificação de Função no valor de R\$ 847,13 (oitocentos e quarenta e sete reais e treze centavos), e de auxílio alimentação e de transporte por dias úteis trabalhados.

2.4. Os candidatos contratados para as Funções de Técnico Nível Médio, Técnico de Nível Superior e Museólogo deverão ter disponibilidade para viagens interestaduais ou intermunicipais, quando farão jús a diárias que incluem alimentação e hospedagem.

2.5. As vagas serão preenchidas segundo a ordem final de classificação dos candidatos habilitados, de acordo com as vagas oferecidas e a necessidade administrativa e operacional do IPAC.

2.5.1. Do total de vagas, ficam reservadas até 5 % (cinco por cento) para as pessoas portadores de deficiência, desde que a fração obtida deste cálculo, seja igual ou superior a 0,5 nos Termos da lei Estadual nº 6677 de 26/09/1994, e do Decreto Federal nº 3298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5296 de 02/12/2004 e do art. 37, VIII da Constituição Federal, conforme apresentado no Capítulo II.

2.6. A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, cumpridas dentro do horário de funcionamento e escala de trabalho das Unidades Administrativas, operacionais e dos espaços culturais e museais do IPAC, devendo os respectivos ocupantes das Funções Temporárias, objeto desta Seleção, ter disponibilidade para realizar suas atividades aos sábados, domingos e feriados, de acordo com escala específica das Unidades Museais.

CAPÍTULO III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. Requisitos para a inscrição:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda, no caso de nacionalidade estrangeira, estar em situação regular junto à Polícia Federal;
- b) possuir RG (Carteira de Identidade) e CPF (Cadastro de Pessoa Física);
- c) possuir a escolaridade mínima exigida para a função, no momento da entrega dos documentos para a contratação;
- d) possuir experiência no uso de computador, principalmente em utilizar editor de texto Word e Excel, e saber utilizar a Rede Web;
- e) se portador de deficiência, declarar a deficiência e conhecer as condições especiais de atendimento para o dia da realização das provas, indicando aquelas de que necessita, conforme previsto nesse Edital;
- f) conhecer e estar de acordo com as disposições e exigências deste Edital, cumprindo-as.

3.2. Modalidade de Inscrição, Período, Taxas e Procedimentos:

3.2.1. A inscrição será realizada exclusivamente na Modalidade não presencial pelo site www.consultec.com.br, no período de **04 a 14/02/2013**, devendo o candidato obedecer aos seguintes passos:

- a) acessar o endereço eletrônico do Processo Seletivo Simplificado;
- b) preencher o requerimento eletrônico de Inscrição e transmiti-lo pela Internet;
- c) imprimir o Boleto Bancário para pagamento da Taxa de Inscrição;
- d) realizar o pagamento da taxa de inscrição, exclusivamente pelo boleto bancário, em qualquer agência bancária de acordo com a data registrada;
- e) receber, posteriormente, e-mail da CONSULTEC com a confirmação do recebimento do Requerimento eletrônico de Inscrição;
- f) conferir no site www.consultec.com.br, seção Acompanhamento, após dois dias úteis da efetivação do pagamento da taxa, se a inscrição foi validada. Esta validação vai depender da comprovação do recebimento da taxa pelo Banco.

3.2.2. As taxas de inscrição são as seguintes: Funções Temporárias de Técnico de Nível Médio R\$ 50,00 (cinquenta reais), Funções Temporárias de Técnico de Nível Superior e Museólogo R\$ 75,00 (setenta e cinco reais).

3.2.2.1. O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque do próprio candidato. O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação. Em caso de devolução de cheque, por qualquer motivo, a inscrição será considerada sem efeito, reservando-se a CONSULTEC e o IPAC o direito de adotarem as medidas legais cabíveis.

3.2.3. As inscrições somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição pela instituição financeira. Em nenhuma hipótese será feita devolução da taxa de inscrição, a não ser que o Processo Seletivo Simplificado não se realize.

3.2.4. Não será aceito pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição.

3.2.5. Para o preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá registrar o número do Documento de Identidade com o qual terá acesso à sala de Provas.

3.2.5.1. Só serão aceitos como documento de identidade Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida por Secretarias da Segurança, pela Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Passaporte (desde que contenha filiação e digital); Cédula de Identidade fornecida pelo Conselho de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social (modelo novo), bem como a Carteira Nacional de Habilitação, na forma da Lei Federal nº. 9.503 de 23/09/1997, todos com fotografia. O documento deve estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

3.2.5.2. No momento da identificação do candidato, antes e durante a realização da Prova, bem como para efeito de conferência de dados, não serão aceitas fotocópias, ainda que autenticadas, de qualquer documento.

3.2.5.3. Não serão aceitos como documentos de identidade certidão de nascimento, título de eleitor, carteira nacional de habilitação e carteira de trabalho modelos antigos, carteiras funcionais sem valor de identidade, protocolos de solicitação de documentos, bem como, documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

3.2.6. O candidato é o único responsável pelos dados registrados em seu Requerimento eletrônico de Inscrição, bem como pelo seu preenchimento.

3.2.7. Ao encaminhar o Requerimento Eletrônico de Inscrição o candidato está evidenciando sua concordância com todas as condições, normas e exigências constantes no presente Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento em momento algum.

3.2.8. Não serão aceitas, sob nenhuma hipótese, inscrições em caráter condicional, extemporâneas, realizadas via postal, por fax, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital. Da mesma forma, não serão aceitas inscrições cuja taxa tenha sido paga por depósito em caixa eletrônico ou em conta corrente, por transferência, DOC, ordem de pagamento, agendamento ou por qualquer outra forma que não pelo boleto bancário.

3.2.9. As informações prestadas no Requerimento de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao Instituto do Patrimônio Artístico e Cultural da Bahia – IPAC, o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e /ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

3.2.10. Indeferimento de Inscrições:

3.2.10.1. Será indeferida a inscrição

a) cujo pagamento da taxa não tenha sido comprovado pelo Banco;

b) que tenha sido paga de forma diferente da estabelecida nesse Edital;

c) cujo Requerimento de Inscrição não esteja com todos os campos corretamente preenchidos.

3.10.2. A CONSULTEC publicará nos sites www.consultec.com.br e www.ipac.ba.gov.br, a Lista com as Inscrições Indeferidas, devendo o candidato interessado comprovar a regularidade da sua inscrição, mediante interposição de Recurso, em data estabelecida no Cronograma, conforme procedimentos divulgados em Comunicado junto com a publicação da referida Lista.

3.10.2.1. Os candidatos que tiverem suas inscrições indeferidas serão excluídos deste Processo Seletivo Simplificado.

3.10.3. Analisados os Recursos das Inscrições Indeferidas, será publicada nos sites www.consultec.com.br, www.ipac.ba.gov.br a Relação das Inscrições Homologadas, em data prevista no Cronograma.

3.11. Inscrição de candidato portador de deficiência

3.11.1 Às pessoas portadoras de deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37, da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições da Função Temporária.

3.11.2. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02/12/2004.

3.11.3 As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02/12/2004, particularmente em seu artigo de nº 40, participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das Provas, aos critérios de avaliação, ao horário e ao local de aplicação das Provas e a nota mínima de classificação exigida para todos os demais candidatos.

3.11.4 Nos termos estabelecidos pelo Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02/12/2004, o candidato inscrito como portador de deficiência deverá especificar a deficiência da qual é portador no Requerimento de Inscrição e encaminhar via Sedex, no período das inscrições, os documentos indicados a seguir:

a) Laudo Médico, original e expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como à provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação das suas provas, quando for o caso, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF e opção da Função Temporária.

b) O candidato portador de deficiência poderá requerer na forma do item 3.11.4, do Capítulo III deste Edital, atendimento especial, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no art. 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02/12/2004, registrando no Requerimento de Inscrição, o tipo de atendimento diferenciado que deseja, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item.

c) O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar também, o Formulário específico, anexo a este Edital, com

justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

3.11.4.1. O candidato portador de deficiência deverá entregar toda a documentação exigida acima, até o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições, no endereço Rua Dr. José Peroba, 149, edif. Empresarial Eldorado, sala 1301, endereçado da seguinte forma: CONSULTEC - Processo Seletivo Simplificado - REDA - IPAC , Edital 001/2013.

3.11.5. Aos deficientes visuais cegos serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transmitidas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se do Soroban, se assim o desejarem. Aos deficientes visuais amblíopes será oferecida prova (s) ampliada (s), com tamanho de letra correspondente a corpo 18.

3.11.6 Só serão atendidos os candidatos portadores de deficiência que cumprirem as exigências acima, não podendo impetrar recurso em favor de sua condição aquele que assim não proceder.

3.11.7 O candidato habilitado neste Processo Seletivo Simplificado como portador de deficiência, ao ser convocado para o preenchimento das vagas oferecidas, deverá apresentar Laudo Médico que comprove a deficiência declarada no ato da inscrição e sua compatibilidade com o exercício das atribuições da Função Temporária. O Laudo Médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido.

3.11.7.1 Será excluído da Relação de candidatos habilitados portadores de deficiência aquele candidato cuja deficiência assinalada no Requerimento de Inscrição não for constatada pela avaliação médica à qual foi submetido, passando a constar apenas da Relação Geral de Candidatos Habilitados.

3.11.8 Não havendo candidatos habilitados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas por candidatos não portadores de deficiência, com estrita observância da ordem de classificação final, por Função Temporária e área de atuação/formação.

3.11.9. A não observância, pelo candidato portador de deficiência, de qualquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito de ser contratado para as vagas reservadas para este fim.

3.11.10. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

CAPÍTULO IV - DA PROVA OBJETIVA

4.1. A Prova Objetiva, de caráter eliminatória, constará de 30 (trinta) questões objetivas, abrangendo três subprovas, organizadas de acordo com o quadro abaixo:

QUADRO DE SUBPROVAS / NÚMERO DE QUESTÕES

Função	Pre-requisito Escolaridade Concluída	Subprovas	Qtda. Questões
Técnico de Nível Médio	Curso de Nível Médio	Língua Portuguesa	08
		Conhecimentos Gerais Contemporâneos	12
		Conhecimentos Específicos	10
Técnico de Nível Superior	Curso de Graduação	Língua Portuguesa	08
		Conhecimentos Gerais Contemporâneos	12
		Conhecimentos Específicos	10
Museólogo	Graduação em Museologia	Língua Portuguesa	08
		Conhecimentos Gerais Contemporâneos	12
		Conhecimentos Específicos	10

4.1.2. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver escore global igual ou superior a 1e ½ desvio padrão abaixo da média aritmética dos escores globais dos candidatos presentes à Prova.

4.2. A aplicação da Prova Objetiva será realizada, em Salvador, no dia 03/03/2013 (domingo), das 09 às 12 horas (horário local). Os portões serão abertos às 8:20h e fechados às 9:00h

4.2.1. Após o fechamento do portão, o horário de início da Prova poderá variar em cada sala de aplicação, sem prejuízo do tempo de duração estabelecido para sua realização.

4.2.2. A confirmação da data e as informações sobre horário e local serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação para a Prova Objetiva, a ser publicado no Diário Oficial do Estado da Bahia e disponibilizado nos endereços eletrônicos: www.ipac.ba.gov.br e www.consultec.com.br.

4.2.2.1. Só se submeterá à Prova Objetiva o candidato que tiver sua inscrição homologada.

4.2.3. Ao candidato só será permitida a realização da Prova Objetiva na data, horário e local disponibilizados nos endereços eletrônicos informados no item anterior.

4.2.3.1. O não comparecimento para realização da Prova Objetiva, qualquer que seja o motivo alegado pelo candidato, caracterizará desistência e resultará na sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

4.2.3.2. Não haverá segunda chamada ou repetição da Prova, não podendo, o candidato alegar desconhecimento das informações relativas à realização da Prova Objetiva como justificativa de sua ausência.

4.2.4. Identificação do candidato

4.2.4.1. O acesso à sala de prova só se fará mediante a apresentação do original do Documento de Identidade (contendo impressão digital) e cujo número foi registrado no Requerimento de Inscrição. 4.2.4.2. Somente será admitido à sala de prova o candidato que apresentar documento que legalmente o identifique, como: Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida por Secretarias da Segurança, pela Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Passaporte(desde que contenha filiação e digital) ; Cédula de Identidade fornecida pelo Conselho de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social (modelo novo), bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei Federal nº. 9.503 de 23/09/1997. O documento deve estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

4.2.4.2.1. Não serão aceitos como documentos de identidade certidão de nascimento, título de eleitor, carteira funcional sem valor de identidade, passaporte sem os dados de identificação referidos acima, *smart card*, carteira de estudante, crachá, protocolo de solicitação de documentos, fotocópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como documentos ilegíveis não identificáveis ou danificados.

4.2.4.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar o Boletim de Ocorrência, expedido por Órgão Policial há, no máximo, trinta dias. Nesse caso deverá apresentar, também, um documento com foto e se submeter à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e das impressões digitais em formulários próprios, para verificação posterior

4.2.4.3.1. O candidato que não apresentar qualquer documento com foto não poderá submeter-se à identificação especial e não fará a Prova.

4.2.4.3.2. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identidade apresente dúvidas quanto à sua integridade, quanto à fisionomia e/ou à assinatura.

4.2.4.4. Em todos os casos acima, o candidato fará a Prova sob condição de ser comprovada a autenticidade da sua impressão digital coletada, inclusive, na sua Folha de Respostas.

4.2.4.5. A prova só poderá ser iniciada após concluído o processo de identificação especial de todos os candidatos com pendência de documento de identificação.

4.2.5. Realização da Prova Objetiva

4.2.5.1. As questões da Prova Objetiva serão do tipo múltipla escolha. O candidato deverá transcrever suas respostas para a Folha de Respostas personalizada em conformidade com as instruções específicas contidas no Caderno de Questões, também, personalizado. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

4.2.5.2. A Folha de Respostas é o único documento válido para a correção da Prova do candidato, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos advindos de marcações incorretas.

4.2.5.2.1. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

4.2.5.3. Para responder às questões da Prova Objetiva, o candidato **só** poderá utilizar, caneta esferográfica, **transparente**, de tinta preta ou azul.

4.2.5.4. A Prova Objetiva terá três (03) horas de duração, incluído o tempo para preenchimento da Folha de Respostas. 4.2.5.4.1. O fiscal de sala fará o registro do tempo decorrido de Prova a cada 60 minutos, em cartaz próprio afixado na sala, para efeito do controle do tempo de aplicação da Prova.

4.2.5.4.2. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da Prova em virtude de afastamento de candidato da sala de prova.

4.2.5.5. O candidato só poderá sair da sala uma vez, durante o período de realização da Prova.

4.2.5.6. A ida aos sanitários só poderá ser feita nas duas primeiras horas de prova, após o que os mesmos serão fechados.

4.2.5.7. Os candidatos poderão levar seu Caderno de Questões ao final do tempo estabelecido para a realização da Prova, ou seja, após três horas de Prova. Em hipótese alguma o candidato poderá levar o Caderno de Questões antes do horário permitido.

4.2.5.7.1. Os Cadernos de Questões não levados pelos candidatos serão incinerados.

4.2.5.8. Os gabaritos preliminares serão divulgados no primeiro dia útil após a aplicação da Prova Objetiva no site www.consultec.com.br, após as 10h00.

4.2.5.9. O candidato, ao terminar a Prova, deverá proceder conforme as instruções apresentadas pelo fiscal de sala para devolução do Caderno de Prova e da Folha de Respostas, e para saída do estabelecimento de aplicação da Prova.

4.2.5.10. A não devolução, pelo candidato, da Folha de Respostas respondida implicará em sua eliminação do Processo Seletivo Unificado.

4.2.5.11. Não será admitida, durante a realização da Prova, consulta a qualquer tipo de livro, legislação, manual, ou folhetos, sendo sumariamente excluído do Processo Seletivo o candidato que for flagrado portando, manuseando ou consultando qualquer material escrito enquanto estiver respondendo à Prova, ou mesmo transitando nas dependências do prédio de aplicação da Prova e no acesso aos sanitários.

4.2.5.12. Os candidatos eliminados na Prova Objetiva não terão computadas as pontuações dos Títulos apresentados.

CAPÍTULO V - PROVA DE TÍTULOS

5.1. A Prova de Títulos, de caráter classificatório, só será considerada para os candidatos habilitados na Prova Objetiva, ou seja, que não tiverem sido eliminados nesta Prova Objetiva por qualquer critério dentre os previstos nesse Edital.

5.2. Publicada a relação de candidatos habilitados na Prova Objetiva, serão validadas as avaliações de Títulos desses candidatos para, em seguida, proceder-se à apuração do Resultado Final.

5.3. Avaliação dos Títulos

5.3.1. Para serem avaliados, os títulos devem estar relacionados à área de atuação pretendida pelo candidato (Anexo I), desde que atendam às especificações do Barema apresentado a seguir.

5.3.1.1. Os pontos apurados na Prova de Títulos serão somados à Nota do candidato na Prova Objetiva, para o cálculo do Escore Global.

5.3.2. Cada título será considerado uma única vez. Os documentos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecidos no Barema, serão desconsiderados.

5.3.3. Somente serão analisados documentos apresentados em papel timbrado e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do título. Documentos sem autenticação em Cartório, com cabeçalho ilegível, sem identificação do Órgão emissor, sem assinatura e data, e que não atenderem às especificações deste Edital não serão considerados.

5.3.4. Os atestados/certificados/certidões expedidos virtualmente (por meio eletrônico) terão sua autenticidade comprovada pelo endereço eletrônico que o expediu, para efeito de avaliação. Constatada qualquer divergência de informação, falsidade ou irregularidade não serão avaliados.

5.3.5. Os Títulos expedidos por organismos estrangeiros, para que sejam avaliados, deverão ser traduzidos para o Português, por tradutor juramentado. Se referentes a cursos de qualquer natureza, devem estar revalidados de acordo com a legislação educacional.

5.4. Todos os documentos devem:

- a) especificar a atividade Função desempenhada pelo candidato;
- b) estar autenticados (à exceção dos apresentados no original);
- c) estar em papel timbrado;
- d) estar datados e assinados.

5.5. Os candidatos que se submeterão à Prova de Títulos, nas formas estabelecidas neste Edital, deverão entregar os títulos junto com o documento de Identidade e o comprovante de conclusão do curso exigido como pré-requisito de escolaridade.

5.5.1. A responsabilidade pela seleção e entrega dos documentos a serem avaliados na Prova de Títulos é exclusiva do candidato.

5.5.2. Encerrado o período de recepção de Títulos não será permitida, sob qualquer alegação, a inclusão de novos documentos.

5.6. Os títulos, todos em fotocópias autenticadas, deverão ser organizados na mesma sequência dos Indicadores **do Barema de Avaliação Títulos**, numerados e acompanhados de uma relação sem rasuras ou emendas, na qual conste: nome completo do candidato, número do documento de identidade, número de inscrição, Função a qual se candidata, total de documentos, de acordo com modelo abaixo:

PARA A CONSULTEC

Ref: PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – IPAC – EDITAL Nº 001/2013.
PROVA DE TÍTULOS
NOME COMPLETO :
NÚMERO DE INSCRIÇÃO:
FUNÇÃO TEMPORÁRIA :
QUANTIDADE DE DOCUMENTOS ANEXADOS:

5.6.1. Esta relação tem a Função de possibilitar ao candidato a organização dos seus documentos e de orientar aos avaliadores quanto aos documentos entregues, não se caracterizando como uma avaliação prévia dos títulos.

5.6.2. Os títulos serão encaminhados **via SEDEX**, para a Rua Dr. José Peroba, 149, Edif. Empresarial Eldorado, 13º. Andar, CEP. 41.770-235, Salvador/Bahia, no período de **04 a 15/02/2013**; ou entregues **pessoalmente** na Rua Frei Vicente, nº 10 – Centro Histórico - Pelourinho, CEP 40025-280, Salvador/Bahia, no período de **20/02 a 26/02/2013**, das 9:00 h às 12:00 h e de 13:00 h às 17:00 h.

5.6.2.1. Não serão avaliados os Títulos entregues após o dia **26/02/2013**.

5.7. O candidato deve encaminhar junto com os títulos o Comprovante de Conclusão do Curso exigido como pré-requisito e o documento de Identidade.

5.8. O IPAC e a CONSULTEC não se responsabiliza por documentos entregues na sua forma original, tendo em vista que os Documentos entregues não serão devolvidos, e que serão incinerados 120 (cento e vinte dias) após a data da Homologação deste Processo Seletivo.

5.9. Somente serão considerados os Títulos a seguir indicados, desde que devidamente vinculados à Função Temporária para a qual o candidato concorre cujas pontuações encontram-se apresentadas a seguir:

FUNÇÕES TEMPORÁRIAS DE NÍVEL MÉDIO

TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
Indicadores/Títulos	Quant. máxima de títulos	Pontuação unitária	Pontuação máxima
Curso de Aperfeiçoamento, Atualização, Extensão ou de Qualificação (carga horária de 16 hs a 40 hs) e Treinamentos realizados na área de Patrimônio Cultural e Artes	01	0,5	0,5
Curso de Aperfeiçoamento, Atualização, Extensão ou de Qualificação (carga horária de 40 hs a 80 hs) e Treinamentos realizados na área de Patrimônio Cultural e Artes	01	1,0	1,0
Curso de Aperfeiçoamento, Atualização, Extensão ou de Qualificação (carga horária acima 80 hs) e Treinamentos realizados na área de Patrimônio Cultural e Artes	01	1,5	1,5
Experiência profissional em Atividades Culturais ou ligadas, preservação do Patrimônio Cultural em Órgãos Públicos ou em Entidades Privadas	-----	1,0 por cada ano	3,0
Experiência profissional na Área Administrativa ou Operacional, compatível com a descrição da Função Temporária para a qual concorre	-----	1,0 por cada ano	4,0

FUNÇÕES TEMPORARIAS DE NÍVEL SUPERIOR / ÁREAS DE ATUAÇÃO: Jurídica / Comunicação / Administrativa Financeira / Recursos Humanos

TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
Indicadores/Títulos	Quant. máxima de títulos	Pontuação unitária	Pontuação máxima
Curso de Aperfeiçoamento, Atualização, Extensão ou de Qualificação (carga horária de 40 hs a 80 hs) e Treinamentos realizados na área da Graduação ou na área de Patrimônio Cultural e Artes	01	0,5	0,5

Curso de Aperfeiçoamento, Atualização, Extensão ou de Qualificação (carga horária acima de 80 hs) e Treinamentos realizados na área da Graduação ou na área de Patrimônio Cultural e Artes	01	1,0	1,0
Curso de Especialização , com carga horária mínima de 360 horas e Monografia aprovada, em área da Graduação ou na área de Patrimônio Cultural e Artes	01	2,5	2,5
Experiência profissional na área da Graduação, em Órgãos Públicos ou em Entidades Privadas	-----	1,0 por cada ano	2,0
Experiência profissional compatível com a descrição da Função Temporária para a qual concorre	-----	1,0 por cada ano	4,0

**FUNÇÕES TEMPORARIAS DE NÍVEL SUPERIOR E MUSEOLOGIA ÁREAS DE ATUAÇÃO:
Patrimônio e Pesquisa / Espaços Culturais e Museais**

Indicadores/Títulos	Quant. máxima de títulos	Pontuação unitária	Pontuação máxima
Curso de Aperfeiçoamento, Atualização, Extensão ou de Qualificação (carga horária de 40 hs a 80 hs) e Treinamentos realizados na área de Patrimônio Cultural e Artes	01	0,5	0,5
Curso de Aperfeiçoamento, Atualização, Extensão ou de Qualificação (carga horária acima de 80 hs) e Treinamentos realizados na área de Patrimônio Cultural e Artes	01	1,0	1,0
Curso de Especialização , com carga horária mínima de 360 horas e Monografia aprovada, em área da Graduação ou em Área Cultural	01	2,5	2,5
Experiência profissional em Atividades Culturais ou ligadas à estudos, pesquisas, preservação do Patrimônio Cultural em Órgãos Públicos ou em Entidades Privadas	-----	1,0 por cada ano	2,0
Experiência profissional compatível com a descrição da Função Temporária para a qual concorre	-----	1,0 por cada ano	4,0

5.9.1. Na comprovação da realização de cursos, só serão avaliados os documentos comprobatórios que atendam às seguintes condições:

- a) Curso de Especialização (mínimo de 360 horas): Certificado ou Declaração de conclusão do Curso, expedidos por Instituição reconhecida ou credenciada pelo MEC, acompanhado do Histórico Escolar respectivo e da avaliação do julgamento da Monografia.
- b) Outros Cursos (Aperfeiçoamento, Extensão, Atualização, Qualificação, Capacitação e equivalentes etc) Atestados / Certificados / Certidões que estejam com os dados completos, legíveis e com todas as assinaturas que comportem, além da identificação da Instituição realizadora e do responsável pela expedição do documento.

5.9.1.1. Todos os comprovantes devem estar datados e assinados por representante legal do Órgão / Setor que o expediu, com identificação da função/cargo de quem atestou.

5.9.2. A prova da experiência profissional será feita mediante a apresentação da Carteira de Trabalho e da Previdência Social (CTPS) e/ou de Contrato de Trabalho/ Prestação de Serviço ou, ainda, de Declaração firmada pelo responsável pelo Órgão/Setor que a expediu, quando for o caso, ou do Gestor de Recursos Humanos do órgão empregador, ou do Diretor da Instituição onde o trabalho foi realizado, desde que informem o dia/mês e ano de início e término do trabalho e especifiquem a Função/atividade desempenhada para que se possa comparar com a Função à qual o candidato concorre.

5.9.2.1. Na comprovação pela CTPS devem ser apresentadas junto com as comprovações do contrato, as folhas de identificação pessoal do candidato (Qualificação Civil e foto) e as folhas com os registros do empregador (férias/progressões/atualização de salários, etc).

5.9.3. Na hipótese de o candidato ainda estar na vigência do contrato, seja registrado na CTPS ou em Contrato de Trabalho específico, deverá apresentar uma Declaração do Empregador informando esta condição e o período. Esta Declaração, se for original, dispensa autenticação.

5.9.4. Os Títulos serão considerados pela carga horária que comprovem individualmente. Para efeito de experiência profissional apenas receberá pontuação o período de um ano completo, assim compreendido 12 (doze) meses de efetiva atividade profissional. Períodos inferiores a 12 (doze) meses não sofrerão qualquer pontuação.

5.9.5. Não serão aceitos para comprovação de experiência profissional.

- a) contra – cheques;
- b) declarações para recebimento de benefícios no INSS;
- c) publicações de aprovação em Concurso Público;
- d) Termos de Posse;
- e) convocações para Exames de Sanidade Física e Mental;
- f) anotações de férias ou de aumentos salariais.
- g) atividades desenvolvidas:
 - na condição de estudante;
 - sob a forma de estágio curricular obrigatório;
 - como monitoria estudantil;
 - decorrentes de concessão de bolsa de estudo estudantil.

5.10. Todos os documentos e comprovantes entregues para a Prova de Títulos, devem estar em fotocópia autenticada em Cartório para que sejam analisados.

5.11. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, se procederá a sua exclusão do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

CAPÍTULO VI – DOS CRITÉRIOS DE ELIMINAÇÃO

6.1. Terá sua prova automaticamente anulada e / ou será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- a) obtiver resultado nulo em cada subprova;
- b) não atingir score global igual ou superior a 1 e $\frac{1}{2}$ Desvio Padrão abaixo da média aritmética dos scores globais dos candidatos presentes à Prova Objetiva;
- c) apresentar-se após o horário estabelecido para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da Prova, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- d) não comparecer para realizar a Prova Objetiva, seja qual for o motivo alegado;
- e) não apresentar documento que legalmente o identifique, o que impedirá seu acesso à sala de Prova;
- f) ausentar-se da sala da Prova sem o acompanhamento do fiscal;
- g) ausentar-se do local da prova antes de decorrido o tempo mínimo de permanência em sala, que é de 1 (uma) hora, após o início da mesma;
- h) ausentar-se da sala de prova levando a Folha de Respostas, o Caderno de Prova, antes do horário permitido, ou não devolver integralmente o material recebido;
- i) estiver portando armas (branca ou de fogo), mesmo que possua o respectivo porte;
- j) lançar mão de meios ilícitos para a execução da Prova;
- l) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, anotações, impressos de qualquer natureza, máquina calculadora ou similar;
- m) for surpreendido portando ou utilizando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, ipod, pendrive, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, “chaveiro eletrônico” utilizado para realizar transações bancárias, etc., **relógios de qualquer tipo**, protetores auriculares, óculos escuros, ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro e etc.
- n) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- o) não ter atendido aos procedimentos determinados para realização da inscrição, conforme previsto no presente Edital;
- p) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou incorreta;
- q) tratar incorretamente ou com descortesia qualquer pessoa envolvida na aplicação da Prova, bem como aos Fiscais, Coordenadores, Auxiliares e Autoridades presentes.

6.1.1. Aparelhos de telefonia celular ou semelhantes deverão ter suas baterias retiradas e, ainda assim, não poderão ser portados, nem utilizados pelo candidato durante a realização da prova, quando estiver indo ao sanitário e enquanto permanecer no prédio de realização da Prova, devendo permanecer junto aos demais pertences sob a sua carteira escolar, sob pena de eliminação do Processo Seletivo.

6.1.2. O Candidato que for surpreendido, por membro da equipe de aplicação da Prova, utilizando ou portando qualquer eletrônico, fazendo consultas a documentos ou a terceiros, desrespeitando a equipe de aplicação, será imediatamente retirado da sala ou do prédio e estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo, assim como o candidato cujo aparelho eletrônico for acionado (mesmo se for alarme), enquanto estiver no local de aplicação da Prova.

6.2. A critério da Coordenação do Processo Seletivo poderá ser utilizado detector de metais durante a aplicação da Prova, inclusive no acesso dos candidatos aos sanitários.

7. DA APURAÇÃO DOS RESULTADOS E DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

7.1 A Prova Objetiva será corrigida por processo eletrônico, por meio de escaneamento das Folhas de Respostas.

7.1.1. Não serão computadas as questões que contenham marcação emendada e / ou rasurada, ainda que legíveis; com mais de uma marcação; com marcação ultrapassando o campo determinado; que não tenham sido marcadas com caneta tinta azul ou preta; cujo campo de marcação esteja parcialmente preenchido.

7.2. O resultado da Prova Objetiva habilita os candidatos inscritos para terem a avaliação dos Títulos validada.

7.2.1. A Classificação dos candidatos inscritos para a Prova de Títulos será feita após a análise dos Recursos da Nota da Prova Objetiva.

7.3. O processamento da Nota da Prova Objetiva será feito após a análise dos Recursos do Gabarito.

7.4. A apuração da Nota Final se fará para todos os candidatos somando-se os pontos obtidos na Prova Objetiva e na Prova de Títulos.

7.5. Para o processamento dos resultados da Prova Objetiva será utilizada como metodologia de correção a padronização das notas que considera a média aritmética e o desvio padrão do grupo de concorrentes.

Os passos para a padronização das notas encontram-se descritos a seguir.

a) conta-se o total de acertos de cada candidato nas subprovas (nota bruta);

b) calcula-se a média aritmética (medida de tendência central) e o desvio padrão (índice de variação) de todos os candidatos.

Cálculo da Média:

$$X = \sum Xi / N$$

Cálculo do desvio padrão:

$$S = \sqrt{\sum (Xi - x) / N}$$

X = média do grupo
Xi = nota bruta do candidato
S = desvio padrão
N = número de candidatos
 $\sum$ = somatório

c) transforma-se o total de acertos de cada candidato em nota padronizada (NP). Para isso, calcula-se a diferença entre o total de acertos do candidato em todas as subprovas e a média de acertos do grupo de concorrentes dentro de cada Função;

d) divide-se essa diferença pelo desvio padrão obtido pelo grupo nas subprovas. Multiplica-se por 100 e soma-se 500 (quinhentos), de acordo com a fórmula do escore Z:

$$NP = (Xi - \bar{x} / S) .100 + 500$$

e) em seguida, calcula-se o Escore Global de cada candidato;

f) processa a classificação dos candidatos na Prova Objetiva obedecendo às seguintes etapas:

- cálculo do escore bruto de cada candidato;
- aplicação dos critérios de eliminação;
- cálculo dos escores padronizados;
- cálculo dos escores globais de cada candidato.

7.6. A relação de candidatos habilitados nesse Processo Seletivo simplificado será divulgada em ordem decrescente de nota final / classificação final.

VIII - DOS CRITÉRIOS OBJETIVOS DE DESEMPATE

8.1. Havendo igualdade de pontos na nota final entre dois ou mais candidatos habilitados, serão aplicados os seguintes critérios sucessivos de desempate, tendo preferência para efeito de convocação, o candidato que:

- a) tiver a maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento, Lei Federal nº 10.741, 01/10/2003;
- b) obtiver maior número de acertos Subprova de Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver maior pontuação na Prova Objetiva.

8.2. Publicado o Resultado Final em ordem de classificação, o IPAC fará a convocação dos candidatos para o preenchimento das vagas, na medida do interesse e das necessidades do serviço, e aplicará os critérios de desempate estabelecidos no item 8.1, se for o caso.

IX- DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

9.1. O Instituto do Patrimônio Artístico e Cultural da Bahia - IPAC publicará no Diário Oficial do Estado da Bahia, os resultados da Prova Objetiva, e da Prova de Títulos, o Resultado Final e a Homologação do Processo Seletivo Simplificado.

9.2. A publicação da nota final / Classificação Final do Processo Seletivo Simplificado será feita em duas listas: a primeira contendo a classificação dos candidatos, por Função Temporária, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a classificação destes últimos por Função Temporária.

9.3. As publicações das listagens de todos os resultados do Processo Seletivo Simplificado conterão:

- a) candidatos habilitados na Prova Objetiva, em ordem decrescente de pontuação e respectiva classificação, de acordo com a opção da Função Temporária declarada no ato da inscrição, para todas as Funções Temporárias;
- b) candidatos habilitados no Processo Seletivo Simplificado, em ordem decrescente de Classificação Final, de acordo com a opção da Função Temporária declarada no ato da inscrição;
- c) candidatos habilitados, portadores de deficiência, em ordem decrescente de Classificação Final, de acordo com a opção da Função Temporária declarada no ato da inscrição.

9.4. As listas com o Resultado Final do Concurso serão publicadas no Diário Oficial do Estado e nos sites www.consultec.com.br e www.ipac.ba.gov.br.

9.5. A Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado ocorrerá no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da publicação do Resultado Final.

X - DOS RECURSOS

10.1. Será admitido Recurso quanto:

- a) aos gabaritos preliminares da Prova Objetiva;
- b) à classificação na Prova Objetiva;
- c) à Classificação Final no Processo Seletivo Simplificado.

10.2. Os prazos e datas para interposição dos Recursos encontram-se detalhados no Cronograma anexo.

10.3. Os gabaritos preliminares serão divulgados no endereço eletrônico: www.consultec.com.br e www.ipac.ba.gov.br, no primeiro dia útil subsequente ao da aplicação da Prova Objetiva.

10.3.1. Os gabaritos divulgados poderão ser alterados e as respectivas provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo (pós-recurso) divulgado.

10.3.2. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos presentes àquela prova.

10.3.3. Na ocorrência do disposto nos itens 10.3.1 e 10.3.2., deste capítulo, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

10.4. O candidato só poderá interpor Recurso por evento, uma vez.

10.4.1. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado, nem recursos de igual teor ou coletivo.

10.4.2. O Recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para este controle, a data da entrega ou da postagem, quando encaminhados via SEDEX. Os Recursos deverão ser digitados e entregues em 1 (uma) via original.

10.5. Quando o Recurso for de Gabarito, cada questão ou item deverá ser apresentado em folha separada, identificada conforme modelo a seguir:

Modelo de Identificação de Recurso:

Processo Seletivo Simplificado IPAC- Edital 001/2013

Nome do Candidato:

Opção da Função Temporária:

N.º de Inscrição:

N.º do Documento de Identidade:

N.º da Questão da Prova:

Fundamentação e argumentação lógica:

Data e assinatura.

10.6. Os Recursos deverão ser dirigidos à CONSULTEC e entregues, conforme Cronograma anexo, no horário das 9:00h às 12:00h e de 13:00h às 17:00h na Rua Frei Vicente, nº 10 – Centro Histórico - Pelourinho, Salvador / Bahia, CEP 40025-280 - ou encaminhados por meio do SEDEX para o mesmo endereço, devendo constar do verso do envelope o endereço do remetente para correspondência.

10.7. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, Internet, telegrama, ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

10.8. O resultado da análise do Recurso será dada a conhecer coletivamente, ao se publicar a síntese dos Deferidos e Indeferidos, nos sites www.consultec.com.br e www.ipac.ba.gov.br.

CAPÍTULO XI – DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO NA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

11.1 – O candidato habilitado no Processo Seletivo de que trata este Edital, será investido em uma das vagas disponibilizadas na Função Temporária para a qual se inscreveu, e deverá atender às seguintes exigências:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda, no caso de nacionalidade estrangeira, estar em situação regular junto à Polícia Federal;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da contratação;
- c) não ter registro de antecedentes criminais;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com as obrigações militares, se candidato do sexo masculino;
- f) possuir Diploma de Conclusão do Curso, relacionado à função temporária, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC ou autorizada pelo Conselho Estadual de Educação, e devidamente registrado;
- g) comprovar, mediante apresentação de Atestado Médico, ter aptidão física e mental para o exercício das atividades;
- h) não exercer outro cargo, função ou emprego na Administração Federal, Estadual / Distrital e / ou Municipal, salvo os acumuláveis previstos na Constituição Federal/88, artigo 37, inciso XVI, alíneas a, b, c;
- i) não ter sido punido com nenhuma falta grave passível e demissão em cargo ou emprego ocupado anteriormente no serviço público nas esferas Federal, Estadual / Distrital e Municipal;
- j) ter sido aprovado em todas as provas deste Edital;
- k) não está respondendo como indiciado a processo administrativo disciplinar perante a Administração Federal, Estadual/Distrital e/ou Municipal;
- l) ter disponibilidade para o cumprimento da carga horária prevista para as funções temporárias;
- m) ter disponibilidade aos sábados, domingos e feriados de acordo com escala específica das Unidades Museais no caso de candidatos à cargo de Técnico Nível Médio que atuarão nas atividades de assistência e auxílio operacional;
- n) cumprir as normas internas da Instituição.

11.2 – No ato da investidura na função temporária, anular-se-ão, sumariamente, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se o candidato não atender às condições apresentadas acima e não comprovar a conclusão do Curso exigido como pré-requisito de escolaridade.

XII - DOS EXAMES MÉDICOS

12.1. Após a homologação do Resultado Final do Processo Seletivo, o IPAC – Instituto do Patrimônio Artístico e Cultural da Bahia convocará, através de Portaria específica, por ordem rigorosa de pontuação e Classificação Final, os candidatos habilitados conforme distribuição de vagas disposta no Capítulo II, e de acordo com a necessidade da Instituição.

12.2. O candidato convocando, deverá comparecer no dia, horário e local designado, conforme publicado na Portaria referida no item 12.1, munido dos exames laboratoriais, do Atestado de Saúde Ocupacional emitido por Clínica Especializada e demais documentos especificados no item 12.3.

12.2.1. O candidato que não atender ao especificado no item 12.2, sem justificativa, terá um prazo adicional de até 48 horas para fazê-lo, sob pena de perder o direito à Contratação, sendo convocando o candidato com classificação imediata.

12.3. No ato da contratação, o candidato habilitado no Processo Seletivo Simplificado deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Originais e Cópias do RG, CPF, Título de Eleitor, e registro no PIS/PASEP;
- b) Original e Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS para comprovação da experiência profissional conforme informado na Ficha de Inscrição Obrigatória;
- c) 02 (duas) fotos 3x4 (recentes e idênticas);
- d) Original e cópia do documento de comprovação de escolaridade correspondente à Função Temporária na qual foi inscrito;
- e) Original e cópia da Certidão de Casamento para os candidatos de estado civil casado;
- f) Original e cópia da Certidão de Nascimento ou RG dos dependentes, se houver;
- g) Original e cópia do Certificado de Reservista para candidatos do sexo masculino até os 45 (quarenta e cinco) anos de idade;
- h) Atestado de Antecedentes Criminais (original);
- i) Declaração de Bens;
- j) Número de conta corrente e agência no Banco do Brasil;
- l) Original e cópia de comprovante de residência;
- m) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, expedido por Médico do Trabalho ou Serviço Médico Especializado em Medicina Ocupacional, declarando a compatibilidade do candidato com as atividades estabelecidas para a Função para a qual foi habilitado (Anexo I) .

n) Cópia dos exames apresentados quando da realização da avaliação médica:

- I. Hemograma completo;
- II. Glicemia;
- III. Sumário de urina;
- IV. Parasitológico de fezes;
- V. Acuidade visual;
- VI. Raio x de Tórax (PA) com Laudo Radiológico;
- VII. Eletrocardiograma (a partir de 40 anos de idade);
- VIII. PSA da próstata (para homens a partir de 40 anos de idade);
- IX. Mamografia (para mulheres a partir dos 40 anos).

12.4. O candidato que na data da contratação, não reunir os requisitos enumerados no item 11.1, perderá o direito ao ingresso na referida função temporária.

CAPÍTULO XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A Habilitação e a Classificação Final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, o **Instituto do Patrimônio Artístico e Cultural da Bahia - IPAC**, reserva-se o direito de proceder às convocações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e observado o número de vagas existentes.

13.2. Todos os cálculos descritos neste Edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

13.3 O acompanhamento das publicações referentes aos eventos desse Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato.

13.4. Não serão prestadas por telefone, informações relativas ao resultado deste Processo Seletivo Simplificado.

13.5 Todos os atos relativos ao presente Processo, convocações, avisos, resultados e homologação serão publicados no Diário Oficial do Estado da Bahia, por meio do titular do **Instituto do Patrimônio Artístico e Cultural da Bahia - IPAC** e disponibilizados no quadro de avisos da sede do IPAC e nos sites www.consultec.com.br e www.ipac.ba.gov.br.

13.6. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado, valendo para esse fim as listagens divulgadas no Diário Oficial do Estado da Bahia.

13.7. Verificada, a qualquer tempo, a apresentação de documentos falsos e/ou de inscrição que não atenda a todos os requisitos do presente Edital, será o candidato automaticamente eliminado deste Processo Seletivo, sem direito a devolução da taxa de inscrição.

13.8. **A CONSULTTEC** e o Instituto do Patrimônio Artístico e Cultural da Bahia – IPAC, não se responsabilizam por inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou por qualquer outro fator que tenha impossibilitado a transferência dos dados do candidato.

13.9. As despesas relativas a participação nas etapas e procedimentos do Processo Seletivo Simplificado, de que trata este Edital, correrão por conta dos próprios candidatos.

13.10. Os itens do Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

13.11. Em caso de necessidades de alterações, atualizações ou correções dos dados de endereço, após a realização das Provas, o candidato deverá dirigir-se ao **Setor de Protocolo** do **Instituto do Patrimônio Artístico e Cultural da Bahia – IPAC**.

13.12. Os casos omissos serão resolvidos pelo **Instituto do Patrimônio Artístico e Cultural da Bahia – IPAC**, no que tange à realização deste Processo Seletivo.

Salvador, 25 de Janeiro de 2013.

FREDERICO A. R. C. MENDONÇA
Diretor Geral do - IPAC

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO- REDA
EDITAL IPAC Nº 001/2013
ANEXO I
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

A) TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO 101 - ADMINISTRATIVA

- Realizar serviços de reprografia e protocolo, quando necessário;
- Realizar digitação dos trabalhos produzidos pelo setor;
- Recepcionar as pessoas que procuram a instituição, encaminhando-as ao setor do seu interesse;
- Efetuar serviços externos;
- Atender chamadas telefônicas;
- Fazer serviços de escritório em geral.

CÓDIGO 102 / 103 - OPERACIONAL – MUSEU

- Executar o serviço de guarda de acervo nos dias e horários de funcionamento dos espaços culturais e museais, atendendo aos visitantes;
- Auxiliar nas ações socioculturais e educativas dos museus;
- Realizar juntamente com o programador a montagem e desmontagem das exposições;
- Auxiliar no desenvolvimento das ações de preservação;
- Auxiliar no transporte das obras de arte para exposições;
- Apoiar na preparação dos eventos;
- Auxiliar nas atividades pertinentes ao desenvolvimento das ações museológicas;
- Zelar pela boa imagem da instituição e atender as demandas do usuário do museu com presteza e acolhimento;
- Executar outras atividades correlatas ao funcionamento do museu.

CÓDIGO 104 - ADMINISTRATIVA

- Tramitar entrada e saída de correspondência;
- Redigir correspondências, atas, relatórios, entre outra documentação;
- Atender chamadas telefônicas;
- Arquivar os diversos documentos;
- Atender ao público;
- Manter atualizada a agenda, tanto telefônica como de pendências;
- Ter conhecimento de uso de computadores e os programas utilizados, de calculadoras e fotocopiadoras;
- Executar outras atividades administrativas necessárias de interesse e necessidades da administração do Instituto.

CÓDIGO 105 – OPERACIONAL - MUSEU

- Auxiliar e acompanhar o planejamento, a elaboração, e a execução dos projetos museográficos das exposições junto às equipes envolvidas nos eventos;
- Auxiliar e acompanhar a montagem, supervisão e desmontagem das exposições durante a pré-produção a produção e na pós-produção;
- Acompanhar e orientar o desempenho dos auxiliares operacionais;
- Auxiliar no desenvolvimento das ações museológicas de pesquisa, preservação e comunicação;
- Zelar pela boa imagem da instituição e atender as demandas do usuário do museu com presteza e acolhimento;

B) TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO 201 – JURÍDICA (DIREITO)

- Cumprir e fazer cumprir as Portarias e normas Administrativas da Instituição;
- Compreender e interpretar a lei, aplicando nos casos concretos em juízo, assegurando os direitos inerentes a cada um, defendendo os interesses da Instituição;
- Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesses da Instituição;
- Analisar, fatos, relatórios e documentos ;
- Redigir ou formatar documentos jurídicos, especificamente:
- Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria do Direito e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

CÓDIGO 202 – COMUNICAÇÃO (JORNALISMO)

- Exercer as atividades inerentes a assessoria de imprensa e comunicação interna;
- Manter relacionamento estreito com jornalistas e editores dos principais veículos de comunicação do Estado;
- Dar cobertura jornalística aos eventos promovidos pelo IPAC e suas unidades;
- Redigir e divulgar notícias e matérias de interesse do IPAC;
- Assessorar a Diretoria Geral e suas Diretorias no que se refere a interpretação e aplicações de leis, decretos e demais atos normativos;
- Assessorar as unidades executivas, fornecendo subsídios técnicos nos processos de formulação de diretrizes, políticas e metas organizacionais.

CÓDIGO 203 - ADMINISTRATIVA e FINANCEIRA (ADMINISTRAÇÃO E CIÊNCIAS CONTÁBEIS)

- Planejar, propor e executar projetos de captação de recursos;
- Cumprir e fazer cumprir as Portarias e normas Administrativas da Instituição;
- Assegurar a aplicabilidade dos sistemas de registros e controles administrativos, financeiros e contábeis da Organização, propondo, implementando, avaliando e aperfeiçoando continuamente as sistemáticas da sua unidade de trabalho;
- Coordenar, orientar, supervisionar grupos de trabalho;
- Planejar, orientar e controlar todas as ações relativas ao adequado gerenciamento do ativo permanente do IPAC, no que concerne a incorporação;
- Vistoriar, cadastrar e proceder o tombamento de bens móveis;
- Planejar coordenar, controlar e avaliar as atividades de material e patrimônio;
- Aplicar as normas e procedimentos de compras e serviços do Estado da Bahia.

CÓDIGO 204 - RECURSOS HUMANOS (SERVIÇO SOCIAL)

- Orientar o servidor sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, normas, procedimentos e técnicas;
- Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações-problema; formular relatórios, pareceres técnicos, formular instrumental (formulários, questionários, etc).
- Planejar políticas sociais:
- Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar cursos, palestras e reuniões.
- Monitorar as ações em desenvolvimento:
- Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; verificar atendimento dos compromissos acordados; criar critérios e indicadores para avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos servidores.
- Coordenar equipes e atividades:
- Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar e selecionar pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição.

CÓDIGO 205 – PATRIMÔNIO E PESQUISA (ANTROPOLOGIA ou SOCIOLOGIA ou CIÊNCIAS SOCIAIS)

- Realizar estudos antropológicos para composição de dossiês de Registro do Patrimônio Cultural Imaterial;
- Realizar estudos sócio-antropológicos das relações estabelecidas no âmbito das manifestações culturais;
- Realizar pesquisa documental, iconográfica e levantamento bibliográfico (jornais, revistas, livros etc., que mencionem fatos relacionados à manifestações;
- Formatar, realizar e acompanhar entrevistas com partícipes e estudiosos;
- Realizar estudos voltados à economia da cultura (crescimento da visitação no período, comércio informal, etc.) voltados aos bens registrados;
- Contribuir para a análise acerca da patrimonialização oficial dos bens culturais;
- Esquematizar sistematicamente os estudos e dossiês em suporte físico (impresso);
- Executar demais atividades correlatas à composição dos dossiês de Registro e Tombamento do Patrimônio Cultural do Estado;
- Analisar e emitir Pareceres Técnicos, dentro da área de atuação, para instrução dos processos de Registro ou - Tombamento do Patrimônio Cultural Material ou Imaterial do Estado;
- Analisar e utilizar a história oral e história da cultura;
- Ter conhecimento do Patrimônio Cultural do Estado da Bahia;
- Colaborar na elaboração de políticas de preservação do patrimônio;
- Interagir com as diversas linguagens artísticas e culturais e de preservação.

CÓDIGO - 206 – ESPAÇOS CULTURAIS E MUSEAIS – (ARTES PLÁSTICAS, TURISMO E HISTÓRIA)

- Planejar, propor e executar projetos de captação de recursos;
- Definir os espaços museológicos adequados à apresentação das exposições de caráter educativo e cultural e à guarda das coleções;
- Executar outras atividades correlatas ao funcionamento de museus e espaços culturais;
- Prestar serviços de consultoria, assessoramento e outras atividades de caráter turístico-cultural;
- Executar atividades de assessoramento concernentes ao funcionamento dos espaços culturais;
- Orientar e supervisionar a realização de programas de treinamento, oficinas, colóquios, cursos e seminários dentre outros;
- Dinamizar as ações dos espaços culturais visando torná-lo um espaço cultural turístico;
- Coordenar, orientar, supervisionar grupos de trabalho;
- Propor e acompanhar a documentação fotográfica inerentes aos espaços e eventos culturais ;
- Projetar exposições itinerantes ou de curta duração;
- Selecionar os objetos do acervo que poderão fazer parte da exposição;
- Elaborar projetos complementares a exposições (palestras, mesa-redonda, projeção de vídeo, etc);
- Proceder avaliação no final de cada evento e elaborar relatórios;
- Colaborar para o processo de qualificação e valorização da equipe auxiliar e de suporte, orientando-as nas suas atividades.

CÓDIGO 301 - MUSEÓLOGO

- Elaborar políticas museológicas, definindo diretrizes, programas e estratégias de ações a serem aplicadas nas instituições;
- Planejar, organizar, executar, supervisionar a aplicação de ações museológicas de pesquisa, preservação e comunicação;
- Emitir pareceres técnicos e propor ações para proteção e preservação do patrimônio material e imaterial e o seu registro em instrumento específico;
- Elaborar planos museológicos dos museus em interação com os diversos setores da Instituição, e acompanhar a sua aplicação;
- Propor, planejar, orientar e supervisionar a realização de programas de treinamento, oficinas, seminários, cursos na área da museologia;
- Elaborar projetos expográficos, coordenar, acompanhar e supervisionar as equipes de montagem e avaliar os resultados alcançados;
- Planejar e realizar estudos de públicos, nos museus, acompanhar e avaliar os seus resultados;
- Elaborar, aplicar, supervisionar e avaliar a aplicação dos programas de preservação e segurança dos museus;
- Elaborar, aplicar, supervisionar e avaliar a aplicação dos programas de documentação e pesquisa;
- Elaborar, aplicar, supervisionar e avaliar a aplicação dos programas de socioculturais e educativas;
- Planejar e executar as ações de gestão museológica, acompanhando e avaliando seus resultados;
- Acompanhar e avaliar a realização dos eventos nos museus e elaborar relatórios;
- Colaborar com o processo de qualificação e valorização da equipe auxiliar e de suporte, orientando-as nas suas atividades;
- Elaborar projetos para captação de recursos, visando a melhoria a modernização das instituições museológicas;

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO- REDA
EDITAL IPAC Nº 001/2013
ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

I – PARA AS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS DE NÍVEL MÉDIO

a) Administrativa

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de textos: verbais extraídos de livros e periódicos contemporâneos. Mistos (verbais / não-verbais) e não-verbais. Textos publicitários (propagandas, mensagens publicitárias, outdoors, etc). Nomes e verbo. Flexões nominais e verbais. Advérbio e suas circunstâncias de tempo, lugar, meio, intensidade, negação, afirmação, dúvida, etc. Palavras de relação intervocabular e interoracional:

Preposições e conjunções. Oração, período e frase. Coordenação e subordinação. Elementos constituintes da oração: agente, adjuntos e complementos. Sintaxe de colocação, concordância e regência. Crase. Pontuação e seus recursos sintático-semânticos. Acentuação e ortografia.

CONHECIMENTOS GERAIS CONTEMPORÂNEOS

Conhecimentos relacionados com a realidade brasileira, envolvendo desigualdades sociais, Igualdade Racial, cultura, educação, saúde e meio ambiente. Assuntos de interesse geral amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, e/ou revistas..

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Patrimônio Cultural: Constituição Federal de 1988 - Conceito de Patrimônio Cultural no Brasil. Conhecimentos sobre a Cultura e suas manifestações. Contribuição da arte e da cultura na formação do indivíduo. Identidade e diversidade cultural. Tipologia (material, imaterial). Noções do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural. Preservação e Conservação do Patrimônio.

Constituição Federal - Título III, capítulo VII - Da Administração Pública;
Ética na Administração Pública. Ética profissional;
O servidor público e a Constituição Estadual de 1989;
Estatuto do Servidor Público - Direitos e Deveres;
Regimento Interno do IPAC.

Referências:

MARTINS, C. Patrimônio cultural. Da memória ao sentido do lugar. São Paulo, SP: Roca, 2006.
Constituição Federal de 1988 e Constituição Estadual de 1989
Estatuto do servidor público
Site do IPAC – www.ipac.ba.gov.br

b) Operacional

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de textos: verbais extraídos de livros e periódicos contemporâneos. Mistos (verbais / não-verbais) e não-verbais. Textos publicitários (propagandas, mensagens publicitárias, outdoors, etc). Nomes e verbo. Flexões nominais e verbais. Advérbio e suas circunstâncias de tempo, lugar, meio, intensidade, negação, afirmação, dúvida, etc. Palavras de relação intervocabular e interoracional:

Preposições e conjunções. Oração, período e frase. Coordenação e subordinação. Elementos constituintes da oração: agente, adjuntos e complementos. Sintaxe de colocação, concordância e regência. Crase. Pontuação e seus recursos sintático-semânticos. Acentuação e ortografia.

CONHECIMENTOS GERAIS CONTEMPORÂNEOS

Conhecimentos relacionados com a realidade brasileira, envolvendo desigualdades sociais, igualdade racial, cultura, educação, saúde e meio ambiente. Assuntos de interesse geral amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, e/ou revistas..

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Patrimônio Cultural: Constituição Federal de 1988 - Conceito de Patrimônio Cultural no Brasil. Conhecimentos sobre a Cultura e suas manifestações. Contribuição da arte e da cultura na formação do indivíduo. Identidade e diversidade cultural. Tipologia (material, imaterial). Preservação e Conservação do Patrimônio. Proteção do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional. Definições de museu, Conhecimento básico de Museu e seus acervos;

Ética na Administração Pública; Ética profissional;
O servidor público e a Constituição Estadual de 1989;
Estatuto do Servidor Público - Direitos e Deveres;
Regimento do IPAC; Informações do site do IPAC .

Referências:

MARTINS, C. Patrimônio cultural. Da memória ao sentido do lugar. São Paulo, SP: Roca, 2006.
Constituição Federal de 1988 e Constituição Estadual de 1989
Estatuto do servidor público
Site do IPAC – www.ipac.ba.gov.br
Site do Ministério da Cultura – www.cultura.gov.br
Site do Sistema Brasileiro de Museus – www.museus.gov.br
Site do Ministério do Turismo - www.turismo.gov.br

II - PARA AS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS DE TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de textos: verbais extraídos de livros e periódicos contemporâneos. Mistos (verbais / não-verbais) e não-verbais. Textos publicitários (propagandas, mensagens publicitárias, outdoors, etc). Nomes e verbo. Flexões nominais e verbais. Advérbio e suas circunstâncias de tempo, lugar, meio, intensidade, negação, afirmação, dúvida, etc. Palavras de relação intervocabular e interoracional:
Preposições e conjunções. Oração, período e frase. Coordenação e subordinação. Elementos constituintes da oração: agente, adjuntos e complementos. Sintaxe de colocação, concordância e regência. Crase. Pontuação e seus recursos sintático e semânticos. Acentuação e ortografia.

CONHECIMENTOS GERAIS CONTEMPORÂNEOS

Conhecimentos relacionados com a realidade brasileira, envolvendo desigualdades sociais, Igualdade Racial, cultura, educação, saúde e meio ambiente. Assuntos de interesse geral amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, e/ou revistas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS GERAIS

Patrimônio Cultural: Constituição Federal de 1988 - conceito de Patrimônio Cultural no Brasil. Conhecimentos sobre a Cultura e suas manifestações. Contribuição da arte e da cultura na formação do indivíduo. Identidade e diversidade cultural. Tipologia (material, imaterial). Preservação e Conservação do Patrimônio. Proteção do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional. Informações do site do IPAC.

Referências:

MARTINS, C. Patrimônio cultural. Da memória ao sentido do lugar. São Paulo, SP: Roca, 2006.
PIRES, M. J. Lazer e turismo cultural. 2 ed. Barueri, SP: Manole, 2002.
VASCONCELLOS, C. M. Turismo e Museus. São Paulo, SP: Aleph, 2006.
Série Museologia: Roteiros Práticos - Educação em Museus - ditor. RESOURCE: The Council for Museums, Archives and Libraries.
Constituição Federal. Estatuto do Servidor Público do Estado da Bahia. Site do IPAC – www.ipac.ba.gov.br. Site do Ministério da Cultura – www.cultura.gov.br. Site do sistema Brasileiro de Museus – www.museus.gov.br. Site do Ministério do Turismo - www.turismo.gov.br.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR ÁREA DE ATUAÇÃO

a) Administrativa e Financeira

Conceito e Princípios de Administração Pública. Poderes administrativos. Atos administrativos: Conceito, Atributos, Requisitos, Classificação, Extinção. Organização administrativa: Órgãos públicos - conceito e classificação; Entidades administrativas: conceito e espécies. Organização da Administração Pública e Patrimonial. Licitações (Lei n.º 9.433, de 01 de março de 2005) princípios, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade, modalidades, procedimentos, fases. Lei n.º 10.520/02 que institui modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Procedimentos de compras do Estado da Bahia (www.saeab.ba.gov.br). Constituição Federal- Título III, capítulo VII - Da Administração Pública. Estatuto do Servidor Público - Direitos e Deveres. Ética na Administração Pública. Políticas públicas para Cultura.
Decreto 10.039/2006. Regimento Interno do IPAC.
Situação patrimonial líquida, patrimônio líquido, capital, reservas, classificação de estrutura patrimonial, avaliação de estoques, ativo fixo - depreciações, Inventários, balanço e demonstração da conta lucros e perdas, princípios e convenções contábeis geralmente aceitos, planos de contas, padronização de contas e dos balanços, (lançamentos), balancetes. Lei de Responsabilidade Fiscal.

b) Jurídica

Administração pública: princípios fundamentais; poderes e deveres. O uso e o abuso do poder. Organização

administrativa brasileira. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar, disciplinar e de polícia. Processo administrativo disciplinar. Do ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécie; Anulação e Revogação. Licitação e contratos (Lei nº 8.666/93); modalidades de contratos administrativos. Agentes e servidores públicos.

Administração direta e indireta. Serviços delegados, convênios e consórcios. Regimes jurídicos dos servidores públicos: direitos, deveres, responsabilidades. Intervenção no domínio econômico. Controle da administração pública. Controle externo a cargo do Tribunal de Contas. Controle jurisdicional: sistemas de contencioso administrativo e de jurisdição una. Instrumentos do controle jurisdicional. Investidura. Processo disciplinar.

Serviços públicos: concessão, permissão, autorização e delegação. Bens públicos. Poder de polícia. Desapropriação.

Constituição Federal- Título III, capítulo VII - Da Administração Pública. Estatuto do Servidor Público - Direitos e Deveres.

Ética na Administração Pública. Políticas públicas para Cultura. Decreto 10.039/2006. O Programa Nacional de Apoio à Cultura – PRONAC. Regimento do IPAC. Lei de Responsabilidade Fiscal.

Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Dos direitos e deveres individuais e coletivos. Dos direitos sociais. Da nacionalidade. Dos direitos políticos. Dos partidos políticos. Da Organização do Estado: Dos Municípios. Da Administração Pública: Disposições Gerais. Servidores Públicos. Bases constitucionais da tributação e das finanças públicas. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais; Limitação do poder de tributar; Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; Discriminação das rendas tributárias; Repartição das receitas tributárias. Finanças públicas: Princípios gerais;

Estrutura dos orçamentos públicos; Princípios e normas constitucionais orçamentárias; Elaboração da Lei Orçamentária. Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária: controle interno, externo e tribunais de contas. Ordem econômica e financeira: Princípios gerais; Atuação do Estado no domínio econômico. Política urbana e bases constitucionais do Direito Urbanístico. Direito Processual Civil. Direito Processual do Trabalho.

c)Recursos Humanos

A Assistência Social e a trajetória das Políticas Sociais Brasileiras. Intervenções metodológicas do Serviço Social nas organizações: abordagens individuais e grupais nas organizações. Conceitos de participação social, cidadania e controle social como fundamentos da prática do Serviço Social. O papel do Serviço Social nas ações de inclusão social. Resolução nº 145/2004 sobre o Plano Nacional de Assistência Social. Aspectos metodológicos da entrevista do Serviço Social. Ética profissional. Ética na Administração Pública. Constituição Federal - Título III, capítulo VII - Da Administração Pública. Estatuto do Servidor Público - Direitos e Deveres. Políticas públicas para Cultura. Decreto 10.039/2006. Regimento Interno do IPAC

d)Comunicação

Teoria da Comunicação. A Comunicação e os Meios de Comunicação. Comunicação Cultural. Veículos de Comunicação Internos e Externos. Ética e Informação. Planejamento e elaboração de planos de comunicação. Comunicação nas novas mídias e redes sociais.

O servidor público e a Constituição Estadual de 1989. Processos e procedimentos administrativos. Noções de processos e atos administrativos da administração pública.

Serviço público e servidores públicos. Constituição Federal - Título III, capítulo VII – Da Administração Pública. Estatuto do Servidor Público - Direitos e Deveres. Ética na Administração Pública. Políticas públicas para Cultura. Decreto 10.039/2006. O Programa Nacional de Apoio à Cultura – PRONAC. Regimento Interno do IPAC.

e)Patrimônio e Pesquisa/Espaços Culturais e Museais

O servidor público e a Constituição Estadual de 1989. Processos e procedimentos administrativos. Noções de processos e atos administrativos da administração pública. Serviço público e servidores públicos. Constituição Federal - Título III, capítulo VII – Da Administração Pública. Estatuto do Servidor Público - Direitos e Deveres. Ética na Administração Pública. Políticas públicas para Cultura. Decreto 10.039/2006. O Programa Nacional de Apoio à Cultura – PRONAC. Regimento Interno do IPAC. Legislação sobre Fundo de cultura;

Turismo Cultural: Conceito de Turismo Cultural. O Museu enquanto equipamento turístico cultural. Turismo e Patrimônio Cultural.

III - PARA A FUNÇÃO TEMPORÁRIA DE MUSEÓLOGO

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de textos: verbais extraídos de livros e periódicos contemporâneos. Mistos (verbais / não-verbais) e não-verbais. Textos publicitários (propagandas, mensagens publicitárias, outdoors, etc). Nomes e verbo. Flexões nominais e verbais. Advérbio e suas circunstâncias de tempo, lugar, meio, intensidade, negação, afirmação, dúvida, etc. Palavras de relação intervocabular e interoracional:

Preposições e conjunções. Oração, período e frase. Coordenação e subordinação. Elementos constituintes da oração: agente, adjuntos e complementos. Sintaxe de colocação, concordância e regência. Crase. Pontuação e seus recursos sintático semânticos. Acentuação e ortografia.

CONHECIMENTOS GERAIS CONTEMPORÂNEOS

Conhecimentos relacionados com a realidade brasileira, envolvendo desigualdades sociais, Igualdade Racial, cultura, educação, saúde e meio ambiente. Assuntos de interesse geral amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, e/ou revistas..

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Patrimônio Cultural: Constituição Federal de 1988 - conceito de Patrimônio Cultural no Brasil. Conhecimentos sobre a Cultura e suas manifestações. Contribuição da arte e da cultura na formação do indivíduo. Identidade e diversidade cultural. Tipologia (material, imaterial). Preservação e Conservação do Patrimônio. Proteção do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional. Patrimônio Cultural na Bahia. Bens Tombados na Bahia pelo Governo Federal e Estadual. Registro Especial na Bahia do Patrimônio Imaterial Federal e Estadual

Museologia: Definições de museu, Conhecimento básico de Museu e seus acervos. Tipologias de museus. Abordagem sobre o papel dos museus na educação não formal. Histórico dos Museus no Brasil. Dinamização das atividades museológicas - exposições, cursos, oficinas. SBM (Sistema Brasileiro de Museus) - O museu como equipamento cultural de preservação do patrimônio.

Teoria museológica; Processos de musealização; História dos museus no Brasil e a institucionalização da museologia; Diversidade tipológica dos museus e novas práticas museais; Museologia interdisciplinaridade: patrimônio cultural, história e memória e antropologia; Política museológica: definição de diretrizes, programas e estratégias de ação; Gestão museológica. Documentação museológica: diagnóstico da ação documental, projeto, e instrumentos de aplicação da ação documental; Conservação preventiva: diagnóstico, elaboração de programa de segurança em museus, gerenciamento e monitoramento ambiental, higienização, acondicionamento, instalação e funcionamento de reservas técnicas. Conservação de acervos: diagnóstico, elaboração de programa e procedimentos técnicos. Exposições museológicas: conceitualização, contextualização, programa, projetos, recursos, linguagens, materiais, equipamentos, tecnologias, e planejamento, montagem, manutenção, avaliação de exposições de longa duração, curta duração e itinerantes. Ações socioeducativas e culturais dos museus: elaboração de programas, planejamento e execução de projetos voltados para educação forma e não formal, ações para recepção do público visitante em exposições museológicas; Acessibilidade e ações educativo-culturais inclusivas. Avaliação museológica: avaliação dos processos de trabalhos; estudos de recepção de público.

Referências: Constituição Federal de 1988 e Constituição Estadual de 1989. Regimento do IPAC. Estatuto do Servidor Público do Estado da Bahia. Site do IPAC – www.ipac.ba.gov.br. O servidor público e a Constituição Estadual de 1989. Processos e procedimentos administrativos. Noções de processos e atos administrativos da administração pública. Serviço público e os servidores públicos. Constituição Federal de 1988 - Título III, capítulo VII – Da Administração Pública. Estatuto do Servidor Público - Direitos e Deveres. Ética na Administração Pública. Site do Ministério da Cultura – www.cultura.gov.br. Decreto nº 5.264, de 5/11/2004. Site do Sistema Brasileiro de Museus – www.museus.gov.br. Site do Ministério do Turismo - www.turismo.gov.br. Políticas públicas para Cultura. Decreto 10.039/2006. O Programa Nacional de Apoio à Cultura – PRONAC.

Constituição do Brasil (artigos: 20, 23, 24, 30, 215 e 216). Lei 4845/65 – Proíbe a saída de obras de artes e ofícios produzidos no país até o fim do período monárquico.

Proteção do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - Decreto Lei nº25 de 30 de novembro de 1937. Lei Nº 7.287, de 18 de dezembro de 1984 Regulamenta a Profissão de Museólogo. Decreto Nº 91.775, de 15 de outubro de 1985 – Regulamenta a Lei Nº 7.287. Decreto 3551/2000 – Institui o registro de bens culturais de natureza imaterial que constituem patrimônio cultural brasileiro, Cria o programa nacional do patrimônio imaterial e dá outras providências. Decreto nº 5.264, de 5 de novembro de 2004. Sistema Brasileiro de Museus - SBM . Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009, institui o Estatuto de Museus. Lei nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009, Cria o Instituto Brasileiro de Museus – IBRAM. Lei nº 12.365 de 30 de novembro de 2011 - Lei Orgânica da Cultura da Bahia. Código de Ética Profissional do Conselho Internacional de Museus – ICOM (VERSÃO LUSÓFONA), Código de Ética Profissional do Museólogo-Conselho Federal de Museologia – COFEM. Cartas Patrimoniais, documentos e Legislações sobre Patrimônio Culturais e específicas da Museologia. Mesa Redonda de Santiago do Chile – 1972. Declaração de Quebec – 1984. Declaração de Caracas – 1992. Carta de Salvador – 2007.