

INSTITUTO DO PATRIMÔNIO ARTÍSTICO E CULTURAL DA BAHIA - IPAC
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO- REDA
EDITAL Nº 001/2008

O Diretor Geral do *Instituto do Patrimônio Artístico e Cultural da Bahia – IPAC*, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o caráter emergencial, 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 de Temporárias de Motorista, Auxiliar de Atividades Operacionais, Assistente de Atividades Operacionais e de Técnico de Nível Superior-Analista Técnico, observado o disposto no inciso IX, do art. 37, da Constituição Federal, na Instrução Normativa 005 de 25 de junho de 2007, na forma prevista nos arts. 252 a 255 da Lei nº. 6.677, de 26.09.1994, tendo em vista as alterações introduzidas pelas Leis nº. 7.992, de 28.12.2001, e 8.889, de 01.12.2003 regulamentada pelo Decreto nº. 8.112 de 21.01.2002, art. 14, inciso I, consoante às normas contidas neste Edital.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado sob a responsabilidade da CONSULTEC – Consultec - Consultoria em Projetos Educacionais e Concursos Ltda, conforme processo administrativo nº 0607080038781.

1.2. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 06 (seis) meses, contados 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 com questões de Língua Portuguesa e de Conhecimentos Gerais Contemporâneos e com questões de Conhecimentos Específicos, de caráter eliminatório e classificatório, aplicada para os inscritos nas Funções Temporárias de nível fundamental, nível médio e nível superior.

1.3.2 – Uma Prova de Títulos, de caráter classificatório, aplicada para os inscritos nas Funções Temporárias de nível médio e superior.

1.4. O Processo Seletivo Simplificado visa á contratação dos profissionais relacionados no Capítulo II, item 2, deste Edital, pelo prazo determinado de até 02 (dois) anos com possibilidade de renovação por até igual período, uma única vez.

1.5. 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.

1.5.1. O candidato poderá concorrer apenas a uma vaga dentre as Funções Temporárias disponíveis nesse Processo Seletivo.

1.5.2. O candidato que efetivar mais de uma inscrição no Processo Seletivo Simplificado, terá a(s) anterior(es) cancelada(s), sendo considerada a inscrição realizada em data mais recente.

CAPÍTULO II – DAS FUNÇÕES, VAGAS, PRÉ - REQUISITOS / ESCOLARIDADE E REMUNERAÇÃO

2.1. As funções/áreas, as vagas, os pré-requisitos/escolaridade e a remuneração, encontram-se estabelecidos nos quadros a seguir:

FUNÇÕES TEMPORÁRIAS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	TOTAL DE VAGAS	VAGAS POR ÁREA	PRÉ – REQUISITOS / ESCOLARIDADE	REMUNERAÇÃO (VENCIMENTO BÁSICO + CET) R\$
Motorista	07	Administrativa - 07	Nível Fundamental completo / certificado de conclusão de curso devidamente autorizado pelo CEE. Experiência mínima comprovada de 05 (cinco) anos em condução de veículo; e Carteira de Habilitação classe “C” ou “D”.	415,01 + 275,61= 690,62

FUNÇÕES TEMPORÁRIAS DE NÍVEL MÉDIO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS POR ÁREA	PRÉ – REQUISITOS / ESCOLARIDADE	REMUNERAÇÃO (VENCIMENTO BÁSICO + CET) R
Auxiliar de Atividades Operacionais	106	Administrativa - 16 Operacional - 90	Nível Médio completo - diploma / certificado de conclusão de curso devidamente autorizado pelo CEE.	415,01 + 275,61= 690,62
Assistente de Atividades Operacionais	64	Administrativa - 20 Operacional - 44	Experiência no uso de computadores, principalmente editor de texto Word e uso da Internet.	419,00 + 359,09= 778,09

FUNÇÕES TEMPORÁRIAS DE NÍVEL SUPERIOR	TOTAL DE VAGAS	VAGAS POR ÁREA	PRÉ – REQUISITOS / ESCOLARIDADE	REMUNERAÇÃO (VENCIMENTO BÁSICO + CET) R	TOTAL DE VAGAS
Técnico Nível Superior Analista Técnico	28	Administrativa - 14 Operacional - 14	Curso Superior de Graduação completo - Diploma ou Certificado de conclusão de Curso devidamente reconhecido pelo MEC.	Administração (02), Ciências Contábeis (01) Direito (03), Comunicação com Hab. em Jornalismo (06) e Serviço Social (02). Antropologia, Artes Plásticas, Biblioteconomia, Ciências Sociais, Comunicação com Hab. Em Publicidade e Propaganda, Design, História, Museologia, Pedagogia e Turismo.	636,00 + 692,67= 1.328,67

2.1.1 Para as funções temporárias de **Motorista** a remuneração é constituída pelo vencimento básico no valor de R\$ 415,01 (quatrocentos e quinze reais e um centavo) acrescido de uma Gratificação de Função (CET-66,41%) no valor de R\$ 275,61 (Duzentos e setenta cinco reais e sessenta um centavos), auxílio-refeição de R\$ 7,00 (sete reais) por dias úteis trabalhados e assistência médica do Estado somente para o titular com co-participação (optativa).

2.1.2 Para as funções temporárias de **Auxiliar de Atividades Operacionais** a remuneração é constituída pelo vencimento básico no valor de R\$ 415,01 (quatrocentos e quinze reais e um centavo) acrescido de uma Gratificação de Função (CET-66,41%) no valor de R\$ 275,61 (Duzentos e setenta cinco reais e sessenta um centavos), auxílio-refeição de R\$ 7,00 (sete reais) por dias úteis trabalhados e assistência médica do Estado somente para o titular com co-participação (optativa)

2.1.3 Para as funções temporárias de **Assistente de Atividades Operacionais** a remuneração é constituída pelo vencimento básico no valor de R\$ 419,00 (quatrocentos e dezenove reais) acrescido de uma Gratificação de Função (CET-85,70%) no valor de R\$ 359,09 (trezentos e cinquenta e nove reais e nove centavos), auxílio-refeição de R\$ 7,00 (sete reais) por dias úteis trabalhados e assistência médica do Estado somente para o titular com co-participação (optativa).

2.1.4. Para as funções temporárias de **Técnico de Nível Superior - Analista Técnico** a remuneração é constituída pelo vencimento básico no valor de R\$ 636,00 (seiscentos

e trinta seis reais) acrescido de uma Gratificação de Função (CET-108,91%) no valor de R\$ 692,67 (seiscentos noventa dois reais e sessenta sete centavos), auxílio-refeição de R\$ 7,00 (sete reais) por dias úteis trabalhados e assistência médica do Estado somente para o titular com co-participação (optativa). Os ocupantes dos cargos selecionados e contratados, farão jus a diárias de alimentação e hospedagem durante as viagens previstas.

2.1.5. Os candidatos contratados para as Funções de Motorista, Assistente de Atividades Operacionais e Técnico de Nível Superior/Analista Técnico deverão ter disponibilidade para viagens interestaduais ou intermunicipais.

2.1.6. Os contratados, quando em viagens, farão jus a diárias que incluem alimentação e hospedagem.

2.2. 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.

2.3. Do total de vagas, ficam reservadas 5% às 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.

2.4. A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, estando os respectivos ocupantes das Funções Temporárias regidos por Regime Jurídico Específico.

2.5. A Descrição das Atividades das Funções, os Conteúdos Programáticos das Provas Objetivas e o Cronograma encontram – se nos Anexos I, II e III, respectivamente, deste Edital.

CAPÍTULO III – DAS INSCRIÇÕES

3.1 . A inscrição será realizada na Modalidade Não presencial no período **de 08 a 15/10/2008**.

3.2. São requisitos para a inscrição:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, ainda, no caso de nacionalidade estrangeira, apresentar comprovante de permanência definitiva no Brasil;
- b) possuir RG (Carteira de Identidade) e CPF (Cadastro de Pessoa Física);
- c) possuir a escolaridade mínima exigida para o Cargo, no momento da entrega dos documentos para a nomeação;
- d) possuir experiência no uso de computador, principalmente em utilizar editor de texto Word e Excell, e saber utilizar a Rede Web (exceto o candidato à Função de Motorista);

- 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.

3.3.A inscrição será realizada exclusivamente na Modalidade Não Presencial pelo site, www.consultec.com.br, devendo o candidato obedecer aos seguintes passos:

- a) acessar o endereço eletrônico do Processo Seletivo;
- b) preencher o Requerimento eletrônico de Inscrição e transmiti-lo pela Internet;
- c) imprimir o Boleto Bancário para pagamento da Taxa de Inscrição, variável conforme a Função;
- d) realizar o pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência bancária de acordo com a data registrada no boleto bancário;
- 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, 48 horas após a efetivação do pagamento da taxa, se a inscrição foi validada. Esta validação vai depender da comprovação do recebimento da taxa pelo Banco.

Esclarecimentos:

- a) Serão aceitos como documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pela Secretaria de Segurança Pública dos Estados, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores, além das carteiras expedidas por Órgãos e Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como identidade, além da Carteira Nacional de Habilitação, na forma da Lei nº.9.503/97, todos com fotografia.
- b) No momento da identificação do candidato, antes e durante a realização de cada Prova, bem como para efeito de conferência de dados, não serão aceitas fotocópias, ainda que autenticadas, de qualquer documento.

3.4. Não serão aceitos como documentos de identidade certidão de nascimento, título de eleitor, carteira nacional de habilitação do modelo antigo, carteiras funcionais sem valor de identidade, protocolos de solicitação de documentos, bem como, documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

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

3.6. 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 ou por qualquer outra forma que não pelo boleto bancário.

3.7. As taxas de inscrições por funções são as seguintes: Motorista R\$ 25,00 (vinte e cinco) reais; Auxiliares de Atividades Operacionais e Assistentes de Atividades Operacionais R\$ 35,00 (trinta cinco) reais e Técnico de Nível Superior – Analista Técnico R\$ 50,00 (cinquenta) reais.

3.7.1. O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou 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 o IPAC o direito de adotar as medidas legais cabíveis.

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

3.9. As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição pela instituição financeira.

3.10. Em nenhuma hipótese será feita devolução da taxa de inscrição, a não ser que o Processo Seletivo não se realize.

3.11. Para o preenchimento do Requerimento eletrônico de Inscrição, o candidato deverá registrar o número da sua Cédula de Identidade com a qual terá acesso à sala de Provas.

3.12. 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.

3.13. As informações prestadas no Requerimento de Inscrição via Internet 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.

3.14. A CONSULTEC reserva-se o direito de indeferir 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.

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

3.15.1. 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.

3.15.2. Os candidatos que tiverem suas inscrições indeferidas serão excluídos do Processo Seletivo.

3.16. 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 do Processo Seletivo, sem direito a devolução da taxa de inscrição, sem prejuízos das penalidades cabíveis.

3.17. A CONSULTEC 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.

INSCRIÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

3.18. Os candidatos portadores 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 Público desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições da função.

3.19. 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.

3.19.1. 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 nº 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere a conteúdo de cada prova, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local das provas e a nota exigida para todos os demais candidatos.

3.20. Nos termos estabelecidos pelo Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02/12/2004, candidato inscrito como portador de deficiência deverá especificá-la no Requerimento de Inscrição, via internet e, indicar as condições diferenciadas de que necessita para realização das Provas, encaminhando até o último dia de inscrição, via fax (071) 3271 9044 - Ref. Processo Seletivo IPAC, o Laudo Médico, conforme indicado a seguir:

a) Laudo Médico, original atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação das Provas, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF, opção do cargo. O Laudo Médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

b) O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das Provas, além do envio da documentação indicada acima, deverá encaminhar junto com o seu Laudo Médico, formulário específico, encontrado na internet, com justificativa baseada em parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

c) Aos deficientes visuais que solicitarem, será oferecida prova no sistema Braille e sua resposta deverá ser transcrita 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.

d) Aos deficientes visuais amblíopes será oferecida prova ampliada: tamanho de letra correspondente a corpo 18.

3.20.1. Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem os dispositivos mencionados no: Item anterior serão considerados como não portadores de deficiência.

ATENÇÃO! Todas as solicitações de atendimento diferenciado deverão ser realizadas no momento da inscrição, conforme disponibilizado no site www.consultec.com.br.

3.20.2. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções acima, não poderá impetrar Recurso em favor de sua condição.

3.20.3. Após publicação da lista de classificação, o candidato aprovado como portador de deficiência será convocado, de acordo com o número de vagas previsto neste Edital, para submeter-se à Junta Médica designada pelo IPAC para comprovação da deficiência apontada no ato da inscrição e de sua compatibilidade com o exercício das atribuições da Função, não cabendo Recurso da decisão proferida pela Junta Médica.

3.20.4. O candidato deverá comparecer à perícia médica munido de Laudo circunstanciado que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

3.20.5. Será excluído da lista específica de portadores de deficiência o candidato convocado cuja deficiência assinalada, no Requerimento eletrônico de Inscrição, não for constatada na perícia oficial, anulando-se os efeitos desta convocação, passando a ser considerada apenas a classificação Final publicada na Lista que inclui todos os inscritos.

3.21. 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 publicada na Lista que inclui todos os inscritos.

3.22. Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

3.23. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições apresentadas referentes realização da Perícia Médica, implicará a perda do direito de ser contratado para as vagas reservadas aos portadores de deficiência.

3.24. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, além de solicitar condições especiais para tal fim, deverá levar um acompanhante que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

3.25. O atendimento às condições especiais ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

CAPÍTULO IV - DA PROVA OBJETIVA

4.1. A Prova Objetiva, de caráter eliminatório, constará de 30 (trinta) questões objetivas com cinco alternativas cada, e se constitui de duas partes: a primeira com questões de Língua Portuguesa e de Conhecimentos Gerais Contemporâneos e a segunda com questões de Conhecimentos Específicos, conforme apresentado no Quadro de provas. Cada questão terá apenas uma alternativa correta, que valerá um Ponto.

Quadro de Provas

Função	Escolaridade	Prova Objetiva	Nº. de Questões
Motorista	Nível Fundamental Completo	Questões de Língua Portuguesa	08
		Questões de Conhecimentos Gerais Contemporâneos	12
		Questões de Conhecimentos Específicos	10
Auxiliar de Atividades Operacionais	Nível Médio Completo	Questões de Língua Portuguesa	08
		Questões de Conhecimentos Gerais Contemporâneos	12
		Questões de Conhecimentos Específicos	10
Assistente de Atividades Operacionais	Nível Médio Completo	Questões de Língua Portuguesa	08
		Questões de Conhecimentos Gerais Contemporâneos	12
		Questões de Conhecimentos Específicos	10

Função	Escolaridade	Prova Objetiva	Nº. de Questões
Analista Técnico	Nível Superior	Questões de Língua Portuguesa	08
		Questões de Conhecimentos Gerais Contemporâneos	12
		Questões de Conhecimentos Específicos	10

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

4.3. O resultado da Prova Objetiva habilita o candidato para a realização da Prova de Títulos, exceto para os Motoristas que, por não terem Prova de Títulos, esse resultado é a Classificação Final do Concurso.

4.4. A aplicação da Prova Objetiva será realizada no dia 09 de novembro de 2008 (domingo), das 9h00min. às 12h00min.

4.5. A confirmação da data e as informações sobre o horário e os locais de aplicação da Prova Objetiva serão divulgadas no Diário Oficial do Estado da Bahia e disponibilizadas nos endereços eletrônicos: www.ipac.ba.gov.br e www.consultec.com.br.

4.6. Não será permitida a realização da Prova fora do local, horário e data divulgados para a Seleção, assim como o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao processo no local de aplicação da Prova ;Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.

4.6.1.O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da Prova com antecedência mínima de trinta minutos do horário estabelecido para a abertura do portão, munido, *obrigatoriamente*, do Documento de Identidade original (o mesmo utilizado para a inscrição). O candidato que não apresentar o Documento de Identidade não fará a Prova.

4.6.2 Somente será admitido à sala de provas o candidato que apresentar documento que legalmente o identifique, como: Carteira e/ou cédula de Identidade expedidas pelas Secretarias da Segurança, pela Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade, como por exemplo, CRM, CREA, OAB, CRC, COREN, etc., a 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.

4.6.2.1. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

4.7. Durante a realização da Prova não será permitido ao candidato o uso de telefones celulares, relógios de qualquer tipo, boné, chapéu, óculos escuros, *paggers*, protetor auricular, máquinas calculadoras ou qualquer outro tipo de equipamento eletrônico. Todos os pertences do candidato serão colocados sob a sua carteira escolar, não sendo responsabilidade da Consultec a sua guarda.

4.7.1. A CONSULTEC, e o IPAC não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos ou objetos de candidatos ocorridos nos locais de realização da Prova, nem por danos neles causados.

4.8. 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 realização da mesma.

4.9. Para responder à Prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, ler as orientações contidas no seu Caderno de Prova, não podendo alegar, em qualquer momento, o desconhecimento das mesmas.

4.10. Não será admitida, durante a realização da Prova, consulta a qualquer tipo de livro, legislação, manual, ou folhetos, sendo vedado ao candidato o uso de qualquer material escrito.

4.10.1 .Após resolver as questões da Prova o candidato deverá marcar suas respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta,

4.10.2. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova para a Folha de Respostas personalizada, único documento válido para correção da prova. O preenchimento correto da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no seu Caderno de Prova.

4.10.2.1.Considera-se preenchimento incorreto quando há: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada, campos de marcação não preenchidos integralmente, marcação ultrapassando o campo determinado e marcação que não seja feita com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

4.10.3. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, não sendo computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

4.10.4..Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

4.11. 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 Óptica, e para saída do estabelecimento de aplicação da Prova.

4.12. A duração da Prova Objetiva será de três (03) horas, incluindo o tempo para preenchimento da Folha de Respostas. O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido, durante a realização da prova, serão feitos pelos fiscais da sala. O tempo mínimo de permanência do candidato na sala de Prova é de 01 (uma) hora.

4.12.1 .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 realização da mesma

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

4.13. Os candidatos poderão levar seu Caderno de Prova somente após decorridas 1h30min.(uma hora e meia) do seu início. Em hipótese alguma o candidato poderá levar o Caderno de Prova antes do horário permitido.

4.13.1 Os Cadernos de Provas não levados pelos candidatos serão incinerados.

4.14. Os gabaritos preliminares serão divulgados 24 horas após a aplicação da Prova.

4.14.1. Após a análise dos Recursos dos gabaritos preliminares, se fará a publicação dos gabaritos definitivos - que poderão estar retificados ou ratificados – processando-se o resultado da Prova Objetiva.

4.14.2. A anulação de questão ou retificação de gabarito, quando acatada pela CONSULTEC, terá seu efeito estendido a todos os candidatos submetidos a este Processo Seletivo, independentemente de o candidato ter ou não interposto Recurso.

4.14.3. Acatado o Recurso quanto ao gabarito, se a questão for impugnada será anulada, e o ponto será atribuído a todos os candidatos.

4.15. O candidato não poderá alegar desconhecimento das informações relativas à realização da Prova como justificativas de sua ausência.

4.16. O não comparecimento à Prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

4.17. Os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados enquanto o candidato estiver no local de realização da Prova, sendo prerrogativa da equipe de coordenação guardá-los, caso o candidato seja flagrado usando - os.

CAPÍTULO V - DA PROVA DE TÍTULOS

5.1. A Prova de Títulos é de caráter classificatório e terá pontuação total de 10(dez) pontos. A ela serão submetidos os candidatos não eliminados na Prova Objetiva, inscritos para as Funções Temporárias com pré – requisito de escolaridade de nível médio e de nível superior.

5.2. A não-apresentação de Títulos pelo candidato convocado para esta Prova, implicará na atribuição de nota zero, passando sua Nota Final a ser o resultado obtido apenas na Prova Objetiva.

5.3. Todos os documentos apresentados pelo candidato na prova de Títulos, incluindo o Documento de Identidade, deverão ser entregues em fotocópias **autenticadas**, durante o período estabelecido no Cronograma do Processo Seletivo.

5.4. Os títulos deverão ser organizados na mesma seqüência dos Indicadores **da Tabela 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 anexo a este Edital.

5.4.1. 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.

5.5. Os títulos deverão ser entregues no período de 26 a 28/11/2008, em envelope devidamente identificado da seguinte forma: CONSULTEC/ PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – IPAC/ EDITAL 001/2008.

5.6. Não serão avaliados os Títulos entregues após o dia 28/11/ 2008, nem entregues em forma diferente do estabelecido nesse Edital.

5.7. 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 nas Tabelas abaixo:

FUNÇÕES TEMPORARIAS DE NÍVEL MÊDIO			
TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
Indicadores/Títulos	Quant. Máxima de Títulos	Pontuação unitária	Pontuação total
Curso de Atualização ou de Qualificação (mínimo de 08 horas) e Treinamentos realizados na área de Patrimônio cultural e Artes	04	1.0	4,0
Experiência profissional em Atividades Culturais ou ligadas à preservação do Patrimônio Cultural em Órgãos Públicos ou em Entidades Privadas	-----	1,0 por cada ano	2,0
Experiência profissional na Área-Administrativa ou Operacional, para a qual concorre	-----	1,0 por cada ano	4,0

FUNÇÕES TEMPORARIAS DE NÍVEL SUPERIOR			
TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
Indicadores/Títulos	Quant. Máxima de Títulos	Pontuação unitária	Pontuação total
Curso de Doutorado* com Tese aprovada	01	2,0	1,0
Curso de Mestrado* com Dissertação aprovada	01	1,5	1,0
Curso de Especialização* , com carga horária mínima de 360 horas e Monografia aprovada	02	1,0	2,0
Experiência profissional em Atividades Culturais, ou ligadas à preservação do Patrimônio Cultural, em Órgãos Públicos ou em Entidades Privadas	----	1,0 por cada ano	4,0
Experiência profissional na Graduação de pré-requisito	-----	1,0 por cada ano	2,0
TOTAL DE PONTOS			10,0

* Cursos vinculados à Graduação ou à Área Cultural

5.8. Somente serão aceitos 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.

5.8.1. Documentos emitidos pelo computador deverão estar assinados no original pelo expedidor.

5.9. Na comprovação da realização de cursos, só serão avaliados os documentos que atendam as seguintes condições:

a) Curso de Mestrado e Doutorado: Certificados ou Diplomas expedidos por Instituições de Ensino devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação – MEC e registrados de acordo com a legislação em vigor;

b) Curso de Especialização: Certificado ou Declaração de conclusão do Curso, expedidos por Instituição reconhecida ou credenciada pelo MEC, **acompanhados do Histórico Escolar respectivo e da avaliação do julgamento da Monografia.**

c) Outros Cursos (Aperfeiçoamento, Extensão, Atualização, etc) Atestados/Certificados / Certidões que estejam como 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. Estes comprovantes devem estar datados e assinados.

5.10. Todos os atestados/certidões/declarações devem estar datados e assinados por representante legal do Órgão /Setor que o expediu.

5.11. Na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecidos na Tabela acima não serão considerados.

5.12. 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 as datas de início e término do trabalho(dia/mês e ano) e especifiquem a função/atividade desempenhada para que se possa comparar com a função à qual o candidato concorre. O documento que não for entregue no original deverá ser entregue em fotocópia autenticada, sob pena de não ser considerado,

5.12.1 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. Esta Declaração, se for original, dispensa autenticação.

5.12.2. Na comprovação pela CTPS devem ser apresentadas junto com as comprovações do contrato, as folhas de identificação pessoal do candidato, **com retrato**, e as com o registro do empregador.

5.13. 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.

5.14. Não serão aceitos para comprovação de tempo experiência na função, ou de qualificação profissional e /ou de tempo de contratação:

- 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.

5.15. Não serão considerados como experiência profissional atividades desenvolvidas:

- a) na condição de aluno;
- b) sob a forma de estágio curricular obrigatório;
- c) como monitoria estudantil,
- d) decorrentes de concessão de bolsa de estudo estudantil.

5.16. Os Títulos serão considerados pela carga horária que comprovem individualmente, podendo, para efeito de contagem de experiência, serem somados tempos comprovados em documentos distintos, desde que em períodos ininterruptos de doze meses.

5.17. Cada título será considerado uma única vez e para uma única situação.

5.18. Serão desconsiderados os títulos em fotocópias que não foram autenticadas em Cartório, assim como aqueles que não atenderem às especificações deste Edital.

5.19. Será desconsiderado o Título que não preencher devidamente os requisitos exigidos para sua comprovação; cuja fotocópia esteja ilegível; sem data de expedição; sem assinatura do declarante ou responsável.

5.20. 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.

5.21. 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

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

5.23. Os Documentos entregues não serão devolvidos, sendo incinerados 120(cento e vinte dias) após a data da Homologação do Processo Seletivo.

5.23.1.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.

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

5.24. 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,, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

5.25. Só serão avaliados os Títulos dos candidatos cujos nomes se encontrem na relação de convocados para esta Prova.

5.26. Os pontos apurados na Prova de Títulos serão somados, para as funções que a exigirem, à Nota Final atingida pelo candidato na Prova Objetiva para o cálculo do Escore Global.

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 no conjunto de questões de Língua Portuguesa ou de Conhecimentos Gerais Contemporâneos ou de Conhecimentos Específicos;
- b) não atingir escore global igual ou superior a 1 e ½ Desvio Padrão abaixo da média aritmética dos escores globais dos candidatos presentes à Prova Objetiva;
- c) apresentar-se após o horário estabelecido, 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 de 01 (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) estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como fones de ouvido e protetores auriculares;
- 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 agir com descortesia em relação a qualquer pessoa envolvida na aplicação da prova, bem como aos coordenadores, auxiliares e autoridades presentes.

7. DA APURAÇÃO DOS RESULTADOS E DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

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

7.2. 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.

7.3. A apuração da Nota Final se fará da seguinte forma:

a) para os candidatos inscritos para a Função Temporária de Motorista será o somatório dos pontos obtidos no conjunto de questões das duas partes que compõem a Prova Objetiva.

b) para os candidatos inscritos para as Funções Temporárias de Auxiliar de Atividades Operacionais, Assistente de Atividades Operacionais e Técnico de Nível Superior/Assistente Técnico, será o somatório dos pontos obtidos no conjunto de questões das duas partes que compõem a Prova Objetiva e na Prova de Títulos.

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

7.5.O resultado da Prova Objetiva classifica os candidatos inscritos nas Funções Temporárias de Auxiliar de Atividades Operacionais, Assistente de Atividades Operacionais e Técnico de Nível Superior/Assistente Técnico para a Prova de Títulos e habilita os candidatos inscritos para Função Temporária de Motorista .

7.5.1. A Classificação Final dos candidatos inscritos para a Função Temporária de Motorista será publicada após a análise dos Recursos da Nota da Prova Objetiva. .

7.5.2. A Classificação dos candidatos inscritos nas Funções Temporárias de Auxiliar de Atividades Operacionais, Assistente de Atividades Operacionais e Técnico de Nível Superior/Assistente Técnico para a Prova de Títulos será feita após a análise dos Recursos da Nota da Prova Objetiva.

7.6. O candidato habilitado nesse Processo Seletivo será classificado em ordem decrescente de Escore Global, após aplicada a padronização dos Escores Globais, em lista específica por Função Temporária.

7.6.1 O cálculo do Escore Global é feito da seguinte forma:

- conta-se o total de acertos de cada candidato nas questões da Prova Objetiva (nota bruta);
- calcula-se a média e desvio padrão (índice de variação entre os indivíduos) dos total de acertos de todos os candidatos na Prova Objetiva;
- transforma-se o total de pontos de cada candidato em nota padronizada calculando-se a diferença entre os pontos de cada candidato na prova e a média de acertos da Prova.
- divide-se essa diferença pelo desvio padrão da Prova, multiplica-se o resultado por 100 e, somam-se 500:
- processa-se a classificação dos candidatos
 - Calculando o escore bruto de cada candidato;
 - Calculando os escores padronizados;
 - Calculando os escores globais de cada candidato.

7.7. A Relação de candidatos habilitados neste Processo Seletivo Unificado será divulgada em ordem decrescente de Escores Globais.

7.7.1. O desempate entre candidatos será efetivado quando da convocação dos mesmos para contratação, ocasião em que o IPAC publicará a nova ordem de classificação destes candidatos.

VIII - DOS CRITÉRIOS OBJETIVOS DE DESEMPATE

8.1 Havendo igualdade de pontos no Escore Global 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) tiver mais tempo de serviço público prestado ao Estado da Bahia, Lei estadual nº 6.677 de 26.09.1994;
- c) tiver maior tempo de atuação na área cultural.

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.

8.3. Após a aplicação dos critérios de desempate estabelecidos acima, se persistir o empate na última posição entre os candidatos convocados para a Função em disputa, obriga-se o **Instituto do Patrimônio Artístico e Cultural da Bahia – IPAC**, a convocar todos os candidatos que estejam empatados nessa posição.

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.

9.2. A publicação da 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. Nas publicações das listagens de todos os resultados do Processo Seletivo constarão: os nomes dos candidatos habilitados em cada Função Temporária, de acordo com a opção declarada no ato da inscrição, e a ordem decrescente dos pontos/escores obtidos.

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

X - DOS RECURSOS

10.1. Será admitido Recurso quanto:

- a) ao indeferimento das inscrições;
- b) ao gabarito da Prova Objetiva;
- c) ao resultado da Prova Objetiva;
- d) ao resultado da Prova de Títulos e da Classificação Final.

10.2. O prazo para interposição de recurso será de 1 (hum) dia útil após a concretização do evento que lhes disser respeito, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento e observado o Cronograma divulgado.

10.3. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 1, deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

10.4. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

10.5. Os Recursos deverão ser digitados e entregues em 01(uma) via original. Cada Recurso deverá ser apresentado, em folha separada, devidamente justificado, acompanhado da cópia do texto que o fundamenta (se referente à Gabarito), contendo, pelo menos, os seguintes dados:

Modelo de Identificação de Recurso

Processo Seletivo Simplificado IPAC - Edital 001/2008
Nome do Candidato _____
Função Temporária _____
Nº. de Inscrição _____
Nº. do Documento de Identidade _____
Especificação do objeto do Recurso:
<input type="checkbox"/> Indeferimento da Inscrição
<input type="checkbox"/> Gabarito da Prova Objetiva
<input type="checkbox"/> Nº. da Questão
<input type="checkbox"/> Resultado da Prova Objetiva
<input type="checkbox"/> Resultado da Prova de Títulos e Classificação Final
.
Fundamentação e argumentação lógica:
Data e assinatura:

10.6. Não será analisado o Recurso:

- a) Manuscrito;
- b) Sem assinatura do requerente;
- c) Sem os dados referidos acima;
- d) Que não apresente justificativa;
- e) Apresentado em conjunto com outros candidatos, isto é, recurso coletivo;
- f) Encaminhado por e-mail, fax, telegrama Carta Registrada, ou outro meio que não o especificado neste Edital;
- g) Entregue fora de prazo.

10.6.1. Somente serão apreciados os Recursos expressos em termos convenientes, que apontem as circunstâncias que os justifiquem e forem interpostos dentro do prazo determinado pelos Editais e Comunicados.

10.7. Após a análise dos Recursos dos Gabaritos preliminarmente divulgados, se fará a publicação dos Gabaritos definitivos - que poderão estar retificados ou ratificados – processando-se o resultado da Prova Objetiva

10.8. A anulação de questão ou retificação de gabarito, quando acatados pela CONSULTEC, terão seus efeitos estendidos a todos os candidatos submetidos ao Processo Seletivo Simplificado, independentemente de o candidato ter ou não interposto Recurso.

10.8.1. . Acatado o Recurso quanto ao Gabarito, se a questão for impugnada será anulada e o ponto a ela atribuído será considerado para todos os candidatos.

10.9. A fase Recursal não comporta a apresentação de novos documentos para justificá-la, em razão do que, se anexados, serão desconsiderados quando da análise.

10.10. Após a análise dos Recursos da Classificação Final, poderá haver alteração das notas inicialmente divulgadas para uma pontuação superior ou inferior, a depender do deferimento ou não dos recursos interpostos, alterando inclusive a Classificação de todos os candidatos.

10.10.1. Os resultados da análise de cada Recurso, se deferido ou indeferido, serão divulgados nos endereços eletrônicos [www.consultec.com.br/](http://www.consultec.com.br) e www.ipac.ba.gov.br. Os respectivos pareceres serão disponibilizados para ciência dos requerentes em local ser divulgado por meio de Comunicado publicado no site www.consultec.com.br, de acordo com o Cronograma.

CAPÍTULO XI- DA CONTRATAÇÃO

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 atender às seguintes exigências:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda, no caso de nacionalidade estrangeira, apresentar comprovante de permanência definitiva no Brasil;
- 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) 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;

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.

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 os candidatos habilitados,

conforme distribuição de vagas disposta no Capítulo II, através de Edital específico, por ordem rigorosa de pontuação e classificação final de acordo com a necessidade da Instituição, para realização dos exames de sanidade e capacidade física e mental, a cargo da Junta Médica do Estado.

12.2. Para submeter-se à avaliação médica, o candidato deverá comparecer no dia, horário e local designados conforme edital a ser oportunamente publicado, munido dos exames laboratoriais e complementares necessários.

12.3 – A Junta Médica do Estado, após o exame físico do candidato e a análise dos exames laboratoriais e complementares, emitirá parecer conclusivo considerando-o apto ou inapto, assinado pelos médicos que a integram.

12.4 O candidato que não atender a convocação para realização dos Exames Médicos, dentro do prazo determinado, seja qual for o motivo alegado, perderá o direito à Contratação.

12.5. No ato da contratação o candidato aprovado no Processo Seletivo deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Fotocópia do título de eleitor e último comprovante de votação, identidade civil, CPF, certificado de reservista para candidatos do sexo masculino até 45 anos de idade, 2 (duas) fotos 3x4 (recentes e idênticas), registro no PIS /PASEP, carteira de trabalho (nº e série – complementar dados SIRH), certidão de casamento, certidão de nascimento de filho (s) ou RG dos dependentes, comprovante de residência e antecedentes criminais.

b) Declaração de bens e Declaração de compatibilidade de horários da função temporária;

c) Certificado de conclusão do ensino médio exigido para a função temporária expedidos por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC e devidamente registrado;

d) Certificado ou diploma de Nível Superior exigido para a função temporária expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC e devidamente registrado;

e) Conta Bancária no Banco do Brasil com número da agência.

12.6. O candidato que na data da contratação, não reunir os requisitos enumerados acima, perderá o direito ao ingresso na referida função temporária.

12.7. Após a contratação, os convocados receberão treinamento a ser realizado em Salvador/ BA. Findo o treinamento os servidores seguirão para suas respectivas unidades de trabalho determinados pela Diretoria do IPAC.

CAPÍTULO XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A aprovação 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 no presente edital.

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 do Processo seletivo.

13.5. Todos os atos relativos ao presente Processo, convocações, avisos, resultados e homologação serão publicados na Imprensa Oficial (Diário Oficial do Estado da Bahia), por meio do titular do **Instituto do Patrimônio Artístico e Cultural da Bahia - IPAC** e disponibilizados nos quadros de aviso da sede, suas unidades e nos sites do IPAC e da CONSULTEC, já apresentados acima.

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

13.7. As despesas decorrentes da participação nas etapas e procedimentos do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital correrão por conta dos próprios candidatos.

13.8. 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.

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

Salvador, 03 de outubro de 2008.

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

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

MOTORISTA

- Conduzir o veículo com prudência, garantindo a segurança dos passageiros;
- Preencher diariamente o relatório de saída de veículos, observando quilometragem, nível de combustível, identificando o usuário, o setor e o serviço a ser executado;
- Realizar, eventualmente, entrega de documentos na ausência do mensageiro;
- Zelar pela manutenção e conservação dos veículos da empresa, Informando a chefia imediata quanto às condições do veículo visando a manutenção do mesmo;
- Zelar pela boa imagem da instituição;
- Realizar viagens, sempre que solicitado;
- Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE ATIVIDADES OPERACIONAIS

Área Administrativa

- Realizar serviços de reprografia e protocolo, quando necessário;
- Efetuar 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.

Área Operacional

- Apoiar na preparação dos eventos;
- Realizar juntamente com o programador a montagem da exposição e desmontagem de exposições; montar e desmontar as estruturas dos palcos;
- Auxiliar no transporte das obras de arte para exposições;
- Conservar a pintura dos espaços e do mobiliário das unidades; executar serviços de limpeza do mobiliário museográfico; fiscalizar o estado de conservação dos espaços dos eventos;
- Dar apoio logístico aos eventos programados pelo Projeto Pelourinho Cultural; auxiliando nas atividades de produção de eventos; montar e desmontar os instrumentos musicais pertencentes ao projeto Pelourinho Cultural;

- Acionar parceiros como SESP, CONDER, PM, e outros atores envolvidos, solicitando apoio para os eventos programados pelo Pelourinho Cultural;
- Auxiliar nas atividades pertinentes a área cultural;
- Controlar o acesso aos depósitos de materiais nas diversas praças e espaços culturais;
- Zelar pela boa imagem da Instituição;
- Executar outras atividades correlatas ao funcionamento dos museus.

ASSISTENTE DE ATIVIDADES OPERACIONAIS

Área Administrativa

- Planejar, coordenar a realização de eventos;
- Fechar contratos com artistas e negociar cachês;
- Planejar e controlar a pauta dos eventos junto às equipes técnico administrativas;
- Acompanhar a realização das apresentações auxiliando na produção das atrações;
- Acompanhar e controlar a realização dos eventos, fiscalizando horários das apresentações, tempo de duração das festas, acessos aos locais de eventos;
- Fiscalizar o uso dos equipamentos cedidos pelo projeto Pelourinho Cultural;
- Acompanhar o desempenho dos auxiliares de produção;
- Avaliar as condições estruturais como: Palco, parte elétrica e hidráulica;
- Encaminhar e acompanhar a solução dos eventuais problemas pelos órgãos responsáveis;
- Planejar, produzir e acompanhar a confecção do material gráfico e fotográfico, dos eventos junto às gráficas, laboratórios e agências (cartazes, catálogos) e elaborar a programação visual dos espaços;
- Supervisionar a execução da programação visual dos espaços, junto às equipes técnico-administrativas;
- Planejar, elaborar, acompanhar e supervisionar os projetos museográficos das exposições junto às equipes envolvidas com os eventos;
- Coordenar e acompanhar a montagem e desmontagem das exposições; coordenando, orientando e controlando o recebimento e despacho das obras;
- Supervisionar e controlar as equipes de apoio;
- Zelar pela padronização e o bom uso da imagem dos Projetos pelas agências, produtores e similares.

Área Operacional

- Elaborar e acompanhar as escalas de trabalho dos funcionários;
- Acompanhar o nível de desempenho dos funcionários do órgão e nos espaços culturais;
- Controlar a distribuição e o armazenamento dos materiais técnicos e administrativos;
- Apoiar os serviços de secretaria e museais nos espaços culturais.

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR / ANALISTA TÉCNICO

Área Administrativa

- Exercer as atividades inerentes a assessoria de imprensa e comunicação interna;
- Manter relacionamento estreito com jornalista 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;
- Exercer a representação judicial da empresa em todas as demandas em que a mesma for autora, ré, oponente ou terceiro interveniente;
- Elaborar atas de Assembléia e dos conselhos de Administração e Fiscal e demais documentos institucionais da Sociedade;
- Cumprir e fazer cumprir as Portarias e normas Administrativas da Instituição;
- Assegurar a aplicabilidade dos sistemas de registros e controle administrativo e financeiro da organização, propondo, implementando, avaliando e aperfeiçoando continuamente as sistemáticas da sua unidade de trabalho;
- Planejar, orientar e controlar todas as ações relativas ao adequado gerenciamento do ativo permanente do IPAC, no que concerne a incorporação, vistoria, cadastramento, tombamento de bens móveis;
- Planejar coordenar, controlar e avaliar as atividades de material, patrimônio;
- Contribuir para o processo de avaliação do desempenho organizacional, propondo e estabelecendo parâmetros, e medidas para a mensuração dos resultados obtidos na sua unidade de trabalho e valorização de equipe auxiliar e de suporte, orientando-as nas suas atividades;
- Planejar, Executar, acompanhar e Supervisionar atividades de benefícios e assistência social dos servidores do instituto;
- Acompanhar quando necessário, em caso de doenças os servidores que estiverem em processo de internamento ou afastados por qualquer motivo;
- Coordenar as atividades ligadas ao Posto médico

Área Operacional

- Planejar, propor e executar projetos de captação de recursos;
- Definir os espaços museológicos adequados á apresentação das exposições de caráter educativo e cultural e á guarda das coleções;
- Planejar, organizar, administrar, dirigir e supervisionar os museus;
- Executar outras atividades correlatas ao funcionamento dos museus;

- Promover os serviços educativos e atividades culturais dos museus de âmbito nacional e internacional;
- Planejar, propor, organizar, supervisionar e executar atividades técnico-científicas, relativas á pesquisa, estudo, coleta, identificação, classificação, cadastramento, documentação, conservação, preservação, guarda, divulgação, exposição de acervos museológicos ou musealizados de natureza tangível e intangível;
- Emitir parecer técnico e propor ações para proteção e salvaguarda do patrimônio tangível e intangível e o seu registro em instrumento específico;
- Prestar serviços de consultoria, assessoramento e outras atividades de caráter museológico;
- Executar todas as atividades concernentes ao funcionamento dos museus;
- Responsabilizar-se pelo cumprimento dos cronogramas físicos;
- Orientar e supervisionar a realização de programas de treinamento, oficinas, colóquios, cursos e seminários dentre outros;
- Coordenar, orientar, supervisionar grupos de trabalho;
- Propor e acompanhar a documentação fotográfica inerentes aos museus;
- Realizar pesquisas museológicas;
- Projetar exposições itinerantes ou de curta duração;
- Coordenar a equipe de montagem das exposições;
- Selecionar os objetos do acervo que poderão fazer parte da exposição;
- Realizar juntamente com a equipe de auxiliares a montagem das exposições;
- 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.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

I - PARA A FUNÇÃO DE NÍVEL FUNDAMENTAL – MOTORISTA

LÍNGUA PORTUGUESA

Textos: verbais e não-verbais. Compreensão e interpretação. Conhecimentos lingüísticos: o nome, seus modificadores e flexões. O verbo e flexões. Elementos circunstanciais. Palavras relacionais: preposição e conjunção. Estrutura e formação de palavras. Oração e seus elementos constituintes. Coordenação e subordinação. Sintaxe de concordância e regência. Semântica. Sinônimos e antônimos. Acentuação gráfica. Pontuação.

CONHECIMENTOS GERAIS CONTEMPORÂNEOS

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos elementares de mecânica de automóveis. Troca e rodízio de rodas. Regulagem de motor. Regulagem e revisão de freios. Troca de bomba d'água. Troca de óleo. Serviços simples de eletricidade. Troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples. Legislação de Trânsito atual. Noções de manutenção e conservação de veículos. Educação no Trânsito. Direção Defensiva.

II – PARA AS FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO – AUXILIAR DE ATIVIDADES OPERACIONAIS (ÁREA ADMINISTRATIVA E ÀREA 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, 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

Constituição Federal de 1988 - conceito de Patrimônio Cultural no Brasil. Conhecimentos sobre a Cultura e suas manifestações.

Constituição Federal - Título III, capítulo VII - Da Administração Pública.

Estatuto do Servidor Público - Direitos e Deveres.

Ética na Administração Pública.

O servidor público e a Constituição Estadual de 1989.

Regimento 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

III – PARA A FUNÇÃO TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - ANALISTA TÉCNICO

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. Formas de discurso: direto, indireto e indireto livre. Semântica: sinonímia, antonímia e heteronímia. Pontuação e seus recursos sintático-semânticos. Acentuação e ortografia.

CONHECIMENTOS GERAIS CONTEMPORÂNEOS

Conhecimentos relacionados com a realidade brasileira, envolvendo desigualdades sociais, 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 (PARA A ÁREA OPERACIONAL)

- **Formação em Antropologia Artes Plásticas/Biblioteconomia/Ciências Sociais/Design/História/Museologia/Pedagogia/Turismo**

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 do IPAC.

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 - Decreto Lei nº25.

Museologia: Definições de museu, Conhecimento básico de Museu e seus acervos. Histórico dos Museus no Brasil. Tipologias de museus. Abordagem sobre o papel dos museus na educação não formal. Dinamização das atividades museológicas - exposições, cursos, oficinas. SBM (Sistema Brasileiro de Museus) - Decreto nº 5.264, de 5/11/2004. O museu como equipamento cultural de preservação do patrimônio.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (PARA A ÁREA ADMINISTRATIVA)

- **Formação em Administração e Ciências Contábeis**

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 8.666/93 e alterações posteriores) 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. Contrato Administrativo, Formalização do Contrato. Execução do Contrato. Inexecução do Contrato. Rescisão do contrato. 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.

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.

- **Formação em Direito**

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.

- **Formação em Serviço Social**

A Assistência Social e a trajetória das Políticas Sociais Brasileiras. Serviço Social na participação comunitária. Intervenções metodológicas do Serviço Social: abordagens individuais e grupais. O Estatuto da Criança e do Adolescente. O Estatuto do Idoso. 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.

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

• **Formação em Comunicação com habilitação em Jornalismo**

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.

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.

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;

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

ANEXO III

CRONOGRAMA

Eventos	Datas/Prazo	Responsável
Publicação do Edital	02/10/2008	IPAC
Inscrição (Não presencial)	08/10 a 15/10/2008	Consultec
Publicação das inscrições Indeferidas no site da Consultec	17/10/2008	Consultec
Interposição de Recurso do Indeferimento da Inscrição	20/10/2008	Candidatos
Divulgação das Inscrições homologadas	24/10/2008	Consultec
Divulgação dos Locais da Prova Objetiva	05/11/2008	Consultec
Aplicação da Prova Objetiva	09/11/2008	Consultec
Publicação do gabarito preliminar da Prova Objetiva	10/11/2008	Consultec
Interposição de Recurso do gabarito da Prova Objetiva	11/11/2008	Candidatos
Publicação do gabarito definitivo da Prova Objetiva, Ciência e publicação da Síntese dos pareceres do Recurso impetrado sobre o Gabarito	17/11/2008	Candidatos / Consultec
Divulgação do Resultado da Prova Objetiva e da Classificação para a Prova de Títulos	18/11/2008	Consultec
Interposição de Recurso da Nota da Prova Objetiva e da Classificação	19/11/2008	Candidatos
Ciência do parecer do Recurso impetrado sobre o Resultado da Prova Objetiva e da Classificação para a Prova de Títulos e publicação da Síntese dos pareceres	25/11/2008	Candidatos/ Consultec
Publicação do Resultado da Prova Objetiva, pós-recurso e da Classificação para a Prova de Títulos	25/11/2008	Consultec/IPAC
Entrega dos Títulos	De 26 a 28/11/2008	Candidatos
Publicação do Resultado da Prova de Títulos e Classificação no Processo Seletivo	10/12/2008	Consultec/IPAC
Interposição de Recurso do Resultado da Prova de Títulos e Classificação no Processo Seletivo	11/12/2008	Candidatos
Ciência do parecer impetrado sobre o Resultado da Prova de Títulos e Classificação no Processo Seletivo e publicação da Síntese dos pareceres	18/12/2008	Candidatos/ Consultec
Publicação do Resultado Final do Processo Seletivo	19/12/2008	Consultec/IPAC