



DIÁRIO OFICIAL Nº. 30816 de 04/12/2006

**SECRETARIA ESPECIAL DE GESTÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO**

EDITAL N.º 01/2006 – SEAD/SECULT/PA, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2006

**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ESTADO DE CULTURA - SECULT**

**CONCURSO PÚBLICO PARA NOMEAÇÃO EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E  
DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

EDITAL N.º 02/2006 – SEAD / SECULT / PA, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2006

**CONCURSO PÚBLICO C - 96**

**A SECRETARIA EXECUTIVA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD/PA**, tendo em vista a realização de Concurso Público para provimento de vagas em Cargos de Nível Superior, de Nível Médio e de Nível Fundamental da **Secretaria Executiva de Estado de Cultura - SECULT**, conforme Leis ns.º 6.574, de 18 de agosto de 2003, com as alterações que lhe foram impostas pela Lei nº 6.834 de 13 de fevereiro de 2006, e Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994 ( Regime Jurídico Único ), torna público **RETIFICAÇÃO** no Edital Nº 01/2006 – SEAD/SECULT/PA, de 30 de novembro de 2006, publicado no Diário Oficial do Estado do Pará em 01 de dezembro de 2006, conforme especificação a seguir:

I – Fica **RETIFICADO** no **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL SUPERIOR** do **EDITAL Nº 01/2006 – SEAD/SECULT/PA**, de 30 de novembro de 2006, publicado no Diário Oficial do Estado do Pará em 01 de dezembro de 2006, referente aos **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS** do **CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL – FORMAÇÃO: BIBLIOTECONOMIA**, que passa a ter o seguinte teor:

1. Documentação e Informação. 2. Conceito, desenvolvimento e estrutura da documentação geral e jurídica. 3. Fontes institucionais: centros, serviços e sistemas de documentação. Instrumentos da documentação: tipos de documentos. 4. Processos e técnicas: seleção, tratamento (análise, armazenagem e recuperação) e disseminação. 5. A normalização e as linguagens documentárias. 6. Técnicas de elaboração de descritores, cabeçalhos de assuntos, vocabulário controlado. 7. Mecanização e automação de serviços bibliotecários. 8. Principais sistemas de informação automatizados: nacionais e internacionais. Informática: noções básicas. 9. Organização e Administração de Bibliotecas: princípios básicos de OAB. 10. Planejamento bibliotecário. 11. Processamento Técnico de Informação: Classificação: classificação decimal universal: histórico, estrutura. Sinais e símbolos utilizados na CDU. 12. Uso das tabelas auxiliares. Ordenação vertical e horizontal. 13. Catalogação: AACR 2. 14. Código de Catalogação Anglo-Americano. 15. Programas de entrada: autoria individual e múltipla, entidades coletivas, publicações periódicas, documentos legais (legislação e jurisprudência). 16. Catalogação descritiva. 17. Indexação e resumo: noções básicas. 18. Bibliografia: ABNT. NBR 6023. agosto/1989. 19. Referências bibliográficas. Referenciação de livros e publicações no todo e em parte (números especiais, suplementos), referenciação de artigos de periódicos. 20. Referência: conceituação do serviço de referência. 21. Atendimento a pesquisas e consultas. 22. Estudo do usuário. 23. Técnicas de busca: intercâmbio. 24. Utilização de fontes gerais e jurídicas de informação, enciclopédia, dicionários, ementários, bibliografias, diretórios. 25. Serviços de alerta e disseminação da informação. 26. Consciência Profissional: legislação, ética, organismos de classe. 27. Noções Básicas de Preservação e Conservação de Livros e de Periódicos

II – Ficam ratificados e mantidos, os conteúdos de todos os itens e subitens do **Edital Nº 01/2006 – SEAD / SECULT / PA, de 30 de novembro de 2006 e de seus ANEXOS.**

**ALICE VIANA SOARES  
Secretária Executiva de Estado de Administração**