



LISTA DE CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIO DO MÉTODO DE PROVA DE CONHECIMENTO

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE :UM ASSISTENTE TÉCNICO NÍVEL I

MEDIANTE: CONTRATO DE TRABALHO A TERMO

CONCURSO:Nº3/CNAD/2021

1. RESULTADO PROVISÓRIO DO METODO PROVA DE CONHECIMENTO

A presente publicação contém a lista de classificação provisória após a aplicação da prova de conhecimento contendo as candidaturas Aprovadas e Não Aprovadas ao Concurso 3/CNAD/2021, com objetivo de preencher 01 vaga, mediante contrato de trabalho a termo, de um Assistente Técnico Nível I, para o Centro Nacional De Arte, Artesanato e Design – CNAD- conforme o anúncio de concurso nº 3/CNAD/2021, publicado no BO nº 57, II série, de 13 de abril de 2022.

2. CANDIDATURAS ADMITIDAS A FASE SEGUINTE

Código	Residência	Valor da Pontuação	Forma de Expressão
nº 3/CNAD/2021- Assistente Técnico- MJRQZ	São Vicente	17	Aprovado
nº 3/CNAD/2021- Assistente Técnico- HPUA2	São Vicente	12,75	Aprovado

3. CANDIDATURAS NÃO ADMITIDAS DO CONCURSO

Código	Residência	Valor da Pontuação	Forma de Expressão
nº 3/CNAD/2021- Assistente Técnico- WCB8V	São Vicente	7,55	Não Aprovado

4. GRELHA DE PONTUAÇÃO

Grupo I		
Questões	Cotação	Resposta
Q1	1,5	a,d,f
Q2	1	a,b
Q3	2	a
Q4	1	a,c,f,g

Grupo II		
Questões	Cotação	Resposta
Q1	3	<p>1.Em relação a si próprio e às suas funções; 2. Em relação à comunidade; 3.Em relação aos colegas de trabalho; 4.Em relação à empresa ou organismo em que trabalha;</p> <p>EM RELAÇÃO A SI PRÓPRIO E ÀS SUAS FUNÇÕES</p> <p>Compete ao Funcionário: aproveitar todas as oportunidades para melhorar a sua capacidade, competência e comportamento profissionais, não descurando a cultura geral, o desenvolvimento da personalidade e o fortalecimento do carácter através de contactos e apoios apropriados e qualificados e do aproveitamento de ações de formação, reciclagem e aperfeiçoamento profissional; assumir integralmente a responsabilidade das suas decisões e ações, de modo a inspirar completa confiança a todos os membros da equipa em que se integra prestando contas dos seus atos e aceitando as suas consequências; comportar-se e pronunciar-se com veracidade e sensatez, não se envolvendo em atos que possam afetar a sua imagem pessoal; manter o sigilo profissional em relação a todos os domínios considerados reservados ou confidenciais; privilegiar a lealdade à organização, o sigilo profissional, a assiduidade, a disciplina e a produtividade, como valores fundamentais para o estabelecimento e a manutenção de sãs relações no trabalho; não utilizar de forma abusiva ou em benefício próprio o poder inerente à sua posição na Empresa ou Organismo em que trabalha.</p>

Q2	2.5	<p>Ata</p> <p>É o relato oficial dos assuntos abordados numa reunião e tem como intencionalidade ou objetivo o registo de ideias, informações e decisões tomadas por um grupo ou coletividade. Em regra, o texto é manuscrito em livro próprio e assinado por todos os presentes. O texto é corrido e as assinaturas são dispostas uma depois da outra, na sequência do texto, uma vez que a estrutura não admite que haja espaços em branco. Para que não haja perigo de fraude, o texto não é redigido em parágrafo e nem se saltam linhas. É um documento de carácter formal, podendo gerar efeitos jurídicos.</p> <p>Memorando</p> <p>Trata-se de um texto de curto tamanho, de carácter empresarial ou institucional, utilizado para enviar ágeis mensagens que se destaca por sua agilidade na transmissão da mensagem, devido à menor burocracia que envolve a criação e o despacho desse documento. Serve para transmitir mensagens entre os setores internos de determinada empresa ou instituição (comunicação interna), quanto para estabelecer comunicação externa, quando pode transmitir uma mensagem oficial ou mensagem comercial, o que envolve interlocutores não pertencentes à instituição de saída do documento. A rapidez e objetividade na comunicação caracterizam esse tipo de texto, a estrutura é simples e marcada, principalmente, por data e local, nome dos interlocutores, mensagem curta e despedida cordial.</p> <p>Comunicado</p> <p>Consiste numa nota, declaração ou relatório de carácter oficial, emitido com o objetivo de levar a conhecimento público uma informação. Tem como finalidade dar conhecimento público a uma informação, podendo ser divulgado(a) por instituições e marcas de todos os tipos para veicular novidades, alterações de rotina, esclarecimentos e uma série de outros conteúdos.</p>
----	-----	--

Q3	3	<p>A produção cultural encontra-se dividida nas seguintes fases: a Pré-Produção que inclui a definição das estratégias, definição e alinhamento da programação, elaboração de orçamentos, organização das contratações, aquisição de equipamentos/materiais, procura de financiamento, elaboração do plano de comunicação, conceção e execução da imagem, comunicação da atividade, socialização do projeto com entidades parceiras, realização de convites; a Produção, que consiste na operacionalização/execução do projeto, acompanhamento/seguimento, realização de ajustes ao andamento do projeto; Pós- Produção que compreende a avaliação do projeto, apresentação de relatórios, prestação de contas.</p>
Q.4		<p>Organização – Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço; respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos; reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios; mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais; administra o planeamento e a organização do espaço físico e de seu ambiente de trabalho; domina e controlo o planeamento e a organização do uso correto da agenda; aplica as técnicas de organização de arquivos e agendas.</p> <p>Planeamento - Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades; planeia e organiza as actividades e projetos</p>

	<p>que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição; realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos; reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.</p> <p>Responsabilidade - Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas; responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais; cumprimento das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões; trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</p> <p>Gestão do tempo - Capacidade de administrar as tarefas e demandas com base no tempo disponível, tendo assim condições de alcançar um bom desempenho e bem-estar no ambiente de trabalho, sem sobrecargas e tarefas entregues fora do prazo. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: organiza uma rotina planejada com base no seu dia a dia; estabelece metas e determina as prioridades; utiliza ferramentas de gestão de tarefas; mapeia suas tarefas, define prioridades e estabelece prazos, calcula a energia gasta para cada um dos seus projetos.</p> <p>Habilidade - Capacidade de organizar e executar tarefas com excelência, garantido a produtividade e para que os resultados sejam obtidos. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: transmite as ideias com clareza, de modo que as mensagens sejam compreendidas sem ruídos ou desentendimentos; tem</p>
--	---

	<p>espírito colaborativo, que lhe permite de forma responsável participar de tarefas em conjunto; dedica-se ao trabalho e às atividades de maneira responsável, com comprometimento.</p> <p>Otimização de Processos - Capacidade para adotar metodologias de trabalho de forma eficaz e eficiente, de modo a aumentar o desempenho e a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: identifica os processos, de forma a compreendê-los melhor e assim identificar pontos onde ocorrem falhas que afetam a produtividade e o resultado final; utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento; adopta procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos; zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</p> <p>Gestão de Informações - A gestão da informação é o conjunto de práticas usadas para recolher, armazenar, organizar e utilizar os dados que circulam pela empresa todos os dias, e usá-los para diversos fins, como a otimização de processos e a identificação de problemas. Pressupõe o sigilo e a confidencialidade nas situações ou condições exigidas ou sempre que se justificar.</p> <p>Comprometimento - É quando o colaborador/funcionário tem um envolvimento afetivo com a organização, identifica-se com a organização e quer permanecer nela porque tem ou teve suas necessidades psicológicas atendidas, sentindo-se valorizado e orgulhoso de estar na organização. O colaborador/funcionário propõe-se a realizar todas as tarefas e demandas exigidas de maneira eficaz e produtiva.</p> <p>Comunicação - Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: expressa-se oralmente de</p>
--	--

		<p>forma clara e precisa. Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exatidão e objetividade; adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores; demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.</p> <p>Empatia - Capacidade de conseguir compreender o ponto de vista e as emoções dos colegas de equipa. Essa capacidade é muito importante no ambiente corporativo, principalmente em momentos de crise e dificuldades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ouve as pessoas com atenção; trata todos os colegas de igual modo, de forma a criar laços de confiança e colaboração entre os colegas; sabe colocar-se no lugar do outro.</p> <p>Resolução/gestão de conflitos - Capacidade de abordar diferenças e encontrar um terreno comum que permita que todos trabalhem juntos. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: adota uma escuta ativa; identifica conflitos; reconhece opiniões diferentes; constrói consensos.</p> <p>Gestão de reclamações - capacidade de lidar de forma metódica com as reclamações. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: mantem a calma; adota uma escuta ativa de forma a ser capaz de entender e a resumir o problema; apresenta alternativas para a resolução da reclamação.</p>
Q5	3	<p>Os museus, enquanto mediadores da relação entre o património e o público assumem três funções museológicas: a interpretação e exposição, a educação e a divulgação/difusão.</p> <p>A organização e gestão de uma exposição implica a elaboração e implementação de um plano que deve contemplar um conjunto de elementos, nomeadamente: o tempo de exposição em que esta estará patente ao público (permanente –</p>

		<p>longa duração, temporária – curto prazo, itinerante); a equipa da exposição; as etapas de exposição (programação, desenho preliminar, desenho final, produção, montagem da exposição, divulgação); desenho final (guia da exposição pormenorizado, projeto de museografia, programa da exposição, discurso expositivo orçamento final, projeto de museografia final, em que se faz a definição das cores, do tipo de dimensão dos suportes expositivos, colocação de objetos na parede (onde e como), definição da colocação de legendas junto às peças, definição da iluminação; produção – definição e produção de ferramentas de mediação e produção dos respetivos conteúdos; divulgação/comunicação que identifica os meios e canais de difusão de informação. Com base nesses elementos, projetam-se os moldes em que os conteúdos da exposição deverão ser apresentados e explicados ao visitante, possibilitando a sua interpretação.</p> <p>A função educativa deve ser parte integrante da atuação do museu e ação indispensável a ele no cumprimento de sua função social, devendo ocorrer por meio de ações conscientes e planeadas do seu trabalho educacional para mediar satisfatoriamente o contato do público com a exposição apresentada. Em geral, essas ações que visam proporcionar ao público a apreensão e assimilação de conceitos e ideias presentes na exposição, gerando assim um processo de educação no museu são chamadas de ações ou programas educativos. O acervo do museu é assim, o meio pelo qual essa instituição mantém uma relação com a sociedade e expressa qual é a sua missão.</p> <p>A função de divulgação/difusão envolve o marketing e comunicação nos museus. Todo museu deve possuir um plano de comunicação que</p>
--	--	--

		deverá contemplar o plano de exposição, o programa educativo, o plano de divulgação e o plano comercial (loja e merchandising). No marketing, o museu é uma organização, o público é o cliente e as coleções, exposições, atividades, visitas e publicações são o produto, pelo que o recurso às ferramentas do marketing e da comunicação (marca, logotipo e identidade gráfica, <i>branding</i> , publicidade, edições ferramentas digitais, etc.) são de extrema importância, uma vez que é através delas que o museu é difundido nas suas mais variadas formas.
--	--	---

5. RECLAMAÇÃO

As reclamações dos candidatos apresentadas em formato papel, devem ser entregues na Secretaria do Centro Nacional de Arte, Artesanato e Design/ em formato eletrónico através do correio eletrónico: cnad.geral@gov.cv no prazo de 03 (três) dias úteis após a publicação desta lista.

6. RECURSOS

Os recursos das decisões sobre as reclamações dos candidatos proferidas pelo júri e após a lista de classificação final do concurso em formato papel, devem ser entregues na receção do Serviço Central, DNAP e em formato eletrónico apresentadas através do correio eletrónico, recursos.recrutamentos@gmail.com, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a decisão do júri.

7. PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

Os candidatos podem solicitar esclarecimentos sobre a aplicação dos métodos de seleção no concurso através do correio eletrónico: cnad.geral@gov.cv

Publicado, 21 de abril de 2023

