

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES POR CARGO PÚBLICO EFETIVO

Compete ao Assistente Administrativo:

- I - prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- II - efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- III - otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- IV - monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- V - instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- VI - organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- VII - operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- VIII - redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- IX - realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem nas diversas unidades da Administração Municipal relacionadas às suas competências, e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- X - auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
- XI - colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- XII - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XIII - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- XIV - ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- XV - propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- XVI - manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal;
- XVII - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal;
- XVIII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XIX - tratar com zelo e urbanidade o cidadão.

Compete ao Técnico de Nível Médio:

- I - executar serviços correspondentes à sua habilitação, participando da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades técnicas, individualmente ou em equipes multidisciplinares;
- II - elaborar laudos e pareceres em sua área de habilitação;
- III - colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas técnicas para a formulação de políticas, programas, planos, projetos e ações públicas;
- IV - colaborar na elaboração de normas e procedimentos pertinentes à sua habilitação;
- V - prestar atendimento e esclarecimentos técnicos ao público interno e externo em sua área de habilitação, pessoalmente, por meio de ofícios e processos, ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- VI - efetuar e orientar o preenchimento de guias, requisições e outros impressos técnico-administrativos;
- VII - subsidiar a análise técnica de requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados,

conferindo prazos, normas e procedimentos legais;

VIII - organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações técnicas;

IX - operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;

X - redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;

XI - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

XII - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;

XIII - ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;

XIV - propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;

XV - manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal;

XVI - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal;

XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XVIII - tratar com zelo e urbanidade o cidadão.

Compete ao Técnico Cultural de Nível Médio:

I - operar equipamentos, tecnologias e materiais próprios de atividades culturais e relacionados com as atribuições da Fundação Municipal de Cultura;

II - executar serviços correspondentes à sua habilitação, participando da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades técnicas, individualmente ou em equipes multidisciplinares;

III - elaborar laudos e pareceres em sua área de habilitação;

IV - colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas técnicas para a formulação de políticas, programas, planos, projetos e ações públicas;

V - colaborar na elaboração de normas e procedimentos pertinentes à sua habilitação;

VI - prestar atendimento e esclarecimentos técnicos ao público interno e externo em sua área de habilitação, pessoalmente, ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;

VII - efetuar e orientar o preenchimento de guias, requisições e outros impressos técnico-administrativos;

VIII - subsidiar a análise técnica de requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, conferindo prazos, normas e procedimentos legais;

IX - operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;

X - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

XI - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;

XII - ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;

XIII - propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;

XIV - manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal;

XV - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal;

XVI - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública,

especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
XVII - tratar com zelo e urbanidade o cidadão.

Sem prejuízo das atribuições do cargo Técnico Cultural de Nível Médio, compete ao Operador de Som e Luz:

- I - executar atividades de apoio à preparação e operação da iluminação cênica e sonoplastia dos espetáculos e outros eventos;
- II - analisar o desempenho, proceder à conservação e manutenção dos equipamentos de luz, som;
- III - montar e operar a mesa de iluminação, fixa ou móvel;
- IV - montar e operar aparelhagem de som;
- V - executar montagem, mapeamento e programação de iluminação;
- VI - realizar pequenos reparos e instalações elétricas;
- VII - executar atividades de apoio às rotinas de organização e implementação das ações ligadas à sua área de atuação;
- VIII - realizar outras atividades correlatas ao cargo.

Sem prejuízo das atribuições do cargo Técnico Cultural de Nível Médio, compete ao Produtor Cultural:

- I - executar atividades de apoio à produção de espetáculos de teatro, dança e música, festivais, mostras e eventos culturais;
- II - cooperar no desenvolvimento de programas e atividades voltadas à organização e administração de seminários, simpósios, espetáculos teatrais, cinematográficos, mostras de arte, exposições, festivais de música, de dança e de outras atividades culturais;
- III - colaborar na supervisão, montagem e desmontagem de espetáculos e exposições;
- IV - executar atividades de apoio às rotinas de organização e implementação das ações ligadas à sua área de atuação;
- V - executar outras atividades correlatas ao cargo.

Sem prejuízo das atribuições do cargo Técnico Cultural de Nível Médio, compete ao Fotógrafo:

- I - atender a demanda da instituição, segundo objetivos artísticos, técnicos, jornalísticos, científicos dentre outros;
- II - dominar técnicas de iluminação, enquadramento e composição de cena;
- III - criar imagens fotográficas de acontecimentos, pessoas, objetos e outros temas, em branco e preto ou coloridas;
- IV - retocar negativos de filmes, tirar, ampliar cópias;
- V - criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte;
- VI - realizar atividades de apoio técnico operacional;
- VII - executar outras atividades correlatas ao cargo.

Sem prejuízo das atribuições do cargo Técnico Cultural de Nível Médio, compete ao Cenotécnico:

- I - construir, adaptar e executar todos os detalhes de material, serviços e montagem de cenários, adereços e mobiliários;
- II - auxiliar na elaboração de projetos cenográficos e promover ajustes com equipes artísticas, técnicas e de produção;
- III - cuidar da conservação dos cenários, reparando-os e modificando-os sempre que necessário;
- IV - operar maquinaria, como varas, cortinas, guias, carrinhos sobre trilhos e mecanismo de efeitos especiais;
- V - auxiliar na montagem e desmontagem dos eventos, planejando, adaptando e executando todos os detalhes de material e serviços, a partir de maquetes, croquis e plantas fornecidas pela produção, fazer manutenção e conservação dos equipamentos;
- VI - executar atividades de apoio às rotinas de organização e implementação das ações ligadas à sua área de atuação;

VII - realizar outras atividades correlatas ao cargo.

Compete ao Técnico de Nível Superior:

- I - participar da formulação, planejamento, coordenação, execução e acompanhamento de políticas, programas, projetos e ações públicas;
- II - desenvolver análises, estudos, cálculos e pesquisas, processar dados e informações, elaborar laudos, pareceres, minutas de contratos e convênios, individualmente ou em equipes multidisciplinares;
- III - desenvolver, sistematizar, aperfeiçoar e corrigir métodos e técnicas de trabalho em programas, projetos e serviços da Administração Municipal, individualmente ou em equipes multidisciplinares;
- IV - prestar serviços públicos correspondentes à sua habilitação, observada a sua respectiva regulamentação profissional, individualmente ou em equipes multidisciplinares;
- V - desempenhar funções de interação e mediação públicas, conforme especificado nas políticas da Administração Municipal, estimulando e favorecendo o exercício pleno da cidadania;
- VI - redigir relatórios, textos, ofícios, correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;
- VII - realizar vistorias, perícias e avaliações de serviços técnico-administrativos, correspondentes à sua habilitação, observada sua respectiva regulamentação profissional, individualmente ou em equipes multidisciplinares;
- VIII - prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, mediante orientação da chefia imediata;
- IX - analisar processos, realizar estudos e levantamentos de dados, conferir a exatidão da documentação, observando prazos, normas e procedimentos legais, individualmente ou em equipes multidisciplinares;
- X - operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- XI - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XII - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- XIII - ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- XIV - propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- XV - manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal;
- XVI - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal;
- XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XVIII - tratar com zelo e urbanidade o cidadão.

ANEXO III

REQUERIMENTO DE TRATAMENTO DIFERENCIADO

Eu,, inscrição nº....., cargo
identidade, candidato(a) inscrito(a) no Concurso Público da Fundação Municipal de
Cultura de Belo Horizonte - FMC, Edital nº 1/2008, venho requerer condição especial para realização das
provas, conforme abaixo:

VISUAL – PROVA AMPLIADA

VISUAL – PROVA EM BRAILLE

VISUAL – LEDOR

FÍSICA – SALA DE FÁCIL ACESSO (RAMPA OU ELEVADOR)

FÍSICA – AUXÍLIO PARA TRANSCRIÇÃO

TEMPO ADICIONAL (Segundo o artigo 40 do Decreto Federal nº 3.298, de 1999, o requerimento de solicitação de tratamento diferenciado que importar em PEDIDO DE TEMPO ADICIONAL para a realização das provas, além do envio do Laudo Médico, DEVERÀ ser acompanhado de justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no Edital.)

..... de de 2008.

Assinatura do(a) candidato(a)

Lembrete: Segundo artigo 39 do Decreto Federal nº 3.298, de 1999, o candidato portador de deficiência deverá, no prazo estabelecido no Edital, enviar Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID – bem como a provável causa da doença.

ANEXO IV

PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS ENSINO MÉDIO

Assistente Administrativo

Língua Portuguesa

1. Interpretação de texto: Informações literais e inferências possíveis. Ponto de vista do autor. Significação contextual palavras e expressões. Estruturação do texto: relações entre idéias e recursos e coesão.
2. Conhecimento da Língua Portuguesa (linguagem formal):
 - ortografia/acentuação, ocorrência de crase;
 - classes de palavras: definições, classificações, formas, flexões, os diversos usos;
 - concordância nominal;
 - concordância verbal;
 - colocação de pronomes;
 - estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos;
 - pontuação;
3. Variação lingüística: as diversas modalidades de uso da língua.

Bibliografia sugerida

- CIPRO NETO, Pasquale e INFANTE, Ulisses. *Gramática da língua portuguesa*. 2. ed. São Paulo: Scipione, 2003.
- CUNHA, Celso; CINTRA, Luís F. Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. 3. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.
- LUFT, Celso Pedro. *Novo guia ortográfico*. São Paulo: Globo, 2000.

Noções de Administração Pública

1. O setor público no Brasil e no mundo. Governabilidade e governança.
2. O processo de modernização e reforma do Estado.
3. Ética e moral.
4. Transparência da administração pública.
5. Organização, planejamento e gestão estratégica.
6. Estrutura e estratégia organizacional.
7. Cultura organizacional e mudança no setor público.
8. O empreendedorismo e a administração pública.
9. Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público.
10. Processos participativos de gestão pública.
11. Gestão por resultados na área pública.
12. Governo eletrônico. Formulação e implementação de políticas públicas.
13. Os crescentes desafios do setor público nos tempos atuais.
14. Profissionalização da administração pública.
15. Revalorização do servidor público.
16. Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte 1990.
17. Estatuto do servidor público municipal.
18. Estatuto da Fundação Municipal de Cultura.
19. Lei Municipal de Incentivo à Cultura.
20. Da Administração Pública: conceito, princípios, finalidade. Administração Pública Direta e Indireta, entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos, poderes e deveres do administrador público.
21. Lei n. 9.011 de 01 de janeiro de 2005 e suas alterações (Dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Direta do poder executivo e dá outras providências).
22. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais) – arts 1º a 41.

23. Lei n. 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações (Dispõe sobre normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços (inclusive de publicidade), compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios.)

Bibliografia sugerida

PEREIRA, José Matias. *Manual de gestão pública contemporânea*. São Paulo: Atlas, 2006.

SANTOS, Clezio Saldanha. *Introdução à gestão pública*. São Paulo: Saraiva, 2006.

VERGARA, Sylvia Constant. *Propostas para uma gestão pública municipal*. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

NASCIMENTO, Edson Ronaldo. *Gestão pública*. São Paulo: Saraiva, 2006.

FERRER, Florência. *Gestão pública eficiente*. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

TROSA, Sylvie. *Gestão pública por resultados*. Literatura, 2001.

SANTANA, Solange e TEIXEIRA, H. *Remodelando a gestão pública*. Edgar Blucher, 2003.

PIERANTI, O. Penna e MARTINS, P. E. Matos. *Estado e gestão pública: visão do Brasil*. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais).

Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte 1990.

Lei Municipal n. 6.498 de 29/12/1993 (Dispõe sobre o incentivo fiscal para a realização de projetos culturais, no âmbito do município, e dá outras providências).

Decreto n. 11.103 de 05/08/2002.

Lei 9.011 de 01 de janeiro de 2005 e suas alterações (Dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Direta do poder executivo e dá outras providências)

Estatuto do servidor público municipal.

Estatuto da Fundação Municipal de Cultura.

Noções de Informática

1. Sistema operacional:

- a) configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle);
- b) organização de pastas e arquivos;
- c) operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear);
- d) utilizar recursos tecnológicos como CD/DVD, Impressora, PenDrive, Scanner, entre outros.

2. Manipulação de arquivos:

- a) arquivos: conceitos, tipos, nomes e extensões mais comuns;
- b) estrutura de diretórios e rotas;
- c) cópia e movimentação de arquivos;
- d) atalhos;
- e) permissões de arquivos e diretórios.

3) Redes Locais:

- a) login;
- b) grupos de usuários;
- c) compartilhamento de recursos e permissões;
- d) intranet

4) Internet:

- a) conceitos;
- b) utilização dos recursos www a partir dos Web Browsers, Internet Explorer e Netscape;
- c) organização de mensagens eletrônicas (e-mail).

5) Correio eletrônico:

- a) endereço de e-mail;
- b) campos de mensagem;

- c) envio, resposta e encaminhamento de mensagens;
- d) organização de mensagens em pastas;
- e) anexar arquivos.

6) Ferramenta de automação de escritório:

- a) conceitos e principais recursos de editores de textos, planilha eletrônicas e editores de apresentações.

7) Segurança:

- a) vírus, cavalos de Tróia, worms;
- b) riscos de segurança no uso de correio eletrônico e Internet;
- c) backup;
- d) aplicativos de segurança.

Bibliografia sugerida

ANTHONY Sintes. Programação Orientada a Objetos em 21 dias. Makron Books, ISBN: 853461461X

OLIVEIRA, Celso. SQL Curso prático. Novatec. ISBN 8575220241

SILBERSCHATZ, Abraham GALVIN, Peter Baer. Sistemas operacionais. Conceitos. 5. ed. Prentice Hall, 2000. ISBN 85-87918-02-8.

BORGES, L.; NEGRINI, F. *Word 2003* - básico e detalhado. Florianópolis: Visual Books, 2005.

BORGES, Louiseana. *PowerPoint XP* - básico e detalhado. Florianópolis: Visual Books, 2002. ISBN: 85-7502-087-0.

Microsoft. Windows XP Professional. Porto Alegre: Bookman. ISBN: 8536305711.

Que Publishing. *Usando a Internet*. Campus. ISBN: 8535200053

VASCONCELOS, Laércio. *Expandindo o hardware do seu PC*. São Paulo: Makron Books. ISBN: 8534614695.

VERRONE, A. *Criando planilhas profissionais com Excel*. 2. ed. Florianópolis: Visual Books, 2005

Conhecimentos Específicos

Contabilidade

1. Fundamentos de contabilidade: estrutura conceitual básica da contabilidade, objetivos da Contabilidade, princípios fundamentais da contabilidade segundo o Conselho Federal de Contabilidade, patrimônio e sua composição, equação fundamental do patrimônio, estados patrimoniais, fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais.
2. Componentes patrimoniais segundo a Lei n. 6.404/76. Ativo: conceitos, conteúdo e classificação dos grupos e subgrupos. Passivo: conceitos, conteúdo e classificação dos grupos e subgrupos. Patrimônio líquido: conceitos, conteúdo e classificação dos grupos e subgrupos, composição das contas do patrimônio líquido.
3. Conceituação de receitas, ganhos, despesas, custos e perdas. Receitas: apuração e apropriação das receitas, tipos e classificação, tratamento legal, forma de contabilização, observância dos princípios contábeis.
4. Despesas: apuração e apropriação das despesas, classificação e tratamento legal, formas de contabilização, observância dos princípios contábeis.
5. Custos dos produtos/mercadorias/serviços vendidos: conceitos, formas de apuração e contabilização. Receitas e despesas não-operacionais: definição, conteúdo, tipos, formas de apuração, contabilização.
6. Plano de contas, fatos e lançamentos contábeis. Principais livros e documentos fiscais. Registro de operações típicas de empresas comerciais, industriais e de serviços.
7. Apuração do resultado, encerramento de exercício social e distribuição do resultado.
8. Demonstrações financeiras segundo a Lei n. 6.404/76: tipos de demonstrações, obrigatoriedade de apresentação, conceitos e forma de apresentação (divulgação).
9. Contabilidade governamental: conceito, objetivo, classificações, normas e campo de aplicação. Controle contábil na administração pública. Sistema de contabilidade governamental.
10. Patrimônio na administração pública: conceito e aspectos quantitativos e qualitativos. Inventário na administração pública. Escrituração e contabilidade na administração pública: normas, sistema de contas, plano de contas, registro de operações típicas.

11. Receita pública: conceito, classificação (receitas correntes, receitas de capital), estágios (previsão, lançamento, arrecadação, recolhimento) e codificação da receita (classificação da receita por categoria econômica, classificação da receita por fontes).
12. Despesa pública: conceito, classificação da despesa quanto à natureza (categorias econômicas, grupo de despesas, modalidade de aplicação, elemento de despesas) e estágios (fixação, empenho, liquidação, pagamento).
13. Balanços (demonstrativos da gestão) na contabilidade governamental: orçamentário, patrimonial e financeiro. Operações de encerramento do exercício e levantamento de contas.

Bibliografia sugerida

- ARAÚJO, I.; ARRUDA, D. *Contabilidade pública: da teoria à prática*. São Paulo: Saraiva, 2004.
- IUDÍCIBUS, S.; MARTINS, E.; GELBCKE, E.R. *Manual de contabilidade das sociedades por ações: aplicável também às demais sociedades*. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2003.
- IUDÍCIBUS, Sérgio de (Coord.) *Contabilidade introdutória*. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2006.
- IUDÍCIBUS, Sérgio; MARION, José Carlos. *Contabilidade comercial*. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2006.
- KOHAMA, Heilio. *Contabilidade pública – teoria e prática*. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2006.
- MARION, J.C. *Contabilidade empresarial*. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2006.
- FRANCO, Hilário. *Contabilidade geral*. 23. ed. São Paulo: Atlas, 1996.
- GIACOMONI, James. *Orçamento público*. São Paulo: Atlas, 2000.
- NEVES, Silvério; VICECONTI, Paulo E. *Contabilidade avançada e análise de demonstrações financeiras*. Frase Editora. 2005.
- SILVA, L.M. *Contabilidade governamental: um enfoque administrativo*. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2004.
- PADOVEZE, Clóvis Luís. *Manual de contabilidade básica*. São Paulo: Atlas, 2004.
- LEI n. 4.320/64.
- LEI n. 6.404/76.
- RESOLUÇÃO CFC (Conselho Federal de contabilidade) 750/93.
- LEI n. 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações (Dispõe sobre normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços (inclusive de publicidade), compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 - arts 70 a 75
- Lei Complementar n. 101 de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal)

Informática

1. Instalar e configurar *softwares* nos sistemas operacionais: Windows 95/98/2000/XP/Vista e Linux; Microsoft Office: Word, Excel, Power Point e Access.
2. Ter conhecimento de Internet, Intranet, Navegadores (browser), de segurança de dados e controle de acesso, de backup e antivírus.
3. Lótus Notes: configuração e instalação, dar suporte aos usuários para inclusão de informações no banco de dados da FMC, assessorar na elaboração e emissão de relatórios gerenciais.
4. Análise técnica de desempenho e otimização de computadores (ex. Upgrade).
5. No Sistema Operacional Linux: localização de arquivos, criando pastas, ocultando e protegendo arquivos, compactação de arquivos.
6. Internet e Redes de computadores: protocolos, tecnologias para redes locais e remotas, arquitetura TCP/IP. Instalação de *softwares*, eliminação de vírus, Configuração de contas de e-mail, configuração de *firewall* pessoal, configuração de impressoras, Acesso via rede local, acesso a recursos tecnológicos.
7. Instalação e configuração básica de periféricos.
8. Banco de Dados Microsoft Access, relacionamento entre tabelas, criar formulários e relatórios, criar consultas. Instalação de dispositivos, Setor de boot, FDISK, Memória RAM, Velocidade de processadores, Instalação de scanners, Atualização de drivers.

Bibliografia sugerida

Windows XP Professional. Porto Alegre: Brookman. ISBN: 8536305711

VASCONCELOS, Laércio. *Expandindo o hardware do seu PC*. São Paulo: Makron Books. ISBN: 8534614695
Administração do Linux. Rio de Janeiro: Campus. ISBN: 8535205527
Que Publising. Usando a Internet. Rio de Janeiro: Campus. ISBN: 8535200053
BORGES, L.; NEGRINI, F. *Word 2003* - básico e detalhado. Florianópolis: Visual Books, 2005.
VERRONE, A. *Criando planilhas profissionais com Excel*. 2. ed. Florianópolis: Visual Books, 2005.
BORGES, Louiseana. *PowerPoint XP* - básico e detalhado. Florianópolis: Visual Books, 2002. ISBN: 85-7502-087-0.
MS ACCESS 2002 - PASSO A PASSO. São Paulo: Pearson. ISBN-13: 9788534613941
Lotus Notes For Dummies, [Londergan, Stephen](#) ISBN: 0764516493
Lotus Notes guia rápido. *Ciência Moderna*. ISBN: 8573930942

Fotografia

1. As câmaras fotográficas: controles da exposição, formação da imagem. Uso das objetivas.
2. A luz: iluminação artificial, temperatura de cor e os sistemas de cores.
3. A imagem eletrônica, fotografia digital. Sensores digitais, resolução, controle de cores, *hardware* e *softwares*. Tratamento de imagem.
4. História da fotografia no Brasil. Principais fotógrafos, fotografia brasileira contemporânea.
5. Direito Autoral.
6. Conservação de fotografias e acervos fotográficos.

Bibliografia sugerida

ABREU, Ana Lúcia de. *Acondicionamento e guarda de acervos fotográficos*. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 2000.
ADAMS, Ansel; BAKER, Robert. A câmera. 2. ed. São Paulo: SENAC, 2002. 204p. ISBN 8573591242.
TRIGO, Thales. *Equipamento fotográfico: teoria e prática*. São Paulo: SENAC, 1998. 149p. ISBN 8573590386.
ZUANETTE, R.; REAL, E.; MARTINS, N. (et al.) *Fotógrafo: o olhar a técnica e o trabalho*. Rio de Janeiro: SENAC Nacional, 2004.
<http://www.abrafoto.org/>
<http://www.direitoautor.com.br>

Cenotécnica

1. Nomenclaturas do Edifício Teatral. A Caixa Cênica – Tipologia e Elementos. A Maquinaria Teatral, as Vestimentas, os Elementos e Terminologias da Cenotécnica e da Cenografia Teatral. Maquinarias, como varas elétricas e cenográficas, cortinas, guias, carrinhos sobre trilhos. Pesquisa de objetos e materiais: ferragens, madeiras e ferramentas.
2. Forma e estilo do cenário, de espaços cênicos e a evolução da caixa cênica na história do teatro. A luz e a imagem projetada como elementos cenográficos contemporâneos. Aparelhamento do espaço cênico (som, efeitos de luz e projeção); noções de organização e metodologia da execução do cenário. Os espaços cênicos, suas dependência e equipamentos – detalhamento da caixa cênica e mecanismos de efeitos especiais.
3. Escalas e Leitura de Plantas. Orçamento e contratação de serviços e orientar equipes de trabalho. Examinar plantas, esboços e instruções recebidas e planejar, coordenar e realizar a construção e montagem de cenários, adereços e mobiliários. Executar serviços de serralheria, alvenaria, marcenaria e carpintaria Teatral. Adaptar e executar todos os detalhes de material e efeitos especiais, serviços e montagem de cenários segundo maquetes, croquis e plantas.
4. Examinar os cenários montados, observando a disposição, funcionamento e seus componentes, adaptação de peças de cenários ao espaço específico; submeter os cenários à apreciação dos responsáveis; elaborar projetos cenográficos e promover ajustes com equipes artísticas, técnica e de produção; cuidar da conservação dos cenários, reparando-os e modificando-os sempre que necessário.
5. Preparar o palco para receber o espetáculo; participar, conjuntamente com a equipe de produção de espetáculos, da montagem e da desmontagem do cenário dos espetáculos artísticos; atender as solicitações pertinentes aos espetáculos que se apresentarem necessárias. Supervisionar e auxiliar os montadores no

transporte e colocação das partes que compõem um cenário de espetáculo, inspecionar a colocação e mudança de decoração em cenários de teatro ou local da representação. Recolher e organizar os materiais empregados após as encenações; guardá-los em locais adequados como coxias, depósito ou camarins.

Bibliografia sugerida

- BERTHOLD, Margot. *História mundial do teatro*. São Paulo: Perspectiva, 2004.
- CARVALHO, Jorginho. *Oficina iluminação cênica*. Rio de Janeiro: Funarte, 1997.
- COSTA, José de Anchieta, *Áuleum - a quarta parede*. São Paulo: Books, 2002.
- GUINSBURG, J. NETTO, J. Teixeira C. (Orgs.). *Semiologia do teatro*. São Paulo: Perspectiva, 2003.
- MACHADO, Bernardo Novais da Mata, *Do transitório ao permanente - Teatro Francisco Nunes 1950-2000*. Belo Horizonte: PBH, 2002.
- MACHADO, Raul José de Belém. *Oficina cenotécnica*. Rio de Janeiro: Funarte, 1997.
- MANTOVANI, Anna. *Cenografia*. São Paulo: Ática, 1989.
- PAVIS, Patrice. *Dicionário de teatro*. São Paulo: Perspectiva, 1999.
- RATTO, Gianni. *Antitratado de cenografia, variações sobre o mesmo tema*. São Paulo: Senac, 1999.
- SARAIVA, Hamilton. *Eletricidade básica para teatro*. São Paulo: Editora, 1977.
- SERRONI, J. C. *Oficina arquitetura cênica*. Rio de Janeiro: Funarte, 1997.
- _____. *Teatros – uma memória do espaço cênico no Brasil*. São Paulo: Editora Senac, 2002.
- SILVA, Robson Jorge Gonçalves. *100 termos básicos da cenotécnica: caixa cênica italiana*. Rio de Janeiro: Funarte, 1995.

Som e Luz

1. A corrente elétrica. Eletricidade e magnetismo. Diferença de potencial. Fluxo de corrente. Corrente e tensões: contínua e alternada. Fontes de eletricidade. Padrão de circuitos. Diagrama esquemático e planta de instalação elétrica. Análise geral do consumo/ aplicação. Símbolos. Instalações elétricas seriadas ou paralelas. Leitura de planta baixa de um projeto luminotécnico. Termos usados no teatro, na arquitetura cênica, na cenografia, na criação de iluminação cênica e na sonoplastia. Nomenclatura dos acessórios luminotécnicos e de áudio.
2. A visão: elementos formadores de imagem, luz e cor. Intensidade luminosa. Cor luz e cor pigmento. Temperatura de cor. Psicologia da Cor. Escolha de cores dos filtros específicos adequados. A audição: volume; amplitude, frequências harmônicas, intensidade sonora (Decibéis). Fatores que afetam o desempenho do som: Fatores físicos, fatores climáticos. Alguns tipos de tratamentos, qualificação do som e fenômenos sonoros, áudio e acústica.
3. Operação e montagem de iluminação e de sonoplastia. Programar a utilização dos equipamentos necessários a cada evento. Leitura de mapa de sonorização e iluminação de espetáculos (rider de luz e som). Montagem dos respectivos sistemas. Posicionamento e afinação de refletores. Tipos de refletores. Tipos de lâmpadas. Cabos, filtros, e equipamentos, sua melhor utilização e funcionalidade. Fontes alternativas de luz. Programação de Rack e de mesa de iluminação Mesa de iluminação (Digital ou Analógica). Montagem do esquema sonoro: amplificadores e mesa de som (Digital ou Analógica), microfones (tipos e uso), multicabo; consoles; periféricos, equalizadores, processadores, compressores; crossover, caixas acústicas. Sistemas de reprodução (digitais / analógicos). Adaptando às necessidades do espetáculo, conforme o esquema de iluminação apresentado, incluindo montagem de aparelhos elétricos, luminárias, campainhas, linhas de chamadas, microfones e outros.
4. Analisar o desempenho, proceder à conservação e manutenção dos equipamentos de luz, som e imagem sob sua responsabilidade, realizando reparos e manutenção das instalações de iluminação do palco ou do cenário, especificando a necessidade de concerto em assistência técnica especializada e elaborando programas de aquisição de materiais sensíveis e permanentes.

Bibliografia sugerida

- BERTHOLD, Margot. *História mundial do teatro*. São Paulo: Perspectiva, 2004.
- CAMARGO, Roberto Gill. *Função estética da luz*. São Paulo: TCM Comunicação, 2000.
- _____. *A sonoplastia no teatro*. Rio de Janeiro: INACEN, 1986.
- _____. *Som e cena*. Sorocaba, São Paulo: TCM Comunicação, 2001

- CARVALHO, Jorginho. *Oficina iluminação cênica*. Rio de Janeiro: Funarte, 1997.
- GUIMARÃES, Luciano. *A cor como informação*. São Paulo: Annablume, 2004.
- GUINSBURG, J; NETTO, J. Teixeira C. (Orgs.). *Semiologia do teatro*. São Paulo: Perspectiva, 2003.
- GUSSOW, Milton: *Eletricidade básica*. São Paulo: Makron Books do Brasil, 1997.
- MACHADO, Raul José de Belém. *Oficina cenotécnica*. Rio de Janeiro: Funarte, 1997.
- PAVIS, Patrice. *Dicionário de teatro*. São Paulo: Perspectiva, 1999.
- PEDROSA, Israel. *O universo da cor*. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 2006.
- SARAIVA, Hamilton. *Eletricidade básica para teatro*. São Paulo: Editora , 1977.
- SERRONI, J. C. *Oficina arquitetura cênica*. Rio de Janeiro: Funarte, 1997.
- SILVA, Robson Jorge Gonçalves. *100 termos básicos da cenotécnica: caixa cênica italiana*. Rio de Janeiro: Funarte, 1995.
- TRAGTENBERG, Lívio. *Música de cena*. São Paulo: Perspectiva, 1999.

Produção Cultural

1. Conceito e abordagens sobre a Cultura.
2. Políticas Públicas de Cultura
3. Conceito, tipologia e classificação de eventos.
4. Planejamento de eventos/Elaboração de projeto: conceito, missão, objetivo, justificativa, macroambiente e microambiente, divulgação, recursos, monitoramento e avaliação.
5. Atividades da produção em eventos culturais.

Bibliografia sugerida

- LARAIA, Roque de Barros. *Cultura: um conceito antropológico*. 14. ed. Rio de Janeiro: Zahar, c2001. 117 p (Coleção Antropologia Social)
- BRANT, Leonardo. *Mercado cultural*. São Paulo: Escrituras Editora. 2004.
- MEIRELLES, Gilda Fleury. *Tudo sobre eventos*. São Paulo: Editora STS, 1999.
- GIACAGLIA, Maria Cecília. *Organização de eventos: teoria e prática*. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.
- ALLEN, Johnny, et al. *Organização e gestão de eventos*. Rio de Janeiro: Elsevier Campus, 2003.
- NATALE, E e OLIVIERE, C. *Guia brasileiro de produção cultural*. São Paulo: Natale M.P.A., 2004
- WATT, David. *Gestão de eventos em lazer e turismo*. Porto Alegre: Bookman, 2004

ENSINO SUPERIOR

Língua Portuguesa

1. Interpretação de textos. Estrutura do texto: relação entre as idéias; recursos de coerência e coesão.
2. Ortografia oficial: divisão silábica, homônimos e parônimos, acentuação gráfica.
3. Sintaxe da oração e do período.
4. Substantivo: classificação, flexão, emprego.
5. Adjetivo: classificação, flexão, emprego.
6. Pronome: classificação, emprego, colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos, formas de tratamento.
7. Verbo: conjugação, flexão, propriedades, classificação, emprego. Vozes verbais.
8. Advérbio: classificação e emprego.
9. Conjunções coordenativas e subordinativas.
10. Concordância verbal e nominal.
11. Regência verbal e nominal.
12. Ocorrência do sinal indicativo de crase.
13. Pontuação.

Bibliografia sugerida

CIPRO NETO, Pasquale e INFANTE, Ulisses. *Gramática da língua portuguesa*. 2. ed. São Paulo: Scipione, 2003.

CUNHA, Celso, CINTRA, Luis F. Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. 3. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.

ROCHA LIMA, Carlos Henrique. *Gramática normativa da língua portuguesa*. 43. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2002.

Noções de Administração Pública

1. O setor público no Brasil e no mundo. Governabilidade e governança.
2. O processo de modernização e reforma do Estado.
3. Ética e moral.
4. Transparência da administração pública.
5. Organização, planejamento e gestão estratégica.
6. Estrutura e estratégia organizacional.
7. Cultura organizacional e mudança no setor público.
8. O Empreendedorismo e a administração pública.
9. Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público.
10. Processos participativos de gestão pública.
11. Gestão por resultados na área pública.
12. Governo eletrônico. Formulação e implementação de políticas públicas.
13. Os crescentes desafios do setor público nos tempos atuais.
14. Profissionalização da administração pública.
15. Revalorização do servidor público.
16. Lei Orgânica de Belo Horizonte 1990.
17. Estatuto do servidor público municipal.
18. Estatuto da Fundação Municipal de Cultura.
19. Lei Municipal de Incentivo à Cultura
20. Da Administração Pública: conceito, princípios, finalidade, Administração Pública Direta e Indireta, entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos, poderes e deveres do administrador público.
21. Lei 9.011 de 01 de janeiro de 2005 e suas alterações (Dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Direta do poder executivo e dá outras providências);
22. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais) – arts 1º a 41;
23. Lei n. 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações (Dispõe sobre normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços (inclusive de publicidade), compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.)

Bibliografia sugerida

PEREIRA, José Matias. *Manual de gestão pública contemporânea*. São Paulo: Atlas, 2006.

SANTOS, Clezio Saldanha. *Introdução a gestão pública*. São Paulo: Saraiva, 2006.

VERGARA, Sylvia Constant. *Propostas para uma gestão pública municipal*. Editora FGV, 2004.

NASCIMENTO, Edson Ronaldo. *Gestão pública*. São Paulo: Saraiva, 2006.

FERRER, Flôrência. *Gestão pública eficiente*. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

TROSA, Sylvie. *Gestão pública por resultados*. Editora Literatura, 2001.

SANTANA, Solange e TEIXEIRA, H. *Remodelando a gestão pública*. Editora Edgar Blucher, 2003.

PIERANTI, O. Penna e MARTINS, P. E. Matos. *Estado e gestão pública: visão do Brasil*. Editora FGV, 2006.

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais)

Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte 1990

Lei Municipal n. 6.498 de 29/12/1993 (Dispõe sobre o incentivo fiscal para a realização de projetos culturais, no âmbito do município, e dá outras providências).

Decreto n. 11.103 de 05/08/2002.

Lei 9.011 de 01 de janeiro de 2005 e suas alterações (Dispõe da estrutura organizacional da Administração Direta do poder executivo e dá outras providências).
Estatuto do servidor público municipal.
Estatuto da Fundação Municipal de Cultura.

Noções de Informática

1. Sistema operacional:

- a) configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle);
- b) organização de pastas e arquivos;
- c) operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear);
- d) utilizar recursos tecnológicos como CD/DVD, Impressora, PenDrive, Scanner, entre outros.

2. Manipulação de arquivos:

- a) arquivos: conceitos, tipos, nomes e extensões mais comuns;
- b) estrutura de diretórios e rotas;
- c) cópia e movimentação de arquivos;
- d) atalhos;
- e) permissões de arquivos e diretórios.

3. Redes Locais:

- a) login;
- b) grupos de usuários;
- c) compartilhamento de recursos e permissões;
- d) intranet

4. Internet:

- a) conceitos;
- b) utilização dos recursos www a partir dos Web Browsers, Internet Explorer e Netscape;
- c) organização de mensagens eletrônicas (e-mail).

5. Correio eletrônico:

- a) endereço de e-mail;
- b) campos de mensagem;
- c) envio, resposta e encaminhamento de mensagens;
- d) organização de mensagens em pastas;
- e) anexar arquivos.

6. Ferramenta de automação de escritório:

- a) conceitos e principais recursos de editores de textos, planilha eletrônicas e editores de apresentações.

b) 7. Segurança:

- c) vírus, cavalos de Tróia, worms;
- d) riscos de segurança no uso de correio eletrônico e Internet;
- e) backup;
- f) aplicativos de segurança

Bibliografia sugerida

ANTHONY Sintes. Programação Orientada a Objetos em 21 dias. Makron Books, ISBN: 853461461X
OLIVEIRA, Celso. SQL Curso prático. Novatec. ISBN 8575220241
SILBERSCHATZ, Abraham GALVIN, Peter Baer. Sistemas operacionais. Conceitos. 5. ed. Prentice Hall, 2000. ISBN 85-87918-02-8.
BORGES, L.; NEGRINI, F. *Word 2003* - básico e detalhado. Florianópolis: Visual Books, 2005.
BORGES, Louiseana. *PowerPoint XP* - básico e detalhado. Florianópolis: Visual Books, 2002. ISBN: 85-7502-087-0.
Microsoft. Windows XP Professional. Porto Alegre: Bookman. ISBN: 8536305711.

Que Publishing. *Usando a Internet*. Campus. ISBN: 8535200053

VASCONCELOS, Laércio. *Expandindo o hardware do seu PC*. São Paulo: Makron Books. ISBN: 8534614695.

VERRONE, A. *Criando planilhas profissionais com Excel*. 2. ed. Florianópolis: Visual Books, 2005

Administração

1. Administração Geral - conceitos básicos: o administrador; as organizações e a administração. Princípios e fundamentos de organização: a organização e a estrutura organizacional. A organização: planejamento, coordenação e controle. A organização: gestão de recursos humanos e comportamento organizacional. A Tomada de decisões. Tendências da administração.

2. Planejamento Estratégico Organizacional Municipal - Planejamento estratégico: conceitos, contexto, premissas e tipologia. Metodologia de elaboração e implementação do Planejamento Estratégico Municipal. Metodologias de análise de cenários municipais. O diagnóstico estratégico: tecnologias de elaboração. Políticas, objetivos, estratégias, estruturas, desafios e fatores críticos de sucesso na Construção do Planejamento Estratégico Municipal. Projetos e Planos de Ação Municipais. Monitoramento e Avaliação de Planos Estratégicos Municipais. A Gestão de Projetos Aplicada ao Setor Público. Plano Diretor, Planos Plurianuais e Agenda 21.

3. Administração de Recursos Humanos - Gestão de pessoas: evolução e estágio atual. Atividades Essenciais da Administração de Recursos Humanos: captação e seleção de pessoal; cargos e salários; treinamento e desenvolvimento; planos de carreira; avaliação de desempenho; benefícios sociais; saúde e segurança no ambiente de trabalho. Gestão de Recursos Humanos: teorias e práticas contemporâneas. Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional: percepção e tomada de decisão; conceitos básicos e avançados de motivação; fundamentos do comportamento de grupos e equipes de trabalho; comunicação; liderança; poder e política; conflito e negociação; cultura organizacional.

4. Administração Pública - A reforma do Estado e da administração pública: contexto, papéis e desafios. Gestão do setor público: estratégia e estrutura para um novo Estado. Sobre o desenho do Estado: uma perspectiva agente x principal. A revolução global: reforma da administração do setor público. A complementaridade entre a reestruturação econômica e a reconstrução do Estado na América Latina. Possibilidades técnicas e imperativos políticos em 70 anos de reforma administrativa. Os avanços e os dilemas do modelo pós-burocrático: a reforma da administração pública à luz da experiência internacional recente. Da administração pública burocrática à gerencial.

5. Finanças - O contexto, o papel e o ambiente da gestão financeira. As demonstrações financeiras: estrutura e análise. Planejamento financeiro: fluxos e gestão de caixa. Elementos financeiros fundamentais: valor e tempo, risco e retorno, taxas de juros e avaliação de títulos de renda fixa. Decisões de investimento de longo prazo: fluxos de caixa e técnicas de orçamento de capital, risco e refinanciamentos em orçamento de capital. Decisões de financiamento de longo prazo: custo de capital, alavancagem financeira. Decisões financeiras de curto prazo: gestão do capital de giro e dos ativos e passivos circulantes.

6. Gestão de Operações e Logística - A gestão da produção e operações: contexto, papéis, objetivos e estratégias. O projeto em gestão de produção e operações: projeto de produtos e serviços, projeto de redes de operações produtivas e tecnologia de processos produtivos e operacionais. Planejamento e controle de capacidades, de estoques, de suprimentos, de projetos e de qualidade. Políticas e técnicas de melhoramento dos processos produtivos e operacionais.

7. Orçamento - Orçamento Público: evolução histórica e correlação orçamento / planejamento; princípios orçamentários; orçamento tradicional e orçamento-programa; orçamento na Constituição de 1988 (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual); processo de elaboração da proposta orçamentária; classificações orçamentárias da despesa e da receita; créditos adicionais. Execução do orçamento e controle da execução orçamentária: programação da despesa; empenho; liquidação da despesa; pagamento das despesas; suprimento de fundos; despesas de exercícios anteriores; restos a pagar; controle interno e externo. Licitação: conceito; finalidades; princípios; objeto; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; modalidades; pregão eletrônico. contrato administrativo: conceito, formalização, alteração, alteração, execução, inexecução e rescisão. Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal: Princípios, objetivos e efeitos no planejamento e no processo orçamentário; Limites para despesas de pessoal; Limites para a dívida; Mecanismos de transparência fiscal.

Bibliografia sugerida

- ARAÚJO, Luiz César G. de. *Gestão de pessoas*. São Paulo: Atlas, 2006.
- GITMAN, Lawrence J. *Princípios de administração financeira*. São Paulo: Pearson, 2004.
- LACOMBE, Francisco & HEILBORN, Gilberto. *Administração: princípios e tendências*. São Paulo: Saraiva, 2003.
- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. *Planejamento estratégico – conceitos, metodologias e práticas*. São Paulo: Atlas.
- PEREIRA, Luis Carlos Bresser e SPINK, Peter. *Reforma do estado e administração pública gerencial*. São Paulo: Editora Fundação Getúlio Vargas, 1998.
- REZENDE, Denis Alcides; CASTOR, Belmiro Valverde Jobim. *Planejamento estratégico municipal: empreendedorismo participativo nas cidades, prefeituras e organizações públicas*. Rio de Janeiro: Brasport, 2006.
- ROBBINS, Stephen, P. *Comportamento organizacional*. São Paulo: Pearson, 2005.
- TROSA, Sylvia. *Gestão pública por resultados*. São Paulo: Revan, 2001.
- SLACK, Nigel; CHAMBERS, Stuart; JOHNSTON, Robert. *Administração da produção*. São Paulo: Atlas, 2002.
- Lei Complementar n. 101 de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
- Decreto n. 93.872 de 23 de dezembro de 1986 (Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do tesouro nacional e atualiza e consolida a legislação pertinente).
- Lei n. 4.320 de 17 de março de 1964 (Dispõe sobre normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos estados, dos municípios e do Distrito Federal).
- Lei 8.666 de 22 de junho de 1993 e alterações (Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências).
- Decreto Municipal n. 10.710 de 29 de junho de 2001 e alterações posteriores (Dispõe sobre a execução orçamentária e financeira do Município de Belo Horizonte).
- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais) – arts. 163, 165 e 169.
- Decreto Federal n. 5450 de 31 de maio de 2005 (Regulamenta o pregão na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências).

Ciências Contábeis

1. Fundamentos de Contabilidade Financeira (Geral): estrutura conceitual básica da contabilidade, objetivos da contabilidade, princípios fundamentais da contabilidade segundo o Conselho Federal de Contabilidade, patrimônio e sua composição, equação fundamental do patrimônio, estados patrimoniais, fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais.
2. Componentes patrimoniais. Ativo: conceitos, conteúdo e classificação dos grupos e subgrupos de acordo com a Lei n. 6.404/76, composição das contas de ativo, critérios de avaliação, métodos de avaliação dos estoques, aspectos fiscais relativos a estoques. Passivo: conceitos, conteúdo e classificação dos grupos e subgrupos de acordo com a Lei n. 6.404/76, composição das contas de passivo, critérios de avaliação, provisões. Resultado de exercícios futuros. Patrimônio líquido: conceitos, conteúdo e classificação dos grupos e subgrupos de acordo com a Lei n. 6.404/76, composição das contas do patrimônio líquido, critérios de avaliação, formação e alterações do capital social. Reservas e Provisões: diferenciação entre reservas e provisões, tipos de reservas, constituição e reversão de reservas, tratamento contábil e forma de avaliação. Composição e tratamento contábil da conta lucros ou prejuízos acumulados.
3. Conceituação de receitas, ganhos, despesas, custos e perdas. Receitas: apuração e apropriação das receitas, tipos e classificação, tratamento legal, forma de contabilização, observância dos princípios contábeis. Despesas: apuração e apropriação das despesas, classificação e tratamento legal, formas de contabilização, observância dos princípios contábeis.
4. Custos dos produtos/mercadorias/serviços vendidos: conceitos, formas de apuração e contabilização. Receitas e despesas não-operacionais: definição, conteúdo, tipos, formas de apuração, contabilização.
5. Plano de contas, fatos e lançamentos contábeis. Escrituração contábil e registro de operações típicas de empresas comerciais, industriais e de serviços. Principais livros e documentos fiscais. Livros contábeis (diário, razão, caixa, contas-corrente). Controle de contas bancárias, incluindo conferência e conciliação de saldos. Planejamento e controle de caixa. Elaboração de relatórios financeiros a partir dos livros contábeis.

Classificação, organização e arquivamento de documentos comprobatórios dos registros contábeis. Sistemas de escrituração.

6. Apuração do resultado, encerramento de exercício social e distribuição do resultado. Provisão para o imposto sobre a renda e contribuição social. Participações e contribuições: conceitos, formas de cálculo e contabilização. Distribuição do resultado (destinação de Lucros): tipos de distribuição, disposições legais, forma de cálculo, contabilização e apresentação (divulgação).

7. Demonstrações financeiras segundo a Lei n. 6.404/76: tipos de demonstrações, obrigatoriedade de apresentação, conceitos e forma de apresentação (divulgação). Notas Explicativas às demonstrações financeiras. Consolidação de demonstrações financeiras.

8. Análise das demonstrações financeiras: análise horizontal e vertical; análise do capital de giro; índices de liquidez, de endividamento, de rentabilidade (lucratividade) e de rotatividade (de atividades); alavancagem financeira e operacional.

9. Orçamento Público: conceito, classificação, tipos, princípios orçamentários, ciclo orçamentário, elaboração do orçamento, exercício financeiro, orçamento por programas, diretrizes orçamentárias, orçamento base zero, programação financeira e transferências financeiras.

10. Aprovação, execução, acompanhamento, fiscalização e avaliação do orçamento público. Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. Plano Plurianual (PPA): elaboração, acompanhamento e aprovação.

11. Processo de elaboração de proposta orçamentária. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do Orçamento Público. Normas legais aplicáveis ao Orçamento Público. Planejamento e controle orçamentário.

12. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA): finalidade de cada uma e inter-relação entre elas, importância dessas leis para a contabilidade governamental, relação com as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública estabelecidas no PPA.

13. Receita Pública: conceito, classificação (receitas correntes, receitas de capital), estágios (previsão, lançamento, arrecadação, recolhimento) e codificação da receita (classificação da receita por categoria econômica, classificação da receita por fontes). Restituição e Anulação de Receitas.

14. Despesa Pública: conceito, classificação da despesa quanto à natureza (categorias econômicas, grupo de despesas, modalidade de aplicação, elemento de despesas) e estágios (fixação, empenho, liquidação, pagamento).

15. Dívida ativa: conceito, inscrição e classificação (natureza tributária, natureza não tributária). Dívida passiva: conceito e classificação (dívida flutuante, dívida fundada). Suprimento de fundos: conceito, concessão e restrições na concessão. Despesas de exercícios anteriores: conceito, ocorrência e prescrição.

16. Restos a pagar: conceito, classificação (restos a pagar processados, restos a pagar não processados), pagamento, cancelamento e prescrição.

17. Contabilidade Governamental: conceito, objetivo, classificações, normas, campo de aplicação e regimes contábeis. Controle contábil na administração pública. Sistema de contabilidade governamental. Patrimônio na administração pública: conceito e aspectos quantitativos e qualitativos. Inventário na administração pública.

18. Escrituração na administração pública: normas, sistema de contas, plano de contas, registro de operações típicas.

19. Balanços (demonstrativos da gestão): Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais. Operações de encerramento do exercício e levantamento de contas.

20. Dispositivos da lei de responsabilidade fiscal (Lei Complementar n. 101/2000) e da lei de licitação e contratos (Lei 8.666/93) que interferem no processo contábil das organizações (sujeitas a estas leis). Princípios, objetivos e efeitos da Lei de Responsabilidade Fiscal no planejamento e no processo orçamentário; limites para despesas de pessoal; limites para a dívida; e mecanismos de transparência fiscal. Relatório de Gestão Fiscal: características e conteúdo.

21. Levantamento de contas, tomada de contas e prestação de contas na administração pública: conceituação, características, procedimentos, responsabilidades dos gestores públicos, relatórios, prazos, legislação que disciplina estes procedimentos. Controle de custos na administração pública.

22. Fundamentos sobre controle, controle interno e controle externo na administração pública. Tipos e formas de atuação do Sistema de Controle: legislação básica, tomadas e prestações de contas. Responsabilidades dos dirigentes e demais usuários de recursos públicos. Julgamento e penalidades aos responsáveis pelos recursos públicos.

23. Normas brasileiras para o exercício da auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna.
24. Auditoria no setor público federal. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. Normas relativas à execução dos trabalhos.
25. Normas relativas à opinião do auditor. Relatórios e pareceres de auditoria.
26. Objetivos, técnicas e procedimentos de auditoria: planejamento dos trabalhos. Programas de auditoria. Papéis de trabalho.
27. Testes de auditoria. Amostragem estatística em auditoria. Eventos ou transações subseqüentes. Revisão analítica. Entrevista. Conferência de cálculo. Confirmação.

Bibliografia sugerida

- ANDRADE, Nilton Aquino. *Contabilidade pública na gestão municipal*. São Paulo: Atlas, 2007.
- ANGÉLICO, João. *Contabilidade pública*. São Paulo: Atlas, 1994.
- ARAÚJO, I.; Arruda, D. *Contabilidade pública: da teoria à prática*. São Paulo: Saraiva, 2004.
- BRAGA, H. R. *Demonstrações contábeis: estrutura, análise e interpretação*. São Paulo: Atlas, 2003.
- CARVALHO, D. *Orçamento e contabilidade Pública: teoria, prática e mais de 700 exercícios*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.
- DA SILVA, L.M. *Contabilidade governamental: um enfoque administrativo*. São Paulo: Atlas, 2004.
- FRANCO, H. *Contabilidade geral*. 23 ed. São Paulo: Atlas, 1997.
- GIACOMONI, J. *Orçamento público*. São Paulo: Atlas, 2005.
- HELPERT, E.A. *Técnicas de análise financeira: um guia prático para medir o desempenho dos negócios*. Porto Alegre: Bookman, 2000.
- IUDÍCIBUS, S.; MARION, J.C. *Contabilidade comercial*. São Paulo: Atlas, 2006.
- IUDÍCIBUS, S.; MARTINS, E.; GELBCKE, E.R. *Manual de contabilidade das sociedades por ações*. São Paulo: Atlas, 2007.
- KOHAMA, H. *Balanços públicos: teoria e prática*. São Paulo: Atlas, 2000.
- KOHAMA, H. *Contabilidade pública: teoria e prática*. São Paulo: Atlas, 2006.
- MARION, J.C. *Análise das demonstrações contábeis*. São Paulo: Atlas, 2005.
- MARION, J.C. *Contabilidade empresarial*. São Paulo: Atlas, 2006.
- MATARAZZO, D.M. *Análise financeira de balanços: abordagem básica e gerencial*. São Paulo: Atlas, 2003
- NEVES, S.; VICECONTI, P.E. *Contabilidade avançada e análise de demonstrações financeiras*. Frase Editora. 2005
- PADOVEZE, C.L. *Manual de contabilidade básica*. São Paulo: Atlas, 2004.
- PIRES, J.B.F.S. *Contabilidade pública: Orçamento público, Lei de Responsabilidade Fiscal – teoria e prática*. Brasília: Franco e Fortes, 2006.
- PISCITELLI, R.B.; TIMBÓ, M.Z.F. *Contabilidade pública: uma abordagem da Administração Financeira Pública*. São Paulo: Atlas, 2006.
- MACHADO Jr, J.T.; REIS, H.C. *A Lei n. 4.320 comentada e a Lei de Responsabilidade Fiscal*. 31. ed. Rio de Janeiro: IBAM, 2003.
- SANTI FILHO, A. e OLINQUEVITCH, J.L. *Análise de balanços para controle gerencial*. São Paulo: Atlas, 2004.
- SILVA, José Pereira da. *Análise financeira das empresas*. São Paulo: Atlas, 2006.
- SILVA, Lino Martins da. *Contabilidade governamental: um enfoque administrativo*. São Paulo: Atlas, 2004.
- SLOMSKI, Valmor. *Manual de Contabilidade Pública*
 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais) – arts. 163, 165 e 169
 Manual dos relatórios resumidos da execução orçamentária e de gestão fiscal.
<http://www.tesouro.fazenda.gov.br/>
 Normas de Auditoria do IBRACON
- Legislação Federal:**
 LEI n. 4.320 de 17 de março de 1964 (Dispõe sobre normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos estados, dos municípios e do Distrito Federal).
 LEI n. 8.666 de 22 de junho de 1993 e alterações (Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências).
 LEI 6.404/76.

LEI Complementar n. 101/2000.

LEI n. 9.649/98.

DECRETO n. 93.872 de 23 de dezembro de 1986 (Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do tesouro nacional e atualiza e consolida a legislação pertinente).

DECRETO n. 93.874/86,

LEI n. 3.820/60,

LEI n. 9.120/95,

LEI n. 5.172/66,

DECRETO-lei n. 200/67 e Decreto n. 85.878/81.

DECRETO Federal n. 5.450 de 31 de maio de 2005 (Regulamenta o pregão na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências).

Resoluções do CFC (Conselho Federal de Contabilidade): n^{os} 750/93, 774/94, 1.049/05, 1.088/07, 937/02, 887/00, 847/99, 737/92 e 686/90.

DECRETO Municipal n. 10.710 de 29 de junho de 2001 e alterações posteriores (Dispõe sobre a execução orçamentária e financeira do Município de Belo Horizonte).

Ciências Econômicas

1. MICROECONOMIA - Curva de possibilidades de produção. Custo de oportunidade. Demanda do consumidor: Curvas de indiferença e limitação orçamentária; equilíbrio do consumidor e mudanças pela variação de preços e renda; efeito-preço, efeito-renda e efeito-substituição; curva de demanda; elasticidades; classificação dos bens (normais, inferiores, Giffen, substitutos e complementares); excedente do consumidor; oferta do produtor: teoria da produção; fatores de produção; função de produção e suas propriedades; isoquantas; função de produção com proporções fixas e variáveis; combinação ótima de fatores; firma multiprodutora; custos, custos de produção; curva de isocustos; custo fixo e variável, custo médio e custo marginal. Estruturas de mercado (concorrência perfeita, monopólio, concorrência monopolística e oligopólio).

2. MACROECONOMIA - Contabilidade nacional: conceito de renda e produto; produto e renda das empresas e das famílias; gastos e receitas do Governo; balanço de pagamentos (conta de transações correntes, conta de capital, conceitos de déficit e superávit); contas nacionais do Brasil; números índices; tabela de relações insumo/produto. Moeda e bancos: funções da moeda; desenvolvimento do sistema monetário; definição de moeda e quase-moeda; controle dos meios de pagamentos; taxa de redesconto. Determinação da renda e do produto nacionais: Macroeconomia neoclássica; curva de oferta de produto e de demanda do trabalho; Modelo Keynesiano Simples, Modelo IS-LM e Modelo Keynesiano Completo; Determinantes do consumo e do investimento. Inflação e crescimento econômico: causas e efeitos da inflação; curva de Phillips; inflação e políticas de estabilização. Modelos de crescimento econômico.

3. FINANÇAS PÚBLICAS - Falhas do mercado. Bens públicos. Externalidades. Objetivos da política fiscal e funções do governo. Teoria da Tributação: conceitos de equidade, progressividade, neutralidade e simplicidade; impostos com base de incidência na renda, no patrimônio e no consumo; imposto sobre o valor adicionado; cálculo do imposto por dentro e por fora. Gastos Públicos: conceito e classificação; Política fiscal e política monetária; federalismo fiscal; títulos públicos, déficit público e dívida pública; Imposto inflacionário, senhoriagem e curva de Laffer; financiamento do déficit público. Tópicos Especiais: Sistema tributário brasileiro; sistema federativo e descentralização; privatizações e estado regulador.

4. ORÇAMENTO E CONTABILIDADE PÚBLICA - Orçamento público: Evolução histórica e correlação orçamento / planejamento; princípios orçamentários; orçamento tradicional e orçamento-programa; orçamento na Constituição de 1988 (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual); Processo de elaboração da proposta orçamentária; Classificações orçamentárias da despesa e da receita; créditos adicionais. Execução do orçamento e controle da execução orçamentária: programação da despesa; empenho; liquidação da despesa; pagamento das despesas; suprimento de fundos; despesas de exercícios anteriores; restos a pagar; Controle interno e externo. Licitação: conceito; finalidades; princípios; objeto; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; modalidades; pregão eletrônico. Contrato administrativo: conceito, formalização, alteração, execução, inexecução e rescisão. Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios, objetivos e efeitos no planejamento e no processo orçamentário; limites para despesas de pessoal; limites para a dívida; Mecanismos de transparência fiscal. Contabilidade pública: Contabilidade orçamentária e financeira; contabilidade patrimonial e industrial; balanços orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais.

5. MATEMÁTICA FINANCEIRA - Juros simples e compostos. Capitalização e operações de desconto. Taxas de juros (nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente). Equivalência de capitais. Rendas uniformes e variáveis. Planos de amortização de empréstimos e de financiamentos. Cálculo financeiro do custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. Avaliação de alternativas de investimento.
6. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO - Conceitos. Princípios. Planejamento estratégico, planejamento tático e planejamento operacional. Elaboração e implementação do planejamento estratégico: diagnóstico estratégico; missão; visão; valores; análise externa e interna; análise dos concorrentes. Objetivos e desafios empresariais. Estratégias empresariais. Políticas empresariais. Controle e avaliação do planejamento estratégico.
7. PROJETOS - Planejamento e projetos: conceito; níveis de decisão; projetos empresariais e projetos públicos. O lado humano dos projetos. Projetos e novas tecnologias de produção e de gestão: Produção em massa; Impacto das novas tecnologias. Projetos estratégicos: conceito; projeto no contexto do planejamento estratégico. Estudo de mercado. Técnicas de análise e previsão de mercado. Tamanho do projeto e economias de escala. Análise da localização de projetos. Análise econômico-financeira de projetos: decisão de investir; custo de oportunidade; horizonte de planejamento; fluxo de caixa; depreciação; taxa mínima de atratividade; valor presente líquido; taxa interna de retorno; comparação entre alternativas de investimentos. Financiamento de projetos. Gerência da execução de projetos: objetivos; orçamento; pessoas; recursos; cronograma; PERT-COM; Gráfico de Gantt; diagrama de causa e efeito; qualidade. Métodos de avaliação de projetos públicos.

Bibliografia sugerida

- DECRETO Federal n. 5450 de 31 de maio de 2005 (Regulamenta o pregão na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências).
- CONSTITUIÇÃO da República Federativa do Brasil de 1988. (com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais) – arts. 163, 165 e 169).
- CLEMENTE, Ademir. *Projetos empresariais e públicos*. São Paulo: Atlas, 2002.
- DECRETO Municipal n. 10.710, de 28/06/2001. Dispõe sobre a execução orçamentária e financeira do Município de Belo Horizonte.
- DECRETO Federal n. 5.450, de 31/05/2005. Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- GIACOMONI, James. *Orçamento público*. São Paulo: Atlas, 2005.
- GIAMBIAGI, Fábio e ALÉM, Ana Cláudia. *Finanças públicas: teoria e prática no Brasil*. Rio de Janeiro: Campus, 2000.
- KOPITTKE, Bruno Hartmut e FILHO, Nelson Casarotto. *Análise de investimentos*. São Paulo: Atlas, 2000.
- LEI Orgânica do Município de Belo Horizonte, de 21 de março de 1990.
- LEI Complementar n. 101, de 04/05/2000 (Responsabilidade Fiscal).
- LEI Federal n. 8.666, de 21/06/1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- LEI n. 4.320 de 17 de março de 1964 (Dispõe sobre normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos estados, dos municípios e do Distrito Federal)
- MACHADO JR, J. Teixeira e COSTA REIS, Haroldo. *A Lei n. 4.320 Comentada*. Rio de Janeiro: IBAM, 2003.
- MANKIW, N. Gregory. *Introdução à economia: princípios de micro e macroeconomia*. Rio de Janeiro: Campus, 2001.
- MANKIW, N. Gregory. *Macroeconomia*. Rio de Janeiro: LTC, 2003.
- OLIVEIRA, [Djalma de Pinho Rebouças de](#). *Planejamento estratégico: conceitos, metodologia e práticas*. São Paulo: Atlas, 2007.
- VASCONCELLOS, M. A. Sandoval. *Economia: micro e macro*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

Jornalismo

1. Conceitos, técnicas e funções da assessoria de imprensa.
2. Conceitos e técnicas da comunicação pública.
3. *Release, clipping, check list*.
4. Características das publicações institucionais.
5. Relacionamento com a imprensa.

6. Assessoramento e relacionamento com a imprensa.
7. Conceitos, técnicas e aplicações de notícia e reportagem.
8. Modalidades de entrevista em assessorias de imprensa.
9. Técnicas de apuração, redação e edição de textos jornalísticos informativos, interpretativos e opinativos para veículos impressos, rádio, televisão, Internet e *Intranet*.
10. Ética jornalística.
11. Noções de planejamento e elaboração de planos de comunicação.

Bibliografia sugerida

- BARBEIRO, Heródoto e LIMA, Paulo Rodolfo de. *Manual de radiojornalismo – produção, ética e Internet*. Rio de Janeiro: Campus/Elsevier, 2003.
- BARBEIRO, Heródoto e LIMA, Paulo Rodolfo de. *Manual de Telejornalismo – os segredos da notícia na TV*. Rio de Janeiro: Campus/Elsevier, 2003.
- BARROS FILHO, Clóvis de. *Ética na comunicação*. São Paulo: Moderna, 1995.
- COIMBRA, Oswaldo. *O texto da reportagem impressa*. São Paulo: Ática, 1993.
- KOPPLIM, Elisa e FERARETTO, Luiz Artur. *Assessoria de imprensa – teoria e prática*. Porto Alegre: Sagra-DC Luzatto, 2003.
- LAGE, Nilson. *A reportagem: teoria e técnica de entrevista e pesquisa jornalística*. Rio de Janeiro: Record, 2001.
- LARA, Maurício. *As sete portas da comunicação pública – como enfrentar os desafios de uma assessoria*. Belo Horizonte: Gutemberg, 2003.
- MAFEI, Maristela. *Assessoria de imprensa – como se relacionar com a mídia*. São Paulo: Contexto, 2004.
- PINHO, J. B. *Jornalismo na Internet: planejamento e produção da informação on-line*. São Paulo: Summus, 2003.
- SIMONE, José Fernando; MONTEIRO, Mariana. *Jornalismo On line – o futuro da informação*. Rio de Janeiro: WebMeio, 2001.

Publicidade e Propaganda

1. Comunicação corporativa e tecnologias da informação.
2. Legislação e ética da comunicação.
3. Planejamento, coordenação, organização e execução das ações de comunicação institucional.
4. Proposição e acompanhamento da execução de campanhas.
5. Elementos de comunicação visual e suas aplicações em diferentes suportes.
6. Editoração eletrônica e tratamento de imagens.
7. Noções de produção gráfica (tipos de papéis, formatos, acabamentos e processos de impressão).

Bibliografia sugerida

- HOLLIS, Richard, *Design gráfico. Uma história concisa*. São Paulo: Martins Fontes, 2001.
- MARTINS, Bruno Guimarães. *Tipografia popular. potências do ilegível na experiência do cotidiano*. São Paulo: AnnaBlume; Belo Horizonte, 2007.
- MARTINS, Jorge S. *Redação publicitária: teoria e prática*. São Paulo: Atlas, 1997.
- SANTOS, Gilmar. *Princípios da publicidade*. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2005.

Sites:

- CAMILO, Eduardo J. M. Da importância do 'espaço-informação' na expressão de uma 'territorialidade corporativa'. Biblioteca *on-line* de ciências da comunicação, link "Comunicação nas organizações". Disponível em: < www.bocc.ubi.pt >, 2006.
- Código de Auto Regulamentação Publicitária. Disponível em: < www.conar.org.br >

Relações Públicas

1. **Relações públicas:** evolução, conceitos, técnicas, instrumentos, processos e funções. Legislação e ética em relações públicas.

2. **Planejamento e pesquisa em relações públicas:** identificação de públicos; o processo de planejamento de relações públicas; planos, programas e projetos; pesquisas em relações públicas.
3. **Comunicação e relações públicas:** comunicação integrada; comunicação de massa; comunicação dirigida, escrita, oral, auxiliar e aproximativa.
4. **Cerimonial e protocolo:** ordem geral de precedência; planejamento e organização de eventos.
5. **Comunicação pública:** planejamento de *marketing* e comunicação para governos; assessoria de imprensa.

Bibliografia sugerida

- CESCA, Cleuza Gimenes. *Organização de eventos* – Manual para planejamento e execução. São Paulo: Summus, 1997.
- CONSELHO Federal de Profissionais de Relações Públicas. Lei n. 5.377 de 11/12/1967. www.conferp.org.br
- CONSELHO Federal de Profissionais de Relações Públicas. Regulamento da Lei n. 5.377 de 11/12/1967. www.conferp.org.br
- CONSELHO Federal de Profissionais de Relações Públicas. Resolução Normativa n. 43, de 24 de agosto de 2002. www.conferp.org.br
- DECRETO n. 70.274 – Aprova as Normas de Cerimonial e Ordem Geral de Precedência.
- KUNSCH, Margarida Maria Krohling. *Planejamento de relações públicas na comunicação integrada*. São Paulo: Summus, 2003.
- MEIRELLES, Gilda Fleury. *Protocolo e cerimonial: normas, ritos e pompas*. São Paulo: Editora IBRADEP, 2001.
- OLIVEIRA, Maria José da Costa. *Comunicação Pública*. São Paulo: Alínea, 2004.
- SIMÕES, Roberto Porto. *Relações públicas: função política*. São Paulo: Summus, 1995.
- TORQUATO, Gaudêncio. *Tratado da comunicação organizacional e política*. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.

Informática

1. Sistemas operacionais: Windows 95/98/2000/XP/Vista e Linux; Microsoft Office: Word, Excel, Power Point e Access. Ter conhecimento de Internet, Intranet, navegadores (browser) de segurança de dados e controle de acesso, de backup e antivírus. Utilizando o Lótus Notes: desenvolvimento de sistemas; gerenciamento do ambiente de desenvolvimento do sistema; análise, manutenção e gestão do ambiente.
2. Realizar atividades técnicas de formatação de HD, desfragmentação, recuperação de backups, contas de usuários. No Linux: Localização de arquivos, criando pastas, ocultando e protegendo arquivos, compactação de arquivos. Protocolos, tecnologias para redes locais e remotas, arquitetura TCP/IP, Hardware para redes de computadores, Segurança, Modelo OSI, Servidores de FTP, Ethernet, Fast-Ethernet, Protocolos: FDDI, HTTP, POP, SMTP, protocolos de transporte, Segurança em redes Linux.
3. Estrutura básica de programação em C: lógica de programação, estruturas sequenciais, laços de repetição, técnicas de otimização de programas, constantes, variáveis, expressões lógicas e literais, árvores, matrizes, vetores, filas e pilhas. Programação orientada a objeto: classes, objetos, mensagens, métodos, encapsulamento, herança, polimorfismo, Sobrecarga. Noções de análise estruturada: Diagrama de Fluxo de Dados (DFD), Diagrama de Contexto (DC), Entidades externas, processos, depósitos de dados e dicionário de dados, Modelagem comportamental, diagrama de transição de estados.
4. Noções de análise orientada a objeto e UML: Análise de requisitos, Tipos Abstratos de Dados (TAD), Modelos de casos de uso, participantes e estrutura para o desenvolvimento de *software*, O processo unificado, conceitos fundamentais de fase e interação, diagramas UML.
5. Bancos de dados: Modelagem conceitual e física de banco de dados, mapeamento de cardinalidades, Generalização e especialização, Sintaxe da linguagem SQL (DML e DDL). Arquitetura de sistemas de bancos de dados. Projeto de desenvolvimento de aplicações. Conceitos sobre bancos de dados orientados a objetos e bancos de dados objeto-relacionais.
6. Algoritmos e estruturas de dados. Estruturas de controle básicas. Elaboração de algoritmos. Análise de complexidade de algoritmos. Representação e manipulação de matrizes, listas, filas, pilhas e árvores.
7. Análise e projeto de sistemas. Análise, projeto e programação estruturada. Análise, projeto e programação orientada a objetos. Conceitos da orientação a objetos.

8. Desenvolvimento de sistema e *software*. Ciclo de vida. Participantes do processo de desenvolvimento. Linguagens de modelagem. Levantamento de requisitos. Desenho de sistemas. Implementação e testes. Aspectos gerenciais. Modelos de maturidade.
9. Linguagens e ambientes de programação. Object Pascal e ambiente de programação Delphi WIN32. Java e ambiente de programação Eclipse.
10. Fundamentos sobre aplicações web. Conceitos gerais sobre HTML, XML, XHTML, CSS, DOM, JavaScript. Protocolo HTTP. Controle de sessão. Cookies.
11. Desenvolvimento web com JSP. Conceitos fundamentais sobre o servidor web Apache e o servidor de aplicações TomCat. Java Server Pages – JSP. Mapeamento objeto relacional com Hibernate. Padrão de projeto MVC (modelo-visualização-controle) com Struts.
12. Lótus Notes: desenvolvimento de sistemas; gerenciamento do ambiente de desenvolvimento de sistemas em Notes; análise, manutenção e gestão do ambiente Lotus Domino.
13. Soluções para integração.
14. Ferramentas para Modelagem e Documentação de Banco de Dados Volumetria.

Bibliografia Sugerida

- BAUER, C.; KING, G. *Java persistente com Hibernate*. São Paulo: Ciência Moderna.
- BOOCH, G.; JACOBSON, I.; RUMBAUGH, J., *UML: Guia do Usuário*. Campus.
- CAMARÃO, C.; FIGUEIREDO, L. *Programação de Computadores em Java*. LTC.
- CANTU, M. *Dominando o Delphi 2005 - A Bíblia*. Prentice Hall Brasil.
- DATE, C. J. *Introdução a Sistemas de Banco de Dados*. Rio de Janeiro: Campus.
- DEITEL, H. *Java: Como Programar*. Prentice Hall Brasil.
- GAMMA, E.; JOHNSON, R.; Vlissides, J. *Padrões de Projeto*. Bookman.
- GONÇALVES, E. *Eclipse IDE – Dicas e Truques*. LCM.
- GONÇALVES, E. *Tomcat – Guia Rápido do Administrador*. Ciência Moderna.
- HORSTMANN, C.; CORNELL G. *Core Java Vol.1 Fundamentos*. Alta Books.
- HUSTED, T. *Struts em Ação*. Ciência Moderna.
- NAVATHE, S. B.; ELSMARI, R. *Sistemas de Banco de Dados: Fundamentos e Aplicações*. Pearson/Prentice Hall.
- PAULA FILHO, W. P. *Engenharia de Software: Fundamentos, Métodos e Padrões*. LTC.
- PRESSMAN, Roger. *Engenharia de Software*. McGraw-Hill.
- SIERRA, K.; BASHAN, B. *Use a Cabeça! Servlets e JSP*. Alta Books.
- SILBERSCHATZ, A.; KORTH, H.; SUDARSHAN, S. *Sistema de Banco de Dados*. Campus.
- YOURDON, E. *Análise Estruturada Moderna*. Campus.
- ZIVIANI, N. *Projeto de Algoritmos*. Thompson.

Direito

Direito Administrativo

1. Administração Pública. Regimes público e privado na administração pública; regime jurídico administrativo; princípios da administração pública; poderes da administração pública.
2. Atos Administrativos. Atributos; elementos; discricionariedade e vinculação; atos administrativos em espécie; extinção.
3. Contrato Administrativo. Características dos contratos administrativos; rescisão; modalidades de contratos administrativos; contrato de gestão; convênio.
4. Processo Administrativo. Modalidades; princípios; processo administrativo disciplinar; processo sumário, sindicância, verdade sabida.
5. Licitação. Princípios; dispensa e inexigibilidade; modalidades; procedimentos.
6. Administração Direta e Indireta. Descentralização e desconcentração; entidades da administração direta e indireta, natureza e regime jurídico; tutela das entidades da administração indireta.
7. Entidades Paraestatais e Terceiro Setor. Organizações sociais; organização da sociedade civil de interesse público.
8. Servidores Públicos. Terminologia; cargo, emprego e função; regime jurídico; estabilidade; sistema remuneratório; proibição de acúmulo; direito de greve e de livre associação sindical; aposentadoria.
9. Serviços Públicos. Conceito; princípios; classificação.

10. Bens Públicos. Classificação; características; alienação; uso de bem público por particular.
11. Restrições do Estado sobre a propriedade privada. Desapropriação, limitação administrativa, ocupação temporária, requisição, servidão administrativa e tombamento; conceito e características; objetos; modalidades; procedimentos; efeitos; naturezas jurídicas.

Direito Constitucional

1. Teoria geral do Direito Constitucional. Objeto e conteúdo do Direito Constitucional.
2. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos sociais; Garantias constitucionais; conceitos e classificações.
3. Princípios Constitucionais. Definições e espécies.
4. Bases teóricas do federalismo: formas de estado, estado unitário, estado regional e estado federal. Soberania e autonomia no estado federal.
5. Repartição de competências na Federação e suas técnicas. A repartição de competências entre os entes federativos na Constituição de 1988; intervenção federal nos estados; intervenção estadual nos municípios.
6. Posição do Município na Federação Brasileira. Criação e organização. intervenção nos Municípios; regiões metropolitanas.
7. Bases constitucionais da administração pública. Princípios e normas referentes à administração direta e indireta;
8. 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, controle pelos tribunais de contas.
9. Política nacional de cultura. Garantia do exercício dos direitos culturais; garantia de acesso às fontes da cultura nacional; apoio, incentivo, valorização e difusão das manifestações culturais, proteção dos bens de valor artístico, histórico e cultural; incentivo à produção e ao conhecimento de bens e valores culturais.

Direito Tributário

Norma jurídica Tributária; validade, vigência e eficácia das normas tributárias; competência tributária; princípios constitucionais tributários; limitações ao poder de tributar; isenção e imunidade; espécies tributárias.

Direito Civil

1. Lei de Introdução ao Código Civil. Aplicação da lei no tempo; revogação, derrogação, ab-rogação; repristinação; vigência e eficácia das normas; direito adquirido; ato jurídico perfeito; princípios gerais de direito; lacunas; antinomias. juízo de equidade.
2. Das pessoas. Das pessoas naturais; personalidade e da capacidade; direitos da personalidade; ausência; Das pessoas jurídicas; registro civil das pessoas jurídicas; associações e fundações; domicílio.
3. Dos bens. Bens imóveis, móveis, fungíveis e consumíveis; das coisas divisíveis e indivisíveis; das coisas singulares e coletivas; dos bens reciprocamente considerados; bens públicos e particulares; das coisas que estão fora do comércio.
4. Direito das obrigações. Modalidades das obrigações; transmissão das obrigações; adimplemento e extinção das obrigações; pagamento; consignação; sub-rogação; imputação; dação; novação; compensação; confusão; remissão; inadimplemento das obrigações; mora; perdas e danos; cláusula penal; arras.
5. Contratos. Princípios fundamentais; contratos em geral; extinção do contrato; resolução por onerosidade excessiva; das várias espécies de contrato; evicção; vícios redibitórios; contrato preliminar; contratos em espécie.
6. Da obrigação de indenizar. Responsabilidade contratual e extracontratual; responsabilidade objetiva e subjetiva; caso fortuito ou de força maior; fato de terceiro; fato do credor e ausência de culpa; indenização; juros de mora e correção monetária.

Bibliografia sugerida

- Di Pietro, Maria Sylvia. Direito Administrativo. São Paulo: Atlas.
- Baleeiro, Aliomar. Direito Tributário Brasileiro. Atualizado por Misabel Abreu Machado Derzi. Rio de Janeiro: Forense.
- Moraes, Alexandre de. Direito Constitucional. São Paulo: Atlas.
- Dallari, Dalmo de Abreu. Elementos de Teoria Geral do Estado. São Paulo: Saraiva.

Fiúza, César. Direito Civil: Curso Completo. Belo Horizonte: Del Rey.
Filho, Marçal Justen. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. São Paulo: Dialética. Constituição Federal de 1988.
Lei n. 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil Brasileiro).
Lei n. 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional).
Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993 (Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública).
Decreto Municipal n. 10.710, de 29 de junho de 2001, e alterações posteriores (Dispõe sobre a execução orçamentária e financeira do Município de Belo Horizonte).
Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte 1990.
Lei n. 7.169, de 30 de agosto de 1996 (Estatuto do Servidor Público Municipal).
Lei Municipal n. 6.498, de 29 de dezembro de 1993 (Dispõe sobre o incentivo fiscal para a realização de projetos culturais, no âmbito do município, e dá outras providências).
Decreto Municipal n. 11.103, de 05 de agosto de 2002 (Regulamenta a Lei n.º 6.498).
Decreto Municipal n. 12.021, de 08 de abril de 2005 (Estatuto da Fundação Municipal de Cultura).
Lei n. 9.011, de 01 de janeiro de 2005, e suas alterações (Dispõe da estrutura organizacional da Administração Direta do poder executivo e dá outras providências).

Psicologia

1. Ética profissional do psicólogo / Ética como um fator de produção.
2. Teorias da personalidade.
3. Diagnóstico psicológico: fundamentos e passos do processo psicodiagnóstico; testes psicológicos (tipos, aplicação, interpretação, análise dos testes).
4. Entrevista psicológica: definição, tipos e finalidades.
5. Gestão de pessoas: conceitos e desafios para a gestão de pessoas: ambientais, organizacionais e individuais.
6. Mudanças no enfoque da gestão de pessoas: parceiros, colaboradores, capital intelectual.
7. Funções da gestão de pessoas: Captação: importância do recrutamento e seleção, métodos de seleção, dinâmica de grupo, avaliação do candidato, tendências.
8. Desenvolvimento de pessoas: diagnóstico de necessidades, treinamento, desenvolvimento e educação corporativa; planejamento, execução e avaliação das atividades de treinamento e educação, treinamento a distância, redes de aprendizagem, aprendizado em equipes.
9. Avaliação de desempenho; meritocracia; gestão do desempenho: importância e responsabilidade, métodos tradicionais e modernos;
10. Diagnóstico e desenvolvimento organizacional.
11. Cultura e clima organizacional,
12. Manutenção de pessoas: programas de relações com os empregados, tipos e objetivos, público alvo. Acompanhamento funcional e *Coaching*.
13. Motivação: importância, teorias, abordagens contemporâneas, plataforma motivacional para uma abordagem estratégica, aplicações do conceito.
14. Liderança e influência: conceito, questões contemporâneas e liderança eficaz.
15. Qualidade de vida no trabalho e saúde ocupacional.
16. Transtornos mentais e do comportamento relacionados ao trabalho.
17. Psicopatologia: conceituação; alterações da percepção, representação, juízo, raciocínio, memória, atenção, consciência e afetividade; doenças de natureza psíquica (alcoolismo, depressão, esquizofrenia, ansiedade). Possibilidades de atendimento institucional e terapia de apoio.

Bibliografia sugerida

ARAÚJO, Luis Cesar G. de. *Gestão de pessoas: estratégias e integração organizacional*. São Paulo: Atlas, 2006.
BERGAMINI, Cecília Whitaker. *Psicologia aplicada à administração de empresas: psicologia do comportamento organizacional*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

- BITENCOURT, Claudia. *Gestão contemporânea de pessoas*. Porto Alegre: Bookman, 2004.
- CHIAVENATO, Idalberto. *Recursos humanos – 7. ed. compacta*. São Paulo: Atlas, 2002
- DEJOURS, Christophe. *A loucura do trabalho: estudo de psicopatologia do trabalho*. 5. ed. ampl. São Paulo: Cortez, 1987.
- FIORELLI, José Osmir. *Psicologia para administradores: integrando teoria e prática*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2004.
- FLEURY, Maria Tereza Leme; FISCHER, Rosa Maria; PETTIGREW, Andrew. *Cultura e poder nas organizações*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1996.
- GIL, Antônio Carlos. *Gestão de pessoas: enfoque nos papéis profissionais*. São Paulo: Atlas, 2001
- GOULART, Iris Barbosa; SAMPAIO, Jader dos Reis (Orgs.) *Psicologia do trabalho e gestão de recursos humanos: estudos contemporâneos*. São Paulo: Casa do Psicólogo, 1998.
- HALL, Calvin Springer; LINDZEY, Gardner; CAMPBELL, John B. *Teorias da personalidade*. 4. ed. Porto Alegre: Artmed, 2000.
- LEME, Rogério. *Seleção e entrevista por competências com o inventário comportamental: guia prático do processo seletivo para redução da subjetividade e eficácia na seleção*. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2007.
- MOSCOVICI, Fela. *Renascença organizacional: a revalorização do homem frente à tecnologia para o sucesso da nova empresa*. 8. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2000.
- ORLICKAS, Elizenda. *Consultoria interna de recursos humanos: pesquisa e benchmarking em empresas de ponta*. São Paulo: Futura, 2001.
- ROSA, José Antônio. *Análise e diagnóstico da empresa*. São Paulo: STS Publicações e Serviços, 2001.
- WAGNER III, John A.; HOLLENBECK, John R. *Comportamento organizacional: criando vantagem competitiva*. São Paulo: Saraiva, 1999.

Serviço Social

1. Dimensões históricas, teórico-metodológicas e ético-políticas do serviço social; serviço social na contemporaneidade; técnicas de entrevista; exclusão social no Brasil; serviço social e organização da cultura; metodologia de projetos.
2. A prática do serviço social: referências teórico-práticas.
3. O serviço social nas relações de trabalho na instituição.
4. A prática profissional - os desafios e a ética.

Bibliografia sugerida

- ABREU, Marina Maciel. *Serviço social e a organização da cultura: perfis pedagógicos da prática profissional*. São Paulo: Cortez, 2002.
- BENJAMIN, Alfred. *A entrevista de ajuda*. 11. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2004.
- BONETTI, Dilsea Adeodato et. al. (Org.) *Serviço social e ética, convite a uma nova práxis*. 6. ed. São Paulo: Cortez, 2005.
- CAMPOS, A, et al. *Atlas da exclusão social no Brasil. Dinâmica e manifestação territorial*. 2. ed. São Paulo: Cortez, 2004, v. 2
- CÓDIGO de Ética do Assistente Social.
- IAMAMOTO, Marilda Vilela. *O serviço social na contemporaneidade: trabalho e formação profissional*. 8. ed. São Paulo: Cortez, 2005.
- LUCK, Heloisa. *Metodologia de projetos: uma ferramenta de planejamento e gestão*. 3. ed. Rio de Janeiro: Vozes, 2004.

Arte-Educação

1. Arte/Educação no Brasil: percurso histórico e contextualização.
2. Tendências recentes da Arte/Educação.
3. Planejamento e avaliação em Arte/Educação.
4. Situações didáticas: a relação entre objetivos, conteúdos, capacidades e procedimentos.
5. Mediação em Arte/Educação.
6. Arte/Educação e multiculturalidade.

Bibliografia sugerida

- BARBOSA, Ana Mae. *Artes visuais: da exposição à sala de aula*. São Paulo: EDUSP, 2006.
- BARBOSA, Ana Mae. (Org). *Inquietações e mudanças no ensino da arte*. São Paulo: Cortez, 2003.
- BARBOSA, Ana Mae. *Tópicos utópicos*. Belo Horizonte: C/Arte, 1998.
- BARBOSA, Ana Mae. *Arte educação no Brasil*. São Paulo: Perspectiva, 1986.
- BOUGHTON, Doug. *Avaliação: da teoria à prática*. In: BARBOSA, Ana Mae. *Arte/Educação contemporânea: consonâncias internacionais*. São Paulo: Cortez, 2005.
- BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Fundamental. *Parâmetros Curriculares Nacionais*. Brasília. MEC, SEF, 1998. 10 v. Conteúdo: v. 6 – Arte.
- CONDURU, Roberto. *Arte afro-brasileira*. (Orientações Pedagógicas de Lucia Gouvêa Pimentel e Alexandrino Ducarmo). Belo Horizonte: C/ARTE, 2007.
- LANIER, Vincent. *Devolvendo Arte à Arte-Educação*. In: BARBOSA, Ana Mae. (Org). *Arte-Educação: leitura no subsolo*. São Paulo, Cortez, 2002.
- MASON, Rachel. *Por uma Arte/Educação multicultural*. Campinas / SP: Mercado de Letras, 2001.
- PIMENTEL, L.; CUNHA, E.J.L.; MOURA, J.A. (org.) *Proposta curricular – Arte para o ensino fundamental*. Disponível em < <http://crv.educacao.mg.gov.br> >
- PIMENTEL, L.; CUNHA, E.J.L.; MOURA, J.A. (Org.) *Proposta curricular – Arte para o Ensino Médio*. Disponível em < <http://crv.educacao.mg.gov.br> >
- PROUS, André. *Arte pré-histórica no Brasil*. (Orientações pedagógicas de Lucia Gouvêa Pimentel). Belo Horizonte: C/ARTE, 2007.
- SOUICY, Donald. Não existe expressão sem conteúdo. . In: BARBOSA, Ana Mae (Org.) *Arte Educação Contemporânea: Consonâncias Internacionais*. São Paulo: Cortez, 2005.

Artes Cênicas

1. História do teatro ocidental.
2. História das artes cênicas no Brasil.
3. Evolução das artes cênicas em Minas Gerais.
4. A linguagem do teatro, da dança, do circo e da performance.
5. Aspectos espetaculares das manifestações populares brasileiras.
6. Principais tendências das artes cênicas na contemporaneidade.
7. Fundamentos da produção cultural.
8. Cultura e desenvolvimento.
9. Leis de incentivo e mecanismos de financiamento à cultura.
10. A especificidade das artes cênicas e o papel do poder público no seu fomento.

Bibliografia sugerida

- BRANT, Leonardo. *Mercado cultural: investimento social, formatação e venda de projetos, gestão e patrocínio, política cultural*. São Paulo: Escrituras, 2001.
- BROOK, Peter. *A porta aberta*. Reflexões sobre a interpretação e o Teatro. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2002.
- COHEN, Renato. *Performance como linguagem*. São Paulo: Perspectiva, 2002.
- DUARTE, Regina. *Noites Circenses - espetáculos de circo e teatro em Minas Gerais no século XIX*. Campinas: Editora da UNICAMP, 1995.
- FARO, Antonio José. *Pequena história da dança*. Rio de Janeiro: Zahar, 1986.
- GARCIA, Silvana. *Odisséia do teatro brasileiro*. São Paulo: Editora Senac, 2002.
- GASSNER, John. *Mestres do teatro I*. São Paulo: Perspectiva, 1997.
- _____. *Mestres do teatro II*. São Paulo: Perspectiva, 1997.
- MAGALDI, Sábato. *Panorama do teatro brasileiro*. São Paulo: Global, 2001.
- REIS, Maria da Glória Ferreira. *Cidade e palco: experimentação, transformação e permanências*. Belo Horizonte: Cuatiara, 2005.
- ROUBINE, Jean-Jacques. *A linguagem da encenação teatral*. São Paulo: Jorge Zahar, 1998.
- RYNGAERT, Jean-Pierre. *Ler o teatro contemporâneo*. Coleção Leitura e Crítica. Rio de Janeiro: Martins Fontes, 1998.

TORO, Jose Bernardo. *A construção do público: cidadania, democracia e participação*. Editora Senac Rio e [X] Brasil, 2005.

SUBTEXTO. *Revista de Teatro do Galpão Cine Horto*. ns. 1, 2 e 3.

Textos sobre cultura. Disponível em < <http://www.duo.inf.br/culturaonline.asp> >

Artes Visuais

1. As artes visuais como forma de expressão artística das inúmeras dimensões da nossa existência: a sociedade de consumo; a contra-cultura; a tecnologia e a natureza.
2. A comunicação em massa e o papel das artes visuais na conexão entre nós e o meio urbano, político e social.
3. A reprodutibilidade técnica da obra de arte; a perda da aura e a sua transformação em mercadoria.
4. A necessidade de sustentação teórica, filosófica, psicológica e literária das produções artísticas da atualidade.
5. As múltiplas linguagens e os variados suportes das artes visuais no mundo contemporâneo: os objetos, os conceitos e o corpo.
6. A nova ética da imagem.

Bibliografia sugerida

ARGAN, Giulio Carlo. *Arte moderna: do Iluminismo aos movimentos contemporâneos*. São Paulo: Companhia das Letras, 1993.

BARBOSA, Ana Mae. *Tópicos utópicos*. Coleção Arte & Ensino. Editora C/Arte, 1989.

BENJAMIN, Walter. "A Obra de Arte na Era de Sua Reprodutibilidade Técnica"; "Experiência e Pobreza" In: *Obras Escolhidas I: magia e técnica arte e política*. São Paulo: Brasiliense, 1985.

BRISSAC PEIXOTO, Nelson. "Ver O Invisível: a ética das imagens". In: *Ética organização* Adauto Novaes-Secretaria Municipal de Cultura e São Paulo e Companhia das Letras, 1993.

COLI, Jorge. *O que é arte*. São Paulo: Brasiliense, 1982.

Eco, Umberto. *História da beleza*. Rio de Janeiro: Record, 2004.

_____. *História da feiúra*. Rio de Janeiro: Record, 2005.

GOMBRICH, E. H. *A História da Arte*. LTE Editora, 1993.

OSTROWER, Fayga. *Universo da arte*. Rio de Janeiro: Campus, 1987.

_____. *A sensibilidade do intelecto*. Rio de Janeiro: Campus, 1998.

WÖLFFLIN, Heinrich. *Conceitos fundamentais da História da Arte: o problema da evolução dos estilos na arte mais recente*. São Paulo: Martins Fontes, 2000.

Biblioteconomia

1. Ciência da Informação e Biblioteconomia: objeto, conceitos, fundamentos e paradigmas. Informação e conhecimento. Sociedade da informação: aspectos históricos e conceituais. O bibliotecário na sociedade da informação. Ética profissional.
2. Organização e recuperação da informação: Representação descritiva de documentos. Tratamento da informação em suportes diversos. Código de catalogação anglo-americano, revisão 2002. Formato MARC.
3. Análise e representação de documentos por assunto: conceitos, processos, instrumentos, produtos. Sistemas de classificação bibliográfica.
4. Tratamento da informação em ambientes automatizados. Metadados. Fundamentos, ferramentas e estratégias de recuperação da informação. Internet. Gerenciamento do fluxo da informação em ambiente *web*. Automação de bibliotecas.
5. Unidades de informação no contexto das organizações: funções gerenciais: planejamento, organização, avaliação. *Marketing* de serviços e produtos. Desenvolvimento, gerenciamento e preservação de acervos bibliográficos, museológicos e arquivísticos. Coleções não convencionais. Fontes de informação. Acesso aos recursos informacionais eletrônicos. Bibliotecas digitais. Redes e sistemas de informação. Disseminação Seletiva da Informação (DSI). Usuários da informação: comportamento, necessidades, demandas e uso da informação. Referência. Normalização de trabalhos e publicações. Normas brasileiras de documentação.

Bibliografia sugerida

- ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. *Planejamento de bibliotecas e serviços de informação*. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2000.
- AQUINO, Mirian de Albuquerque. *Metamorfoses da cultura: do impresso ao digital, criando novos formatos e papéis em ambiente de informação*. *Ci. Inf.*, Brasília, v. 33, n. 2, p. 7-14, maio/ago. 2004.
- ARANALDE, M. M. A questão ética na atuação do profissional bibliotecário. *Questão*, Porto Alegre, v. 11, n. 2, p. 337-68, jul./dez. 2005.
- ARAÚJO, Eliany Alvarenga de. A construção social da informação: dinâmicas e contextos. *Datagramazero*, Rio de Janeiro, v. 2, n. 5, 2001.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA NORMAS TÉCNICAS. Normas brasileiras da documentação. Rio de Janeiro, 1989/2005.
- CAMPELLO, Bernadete; CALDEIRA, Paulo da Terra. (Orgs.) *Introdução às fontes de informação*. Belo Horizonte: Autêntica, 2005. 184p. (Coleção Ciência da Informação; v.1)
- CAMPOS, M. L. A. *Linguagem documentária: teorias que fundamentam sua elaboração*. Niterói: EdUFF, 2001.
- CAVALCANTE, Lídia Eugenia. Patrimônio digital e informação: política, cultura e diversidade. *Encontros Bibli*, Florianópolis, n. 22, 1 semestre 2007.
- Classificação Decimal Universal: edição padrão internacional em língua portuguesa. Brasília: IBICT, 1997.
- CORTE, Adelaide Ramos et al. *Avaliação de softwares para bibliotecas e arquivos: uma visão do cenário nacional*. 2. ed. São Paulo: Polis, 2002.
- [Dewey Decimal Classification](#): 21^o edição em Espanhol - 4 v. 22^o edição em Inglês - 4 v.
- CUNHA, Miriam Vieira da. O papel social do bibliotecário. *Enc. Bibli: R. Eletr. Bibliotecon. Ci. Inf.*, Florianópolis, n. 15, 1^o sem. 2003.
- DIAS, E. W.; NAVES, M. M. L. *Análise de assunto: teoria e prática*. Thesaurus. 2007.
- DIAS, M. M. K.; PIRES, D. *Formação e desenvolvimento de coleções de serviços de informação*. EdUFSCar. 2003.
- DODEBEI, V. L. D. *Tesouro: linguagem de representação da memória documentária*. Rio de Janeiro: Interciência, 2002.
- FERREIRA, S. M. S. P. Novos paradigmas da informação e novas percepções do usuário. *Ciência da Informação*, v. 25, n. 2, p. 217-223, 1995.

Conservação e Restauração

1. Avaliar as condições do ambiente de guarda e exposição do acervo da instituição, alterando as condições que não se apresentarem adequadas.
2. Prevenir a infestação de ataques biológicos no acervo.
3. Prevenir os danos causados por temperatura, umidade e iluminação inadequados.
4. Especificar materiais e equipamentos adequados à conservação do acervo.
5. Fazer relatórios do acervo incluindo dados como a história, iconografia, estado de conservação e medidas de proteção.
6. Fazer exames de identificação organolépticos e com equipamentos específicos para avaliar as técnicas construtivas e o estado de conservação.
7. Dominar as técnicas de acondicionamento, embalagem e transporte.
8. Ter conhecimento de teoria da restauração, utilizando-a como base para as decisões de intervenção.
9. Identificar as técnicas construtivas dos objetos a serem conservados.
10. Dominar as técnicas de restauração.
11. Dominar a teoria da cor.
12. Acompanhar as propostas de exposição do acervo evitando nele qualquer dano.
13. Conhecer os procedimentos éticos na intervenção de uma obra.
14. Acompanhar os estudos internacionais no campo da restauração.

Bibliografia sugerida

- BRANDI, Cesare. *Teoria da restauração*. Cotia: Ateliê, 2005.
- CANEVA, Giulia et al. *Biology in conservation*. Roma: Iccrom, 1991.
- CHOAY, Françoise. *A alegoria do patrimônio*. São Paulo: Estação Liberdade: UNESP, 2001.

Diniz, Wivian e Souza, Luiz. *Conservação preventiva do patrimônio cultural*. Belo Horizonte: UFMG, 2002.
LE MOS, Carlos A. C. *O que é patrimônio histórico*. 2. ed. São Paulo: Brasiliense, 2000 (Col. 'Primeiros Passos', vol. 51).
IPHAN. *Cartas patrimoniais*. Brasília. 1995.
IPHAN. *Estudos de museologia*. Rio de Janeiro: IPHAN, 1994.
Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais. *Caderno de Diretrizes Museológicas, 1*. MINAS GERAIS: Secretaria de Estado da Cultura de Minas Gerais, 2002.
VASCONCELLOS, Sylvio C. de. *Arquitetura no Brasil - sistemas construtivos*. Belo Horizonte, Escola de Arquitetura: UFMG, 1979.
RIEGL, Alois. *O culto aos monumentos*.
VIÑAS Salvador Munhoz. *Teoria contemporânea da restauração*.
KNUT, Nicholas. *Manual de restauração*.

Arquivologia

- 1) Fundamentos teóricos da arquivística:
 - a) histórico;
 - b) princípio da Proveniência;
 - c) princípio da ordem original;
 - d) ciclo vital dos documentos: teoria das três idades de arquivo.

- 2) Documento arquivístico:
 - a) definição;
 - b) características do documento arquivístico.

- 3) Gestão de documentos arquivísticos:
 - a) atividades de protocolo.
 - b) plano de classificação de documentos;
 - c) conceito de classificação de documentos;
 - d) objetivos da classificação de documentos;
 - e) tabela de Temporalidade;
 - f) conceito de avaliação de documentos;
 - g) objetivos da avaliação de documentos;
 - h) comissões de avaliação de documentos;
 - i) metodologia e estratégias para elaboração da Tabela de Temporalidade de documentos: identificação de valores de documentos, definição da temporalidade e destinação;
 - j) operacionalização da eliminação de documentos;
 - k) avaliação e eliminação da massa documental acumulada;
 - l) definição de requisitos para o desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão documental.

- 4) Arquivos permanentes:
 - a) identificação dos fundos;
 - b) arranjo;
 - c) processo de descrição: instrumentos de pesquisa;
 - d) políticas de descrição;
 - e) normas de descrição arquivística: ISAD(G) e NOBRADE.

- 5) Análise diplomática e análise tipológica de documento de Arquivo.
- 6) Arquivos privados.
- 7) Arquivos pessoais.
- 8) O Conselho Nacional de Arquivos e a legislação arquivística no País.
- 9) Programas de reprodução de documentos de arquivo.
- 10) Programas de conservação preventiva em arquivos.
- 11) Preservação digital.

Bibliografia sugerida

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado, 2002. (Projeto como fazer; v.8). Disponível em: < www.saesp.sp.gov.br >

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivística: objetos, princípios e rumos*. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002. (SCRIPTA – v.1).

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. 2. ed. Rio de Janeiro: Editora Fundação Getúlio Vargas, 2004.

BERNARDES, Ieda Pimenta. *Como avaliar documentos de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer; v.1). www.saesp.sp.gov.br

BERTOLETTI, Esther Caldas. *Como fazer programas de reprodução de documentos de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002. (Projeto Como Fazer, v.7). Disponível em: < www.saesp.sp.gov.br >

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública. Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: < www.conarq.arquivonacional.gov.br >

BRASIL. Arquivo Nacional. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. (Publicação Técnica; n. 51). www.arquivonacional.gov.br

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. ISAD(G): Norma Geral Internacional de descrição arquivística: segunda edição, adotada pelo Comitê de Normas de Descrição, Estocolmo, Suécia, 19-22 de setembro de 1999, versão final aprovada pelo CIA. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: < www.arquivonacional.gov.br >

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. ISAAR(CPF): Norma Internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias. Trad. Vítor Manoel Marques da Fonseca. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004. Disponível em: < www.arquivonacional.gov.br >

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Legislação arquivística brasileira. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2007. Disponível em: < www.conarq.arquivonacional.gov.br >

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos e-ARQ Brasil. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. (versão I). Disponível em: < www.conarq.arquivonacional.gov.br >

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. Disponível em: < www.conarq.arquivonacional.gov.br >

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Contribuição para uma abordagem diplomática dos arquivos pessoais. Estudos Históricos, Rio de Janeiro, v.11, n.21, 1998. p.169-175. Disponível em: < www.cpdoc.fgv.br >

CASSARES, Norma Cianflone. Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2000. (Projeto Como Fazer, v.5). Disponível em: < www.saesp.sp.gov.br >

COOK, Terry. Arquivos pessoais e arquivos institucionais: para um entendimento arquivístico comum da formação da memória em um mundo pós-moderno. Estudos Históricos, Rio de Janeiro, v.11, n.21, 1998. p.201-207. Disponível em: < www.cpdoc.fgv.br >

COSTA, Célia Maria Leite. Intimidade versus interesse público: a problemática dos arquivos. Estudos Históricos, Rio de Janeiro, v.11, n.21, 1998. p.63-76. Disponível em: < www.cpdoc.fgv.br >

COUTURE, Carol; ROUSSEAU, Jean-Yves. *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Tradução de Magda Bigotte de Figueiredo e Pedro Penteadó. Lisboa, Publicações Dom Quixote 1998.

DUCHEIN, Michel. O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, v.10-33, abr. 1982/ ago.1986.

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos. Estudos Históricos, Rio de Janeiro, v.7, n.13, jan./jun. 1994. p.49-64. Disponível em: < www.cpdoc.fgv.br >

FONSECA, Maria Odila. *Arquivologia e ciência da informação*. Rio de Janeiro: Editora Fundação Getúlio Vargas, 2005.

GONÇALVES, Janice. Como classificar e ordenar documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer; v.2). Disponível em: < www.saesp.sp.gov.br >

GOULART, Silvana. Patrimônio documental e história institucional. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002. (SCRIPTA – v.3)

INNARELLI, Humberto Celeste. Preservação digital e seus dez mandamentos. In: SANTOS, Vanderlei Batista dos.(Org). *Arquivística temas contemporâneos*: Classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. Distrito Federal: SENAC, 2007.

JARDIM, José Maria. O inferno das boas intenções: legislação e políticas arquivísticas. In: MATTAR, Eliana (Org.). Acesso à informação e política de arquivos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003.

JARDIM, José. *Governo eletrônico no Brasil: o portal rede de governo*. Arquivística.net, Rio de Janeiro, v.3, n.1, jan./jun 2007. p.28-37.

LOPEZ, André Porto Ancona. Como descrever documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa. São Paulo: Arquivo do Estado, 2002. (Projeto como fazer; v.6) Disponível em: < www.saesp.sp.gov.br >

MACHADO, Helena Corrêa. *Os arquivistas: administração de conflitos e negociação (soluções compartilhadas)*. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002. (SCRIPTA – v.6)

MATTAR, Eliana (org.). *Acesso à informação e política de arquivos*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003.

PAES, Marilena Leite. *Arquivo teoria e prática*. Rio de Janeiro: Editora Fundação Getúlio Vargas, 1997.

RAMOS, Maria Helena de Carvalho. ROCHA, Claudia Lacombe. RONDINELLI, ROSELY Curi. SILVA, Margareth da. *Gestão arquivística de documentos eletrônicos*. Rio de Janeiro, CONARQ, 2004. Disponível em: < www.arquivonacional.gov.br >

SANTOS, Vanderlei Batista dos. *Gestão de documentos eletrônicos: uma visão arquivística*. 2. ed. rev. aum. – Brasília: ABARQ, 2005.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. A prática arquivística em tempos de gestão do conhecimento. In: SANTOS, Vanderlei Batista dos (Org.) *Arquivística temas contemporâneos*: Classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. Distrito Federal: SENAC, 2007.

SCHELLENBERG, T.R. *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 2. ed. – Rio de Janeiro: Editora Fundação Getúlio Vargas, 2002.

SCHELLENBERG, T.R. *Documentos públicos e privados: arranjo e descrição*. Tradução de Manoel A. Wanderley. – 2. ed. – Rio de Janeiro: Editora Fundação Getúlio Vargas, 1980.

SEMINÁRIO BASES PARA A IMPLANTAÇÃO DE UM ARQUIVO MODERNO: O ARQUIVO PÚBLICO DA CIDADE DE BELO HORIZONTE. Anais. Belo Horizonte: Secretaria Municipal de Cultura, 1991.

SILVA, Armando Malheiro et al. *Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação*. Portugal: Edições Afrontamento, 1998. (Biblioteca das Ciências do Homem. Plural; v.2).

SILVA, Zélia Lopes da (Org.) *Arquivos, patrimônio e memória: trajetórias e perspectivas*. São Paulo: Editora UNESP: FAPESP, 1999. (Seminários & Debates)

PARRELA, Ivana Denise. Artigo - “Arquivo, Gestão de Documentos e Preservação da Memória da Cidade”, 2003. Disponível em: < <http://portal1.pbh.gov.br/estatística&informações/anuário> >

LEI Municipal n. 5.899 de 20 de maio de 1991(Estabelece a Política Municipal de Arquivos)

LEI Municipal n. 5.900 de 20 de maio de 1991 (Cria o Arquivo Público e dá outras providências)

DECRETO Municipal n. 9.223 de 20 de maio de 1997 (Estabelece os Prazos de Guarda e a Destinação de Documentos de Arquivo da Prefeitura de Belo Horizonte)

DECRETO Municipal n. 9.971 de 19 de Julho de 1999 (Rerratifica o Decreto n. 9.223, de 20 de Maio de 1997 que "Estabelece os Prazos de Guarda e a Destinação de Documentos de Arquivo da PBH")

Literatura

1. Cânone literário ocidental.
2. Tradição literária brasileira, formação da nacionalidade e cidadania.
3. Letramento literário e inclusão cultural.
4. Literatura Infanto-juvenil e formação de leitores.
5. Literatura e outras artes.
6. Literatura e novas tecnologias.
7. Políticas públicas de leitura.

Bibliografia sugerida

BLOOM, Harold. Prefácio e prelúdio. Uma elegia para o cânone. In: *O cânone ocidental*. Rio de Janeiro: Objetiva, 1995. p.11-47.

CANDIDO, Antonio. *Formação da literatura brasileira: momentos decisivos*. Belo Horizonte: Itatiaia/São Paulo: Edusp, 1993.

EITERER, C., TEIXEIRA, I., PEREIRA, M. A. Sessão “Educar o olhar”. *Presença Pedagógica*, Belo Horizonte: Dimensão, 2006.

HIGINO, Anderson et al. (Orgs.). *Formando leitores de telas e textos*. Belo Horizonte: Linha Editorial Tela e Texto/FALE-UFGM, 2007. p. 09-13.

LÉVY, Pierre. *As tecnologias da inteligência: o futuro do pensamento na era da informática*. Trad. C. I. da Costa. Rio de Janeiro: Ed. 34, 1993.

PAIVA, Aparecida et al (Org.). *Literatura: saberes em movimento*. Coleção Literatura e Educação. v. 7. Belo Horizonte: Ceale; Autêntica, 2007. p. 31-46.

PERRONE-MOISÉS, Leyla. O cânone dos escritores-críticos. In: *Altas literaturas*. São Paulo: Companhia das Letras, 1998. p. 61-83.

PLANO Nacional do Livro e da Leitura. Disponível em: < <http://www.vivaleitura.com.br/pnl12/default.asp> > *Revista Presença pedagógica*. v.13. n. 78. nov./dez. 2007. Belo Horizonte: Dimensão, 2006.

REVISTA *txt*: leituras transdisciplinares de telas e textos. In: Disponível em: < www.letras.ufmg.br/atelaotexto >

SANTIAGO, Silvano. *Uma literatura nos trópicos: ensaios sobre dependência cultural*. 2. ed. Rio de Janeiro: Rocco, 2000.

Música

1. A experiência musical sob a ótica da inclusão social, da descentralização e da interiorização cultural.
2. Música e diversidade cultural: o erudito e o popular na formação do cidadão.
3. O papel do músico na gestão pública da cultura e na geração, produção, circulação e no consumo cultural.
4. A preservação da identidade e da memória musical e a ampliação do acesso aos bens culturais.
5. Música como conhecimento: produção, fruição e reflexão.

Bibliografia sugerida

BRANT, Leonardo. *Diversidade cultural - globalização e culturas locais: dimensões, efeitos e perspectivas*. São Paulo: Escrituras, 2005.

BRASIL, *Parâmetros Curriculares Nacionais: arte*. Brasília: MEC/SEF, 1997.

COELHO NETTO, Jose Teixeira. *O que é ação cultural*. São Paulo: Brasiliense, 1989.

FREIRE, Sérgio; BELEM, Alice; MIRANDA, Rodrigo. *Do conservatório à escola. 80 anos de criação musical em Belo Horizonte*. Belo Horizonte: UFGM, 2006.

NAPOLITANO, Marcos. *História e música*. História cultural da música popular. Belo Horizonte: Autêntica, 2005.

OLIVIERI, Cristiane Garcia. *Cultura neoliberal - Leis de incentivo como política pública de cultura*. São Paulo: Escrituras, 2004.

SQUEFF, Enio; WISNIK, Jose Miguel. *Música - O nacional e o popular na cultura brasileira*. São Paulo: Brasiliense, 2001.

Patrimônio Cultural

1. Patrimônio cultural: noções gerais
 - a) Do conceito de Patrimônio Cultural - Antecedentes históricos do Patrimônio Cultural.
 - b) A noção de patrimônio cultural material e imaterial: as diversas categorias do patrimônio cultural.
 - c) As práticas da preservação e promoção do patrimônio cultural: instituições tradicionais das sociedades; os organismos internacionais.
2. A preservação do patrimônio cultural no Brasil
 - a) Antecedentes e marcos fundadores da proteção e promoção do Patrimônio Cultural do Brasil.

- b) A legislação federal brasileira de proteção ao patrimônio cultural material e Imaterial — O instituto do tombamento – A criação do Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – A modernização da preservação e promoção.
- c) A Constituição de 1988 e a atual estrutura de preservação e promoção do Patrimônio cultural no Brasil: os artigos da Carta Magna relativos ao patrimônio Cultural - conteúdo e interpretação; a legislação específica de proteção e promoção do patrimônio cultural material e Imaterial: conteúdo e interpretação; os órgãos federais de proteção e Promoção do patrimônio cultural: identificação e funções.
- d) A divisão de responsabilidades: estadualização e municipalização das atividades de proteção e promoção do patrimônio cultural material e imaterial.

3. A preservação e promoção do patrimônio cultural em Belo Horizonte

- a) A proteção do patrimônio cultural em Belo Horizonte: antecedentes; marcos do patrimônio cultural em Belo Horizonte: o patrimônio material de Belo Horizonte; o patrimônio imaterial de Belo Horizonte; o patrimônio natural de Belo Horizonte.
- b) A legislação municipal de proteção ao patrimônio cultural de Belo Horizonte: a Lei Orgânica Municipal: conteúdo e interpretação; o Plano Diretor do Município de Belo Horizonte: conteúdo e interpretação; a legislação específica: identificação, conteúdo e interpretação.
- c) Os órgãos de proteção e promoção do patrimônio cultural do município de Belo Horizonte: identificação e funções; características básicas — Os equipamentos públicos de proteção e promoção do patrimônio cultural em Belo Horizonte: funções; características básicas.

Bibliografia sugerida

- BELO HORIZONTE. Prefeitura de Belo Horizonte. *Belo Horizonte – Cultura* (Sítio da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte). Especialmente as páginas “Fundação Municipal de Cultura”, “Arquivo Público”, “Casa do Baile”, “Centros Culturais”, “Centro de Referência Audiovisual”, “Museus”. Disponível em: < <http://portal2.pbh.gov.br/pbh> >
- BRASIL, IPHAN. *A trajetória da salvaguarda do Patrimônio Cultural Imaterial no Brasil*. Disponível em: < <http://portal.iphan.gov.br> >
- BRASIL, IPHAN. *Patrimônio Cultural Imaterial*. Disponível em: < <http://portal.iphan.gov.br> >
- BRASIL, IPHAN. *Patrimônio Cultural Material*. Disponível em: < <http://portal.iphan.gov.br> >
- BRASIL, IPHAN. *Tombamentos*. Disponível em: < <http://portal.iphan.gov.br> >
- CURY, Isabelle (Org.). *Cartas patrimoniais*. Edições do Patrimônio. 2. ed. – Rio de Janeiro, IPHAN, 2000.
- CHOAY, Françoise. *A alegoria do patrimônio*. São Paulo: Estação Liberdade: Editora UNESP, 2001.
- BRASIL, *Constituição da República Federativa do Brasil*. 1988. Título III (Da organização do Estado), Cap. II (Da União), Art. 23, itens III, IV; Cap. IV (Dos municípios), Art. 30 item IX; Título VII (Da ordem social) Cap. III (Da educação, da cultura e do desporto), Art 215, 216 (integrais). Disponível em: < www.camara.gov.br/internet/infdoc/Publicacoes/html/pdf/constituicao.pdf - >
- CUNHA, Manuela Carneiro da. *Introdução*. *Revista do Patrimônio* (n. 31, 2005 – Patrimônio imaterial e biodiversidade.) p. 15-27.
- BRASIL. *DECRETO-Lei n. 25* de 30 de novembro de 1937. Organiza a proteção do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional.
- DELFIN, Carlos Fernando. *O Patrimônio Natural no Brasil*. Disponível em: < <http://portal.iphan.gov.br> >
- FONSECA, Maria Cecília Londres. *O Patrimônio em Processo*: trajetória da política federal de preservação no Brasil. Rio de Janeiro: UFRJ IPHAN. 1997. 676p.
- LEI Municipal n. 3.802* de 06 de julho de 1984 - "ORGANIZA A PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DO MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE". Disponível em: < <http://portal2.pbh.gov.br/legislacao> >
- LEI Municipal n. 7165* de 27 de agosto de 1996 - PLANO Diretor do Município de Belo Horizonte. Título II, Cap. III, Seção III Subseção IV Disponível em: < <http://www.pbh.gov.br> >
- LEI Municipal n. 9000* de 29 de dezembro de 2004 – “INSTITUI O REGISTRO DE BENS CULTURAIS DE NATUREZA IMATERIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”
- Lei Orgânica Municipal de Belo Horizonte*. Disponível em: < <http://www.pbh.gov.br> >
- LEMOS, Carlos A. C. *O que é patrimônio histórico*. São Paulo: Brasiliense, 1981. 115p.
- MAGALHÃES, Aloísio. *E triunfo?: a questão dos bens culturais no Brasil*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira; Brasília: Fundação Nacional Pró-Memória, 1985.

Museologia

1. Teoria museológica: noções gerais:

- a) museus - funções gerais; a tipologia dos museus; a modernização das práticas museais; as novas categorias de museus e de acervos;
- b) museus - origens e história: as origens da tradição museal – Grécia e Roma; os museus do Renascimento e da Idade Moderna; Os museus no século XVIII e XIX;
- c) museus no Brasil - origens e história: história dos museus no Brasil; Os principais museus brasileiros nos séculos XIX e XX; a institucionalização da museologia no Brasil: O curso de museus do museu Histórico Nacional.

2. Museus na sociedade contemporânea e na sociedade brasileira:

- a) os museus como instituições da sociedade contemporânea: o papel dos órgãos internacionais;
- b) os museus como instituições da sociedade brasileira: legislação e documentos normativos; os órgãos coordenadores;
- c) museologia aplicada: aspectos básicos; procedimentos técnicos museográficos: documentação, conservação, segurança, gestão de reservas técnicas; educação e comunicação museal;
- d) a profissão de museólogo: aspectos básicos.

3. Museus em Belo Horizonte

- a) museus em Belo Horizonte: origens e história;
- b) as principais tipologias de museus em Belo Horizonte: Museus de história; museus de arte, museus de ciência e tecnologia;
- c) a gestão museal em Belo Horizonte: processos e problemas; novas perspectivas - a legislação municipal de proteção ao patrimônio cultural de Belo Horizonte; a Lei Orgânica municipal: conteúdo e interpretação; o Plano Diretor do Município de Belo Horizonte: conteúdo e interpretação; a legislação específica: identificação, conteúdo e interpretação.

Bibliografia sugerida

- BRUNO, Cristina. *Museologia e museus: princípios, problemas e métodos*. Lisboa: UHLT, 1997. (Cadernos de Sociomuseologia, n. 10). Disponível em: < <http://cadernosociomuseologia.ulusofona.pt/Arquivo/arquivo.htm> >
- BELO HORIZONTE, Prefeitura de Belo Horizonte. *Belo Horizonte – Cultura* (Sítio da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte). Especialmente as páginas “Fundação Municipal de Cultura”, “Museus”. Disponível em: < <http://portal2.pbh.gov.br> >
- BRASIL, IPHAN. *A trajetória da salvaguarda do Patrimônio Cultural Imaterial no Brasil*. Disponível em: < <http://portal.iphan.gov.br> >
- Brasil, Depto de Museus e Centros Culturais. *Sistema Brasileiro de Museus*. Disponível em: < <http://www.museus.gov.br/sbm> >
- BRASIL, IPHAN. *Tombamentos*. Disponível em: < <http://portal.iphan.gov.br> >
- MINAS GERAIS, Superintendência de Museus do Estado de Minas Gerais. *Caderno de Diretrizes Museológicas 1*. Belo Horizonte: SEC-MG/SUM-MG, 2002.
- BURKE, Robert B. *Manual de segurança básica de museus*. Rio de Janeiro: Fundação Pro-Memória, 1988.
- BRASIL, Conselho Federal de Museologia. *Código de Ética profissional do museólogo*. Rio de Janeiro, 23 de outubro de 1992. Disponível em: < <http://www.revistamuseu.com.br/legislacao/museologia> >
- BRASIL. *DECRETO-Lei n. 25* de 30 de novembro de 1937. Organiza a proteção do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional. Disponível em: < http://www.revistamuseu.com.br/legislacao/patrimonio/decreto_lei25.htm >
- BELO HORIZONTE, Prefeitura de Belo Horizonte. *Lei Municipal n. 3802* de 06 de julho de 1984 - "Organiza a proteção do patrimônio cultural do município de Belo Horizonte". Disponível em: < <http://bhz5.pbh.gov.br/legislacao> >
- BELO HORIZONTE, Prefeitura de Belo Horizonte. *Lei Municipal 7165* de 27 de agosto de 1996 - PLANO Diretor do Município de Belo Horizonte. Título II, Cap. III, Seção III Subseção IV . Disponível em: <

<http://www.pbh.gov.br/ativurb/novalei/plano> >

BELO HORIZONTE, Prefeitura de Belo Horizonte. *Lei Municipal 9000* de 29 de dezembro de 2004 – “institui o registro de bens culturais de natureza imaterial e dá outras providências.”

BELO HORIZONTE, Prefeitura de Belo Horizonte. Lei Orgânica Municipal de Belo Horizonte. Disponível em: < <http://www.pbh.gov.br> >

Disponível em:

<http://portal2.pbh.gov.br/pbh/index.html?id_nivel1=41&id_nivel2=223&id_conteudo=1753&em_construcao=N&id=103&ver_servico=>

BRASIL, *Constituição da República Federativa do Brasil*. 1988. Título III (Da organização do Estado), Cap. II (Da União), Art. 23, itens III, IV; Cap. IV (Dos municípios), Art. 30 item IX; Título VII (Da ordem social) Cap. III (Da educação, da cultura e do desporto), Art 215, 216 (integrais). Disponível em:

< www.camara.gov.br/internet/infdoc/Publicacoes/html/pdf/constituicao.pdf - >

Declaração de Québec. Princípios de base para uma nova museologia. Disponível em:

<<http://www.revistamuseu.com.br/legislacao/museologia/quebec.htm> >

MAGALHÃES, Aloísio. *E Triunfo?: a questão dos bens culturais no Brasil*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira; Brasília: Fundação Nacional Pró-Memória, 1985.

PIMENTEL, Thaís Velloso Cougo. *Reinventando o MHAB: O Museu e seu novo lugar na cidade, 1993-2003*. Belo Horizonte: PBH/FMC/MHAB, 2003.

UNESCO, ICOM. *ICOM- Comitê Brasileiro*. Disponível em: < <http://www.icom.org.br/> >

UNESCO, ICOM. *Mesa redonda de Santiago do Chile, 1972*. Disponível em:

< http://www.revistamuseu.com.br/legislacao/museologia/mesa_chile.htm >