



FCTP DE PETRÓPOLIS

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO ÂMBITO DA FUNDAÇÃO DE CULTURA E TURISMO DE PETRÓPOLIS - FCTP

Edital nº 001/2011, de 10 de Dezembro de 2011

A FUNDAÇÃO DE CULTURA E TURISMO DE PETRÓPOLIS - FCTP, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de inscrições e estabelece as normas para realização de Concurso Público, para o provimento de cargo no quadro de carreira dos profissionais no âmbito da FCTP, para o preenchimento de 43 (quarenta e três) vagas, sendo: 14 (quatorze) vagas para Nível Fundamental, 21 (vinte e uma) vagas para cargos de Nível Médio e 08 (oito) vagas para cargos de Nível Superior, observadas as disposições constitucionais e legais referentes ao assunto, especialmente, a Lei Complementar nº 3.884, de 15 de julho de 1977, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta e Indireta dos Poderes do Município de Petrópolis com fundamento no inciso IX, do art. 37 da Constituição Federal de 1988 e suas alterações, bem como as demais Leis pertinentes, inclusive as normas estabelecidas neste Edital

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso será regido por este Edital, seus Anexos e publicações disponíveis na página do certame no endereço www.domcintra.org.br e sua elaboração, organização e execução caberá à FUNDAÇÃO DOM CINTRA - FDC, conforme Contrato sob Termo nº 35 fls. 86 e 87, lavrado nos autos do Processo nº 16815/2010, com apoio da Comissão Organizadora do Concurso Público, instituída pelo Decreto PMP nº 607 de 30 de agosto de 2011.

1.2. O Concurso será composto de Prova Objetiva de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos;

1.3. As provas serão realizadas no município de Petrópolis.

1.4. Os candidatos aprovados serão submetidos a estágio probatório durante 36 (trinta e seis) meses, conforme legislação em vigor, durante o qual as suas habilidades e desempenho serão objeto de avaliação.

1.5. O exercício das atividades de que trata este Concurso dar-se-á no município de Petrópolis - RJ, observada, para a nomeação e posse, a rigorosa ordem de classificação.

1.6. O presente Edital possui os seguintes Anexos:

- a) Anexo I – Quadro de Vagas;
- b) Anexo II – Quadro de Provas;
- c) Anexo III – Conteúdos Programáticos;
- d) Anexo IV – Cronograma de Atividades.

2. DOS CARGOS, DOS REQUISITOS, DAS ATRIBUIÇÕES, DAS REMUNERAÇÕES E DAS VAGAS

2.1. NÍVEL FUNDAMENTAL

2.1.1 CARGO: Agente de Apoio Administrativo

2.1.1.1 Requisito: Ensino Fundamental completo, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.1.1.2 Atribuições específicas:

- Cumprir expediente no local para onde for designado pela Administração da Fundação, reportando-se diretamente ao seu superior imediato e cumprindo as determinações deste, quanto à conduta geral durante o serviço;
- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos, aos setores adequados e solucionando problemas rotineiros relativos a aspectos administrativos de competência da Fundação;
- Executar tarefas típicas de escritório como digitação, conferência, cálculo, classificação e controle de correspondência, memorandos, ofícios e circulares, coleta de dados e outras correlatas;
- Receber, classificar, arquivar, conservar, catalogar, distribuir, controlar entrega e codificar documentos diversos da Fundação, segundo normas pré-estabelecidas;

- Digitar sob redação própria ou não correspondência, quadros demonstrativos, gráficos, relatórios, folhas de pagamento, tabelas, guias de recolhimento, etc. e informar processos sobre assuntos de sua competência;
- Executar, como treinamento, tarefas de encarregado da seção e prover substituição, se requisitado;
- Coletar e computar dados de origem interna e externa, preencher guias de recolhimento de impostos e tributos, contribuições e consignações, calcular e preencher guias de pagamento, confeccionar mensalmente o quadro demonstrativo do pagamento dos servidores, calculando descontos e efetuando lançamentos;
- Elaborar relatório circunstanciado de suas atividades
- Desempenhar atividades administrativas e burocráticas que não requeiram capacitação técnica específica;
- Executar tarefas de conferência e controle, bem como aquelas específicas de escriturário auxiliar, quando necessário e a critério de sua chefia;
- Substituir, na falta deste, o técnico de apoio administrativo e executar algumas das tarefas citadas e outras, correlatas, a título de treinamento;
- Solicitar as notas e documentos fiscais dos fornecedores, para subsidiar a liquidação das despesas;
- Submeter-se a programas de treinamento e desenvolvimento, a critério de sua chefia
- Executar outras atribuições afins

2.1.1.3 Jornada de trabalho: 40 horas semanais

2.1.1.4 Remuneração: R\$ 659,08 (seiscentos e cinquenta e nove reais e oito centavos)

2.1.1.5 Vagas: 02

2.1.2 CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

2.1.2.1 Requisito: Ensino Fundamental completo, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.1.2.2 Atribuições específicas:

- Cumprir expediente no local para onde for designado pela Administração da Fundação, reportando-se diretamente ao seu superior imediato e cumprindo as determinações deste, quanto à conduta geral durante o serviço;
- Realizar transporte, carga e descarga de materiais;
- Executar serviços de limpeza, conservação e manutenção não especializada nos próprios da Fundação, conservando as instalações do local onde desempenha suas atividades nas condições de asseio requeridas;
- Colaborar com a prevenção de acidentes, mantendo a organização requerida nos espaços sob sua responsabilidade e reportando ao superior imediato quaisquer riscos ou irregularidades percebidas;
- Realizar pequenos serviços de copa e ajudante de cozinha;
- Auxiliar na montagem e desmontagem de estruturas em eventos e atividades permanentes realizadas nos próprios da Fundação, ou fora dela;
- Realizar tarefas que requeiram esforço físico;
- Realizar serviços de jardinagem;
- Realizar trabalhos de entrega de documentos e encomendas;
- Conhecer as ferramentas e produtos básicos a serem utilizados em sua atividade;
- Executar outras atividades correlatas pertinentes à função;
- Controlar o consumo do material de limpeza e outros relacionados com o seu trabalho, para manter estoques e evitar extravios, comunicando ao superior imediato, a necessidade de reposição;
- Executar outras atribuições afins.

2.1.2.3 Jornada de trabalho: 40 horas semanais

2.1.2.4 Remuneração: R\$ 612,46 (seiscentos e doze reais e quarenta e seis centavos)

2.1.2.5 Vagas: 01

2.1.3 CARGO: Bilheteiro

2.1.3.1 Requisito: Ensino Fundamental completo, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.1.3.2 Atribuições específicas:

- Cumprir expediente na bilheteria do espaço para onde for designado pela Administração da Fundação, reportando-se diretamente ao administrador local e cumprindo as determinações deste, quanto à conduta geral durante o serviço;

- Efetuar recebimento de numerário nos guichês dos próprios da Fundação ou em eventos por esta promovidos, onde haja cobrança de ingresso;
- Elaborar borderô do movimento nas bilheterias e conferir o movimento diário dos guichês, organizando o expediente e deixando o caixa apto a ser assumido por outros bilheteiros, em turnos subseqüentes;
- Transportar valores da Fundação, e por eles responder, quando no depósito do numerário apurado nos guichês da Fundação em malotes ou agências bancárias;
- Providenciar numerário para troco e proceder a conferência minuciosa do numerário recebido a fim de evitar fraude e falsificações;
- Comunicar com antecedência ao administrador do espaço qualquer necessidade relativa ao perfeito desenvolvimento de sua atividade (manutenção de maquinários, substituição e reposição de talonários de ingressos, etc.);
- Atuar pró-ativamente na recepção aos turistas e visitantes, inclusive prestando informações ao seu alcance sobre locais e horários de visitação de outros pontos turísticos e culturais; sobre a programação dos eventos e, se necessário, encaminhando o turista ou visitante aos órgãos competentes para auxiliá-lo, em qualquer necessidade;
- Fornecer relatórios de fluxo de caixa e visitantes diariamente, fazendo a devida prestação de contas;
- Submeter-se a programas de treinamento, a critério de sua chefia.

2.1.3.3 Jornada de trabalho: 40 horas semanais, podendo ser exercida aos sábados e domingos de acordo com a lotação.

2.1.3.4 Remuneração: Remuneração: R\$ 659,08 (seiscentos e cinquenta e nove reais e oito centavos)

2.1.3.5 Vagas: 04

2.1.4 CARGO: Camareira

2.1.4.1 Requisito: Ensino Fundamental completo, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.1.4.2 Atribuições específicas:

- Cumprir expediente no teatro ou no local para onde for designado pelo seu superior imediato, reportando-se diretamente a este e/ou ao administrador local e cumprindo as determinações destes, quanto à conduta geral durante o serviço;
- Efetuar os serviços de limpeza e manutenção dos camarins do Teatro D. Pedro e/ou do Teatro Afonso Arinos, bem como dos camarins especialmente montados para eventos da Fundação;
- Executar funções de zeladoria, promovendo a limpeza e conservação do patrimônio, mobiliário, equipamentos, etc., existentes nos camarins e espaços sob sua responsabilidade;
- Zelar pelo cumprimento do regimento interno dos teatros e reportar qualquer irregularidade porventura percebida ao Administrador do prédio;
- Realizar serviços de copa e cozinha;
- Passar as peças do vestuário dos artistas que serão utilizadas nos espetáculos e oferecer apoio à produção dos mesmos, para organização dos camarins;
- Prover as exigências dos artistas que utilizarem os camarins, respeitada a sua competência;
- Orientar e organizar o zelo dos figurinos das produções.

2.1.4.3 Jornada de trabalho: 40 horas semanais, podendo ser exercida aos sábados e domingos de acordo com a lotação.

2.1.4.4 Remuneração: R\$ 612,46 (seiscentos e doze reais e quarenta e seis centavos)

2.1.4.5 Vagas: 01

2.1.5 CARGO: Recepcionista

2.1.5.1 Requisito: Ensino Fundamental completo, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.1.5.2 Atribuições específicas:

- Cumprir expediente na recepção do espaço para onde for designado pela Administração da Fundação, reportando-se diretamente ao administrador local e cumprindo as determinações deste, quanto à conduta geral durante o serviço;
- Receber e orientar o público em geral quando em trânsito pelos prédios da Fundação, procedendo a sua devida identificação e orientação para o atendimento;
- Receber e orientar os turistas e visitantes nos eventos promovidos pela Fundação;

- Acompanhar grupos em visitação aos prédios históricos e pontos turísticos administrados pela Fundação;
- Encaminhar expectadores e visitantes às áreas de exibição ou realização de eventos;
- Fornecer informações acerca da rotina interna, das atividades culturais e turísticas e dos eventos listados na Programação Cultural;
- Atuar pró-ativamente na atenção ao público, turistas e visitantes, prestando informações ao seu alcance sobre:
 - a) locais e horários de visitação de outros pontos turísticos e culturais, que não o de sua locação, citando os de maior interesse, como monumentos, edifícios, museus, galerias, etc., mencionando seus nomes, localização e outros dados, se necessário;
 - b) eventos programados.
- Encaminhar e auxiliar o visitante, turista e o público em geral, aos órgãos competentes de saúde, segurança, transporte, informação, documentação, etc., quando solicitado a prestar auxílio, em qualquer situação;
- Manter atualizado o banco de dados de informações turísticas, alimentando-o à medida da chegada de novas informações;
- Receber e encaminhar correspondências e documentos externos;
- Receber, anotar e encaminhar críticas e reclamações às diretorias competentes;
- Submeter-se a programas de treinamento e desenvolvimento, a critério de sua chefia;
- Executar outras funções afins.

2.1.5.3 Jornada de trabalho: 40 horas semanais, sendo 8 horas diárias, de segunda–feira a domingo, incluindo feriados, com duas folgas semanais devendo uma destas folgas no mês, ser obrigatoriamente no domingo.

2.1.5.4 Remuneração: R\$ 659,08 (seiscentos e cinquenta e nove reais e oito centavos).

2.1.5.5 Vagas: 06

2.2. NÍVEL MÉDIO

2.2.1. CARGO: Atendente de Disque Turismo

2.2.1.1 Requisito: Ensino Médio completo, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.2.1.2 Atribuições específicas:

- Cumprir expediente no Disque Turismo, atendendo à escala estabelecida pelo seu superior imediato, reportar-se diretamente a este e/ou ao administrador local e cumprindo as determinações destes, quanto à conduta geral durante o serviço;
- Atender via telefone às consultas de turistas e visitantes que buscam informações de pousadas, hotéis, restaurantes, eventos e outros assuntos relativos ao setor turístico no Município;
- Identificar e cadastrar os clientes e suas necessidades, preenchendo os devidos relatórios de atendimento e catalogando, quantificando e qualificando as ligações recebidas, para a elaboração de relatórios e perfis de visitantes;
- Operar o programa de computador específico para o serviço;
- Realizar a manutenção dos dados do sistema, com a inclusão e exclusão de eventos, pontos de visitação e estabelecimentos prestadores de serviços turísticos;
- Submeter-se a programas de treinamento e desenvolvimento, a critério de sua chefia;
- Executar outras funções afins.

2.2.1.3 Jornada de trabalho: 36 horas semanais sendo 6 horas diárias, de segunda–feira a domingo, incluindo feriados, com duas folgas semanais devendo uma destas folgas no mês, ser obrigatoriamente no domingo.

2.2.1.4 Remuneração: R\$ 886,67 (oitocentos e oitenta e seis reais e sessenta e sete centavos).

2.2.1.5 Vagas: 01

2.2.2. CARGO: Auxiliar de Biblioteca

2.2.2.1 Requisito: Ensino Médio completo, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.2.2.2 Atribuições específicas:

- Cumprir expediente na Biblioteca Municipal ou no local para onde for designado pelo seu superior imediato, reportando-se diretamente a este e/ou ao administrador local e cumprindo as determinações destes, quanto à conduta geral durante o serviço;
- Prover atendimento ao público freqüentador da Biblioteca Municipal, apoiando e orientando suas pesquisas e disponibilizando as fontes necessárias;

- Orientar os usuários sobre o funcionamento, utilização de materiais, regulamentos e recursos da unidade;
- Zelar pela correta utilização e manuseio do material cedido para pesquisas, dentro da Biblioteca, atentando para o cumprimento do regimento interno do local;
- Controlar empréstimos, devoluções e reserva de material bibliográfico;
- Executar tarefas relacionadas com a organização e manutenção do acervo;
- Organizar e atualizar continuamente a base de dados do acervo, sob supervisão;
- Cadastrar os usuários, provendo o controle de obras emprestadas;
- Prover o Gerente da Biblioteca de dados estatísticos necessários para a elaboração de relatórios mensais e anuais, relativos à frequência e circulação do acervo;
- Executar serviços de guarda-volumes;
- Verificar o estado de conservação dos materiais, reportando-se sempre ao chefe do Setor de Referência;
- Realizar atividades administrativas de biblioteca, de acordo com as determinações de seu superior imediato;
- Submeter-se a programas de treinamento e desenvolvimento, a critério de sua chefia;
- Executar outras atribuições afins.

2.2.2.3 Jornada de trabalho: 40 horas semanais, sendo 8 horas diárias, de segunda a sexta-feira, podendo ser de 8h às 17:30h, ou 9h às 18:30h, sendo que haverá escalas de plantonistas para atenderem ao público aos sábados, no horário de 8h às 12h.

2.2.2.4 Remuneração: R\$ 886,67 (oitocentos e oitenta e seis reais e sessenta e sete centavos).

2.2.2.5 Vagas: 06

2.2.3. CARGO: Comprador

2.2.3.1 Requisito: Ensino Médio completo, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.2.3.2 Atribuições específicas:

- Cumprir expediente no local para onde for designado pela Administração da Fundação, reportando-se diretamente ao seu superior imediato e cumprindo as determinações deste, quanto à conduta geral durante o serviço;
- Executar tarefas de apoio à Assistência de Compras;
- Realizar cotações, visando a obtenção das melhores propostas para as compras e contratações de serviços, e acordo com as orientações fornecidas por sua Chefia e pelo órgão solicitante;
- Pesquisar novos fornecedores para o cadastro geral da Fundação;
- Acompanhar o processo de ampla tomada de preços, organizando e emitindo mapas comparativos entre os custos de um mesmo item;
- Analisar pedidos de compras e serviços;
- Analisar propostas comerciais;
- Encaminhar processos para reserva de dotação orçamentária e averiguação de sua regularidade sob o aspecto legal;
- Atender fornecedores e representantes comerciais;
- Realizar pequenas tarefas administrativas internas;
- Executar outras atividades pertinentes à função;
- Submeter-se a programas de treinamento e desenvolvimento, a critério de sua chefia;
- Reportar ao superior imediato e/ou ao órgão pertinente, qualquer irregularidade, crítica, sugestão ou informação que possa concorrer para a melhoria dos serviços prestados.

2.2.3.3 Jornada de trabalho: 40 horas semanais

2.2.3.4 Remuneração: R\$ 1.072,17 (um mil e setenta e dois reais e dezessete centavos).

2.2.3.5 Vagas: 01

2.2.4. CARGO: Recepcionista Bilíngue

2.2.4.1 Requisito: Ensino Médio completo, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e conhecimentos de inglês e/ ou espanhol.

2.2.4.1.2 Os candidatos aos cargos de Recepcionista Bilingüe e Recepcionista de Centro de Informação Turística, deverão no ato da inscrição, fazer a opção pela prova de Inglês ou Espanhol.

2.2.4.2 Atribuições específicas:

- Cumprir expediente na recepção do espaço para onde for designado pela Administração da Fundação, reportando-se diretamente ao administrador local e cumprindo as determinações deste, quanto à conduta geral durante o serviço;
- Prestar atendimento ao público em geral e proceder serviços de recepção e prestação de informações, atendendo especialmente aos turistas e visitantes estrangeiros, nos próprios da Fundação e/ou nos locais para onde for designado com esta finalidade;
- Prestar informações relativas às atividades culturais e turísticas do Calendário da FCTP, sobre a cidade, sua história e sua cultura, seus atrativos naturais e turístico-culturais;
- Atuar pró-ativamente na atenção ao público, turistas e visitantes, prestando informações ao seu alcance sobre:
 - a) locais e horários de visitação de outros pontos turísticos e culturais, que não o de sua locação, citando os de maior interesse como monumentos, edifícios, museus, galerias, etc., mencionando seus nomes, localização e outros dados, se necessário;
 - b) eventos programados.
- Encaminhar e auxiliar o visitante, turista e o público em geral, aos órgãos competentes de saúde, segurança, transporte, informação, documentação, etc., quando solicitado a prestar auxílio, em qualquer situação;
- Manter atualizado o banco de dados de informações turísticas, alimentando-o à medida da chegada de novas informações;
- Elaborar relatórios de visitação diários;
- Reportar ao seu superior imediato e/ou ao administrador do espaço qualquer irregularidade, crítica, sugestão ou informação que possa concorrer para a melhoria do atendimento prestado.

2.2.4.3 Jornada de trabalho: 40 horas semanais, sendo 8 horas diárias, de segunda-feira a domingo, incluindo feriados, com duas folgas semanais devendo uma destas folgas no mês, ser obrigatoriamente no domingo.

2.2.4.4 Remuneração: R\$ 886,67 (oitocentos e oitenta e seis reais e sessenta e sete centavos).

2.2.4.5 Vagas: 02

2.2.5. CARGO: Recepcionista dos Centros de Informações Turísticas

2.2.5.1 Requisito: Ensino Médio completo, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e conhecimentos de Inglês e/ ou Espanhol.

2.2.5.1.2 Os candidatos aos cargos de Recepcionista Bilingüe e Recepcionista de Centro de Informação Turística, deverão no ato da inscrição, fazer a opção pela prova de Inglês ou Espanhol.

2.2.5.2 Atribuições específicas:

- Cumprir expediente na recepção do espaço para onde for designado pela Administração da Fundação, reportando-se diretamente ao administrador local e cumprindo as determinações deste, quanto à conduta geral durante o serviço;
- Prestar atendimento ao público em geral e proceder serviços de recepção e prestação de informações, atendendo especialmente aos turistas e visitantes estrangeiros, nos próprios da Fundação e/ou nos locais para onde for designado com esta finalidade;
- Prestar informações relativas às atividades culturais e turísticas do Calendário da FCTP, sobre a cidade, sua história e sua cultura, seus atrativos naturais e turístico-culturais;
- Atuar pró-ativamente na atenção ao público, turistas e visitantes, prestando informações ao seu alcance sobre:
 - a) locais e horários de visitação de outros pontos turísticos e culturais, que não o de sua locação, citando os de maior interesse como monumentos, edifícios, museus, galerias, etc., mencionando seus nomes, localização e outros dados, se necessário;
 - b) eventos programados;
- Encaminhar e auxiliar o visitante, turista e o público em geral, aos órgãos competentes de saúde, segurança, transporte, informação, documentação, etc., quando solicitado a prestar auxílio, em qualquer situação;
- Manter atualizado o banco de dados de informações turísticas, alimentando-o à medida da chegada de novas informações;

- Elaborar relatórios de visitação diários;
- Reportar ao seu superior imediato e/ou ao administrador do espaço qualquer irregularidade, crítica, sugestão ou informação que possa concorrer para a melhoria do atendimento prestado;
- Submeter-se a programas de treinamento e desenvolvimento, a critério de sua chefia;
- Executar outras funções afins.

2.2.5.3 Jornada de trabalho: 40 horas semanais, sendo 8 horas diárias, de segunda-feira a domingo, incluindo feriados, com duas folgas semanais devendo uma destas folgas no mês, ser obrigatoriamente no domingo.

2.2.5.4 Remuneração: R\$ 1.072,17 (um mil e setenta e dois reais e dezessete centavos).

2.2.5.5 Vagas: 08

2.2.6. CARGO: Técnico Administrativo

2.2.6.1 Requisito: Ensino Médio completo, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação

2.2.6.2 Atribuições específicas:

- Cumprir expediente no local para onde for designado pela Administração da Fundação, reportando-se diretamente ao seu superior imediato e cumprindo as determinações deste, quanto à conduta geral durante o serviço;
- Executar tarefas típicas de escritório como cálculo e emissão de documentos, folhas de pagamento, preparo de relatórios e fluxogramas, conferência, classificação, emissão e controle de correspondência, memorandos, ofícios e circulares,
- Coletar e analisar dados;
- Elaborar, lançar, receber, conferir, registrar, calcular descontos, controlar vencimentos e registrar faturas e realizar outras funções burocráticas correlatas ligadas a documentos financeiros, contábeis, de recursos humanos e outros, mediante supervisão;
- Efetuar pagamentos, recolher numerário e executar tarefas correlatas, quando solicitado, mediante supervisão;
- Receber, classificar, arquivar, distribuir, controlar entrega e codificar documentos diversos da Fundação;
- Digitar sob redação própria ou não, correspondência, quadros demonstrativos, gráficos, relatórios folhas de pagamento, tabelas, guias de recolhimento etc.;
- Atender ao público prestando informações e solucionando problemas rotineiros;
- Promover aquisição, catalogar e selecionar assuntos de interesse em publicações diversas;
- Executar, como treinamento, tarefas de encarregado da seção;
- Analisar dados de origem interna e externa, provendo relatórios aos seus superiores imediatos;
- Elaborar balancetes mensais de credores, saldos em bancos, despesas gerais de receita e outros dados complementares, sob supervisão;
- Executar tarefas de coordenação, conferência e controle, bem como aquelas específicas de escriturário auxiliar, quando necessário e a critério de sua chefia;
- Elaborar cronogramas, gráficos e fluxogramas;
- Executar outras tarefas correlatas, nos diversos setores administrativos da Fundação;
- Submeter-se a programas de treinamento e desenvolvimento, a critério de sua chefia.

2.2.6.3 Jornada de trabalho: 40 horas semanais

2.2.6 Remuneração: R\$ 886,67 (oitocentos e oitenta e seis reais e sessenta e sete centavos).

2.2.6.5 Vagas: 02

2.2.7. CARGO: Técnico em Contabilidade

2.2.7.1 Requisito: Certificado de Conclusão do Curso Técnico em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho de classe.

2.2.7.2 Atribuições específicas:

- Cumprir expediente no local para onde for designado pela Administração da Fundação, reportando-se diretamente ao seu superior imediato e cumprindo as determinações deste, quanto à conduta geral durante o serviço;
- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários relativos aos processos administrativos e demais documentos da Fundação;
- Executar escrituração, classificação, conciliação, balanços, balancetes e outras atividades contábeis, de acordo com o plano de contas;
- Verificar e conciliar receitas;
- Realizar a liquidação das despesas preparando-as para o pagamento, mediante a supervisão da Assessoria Contábil;
- Elaborar e providenciar relatórios específicos, extraídos do sistema contábil;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio, referentes à sua área de atuação;
- Substituir, na falta deste, o Assessor Contábil, e executar algumas das tarefas citadas e outras, correlatas, a título de treinamento;
- Submeter-se a programas de treinamento e desenvolvimento, a critério de sua chefia;
- Executar outras atribuições afins.

2.2.7.3 Jornada de trabalho: 40 horas semanais

2.2.7.4 Remuneração: R\$ 1.667,55 (um mil seiscentos e sessenta e sete reais e cinquenta e cinco centavos).

2.2.7.5 Vagas: 01

2.3. NÍVEL SUPERIOR

2.3.1. CARGO: Procurador Jurídico

2.3.1.1 Requisito: Curso Superior de Bacharelado em Direito, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional que habilite o ocupante do cargo ao exercício profissional, na forma da legislação em vigor.

2.3.1.2 Atribuições específicas:

- Cumprir expediente no local para onde for designado pela Administração da Fundação, reportando-se diretamente ao seu superior imediato e cumprindo as determinações deste, quanto à conduta geral durante o serviço;
- Representar a Fundação judicialmente e extrajudicialmente em situações de natureza jurídica nos limites que lhe forem outorgados;
- Propor ações;
- Elaborar pareceres e dossiês sobre assuntos jurídicos, posteriormente ratificados pelo Assessor Jurídico;
- Acompanhar e pesquisar textos legais, informativos periódicos, imprensa oficial e jurisprudência;
- Acompanhar e supervisionar despachos e andamentos de processos judiciais, administrativos, Diários Oficiais, Ministério Público e do Tribunal de contas;
- Elaborar peças processuais e acompanhar o andamento e o fluxo dos prazos judiciais;
- Elaborar contratos e convênios;
- Submeter-se a programas de treinamento e desenvolvimento, a critério de sua chefia;
- Executar outras atividades correlatas à Assessoria Jurídica.

2.3.1.3 Jornada de trabalho: 40 horas semanais

2.3.1.4 Remuneração: R\$ 2.730,90 (dois mil setecentos e trinta reais e noventa centavos).

2.3.1.5 Vagas: 01

2.3.2. CARGO: Animador Cultural

2.3.2.1 Requisito: Curso Superior com a especialização em áreas artísticas ou culturais, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.3.2.2 Atribuições específicas:

- Cumprir expediente no local para onde for designado pelo seu superior imediato, reportando-se diretamente a este e/ou ao administrador local e cumprindo as determinações destes, quanto à conduta geral durante o serviço;
- Apoiar as realizações culturais da Gerência à qual se subordina;
- Acompanhar a execução dos projetos nas diversas áreas culturais (teatro, dança, música, artes plásticas, etc.), seguindo as orientações da Gerência e Diretoria à qual se subordina;

- Implantar e desenvolver os projetos culturais agendados para os próprios da Fundação e em outros locais, incluindo as atividades culturais realizadas nas comunidades, reportando ao seu superior imediato qualquer irregularidade, crítica, sugestão ou informação que possa concorrer para a melhoria das atividades;
- Agendar e coordenar os projetos permanentes da fundação e as atividades culturais (recreação infantil, teatro, dança, música, canto coral, etc.);
- Responsabilizar-se pelo agendamento de eventos realizados pela Fundação, individualmente ou em parceria dentro, ou fora de seus prédios próprios, bem como os eventos constantes no calendário anual da cidade;
- Elaborar pareceres técnicos a respeito de projetos enviados por particulares à Fundação quanto aos critérios de pertinência, qualidade, custo médio, interesse coletivo, benefício à população e público alvo, sob supervisão;
- Prestar atendimento aos artistas e representantes dos diversos segmentos culturais;
- Colaborar para a atualização do cadastro atualizado dos profissionais culturais e artistas do Município;
- Submeter-se a programas de treinamento e desenvolvimento, a critério de sua chefia;
- Executar outras funções afins.

2.3.2.3 Jornada de trabalho: 40 horas semanais, podendo ser exercida aos sábados e domingos de acordo com a lotação.

2.3.2.4 Remuneração: R\$ 1.438,37 (um mil quatrocentos e trinta e oito reais e trinta e sete centavos).

2.3.2.5 Vagas: 02

2.3.3. CARGO: Arquivista

2.3.3.1 Requisito: Curso Superior em Arquivologia, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional que habilite o ocupante do cargo ao exercício profissional, na forma da legislação em vigor.

2.3.3.2 Atribuições específicas:

- Cumprir expediente na Biblioteca Municipal ou no local para onde for designado pelo seu superior imediato, cumprindo as determinações destes, quanto à conduta geral durante o serviço;
- Apoiar e orientar a Gerência da Biblioteca quando na armazenagem, preservação e acondicionamento de obras e documentos que compõem o Arquivo Histórico, solicitando apoio técnico de pessoal especializado e seguindo as orientações destes, quando necessário;
- Apoiar, na medida de suas possibilidades, as atividades arquivísticas dos museus sob administração da Fundação, orientando no correto tratamento, catalogação e guarda de documentos relativos ao arquivo histórico;
- Planejar, implementar e coordenar sistemas e serviços de arquivos ou centros de documentação e informação de acervos;
- Coordenar as atividades de levantamento e identificação das tipologias documentais;
- Planejar e orientar a produção documental e definir e implementar sistemas e instrumentos de classificação e arranjos de documentos;
- Implementar políticas de avaliação documental para fins de preservação e promover medidas necessárias a esse fim;
- Produzir e publicar instrumentos de pesquisa e descrição aplicados às normas internacionais ligados à função arquivística;
- Implementar serviços de reprografia arquivística através de microfilmagem, digitalização e sistemas eletrônicos e híbridos de reprodução de documentos;
- Armazenar e garantir a segurança e transposição de mídias eletrônicas;
- Assessorar e elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos, de pesquisa, técnico-administrativos e científicos;
- Submeter-se a programas de treinamento e desenvolvimento, a critério de sua chefia.

2.3.3.3 Jornada de trabalho: 40 horas semanais

2.3.3.4 Remuneração: R\$ 1.438,37 (um mil quatrocentos e trinta e oito reais e trinta e sete centavos)

2.3.3.5 Vagas: 01

2.3.4. CARGO: Bibliotecário

2.3.4.1 Requisito: Curso Superior em Biblioteconomia e Documentação, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional que habilite o ocupante do cargo ao exercício profissional, na forma da legislação em vigor.

2.3.4.2 Atribuições específicas:

- Cumprir expediente na Biblioteca Municipal ou na sala de leitura para onde for designado pelo seu superior imediato, reportando-se diretamente ao Gerente da Biblioteca e cumprindo as determinações deste, quanto à conduta geral durante o serviço;
- Organizar e orientar o atendimento adequado ao público freqüentador da Biblioteca Central Gabriela Mistral e das salas de leitura alocadas nos Centros Culturais;
- Planejar, orientar e coordenar a execução de atividades de estímulo à leitura, dentro e fora dos próprios da Fundação;
- Organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, realizando a catalogação e classificação de todo o acervo bibliográfico, audiovisual e iconográfico;
- Controlar e selecionar o recebimento de material bibliográfico, cuidando de sua catalogação, classificação e indexação, bem como providenciar o descarte de material, sob a supervisão de sua Gerência;
- Atender às solicitações dos leitores e demais interessados indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;
- Orientar na armazenagem e recuperação de informações de caráter geral ou específico para coloca-las à disposição dos usuários da Biblioteca Central Municipal, com agilidade e eficiência;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- Submeter-se a programas de treinamento e desenvolvimento, a critério de sua chefia.

2.3.4.3 Jornada de trabalho: 40 horas semanais

2.3.4.4 Remuneração: R\$ 1.438,37 (um mil quatrocentos e trinta e oito reais e trinta e sete centavos)

2.3.4.5 Vagas: 01

2.3.5. CARGO: Economista

2.3.5.1 Requisito: Curso Superior em Economia, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional que habilite o ocupante do cargo ao exercício profissional, na forma da legislação em vigor.

2.3.5.2 Atribuições específicas:

- Elaborar e manter atualizados os dados socioeconômicos da Fundação;
- Cumprir expediente na gerência ou no local para onde for designado pelo seu superior imediato para o cumprimento de suas atividades, reportando-se diretamente a este quanto à conduta geral durante o serviço;
- Analisar a viabilidade sócio-econômica dos projetos desenvolvidos pela Fundação ou por ela cancelados;
- Fornecer dados que subsidiem o controle orçamentário e financeiro da Fundação;
- Elaborar projetos para geração e otimização de receitas;
- Prover elementos e apoiar a análise estatística dos dados obtidos para controle das atividades da Fundação, de forma geral;
- Prover consultoria técnica para a elaboração de projetos culturais e turísticos da Fundação, para sua plena adequação econômica;
- Atuar no processo burocrático da Fundação;
- Atuar na coleta e tratamento de dados e na geração de relatórios sobre as atividades do turismo regional, no Observatório Regional do Turismo, para gerar elementos que consubstanciem os indicadores de desempenho da Fundação;
- Atuar na idealização, sistematização, alimentação e consolidação de indicadores de desempenho da Fundação, em sua atuação nas áreas da Cultura e do Turismo;
- Submeter-se a programas de treinamento e desenvolvimento, a critério de sua chefia;
- Executar outras funções afins.

2.3.5.3 Jornada de trabalho: 40 horas semanais

2.3.5.4 Remuneração: R\$ 1.438,37 (um mil quatrocentos e trinta e oito reais e trinta e sete centavos)

2.3.5.5 Vagas: 01

2.3.6. CARGO: Museólogo

2.3.6.1 Requisito: Curso Superior em Museologia, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional que habilite o ocupante do cargo ao exercício profissional, na forma da legislação em vigor.

2.3.6.2 Atribuições específicas:

- Elaborar e manter atualizados os dados socioeconômicos da Fundação;
- Cumprir expediente na gerência ou no local para onde for designado pelo seu superior imediato para o cumprimento de suas atividades, reportando-se diretamente a este quanto à conduta geral durante o serviço;
- Analisar a viabilidade sócio-econômica dos projetos desenvolvidos pela Fundação ou por ela cancelados;
- Fornecer dados que subsidiem o controle orçamentário e financeiro da Fundação;
- Elaborar projetos para geração e otimização de receitas;
- Prover elementos e apoiar a análise estatística dos dados obtidos para controle das atividades da Fundação, de forma geral;
- Prover consultoria técnica para a elaboração de projetos culturais e turísticos da Fundação, para sua plena adequação econômica;
- Atuar no processo burocrático da Fundação;
- Atuar na coleta e tratamento de dados e na geração de relatórios sobre as atividades do turismo regional, no Observatório Regional do Turismo, para gerar elementos que consubstanciem os indicadores de desempenho da Fundação;
- Atuar na idealização, sistematização, alimentação e consolidação de indicadores de desempenho da Fundação, em sua atuação nas áreas da Cultura e do Turismo;
- Submeter-se a programas de treinamento e desenvolvimento, a critério de sua chefia;
- Executar outras funções afins.

2.3.6.3 Jornada de trabalho: 40 horas semanais

2.3.6.4 Remuneração: R\$ 1.438,37 (um mil quatrocentos e trinta e oito reais e trinta e sete centavos)

2.3.6.5 Vagas: 01

2.3.7. CARGO: Turismólogo

2.3.7.1 Requisito: Curso Superior em Bacharelado em Turismo, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.3.7.2 Atribuições específicas:

- Acompanhar e analisar os dados referentes à visitação turística de Petrópolis e dos demais municípios integrantes da região Serra Verde Imperial;
- Processar sistematicamente estes dados, de modo a obter indicadores referentes ao fluxo turístico da cidade e região;
- Produzir relatórios sistemáticos a partir destes dados, de modo a oferecer elementos que consubstanciem as políticas públicas municipais, para o setor;
- Realizar funções de planejamento e pesquisa relacionados à área turística;
- Cumprir expediente na gerência ou no local para onde for designado pelo seu superior imediato para o cumprimento de suas atividades, reportando-se diretamente a este e/ou ao administrador local e cumprindo as determinações destes, quanto à conduta geral durante o serviço;
- Solicitar e acompanhar a realização de pesquisas de demanda, de acordo com as necessidades mapeadas pela Diretoria de Turismo e pela Presidência da Fundação;
- Apoiar o gerente de turismo no planejamento e execução de projetos e serviços turísticos para Petrópolis;
- Realizar estudos aplicados para explicar fenômenos turísticos, bem como as suas origens, mudanças e evoluções;
- Realizar funções de planejamento e pesquisa relacionados à área turística;
- Avaliar as necessidades do mercado, a ampliação das atividades turísticas e os fenômenos turísticos e as suas inter-relações;
- Colaborar no planejamento da conservação e do aproveitamento do patrimônio histórico e ambiental do Município, como potenciais geradores de atividades turísticas;
- Apoiar a inscrição dos projetos de turismo da Fundação nos sistemas e linhas de crédito disponibilizadas junto a ministérios, órgãos federais e estaduais, com vistas à busca de recursos à implantação de projetos turísticos de interesse do município;
- Assessorar o Diretor e o Gerente de Turismo nos assuntos técnicos de competência do cargo;
- Participar do planejamento, organização e execução de atividades turísticas;
- Submeter-se a programas de treinamento e desenvolvimento, a critério de sua chefia;

- Executar outras funções afins.

2.3.7.3 Jornada de trabalho: 40 horas semanais

2.3.7.4 Remuneração: R\$ 1.438,37 (um mil quatrocentos e trinta e oito reais e trinta e sete centavos).

2.3.7.5 Vagas: 01

3. DOS REQUISITOS PARA A NOMEAÇÃO E POSSE

3.1. O candidato deverá atender, cumulativamente, para posse, aos seguintes requisitos:

- a) ter sido aprovado e classificado no presente Concurso;
- b) ter nacionalidade brasileira ou estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do Art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil;
- c) estar em gozo dos direitos políticos;
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato brasileiro, do sexo masculino;
- f) possuir os pré-requisitos exigidos para o cargo, conforme item 2 deste Edital;
- g) ter idade mínima de dezoito anos completos, na data da posse;
- h) não haver sofrido, na esfera administrativa e/ou judicial, nenhuma penalidade incompatível com a investidura em cargo público;
- i) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, que deverão ser comprovadas, no ato da posse, com a apresentação de exames médicos a serem definidos à época da nomeação;
- j) cumprir as determinações deste Edital;
- k) deverá possuir registro no conselho de classe correspondente ao cargo pretendido, no caso das profissões regulamentadas.

4. DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1. O candidato que se julgar amparado pelo Decreto nº 3.298, de 20/12/99, publicado no DOU de 21/12/99, Seção 1, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 02/12/2004, publicado na Seção 1 do DOU do dia 03/12/2004, poderá concorrer às vagas reservadas a Portadores de Necessidades Especiais - PNE, fazendo sua opção no ato da inscrição no Concurso.

4.2. O candidato com deficiência deverá, se necessário, requerer tratamento diferenciado para o dia do certame, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas no Requerimento de Inscrição.

4.3. O atendimento diferenciado do subitem 4.2 será atendido obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade e será dado a conhecer ao candidato quando da informação, via internet, do local onde este irá prestar as provas.

4.4. O candidato Portador de Necessidades Especiais - PNE participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.5. O candidato de que trata o subitem 4.1, se habilitado e classificado em todas as etapas do certame, será, antes da nomeação e posse, submetido à perícia médica por Equipe Multiprofissional designada pela FCTP, na forma do disposto no art. 43 do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto n. 5.296/2004.

4.6. Para os efeitos do subitem 4.5, o candidato será convocado uma única vez.

4.7. O não comparecimento à avaliação de que trata o subitem 4.6, no prazo a ser estabelecido em edital de convocação, implicará ser o candidato considerado desistente do certame.

4.8. A Equipe Multiprofissional decidirá sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência e sobre a compatibilidade da deficiência da qual é portador, com as atividades a serem exercidas.

4.9. Caso o candidato tenha sido qualificado pela Equipe Multiprofissional como portador de necessidade especial, mas a sua deficiência seja considerada, incompatível para o exercício das atribuições da área de atuação, definidas no item 2 deste Edital, este será considerado INAPTO e, conseqüentemente, eliminado do Concurso, para todos os efeitos.

4.9.1. Caso o candidato seja considerado não portador de necessidade especial, passará, o mesmo, a concorrer às vagas de ampla concorrência

4.10. Os candidatos PNE, aprovados no Concurso, serão classificados considerando-se a proporcionalidade e a alternância entre o quantitativo de vagas destinado à ampla concorrência e o destinado a deficientes, em conformidade com a Constituição Federal de 1988, art. 37, inciso VIII; Lei 7.853/89; Decreto nº 3.298/99, art. 37, parágrafos primeiro e segundo; Decreto nº 5.296, de 02.12.2004, no percentual de 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas por cargo, na forma da Lei.

- 4.10.1. Na aplicação deste percentual serão consideradas as partes decimais sendo as mesmas arredondadas.
- 4.11. Os candidatos considerados PNE, se habilitados e classificados, além de figurarem na lista geral de classificação terão seus nomes publicados em separado.
- 4.12. As vagas reservadas a candidatos PNE não preenchidas reverterão aos demais candidatos aprovados e classificados de ampla concorrência, observada a ordem classificatória.
- 4.13. Quando do preenchimento do Requerimento de Inscrição, o candidato Portador de Necessidades Especiais que desejar concorrer às vagas reservadas deverá indicar sua opção no campo apropriado a este fim.
- 4.13.1. O candidato PNE deverá enviar, obrigatoriamente, via SEDEX postado até o último dia de inscrição informado no cronograma - Anexo IV, para o Departamento Jurídico da FUNDAÇÃO DOM CINTRA - laudo CMP/RJ Caixa Postal 90859 – CEP: 25620-971 – Petrópolis – RJ, Laudo Médico ou Atestado (original ou cópia autenticada) indicando a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao Código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) vigente, a provável causa da deficiência e o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações. Não serão considerados resultados de exames e/ou documentos diferentes do descrito.
- 4.13.1.1. O laudo médico ou atestado não será devolvido e não serão fornecidas cópias do mesmo.
- 4.13.1.2. A comprovação da tempestividade do envio do laudo médico ou atestado será feita pela data de postagem do SEDEX para o Departamento Jurídico da FUNDAÇÃO DOM CINTRA.
- 4.13.2. Se o candidato não cumprir o disposto no subitem 4.13 deste Edital, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas para os candidatos portadores de deficiência.
- 4.13.3. O candidato, com deficiência ou não, que necessitar de condição(ões) especial(ais) para realização da prova, no ato da inscrição, deverá informá-las, sendo vedadas alterações. Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova.
- 4.13.3.1. O candidato com deficiência visual total deverá indicar sua condição no Requerimento de Inscrição, informando, a opção de realizar a prova com software específico ou com o auxílio de um leitor. Neste caso, o leitor transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a FUNDAÇÃO DOM CINTRA ser responsabilizada, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo leitor.
- 4.13.4. O candidato amblíope deverá indicar sua condição, informando, no Requerimento de Inscrição, se deseja que sua prova seja confeccionada de forma ampliada.
- 4.13.5. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando, no Formulário de Inscrição, que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo a FUNDAÇÃO DOM CINTRA ser responsabilizada, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.
- 4.13.6. O candidato deverá informar a(s) condição(ões) especial(ais) de que necessita, caso não seja qualquer uma das mencionadas nos subitens 4.13.3 ao 4.13.5 deste Edital.
- 4.13.7. A candidata que tiver a necessidade de amamentar no dia da prova deverá levar um acompanhante, que ficará com a criança em local reservado e diferente do local de prova. A amamentação dar-se-á nos momentos em que se fizerem necessários, não tendo a candidata, nestes momentos, direito a acompanhante, além de não ser dado qualquer tipo de compensação em relação ao tempo de prova dispensado com a amamentação.

5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.
- 5.2. Antes de efetuar a inscrição e/ou o seu pagamento, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos e atende às determinações estabelecidas. Todas as informações relativas ao certame encontram-se disponíveis no endereço www.domcintra.org.br.
- 5.3. As inscrições serão realizadas exclusivamente via Internet, na página do concurso no endereço www.domcintra.org.br, no período compreendido entre as 10 horas do dia 10 de dezembro de 2011, até as 23 horas e 59 minutos do dia 18 de janeiro de 2012, considerando-se o horário de Brasília.
- 5.3.1. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição, unicamente, por meio de boleto bancário, obtido no próprio endereço, pagável em qualquer agência bancária ou por intermédio de qualquer opção disponibilizada pelo sistema financeiro para pagamento de contas via Internet.
- 5.3.1.1 O pagamento poderá ser feito após a geração e impressão do boleto bancário (opção disponível após o preenchimento e envio do Requerimento de Inscrição).
- 5.3.1.2 O boleto bancário a ser utilizado para efetuar o pagamento da taxa de inscrição deve ser aquele associado ao Requerimento de Inscrição enviado.
- 5.3.2. O boleto bancário poderá ser emitido ou reemitido até o último dia do período de inscrições e deverá ser pago até o primeiro dia útil subsequente ao do término das inscrições.

5.3.3. A FUNDAÇÃO DOM CINTRA não se responsabiliza pelas inscrições realizadas que não recebidas por motivos de ordem técnica alheias ao seu âmbito de atuação, tais como falhas de telecomunicações, falhas nos computadores ou provedores de acesso e quaisquer outros fatores que impossibilitem a correta transferência dos dados dos candidatos para a FUNDAÇÃO DOM CINTRA.

5.4. O valor da taxa de inscrição será de **R\$ 35,00** (trinta e cinco reais) para os cargos de Nível Fundamental, **R\$ 50,00** (cinquenta reais) para os cargos de Nível Médio e de **R\$ 70,00** (setenta reais) para os cargos de Nível Superior.

5.4.1. O valor da taxa de inscrição só será devolvido em caso de cancelamento do certame, por conveniência ou interesse da Administração.

5.4.2. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.

5.4.3. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado somente em dinheiro.

5.5. O candidato somente terá sua inscrição efetivada após a informação referente à confirmação do pagamento do respectivo boleto bancário ter sido enviada pelo agente bancário e ter sido recebida pela FUNDAÇÃO DOM CINTRA.

5.6. Caso ocorra atraso na informação bancária em relação ao pagamento da inscrição, a efetivação da mesma, cujo pagamento venha a ser feito por meio de depósito, DOC (operação bancária), caixa rápido, transferência ou similar, só será realizada após o candidato comprovar a quitação do boleto bancário, com o envio da cópia do documento respectivo para a Fundação Dom Cintra – Financeiro Caixa Postal 90859 – CEP: 25620-971 – Petrópolis – RJ, obrigatoriamente por SEDEX, respeitado o estabelecido no subitem 5.3.2.

5.7. Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.

5.8. Ao preencher o Requerimento de Inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, indicar as informações solicitadas nos campos apropriados, sendo vedadas alterações posteriores, sob pena de não ter a sua inscrição aceita no Concurso.

5.9. Da isenção do pagamento da taxa de inscrição

5.9.1. A isenção de taxa de inscrição é um benefício concedido aos que comprovarem insuficiência de recursos financeiros para o pagamento da mesma, mediante o atendimento aos critérios estabelecidos, observando-se as condições contidas no presente Edital.

5.9.2. Será concedida, nos termos do art. 1º da Lei Municipal nº 5.711, de 22.12.2000, a isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que comprovar estar desempregado ou perceber, no trabalho, até 2 (dois) salários-mínimos mensais (salário mínimo nacional vigente na data da publicação deste edital)

5.9.2.1. O Requerimento de Isenção da taxa de inscrição deverá ser acessado e impresso no endereço eletrônico www.domcintra.org.br, no período estabelecido no Cronograma previsto.

5.9.3. Ao requerimento preenchido deverá ser anexada toda a documentação comprobatória, sendo considerados válidos, para efeito de identificação, os seguintes documentos:

- a) Documento de identidade expedido pelas Secretarias de Segurança Pública dos Estados, pelas Forças Armadas ou Polícias Militares, Passaporte, Carteira de Trabalho, Certificado de reservista, Carteira Nacional de Habilitação (desde que tenha fotografia e assinatura) ou Carteira expedida por Ordens ou Conselhos criados por lei federal e controladores do exercício profissional, desde que contenha o número do documento de identificação que lhe deu origem;
- b) Documentos do requerente e de todos os componentes da família (todos os documentos deverão ser entregues em fotocópia e terão como finalidade comprovar as informações fornecidas no requerimento de isenção);
- c) Se o requerente for solteiro, deverá apresentar certidão de casamento dos pais ou responsáveis (casados ou separados), sentença judicial de separação e/ou protocolo de andamento de ação judicial, certidão de nascimento de irmãos, filhos e outros menores de 18 anos, certidão de óbito de pais ou responsáveis, certidão de guarda ou tutela de menores sob a responsabilidade da família;
- d) Se o requerente for casado, deverá apresentar, além da documentação citada, sua certidão de casamento ou declaração informando seu estado civil;
- e) Carteiras de Trabalho (cópias das páginas referentes à identificação, contratos de trabalho e demais anotações), inclusive daqueles que estiverem desempregados ou que nunca trabalharam, bem como dos aposentados, autônomos, funcionários públicos e da economia informal (as cópias das carteiras deverão ser identificadas com o nome da pessoa a que pertencem);
- f) Comprovante de seguro-desemprego, rescisão de contrato de trabalho e do recebimento do FGTS;
- g) Último contracheque ou recibo de pró-labore de pagamento de serviços prestados, envelope de pagamento ou declaração do empregador;
- h) Pensão alimentícia e/ou ajuda financeira (paga ou recebida). Na falta destes, extrato bancário ou declaração do concedente, especificando o valor;

- i) Contrato de sociedade ou firmas;
- j) Declaração referente aos rendimentos de trabalho autônomo;
- k) Recolhimento da Previdência Social (carnê) do INSS, relativo ao último mês de pagamento;
- l) Comprovante de recebimento de comissões, aluguéis, complemento de aposentadoria e/ou outros;
- m) Comprovante de rendimento fornecido pelo INSS referente à aposentadoria, auxílio-doença, pensão, pecúlio, auxílio-reclusão; na falta destes, extrato bancário atualizado e identificado referente ao benefício recebido;
- n) Todas as páginas da última declaração do imposto de renda de pessoa física, jurídica, espólio ou proprietário rural;
- o) Comprovante de propriedade de bens: imóveis (casa, apartamento, loja, sítio etc.) e móveis (veículo para passeio, táxi, carro etc.);
- p) Comprovantes de despesas; pagamento do financiamento ou do aluguel da casa, vaga ou pensionato, conforme o caso; contas de consumo de energia elétrica, água, gás, telefone e condomínio; carnê de imposto predial, territorial Urbano, Imposto Territorial Rural, mensalidades escolares e de cursos; recibo de pagamento aos empregados domésticos, plano de saúde, serviços odontológicos, médicos e outros;
- q) Para outras formas de moradia (herança, posse, cessão, doação), declaração informando a situação;
- r) Atestado médico, atualizado, referente a doenças crônicas.

5.9.4. Outros documentos que comprovem a situação econômico-financeira relatada no formulário.

5.9.5. O requerente não deve anexar nenhum documento original, considerando que os documentos anexados ao requerimento não serão devolvidos. Não serão aceitos protocolos de quaisquer documentos.

5.9.6 Somente serão analisados os requerimentos de isenção de inscrição entregues no período definido no cronograma previsto e que estejam com a documentação exigida anexada.

5.9.7. O preenchimento do requerimento de isenção de taxa de inscrição será de inteira responsabilidade do candidato ou responsável e, em nenhuma hipótese serão admitidas alterações após a entrega.

5.9.8. A entrega do requerimento preenchido pelo candidato ou seu representante legal, com os documentos específicos que comprovem a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, deve ser realizada por postagem para a Caixa Postal 90859 – CEP: 25620-971 – Petrópolis – RJ ou na FUNDAÇÃO DOM CINTRA, Rua Barão do Amazonas, 124, centro, Petrópolis, no período informado no cronograma do Concurso (Anexo IV), de 09:00h às 17:00h

5.9.9. A concessão da isenção de taxa de inscrição será determinada em função da análise das informações contidas no requerimento e da documentação apresentada pelo candidato ou responsável.

5.9.10. A documentação encaminhada pelo candidato será analisada por uma comissão da FUNDAÇÃO DOM CINTRA, responsável pelo Concurso, que emitirá parecer sobre a situação de cada candidato quanto ao pedido de taxa de isenção.

5.9.11. O resultado do pedido de isenção de taxa de inscrição será divulgado no endereço eletrônico www.domcintra.org.br, na data informada no Cronograma previsto.

5.9.12. O candidato que tiver o pedido de isenção de taxa inscrição **aceito** estará, automaticamente inscrito, devendo retirar o seu cartão de confirmação de inscrição, no endereço eletrônico www.domcintra.org.br, na data estabelecida no Cronograma previsto.

5.9.13. O candidato que tiver o pedido de isenção de taxa inscrição **negado**, poderá continuar realizando a inscrição, requerendo a emissão do boleto para pagamento, no endereço eletrônico www.domcintra.org.br, na data estabelecida no Cronograma previsto, conforme procedimentos neste Edital.

5.9.14. A solicitação de isenção de taxa de inscrição implicará na aceitação irrestrita das condições estabelecidas neste Edital.

5.9.15. Componentes da mesma família que residam no mesmo domicílio e venham a solicitar isenção do pagamento da taxa devem enviar individualmente os documentos necessários e informar no formulário de solicitação nome e grau de parentesco do outro solicitante

5.9.16. O candidato cuja solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida, não necessitará efetuar nova inscrição, pois o Requerimento de Inscrição enviado via Internet será considerado.

5.10. O candidato, ao efetivar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações constantes no requerimento de inscrição, sob as penas da lei, bem como assume que está ciente e de acordo com as exigências e condições previstas neste Edital, do qual o candidato não poderá alegar desconhecimento.

5.11. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do requerimento de inscrição implicará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes dela, em qualquer época, assumindo o candidato as possíveis consequências legais.

5.12. O candidato somente será considerado inscrito no Concurso após ter cumprido todas as exigências estabelecidas nos itens e subitens neste Edital.

6. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

6.1. As inscrições efetuadas de acordo com o disposto no item 5 deste Edital serão homologadas pela FUNDAÇÃO DOM CINTRA, significando tal ato que o candidato está habilitado para participar do Concurso.

6.2. Os Candidatos que tiverem as inscrições homologadas, terão as mesmas divulgadas no endereço www.domcintra.org.br na data prevista no cronograma Anexo IV.

6.2.1. O candidato poderá entrar com recurso contra a não homologação de sua inscrição, com o objetivo de regularizá-la, no período informado no cronograma - Anexo IV.

6.2.2. Pedidos de troca de cargo ou local de prova não serão aceitos conforme o disposto no subitem 5.8 deste Edital.

6.2.3. Somente realizará a prova o candidato que tiver sua inscrição homologada, ou seja, confirmada, não sendo possível entrar com pedido para regularizar a sua inscrição após o período informado no cronograma – Anexo IV.

6.3. O Cartão de Confirmação de Inscrição – CCI, contendo as informações referentes à: data, horário de fechamento dos portões, tempo de duração e local de realização da prova (nome do estabelecimento, endereço e sala), cargo e tipo de vaga escolhida pelo candidato (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada para portadores de necessidades especiais), assim como as orientações para realização da prova, estará disponível, somente, no endereço www.domcintra.org.br, no período informado no cronograma – Anexo IV. Caso o candidato não consiga obter o CCI, deverá entrar em contato com a FDC, através dos telefones (24) 2231-5711 ou (24) 2231-0575, ou pelo e-mail pmp2011@domcintra.org.br, no horário de 09:00h às 12:00h ou de 14:00h às 17:00h.

6.4. Erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados apenas no dia de realização da prova, na sala de prova, junto ao fiscal e exigido seu registro na ata da sala.

6.5. É de responsabilidade do candidato a obtenção de informações referentes à realização da prova.

6.6. O candidato não poderá alegar desconhecimento do local da prova como justificativa de sua ausência.

7. DAS PROVAS

7.1. Da Prova Objetiva

7.1.1. A prova objetiva será composta de questões do tipo múltipla escolha, sendo que cada questão conterà 05 (cinco) opções de resposta e somente uma correta.

7.1.2. A quantidade de questões por disciplina, o valor de cada questão, o total de pontos por disciplina e o mínimo de pontos para aprovação estão descritos no Anexo II deste Edital.

7.1.3. Os conteúdos programáticos estão disponíveis no Anexo III deste Edital.

8. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. A prova objetiva será realizada no local definido pela FUNDAÇÃO DOM CINTRA. A distribuição dos candidatos será feita conforme a necessidade e conveniência da administração.

8.2. A data definitiva e os locais de realização da prova objetiva serão divulgados no cartão de confirmação de inscrição, que deverá ser obtido no endereço eletrônico www.domcintra.org.br conforme cronograma – Anexo IV.

8.2.1. As provas serão realizadas no horário da manhã, iniciando-se às 8h (**horário de Brasília**), com 4 (quatro) horas de duração para todos os cargos

8.2.2. Os portões dos prédios onde ocorrerão as provas serão fechados no horário definido para o início destas. O candidato que chegar ao local de provas após o horário determinado não poderá entrar, ficando, automaticamente, eliminado do certame.

8.2.3. O início da prova ocorrerá após o fechamento dos portões e assim que os candidatos encontrarem-se em seus locais de prova, sendo respeitado o tempo estipulado para realização da prova independentemente do horário de início da mesma em cada sala de aplicação.

8.2.4. A FUNDAÇÃO DOM CINTRA poderá utilizar sala(s) extra(s) nos locais de aplicação das provas, alocando ou remanejando candidatos conforme as necessidades.

8.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar as provas com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário estabelecido para o início das mesmas, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e de documento oficial e original de identidade, contendo foto e assinatura, devendo este ser apresentado ao fiscal de sala, conferido pelo mesmo e imediatamente devolvido ao candidato.

8.3.1. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.), passaportes, certificados de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteiras de trabalho e carteiras nacional de habilitação (somente o modelo novo com foto).

8.3.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo, sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade.

8.3.3. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticados, nem protocolos de entrega de documentos.

8.4. Os documentos deverão estar em boas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

8.4.1. O candidato será submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.

8.4.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no máximo há 30 (trinta) dias, sendo o candidato submetido à identificação especial.

8.5. É vedado ao candidato prestar as provas fora do local, data e horário pré-determinados pela organização do Concurso.

8.6. Não será admitido o ingresso de candidatos no local de realização das provas após o fechamento dos portões.

8.6.1. Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas, quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos do respectivo local de provas.

8.6.2. Poderá, ainda, ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas, quando o nome do candidato não estiver relacionado na relação do local de provas e o mesmo portar protocolo de inscrição que ateste que deveria estar devidamente relacionado no local de provas correspondente ao seu cargo. A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pela FUNDAÇÃO DOM CINTRA com o intuito de se verificar a pertinência da mesma. Constatada a impropriedade da inscrição, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

8.7. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive consulta a livros, a legislação simples e comentada ou anotada, a súmulas, a livros doutrinários e a manuais.

8.8. Não será permitido, durante a realização da prova, o uso de celulares, *paggers*, calculadoras, bem como quaisquer equipamentos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações. Caso o candidato leve consigo esses tipos de aparelhos no dia de realização do certame, os mesmos serão desligados, lacrados e devolvidos aos candidatos, que somente poderão abri-los ao final das provas.

a) A FUNDAÇÃO DOM CINTRA não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios de quaisquer aparelhos ou demais objetos vedados por motivos de segurança, trazidos pelos candidatos no dia da prova

b) Recomenda-se que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 8.8 no dia de aplicação da prova.

8.9. Não será permitido ao candidato fumar durante o período de realização de sua prova.

8.10. Não haverá segunda chamada para as provas, independentemente do motivo alegado.

8.11. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude do afastamento do candidato da sala onde estão sendo aplicadas as provas.

8.12. No dia de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe organizadora do certame ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação destas.

8.13. O registro de eventuais problemas durante a realização da prova objetiva deverá constar em ata com o testemunho de candidatos e da coordenação.

8.13.1. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da folha de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas no caderno de questões. Não haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

8.13.2. Será atribuída pontuação zero à questão da prova objetiva que contiver mais de uma ou nenhuma resposta assinalada ou que contiver emenda ou rasura.

8.13.3. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso do candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim e tenha sido deferido. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um agente da FUNDAÇÃO DOM CINTRA devidamente treinado.

8.14. Por motivo de segurança, serão adotados os seguintes procedimentos:

a) após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala ou local de prova sem autorização e acompanhamento da fiscalização;

b) o candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas após a primeira hora de seu início;

c) não será permitido ao candidato levar o caderno de questões da prova;

d) o candidato poderá copiar e levar seus assinalamentos feitos na folha de respostas da prova objetiva somente na área destinada que se encontrará no caderno de perguntas, devendo recortá-la, antes de devolvê-lo;

e) ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala, obrigatoriamente, o caderno de perguntas e a folha de respostas, esta devidamente assinada. O caderno de perguntas estará disponível na página do Concurso no segundo dia útil após a realização da prova;

f) os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto após a aposição em ata de suas respectivas assinaturas.

8.15. Por motivo de segurança, a FUNDAÇÃO DOM CINTRA poderá proceder, no ato da aplicação das provas, à coleta da impressão digital de cada candidato.

8.16. Por motivo de segurança, a FUNDAÇÃO DOM CINTRA poderá solicitar que o candidato transcreva, em letra cursiva, de próprio punho, um texto apresentado.

8.17. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso o candidato que, durante a realização da prova:

a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais;

b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;

c) for surpreendido portando (carregando consigo, levando ou conduzindo) armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, qualquer tipo de relógio com mostrador digital, mp3 e similares, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, etc.), quer seja na sala de prova ou nas dependências do seu local de prova;

d) utilizar-se de máquinas de calcular ou equipamentos similares, livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, telefone celular, gravador, receptor ou *pager*, ou que se comunicar com outro candidato;

e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, as autoridades presentes ou os demais candidatos;

f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas da prova objetiva em qualquer meio;

g) afastar-se da sala ou do local de prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

h) ausentar-se da sala da prova objetiva, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou caderno de questões, celulares ou quaisquer equipamentos eletrônicos;

i) descumprir as instruções contidas no caderno de prova, e em especial, o não atendimento ao item 8.14 alínea e;

j) não permitir a coleta da digital caso seja utilizado o procedimento descrito no subitem 8.15 deste Edital ou não efetuar a transcrição do texto apresentado caso seja utilizado o procedimento descrito no subitem 8.16 deste Edital;

k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

l) portar relógios de qualquer espécie, acessórios de chapelaria (gorros, chapéus, bonés, etc) e lápis, lapiseiras, régua, borrachas ou quaisquer outros itens que não a caneta de tinta azul ou preta;

m) quando, após a prova, for constatado - por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou qualquer meio em Direito admitido - ter o candidato se utilizado de procedimentos ilícitos.

8.18. Por motivo de segurança, a Fundação Dom Cintra poderá submeter os candidatos a sistemas de detecção de metais e aparelhos eletrônicos.

9. DOS RECURSOS E DOS GABARITOS

9.1. No caso de recurso contra qualquer ato da FUNDAÇÃO DOM CINTRA, admitir-se-á um único, para cada candidato, desde que devidamente fundamentado e apresentado no prazo máximo de 24 horas após seu acontecimento.

9.2. Os gabaritos oficiais das provas objetivas serão divulgados na página do Concurso na data prevista no cronograma – Anexo IV.

9.2.1. No caso do recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva, admitir-se-á, para cada candidato, um único por questão, relativamente ao gabarito, à formulação ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado e observando os seguintes procedimentos, sob pena de não apreciação sumaria:

a) utilização do formulário específico disponível no endereço www.domcintra.org.br;

b) preenchimento obrigatório de todos os campos do formulário, contendo a fundamentação das alegações, comprovadas por meio de citação de artigos amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores e anexando sempre que possível imagem da documentação comprobatória;

c) apresentado dentro do prazo estabelecido no cronograma – Anexo IV.

9.2.2. Após o julgamento dos recursos, a banca examinadora poderá efetuar alterações ou anular questões do gabarito preliminar.

9.2.3. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, excetuando-se àqueles que os computaram na divulgação do gabarito inicial. Na hipótese de alteração do gabarito, será divulgado novo gabarito da questão.

9.3. O cartão de respostas será disponibilizado na Internet no endereço www.domcintra.org.br, no período informado no cronograma – Anexo IV.

9.4. Os cadernos de perguntas serão disponibilizados na página do Concurso, no período informado no cronograma – Anexo IV.

9.5. Não será analisado o pedido de recurso apresentado fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da estipulada neste Edital.

9.6. Estará à disposição dos candidatos no endereço www.domcintra.org.br, no período informado no cronograma Anexo IV, o resultado dos recursos, assim como as alterações de gabaritos das provas objetivas, que vierem a ocorrer após julgamento dos mesmos.

9.6.1. As notas obtidas por intermédio do julgamento do recurso impetrado contra o resultado preliminar das provas objetivas poderão permanecer inalteradas, sofrer acréscimos ou até mesmo reduções, em relação à nota divulgada preliminarmente.

9.7. A decisão final da Banca Examinadora será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

10. DO RESULTADO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

10.1. A nota final dos candidatos, respeitados os valores estabelecidos no Anexo II, será o número total de acertos da prova objetiva multiplicados pelo valor de cada questão.

10.2. Os candidatos considerados aprovados serão ordenados e classificados por cargo, conforme a opção escolhida, segundo a ordem decrescente da nota final.

10.3. Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação o desempate far-se-á da seguinte forma:

- 1º) maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- 2º) maior nota nas questões de Conteúdo Específico;
- 3º) maior nota nas questões de Língua Portuguesa;
- 4º) maior nota nas questões de Raciocínio Lógico (para Nível Fundamental) e conhecimento de Legislação (para Nível Médio e Nível Superior);
- 5º) maior idade.

11. DA NOMEAÇÃO E POSSE

11.1. O resultado final e a homologação do Concurso serão publicados no Diário Oficial do Município de Petrópolis, e nos endereços eletrônico www.domcintra.org.br e www.petropolis.rj.gov.br, de acordo com o cronograma – Anexo IV.

11.2. O candidato cujo nome conste nas relações de homologação do resultado final do Concurso será convocado para posse, obedecendo à estrita ordem de classificação do resultado final do Concurso e o número de vagas oferecidas.

11.2.1. Os candidatos classificados serão nomeados e convocados para a posse, por meio de publicação no Diário Oficial do Município de Petrópolis. O não pronunciamento do candidato convocado para a posse e exercício imediato do cargo, nos prazos previstos na legislação em vigor, contados a partir da publicação, dará o direito à Administração de excluí-lo do concurso, convocando candidato com classificação subsequente.

11.2.2. Os exames médicos solicitados para a realização da inspeção médica oficial serão realizados pelo candidato às suas expensas.

11.2.3. A regulamentação da inspeção médica oficial e os exames médicos a serem apresentados juntamente com a certidão de antecedentes criminais serão informados quando da convocação do candidato.

11.3. O candidato convocado para nomeação e posse apresentar-se-á para tanto às suas expensas.

11.4. O prazo de validade do Concurso será de dois anos prorrogáveis por igual período, a critério da administração, contado a partir da data da publicação do Edital de homologação do resultado final do Concurso.

11.5. No período de validade do Concurso, em caso de necessidade da Administração, poderão ser chamados a posse candidatos classificados, quantos se fizerem necessários, observada rigorosamente a ordem de classificação, a contar da data da primeira nomeação.

11.6. Os candidatos aprovados e classificados, quando chamados para nomeação e posse, deverão apresentar, junto aos exames médicos requeridos, os seguintes documentos:

- a) certidão que comprove não ter sido, nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente:
 - I. punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo;

II. condenado em processo criminal, por prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, e na Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

b) original e cópia de certidão dos distribuidores criminais da Justiça Estadual, Eleitoral, Federal e Militar, dos locais em que tenha residido nos últimos cinco anos, que comprovem não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício dos seus direitos civis e políticos.

11.7. Aos candidatos nomeados e empossados, serão vedados pedidos de disposição para outro órgão da administração pública municipal, estadual ou federal, durante o período de estágio probatório, previsto no item 1.4.

11.8. No ato da posse, o candidato convocado apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

11.9. A posse dependerá de prévia inspeção Médica Oficial do Município, sendo empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. As informações referentes ao concurso, poderão ser obtidas através do site www.domcintra.org.br, pelos telefones (24) 2231-5711 ou (24) 2231-0575, ou pelo e-mail pmp2011@domcintra.org.br.

12.2. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final em Diário Oficial do FCTP.

12.3. Será considerada a legislação atualizada até a data da publicação deste Edital.

12.3.1. Será considerado o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, assinado em Lisboa, em 16 de dezembro de 1990, promulgado pelo Decreto Nº 6.583, de 29 de setembro de 2008.

12.4. Todas as informações relativas à nomeação e posse, após a publicação do resultado final, deverão ser obtidas junto a FCTP - Fundação de Cultura e Turismo de Petrópolis, localizada no Centro de Cultura Raul de Leoni (Praça Visconde de Mauá, 305, Centro, Petrópolis - RJ, CEP 25685-380).

12.5. Os candidatos aprovados e classificados neste Certame devem manter atualizados seus endereços junto a FCTP (Praça Visconde de Mauá, 305, Centro, Petrópolis - RJ, CEP 25685-380), sendo de sua responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização desta informação.

12.6. Cabe a FCTP a definição do horário de trabalho do candidato aprovado e nomeado neste concurso, conforme carga horária definida neste Edital.

12.7. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos conjuntamente pela Fundação Dom Cintra e pela Comissão do Concurso de Petrópolis no que tange à realização deste Concurso. 12.8. Ressalvadas as hipóteses previstas na legislação pertinente, ao candidato convocado, não será permitido o adiamento de sua posse, sendo eliminado do Concurso o candidato que, por qualquer motivo, não compareça para posse no prazo estabelecido nesse Edital.

Petrópolis, 10 de Dezembro de 2011

Paulo Mustrangi

Prefeito do Município de Petrópolis

ANEXO I
QUADRO DE VAGAS

NÍVEL	CARGO	PNE	AC
FUNDAMENTAL	AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO		2
	BILHETEIRO		4
	CAMAREIRA		1
	RECEPCIONISTA	1	5
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		1
	Subtotal	1	13
MÉDIO	ATENDENTE DE DISQUE TURISMO		1
	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	1	5
	COMPRADOR		1
	RECEPCIONISTA BILINGUE		2
	RECEPCIONISTA DOS C.I.T	1	7
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		2
	TECNICO EM CONTABILIDADE		1
	Subtotal	2	19
SUPERIOR	PROCURADOR JURÍDICO		1
	ANIMADOR CULTURAL		2
	ARQUIVISTA		1
	BIBLIOTECÁRIO		1
	ECONOMISTA		1
	MUSEÓLOGO		1
	TURISMÓLOGO		1
	Subtotal		8
Total Geral		3	40

Legenda:

PNE – Portadores de Necessidades Especiais

AC – Ampla Concorrência

ANEXO II

QUADRO DE PROVAS

NÍVEIS DE ESCOLARIDADE	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	TOTAL EM PONTOS	MÍNIMO EM PONTOS PARA APROVAÇÃO
Superior	Língua Portuguesa	10	2	40	20
	História e Geografia de Petrópolis	5	1		
	Atualidades	10	1		
	Legislação	5	1		
	Conhecimentos Específicos	25	3	75	36
Médio	Língua Portuguesa	10	2	35	17
	História e Geografia de Petrópolis	5	1		
	Raciocínio Lógico	5	1		
	Legislação	5	1		
	Conhecimentos Específicos	20	3	60	30
Fundamental	Língua Portuguesa	10	2	35	17
	História e Geografia de Petrópolis	5	1		
	Raciocínio Lógico	10	1		
	Conhecimentos Específicos	10	3	30	15

Observação: Os candidatos aos cargos de Recepcionista Bilíngüe e Recepcionista de Centro de Informação Turística, deverão no ato da inscrição, fazer a opção pela prova de Inglês ou Espanhol.

ANEXO III

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS DA FUNDAÇÃO DE CULTURA E TURISMO DE PETRÓPOLIS

PARTE COMUM

PROGRAMAS DE LÍNGUA PORTUGUESA

NÍVEL SUPERIOR

Compreensão e estruturação de textos. Coesão e coerência textual. Semântica: sinônimos, antônimos, polissemia. Vocábulo homônimos e parônimos. Denotação e conotação. Sentido figurado. Sistema ortográfico em vigor: emprego das letras e acentuação gráfica. Formação de palavras: prefixos e sufixos. Flexão nominal de gênero e número. Flexão verbal: verbos regulares e irregulares. Vozes verbais. Emprego dos modos e tempos verbais. Emprego dos pronomes pessoais e das formas de tratamento. Emprego do pronome relativo. Emprego das conjunções e das preposições. Sintaxe de colocação. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do acento da crase. Nexos semânticos e sintáticos entre as orações, na construção do período. Emprego dos sinais de pontuação.

Sugestões Bibliográficas: ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. *Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa*. 5 Ed. Rio de Janeiro: Global Editora. BECHARA, Evanildo. *Gramática escolar da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: Lucerna. CARNEIRO, Agostinho Dias. *Redação em construção; a escritura do texto*. São Paulo: Editora Moderna. CARNEIRO, Agostinho Dias. *Texto em construção; interpretação de texto*. São Paulo: Editora Moderna. CUNHA, Celso; CINTRA, Luís Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira. FIORIN, J. Luiz & SAVIOLI, F. Platão. *Lições de texto: leitura e redação*. São Paulo: Editora Ática. INSTITUTO ANTÔNIO Houaiss. *Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa*. Rio de Janeiro: Editora Objetiva. GARCIA, Othon M. *Comunicação em prosa moderna*. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas. RIBEIRO, Manoel P. *Gramática aplicada da língua portuguesa: a construção dos sentidos*. Rio de Janeiro: Metáfora.

NÍVEL MÉDIO

Compreensão e estruturação de textos. Coesão e coerência textual. Semântica: sinônimos, antônimos, polissemia. Vocábulo homônimos e parônimos. Denotação e conotação. Sentido figurado. Sistema ortográfico em vigor: emprego das letras e acentuação gráfica. Formação de palavras: prefixos e sufixos. Flexão nominal de gênero e número. Flexão verbal: verbos regulares e irregulares. Vozes verbais. Emprego dos modos e tempos verbais. Emprego dos pronomes pessoais e das formas de tratamento. Emprego do pronome relativo. Emprego das conjunções e das preposições. Sintaxe de colocação. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do acento da crase. Nexos semânticos e sintáticos entre as orações, na construção do período. Emprego dos sinais de pontuação.

Sugestões Bibliográficas: ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. *Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa*. 5 Ed. Rio de Janeiro: Global Editora. BECHARA, Evanildo. *Gramática escolar da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: Lucerna. CARNEIRO, Agostinho Dias. *Redação em construção; a escritura do texto*. São Paulo: Editora Moderna. CARNEIRO, Agostinho Dias. *Texto em construção; interpretação de texto*. São Paulo: Editora Moderna. CUNHA, Celso; CINTRA, Luís Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira. FIORIN, J. Luiz & SAVIOLI, F. Platão. *2 Lições de texto: leitura e redação*. São Paulo: Editora Ática. INSTITUTO ANTÔNIO Houaiss. *Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa*. Rio de Janeiro: Editora Objetiva. GARCIA, Othon M. *Comunicação em prosa moderna*. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas. RIBEIRO, Manoel P. *Gramática aplicada da língua portuguesa: a construção dos sentidos*. Rio de Janeiro: Metáfora.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Compreensão e interpretação de textos. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Prefixos e sufixos. Verbos: conjugação, emprego dos tempos e modos verbais. Regras gerais de concordância nominal e verbal. Regras gerais de regência nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes átonos. Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Emprego dos sinais de pontuação.

Sugestões Bibliográficas: BECHARA, Evanildo. *Gramática escolar da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: Lucerna. CARNEIRO, A. Dias. *Texto em construção: interpretação de texto*. 2 ed. São Paulo: Moderna. CUNHA, C. & CINTRA, L. *Nova gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira. KURY, A. da Gama. *Ortografia, pontuação, crase*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira. KURY, A. da Gama. *Português básico*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira. MACEDO, Walmirio. *Gramática da língua portuguesa*. RJ: Presença.

ATUALIDADES

Tópicos atuais relevantes sobre diversas áreas, abordados em notícias de jornais, revistas, rádio, televisão, internet, tais como política nacional e internacional, cultura e sociedade brasileiras, economia, instituições financeiras, finanças públicas, empresas brasileiras e estrangeiras, segurança pública, terrorismo, tecnologia, energia, educação, ética, cidadania, meio ambiente, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental. **Sugestões bibliográficas:** além das fontes citadas no programa, quaisquer outros títulos que tratem dos assuntos poderão ser consultados.

RACIOCÍNIO LÓGICO

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:

Conteúdo Programático: Questões envolvendo o entendimento das estruturas lógicas de relações entre pessoas, lugares, coisas ou eventos; Raciocínio verbal; Raciocínio sequencial (sequências lógicas); Raciocínio Espacial e Raciocínio Temporal; Diagramas lógicos e leis de formação; problemas sobre as quatro operações fundamentais da matemática e suas operações inversas; Proporções e Regra de Três.

Sugestões bibliográficas: Testes de Lógica: Treine o Raciocínio e Mantenha Sua Mente Sempre Afiada – Ed. Marco Zero, 2011. SÁ, I. P. **Raciocínio Lógico para Concursos Públicos**, Ed. Ciência Moderna, 2008. Outros livros que contenham os conteúdos programáticos listados

ENSINO MÉDIO:

Conteúdo Programático: Questões envolvendo o entendimento das estruturas lógicas de relações entre pessoas, lugares, coisas ou eventos; Raciocínio verbal; Raciocínio sequencial (sequências lógicas); Raciocínio Espacial e Raciocínio Temporal; Diagramas lógicos e leis de formação; Teoria dos conjuntos e diagramas de Venn-Euler; problemas sobre as quatro operações fundamentais da matemática e suas operações inversas; Proporções, Regra de Três e Regra de Sociedade. Princípio Multiplicativo e problemas de contagem; noções de probabilidade; princípio da casa dos pombos.

Sugestões bibliográficas: Testes de Lógica: Treine o Raciocínio e Mantenha Sua Mente Sempre Afiada – Ed. Marco Zero, 2011. SÁ, I. P. **Raciocínio Lógico para Concursos Públicos**, Ed. Ciência Moderna, 2008. CARVALHO, S e CAMPOS, W. **Raciocínio Lógico Simplificado, Vols. 1 e 2**. Ed. Elsevier, 2010. Outros livros que contenham os conteúdos programáticos listados.

HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE PETRÓPOLIS

- 1- Antecedentes históricos: as sesmarias no período colonial; os caminhos serra acima: as fazendas: Córrego Seco, Itamarati, Padre Correia. A presença de D. Pedro I na região
- 2- A fundação de Petrópolis, o major de engenheiros Júlio Frederico Koeler e a povoação planejada; a vontade de D. Pedro II; a dedicação de Paulo Barbosa da Silva: o Decreto Imperial nº 155, de 16 de março de 1843
- 3- Evolução do povoado: a colonização germânica; povoadores de outras etnias; os serviços, o artesanato, o comércio e a indústria; formação administrativa e judiciária. A passagem de povoado à cidade em 1857. A criação da Câmara Municipal
- 4- Nos tempos imperiais; sede de verão do governo; evolução urbana e social; as estradas: ferroviária e de rodagem; a expansão industrial. D. Pedro II, a Princesa Isabel e outras personalidades em Petrópolis.
- 5- Tempos de República: o exílio da Família Imperial. Os governadores e a cidade. A capital fluminense em Petrópolis e a retomada, pelos presidentes, dos veraneios do Imperador. Getúlio Vargas e Petrópolis: a fundação do Museu Imperial. Santos-Dumont e “A Encantada”.
- 6- Evolução político-econômica: da Câmara Municipal à Prefeitura: Oswaldo Cruz, o primeiro prefeito. A indústria têxtil: ápice e decréscimo. O Hotel Quitandinha, o complexo hoteleiro, os palacetes, a vida nos bairros. A II Guerra Mundial e a presença dos pracinhas petropolitanos: honra e glória
- 7- A Cultura, as Artes, o Esporte, o Pensamento: as agremiações culturais e esportivas, o cinema e o pioneirismo petropolitano; a imprensa, os monumentos; as personalidades em Petrópolis e seus feitos: o Barão do Rio Branco e o “Tratado de Petrópolis”; Raul de Leoni, o poeta; Peter Bryan Medawar, o petropolitano “Prêmio Nobel de Medicina”, Antônio Cardoso Fontes, o cientista de Manguinhos
- 8- O turismo: bens turísticos naturais e históricos: a Catedral de Petrópolis e a Capela Imperial e seu significado; a Mata Atlântica que resiste; o traçado arquitetônico e a expansão do urbanismo na Petrópolis de hoje. Os 5 distritos e a importância na economia e no turismo do Município
- 9- Os bens arquitetônicos e sua utilização contemporânea: O Palácio Sérgio Fadel, o Palacete Mauá, o Forum, a Casa da Princesa Isabel, a casario da Avenida Koeler, o Teatro Municipal, os prédios escolares: Universidade Católica, Colégios Santa Isabel e Santa Catarina; o Paço Hermogênio Silva; o Batalhão D. Pedro II. O IPHAN (Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional) e sua missão de preservar e cuidar de todos os bens culturais.

10- Geografia de Petrópolis: Localização, altitude, clima, fauna, flora, população, principais acidentes geográficos: elevações, rios, avenidas e ruas no traçado da primeira cidade planejada do Brasil.

Sugestões bibliográficas: ALVES NETTO, Jeronymo Ferreira. *Brasileiros Ilustres em Petrópolis*. Petrópolis. Park.Graf Editora Ltda, 2004. ASSIS, José Ribeiro de. *Petrópolis e seus Monumentos*. Petrópolis. Gráfica da Universidade Católica de Petrópolis, 1980. AGUIAR, Mário Noronha. *A Cooperação dos Portugueses em Petrópolis*. Brasil, 1940. BADE, Aloysio & MENDES, Gustavo Duriez Teixeira. *Conhecendo Petrópolis*. Petrópolis. Edição dos Autores, 1987. CUSATIS, José de. *Os Italianos em Petrópolis*. Petrópolis. Edição da Câmara Municipal de Petrópolis, 1993. CENTENÁRIO DE PETRÓPOLIS. *Trabalhos em Comissão*. 7 volumes, Petrópolis. Prefeitura Municipal de Petrópolis, 1939. CARVALHO, Áurea Maria de Freitas. *O Município de Petrópolis*. Rio de Janeiro. Editora do Livro Técnico, 1991. GEOPOLÍTICA DOS MUNICÍPIOS. *Petrópolis Cem Anos de Cidade: 1857-1957*. Ano 2, nº 12, 1958. JUDICE, Ruth B. Palácio de Cristal. Petrópolis. Editora Crayon, 1998. _____. Igrejas Neogóticas. Petrópolis. Editora Crayon, 2000. LAMEGO, Alberto Ribeiro. *Petrópolis e o Halo da Coroa. O Homem e a Serra*. Rio de Janeiro, Conselho Nacional de Geografia, 1950. LACOMBE, Lourenço Luís. *D. Pedro II em Petrópolis*. Petrópolis. Editora do Museu de Armas Ferreira da Cunha, 1964. _____. Isabel, a Princesa Redentora. Petrópolis. Instituto Histórico de Petrópolis, 1989. LACOMBE, Lourenço Luís & COTRIM, Álvaro. *Museu Imperial. Petrópolis*. Ministério da Cultura, Museu Imperial, Ata Combustão Técnica, 1995. MONTEIRO, Ruy de Souza. *A República em Petrópolis – Política e Eleições Municipais*. Petrópolis. Editora Gráfica Serrana, 1997. REVISTA DO INSTITUTO HISTÓRICO DE PETRÓPOLIS. Petrópolis. N.ºs. 1 a 6, de 1960 a 1989. SANTOS, Joaquim Eloy Duarte dos. *Os Três Heleodoros*. Petrópolis. Gráfica e Editora Revista Social, 1971. _____. *O Retorno da Princesa* – Direção e Organização com Paulo Jeronymo Gomes dos Santos. Petrópolis. Prefeitura e Câmara Municipal de Petrópolis, 1971. SANTOS, Renato Peixoto dos. *Batalhão D. Pedro II – Orgulho do Exército Brasileiro*. Petrópolis. Editora Gráfica Serrana, 1973. RABAÇO, Henrique José. *História de Petrópolis*. Petrópolis. Instituto Histórico de Petrópolis, 1985. RETRATO DE PETRÓPOLIS, nº 1, Ano 1, dezembro de 1974. Petrópolis. Editora Revista Social, 1974. TRIBUNA DE PETRÓPOLIS 100 ANOS – *A História agora em Revista*. Petrópolis, Editora Tribuna de Petrópolis, 2002. VASCONCELLOS, Francisco de. *Petrópolis, sua Administração na República Velha*. Petrópolis. Gráfica Nossa Senhora das Graças, 1º volume, 1978; 2º volume, 1981. _____. *Petrópolis, do Embrião ao Aborto*. Petrópolis. Edição do Autor, 1981. _____. *Três Ensaios sobre Petrópolis*. Petrópolis. Edição do Autor, 1984. _____. Julio Frederico Koeler – *a Dura Conquista da Praça*. Petrópolis. Edição do Autor, 1994. FONTES DE CONSULTA NA INTERNET – “Sites” da Universidade Católica de Petrópolis, Instituto Histórico de Petrópolis, Academia Petropolitana de Letras, Prefeitura Municipal de Petrópolis, Fundação de Cultura e Turismo de Petrópolis, Museu Imperial.

LEGI SLAÇÃO

NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

Constituição Federal de 1988, artigos 5, 6, 7 e de 37 a 40. Lei nº 6646, de 31 de março de 2009: Concede carga horária especial à servidora pública do Poder Executivo mãe, tutora, curadora ou que detenha a guarda e responsabilidade de criança ou adolescente portador de deficiência. Estatuto do Servidor Público - Lei Municipal n.º 3.884 de 15 de julho de 1977.

PROGRAMAS ESPECÍFICOS

PROCURADOR JURÍDICO

DIREITO ADMINISTRATIVO: Constituição Federal de 1988 atualizada com as recentes Emendas Constitucionais e artigos relacionados à Administração Pública. Fontes do direito administrativo: doutrina e jurisprudência na formação do direito administrativo. Lei formal. Regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; princípios gerais; tratados internacionais; costume. Descentralização e desconcentração da atividade administrativa. Relação jurídico-administrativa. Personalidade de direito público. Conceito de pessoa administrativa. Teoria do órgão da pessoa jurídica: aplicação no campo do direito administrativo. Classificação dos órgãos e funções da administração pública. Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. Ausência de competência: agente de fato. Hierarquia. Poder hierárquico e suas manifestações. Autarquias. Fundações públicas. Empresa pública. Sociedade de economia mista. Entidades paraestatais, em geral. Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. Atos administrativos simples, complexos e compostos. Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. Atos administrativos gerais e individuais. Atos administrativos vinculados e discricionários. Mérito do ato administrativo, discricionariedade, prescrição e decadência. Controle do ato administrativo. Ato administrativo inexistente. Atos administrativos nulos e anuláveis. Teoria das nulidades no direito administrativo. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. Contrato administrativo: discussão sobre sua existência como categoria específica; conceito e caracteres jurídicos. Formação do contrato administrativo: elementos. Licitação: conceito, modalidades e procedimentos; dispensa e inexigibilidade de

licitação. Execução do contrato administrativo: princípios; teorias do fato do príncipe e da imprevisão. Extinção do contrato administrativo: força maior e outras causas. Espécies de contratos administrativos. Convênios administrativos. Utilização dos bens. Controle interno e externo da administração pública. Sistemas de controle jurisdicional da administração pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição única. Controle jurisdicional da administração pública no direito brasileiro. Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública. Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública no direito brasileiro. Agentes públicos: servidor público e funcionário público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. Servidores públicos. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. Improbidade administrativa. Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. Processo administrativo. Instância administrativa. Representação e reclamação administrativas. Pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio. Prescrição administrativa. Informativos STJ e STF. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Lei 9784, de 29 de janeiro de 1999; Lei Orgânica do Município de Petrópolis, de 05 de abril de 1990, com suas alterações; Lei municipal 3884, de 15 de julho de 1977 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Petrópolis)

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Código de Processo Civil Brasileiro (texto atualizado na íntegra). Da jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios, órgãos, formas e limites da jurisdição civil. Da ação: conceito, natureza jurídica, condições, classificação. Competência: conceito; competência funcional e territorial; competência internacional. Modificações da competência e conflito; conexão e continência. Processo e procedimento: natureza e princípios, formação, suspensão e extinção. Pressupostos processuais; tipos de procedimentos. Prazos: conceito, classificação, princípios, contagem; preclusão; prescrição. Da ação: conceito; ação e pretensão; natureza jurídica, condições, classificação. Do processo e procedimento: natureza e princípios. Formação, suspensão e extinção do processo; pressupostos processuais; tipos de procedimentos. Prazos: conceito, classificação, princípios, contagem; preclusão. O juiz: poderes, deveres e responsabilidades. Do Ministério Público e dos auxiliares da justiça. Sujeitos do processo: das partes e dos procuradores. O litisconsórcio; capacidade de ser parte e estar em juízo. Legitimação ordinária e extraordinária. A substituição processual. Intervenção de terceiros; oposição; nomeação à autoria; denunciação da lide; chamamento ao processo; da assistência. Dos atos processuais. Petição inicial: conceito, requisitos. Pedidos: espécies, modificação, cumulação. Causa de pedir. Despacho liminar: objeto, natureza, de conteúdo positivo, de conteúdo negativo. Da citação. Da resposta do réu: contestação, exceções, reconvenção. Revelia. Direitos indisponíveis. Providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. Antecipação de tutela. Tutela de específica. Prova: conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus, procedimentos. Da audiência. Da sentença: requisitos; publicação. Da coisa julgada: conceito; limites objetivos e subjetivos; coisa julgada formal e coisa julgada material. Recursos: conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos intrínsecos e extrínsecos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito. Apelação. Agravo. Embargos infringentes, de divergência e de declaração. Recurso especial. Recurso extraordinário. Ação rescisória. Nulidades. Processo de execução: pressupostos e princípios informativos. Espécies de execução. Embargos do devedor: natureza jurídica, cabimento e procedimento. Embargos de terceiro: natureza jurídica, legitimidade e procedimento. Da execução contra a fazenda pública. Processo e ação cautelares. Procedimento cautelar comum e procedimentos específicos. Ação civil pública, ação popular e ação de improbidade administrativa. Mandado de segurança individual e coletivo. Reclamação Constitucional. Suspensão de Segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Lei dos Juizados Especiais (Estadual e Federal).

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição Federal de 1988 atualizada (artigos na íntegra). Normas constitucionais: classificação. Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. Controle de constitucionalidade: normas constitucionais inconstitucionais. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Direitos e garantias individuais e coletivos. Princípio da legalidade e da reserva legal. Princípio da isonomia. Princípio do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa. Estado federal: conceito e sistemas de repartição de competência, direito comparado, discriminação de competência na Constituição de 1988. Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. União: competência. Estado membro; competência autonomia e limitações. Município: competência e autonomia e limitações Administração pública: princípios constitucionais. Servidores públicos: princípios constitucionais. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo. Poder Executivo; ministro de Estado. Presidente da República: poder regulamentar; medidas provisórias. Crimes de responsabilidade do presidente da República e dos ministros de Estado. Poder Legislativo: prerrogativas e vedações. Comissão Parlamentar de Inquérito. Processo Legislativo. Poder Judiciário: organização; estatuto constitucional da magistratura. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Súmula Vinculante. Conselho Nacional de Justiça e do Ministério Público. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça federal: organização e competência. Justiça do trabalho: organização e competência. Justiça Estadual Organização Judicial Estadual Ministério Público: princípios constitucionais. Advocacia Pública: representação judicial e extrajudicial das pessoas jurídicas de direito público; consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo; organização e funcionamento. Emendas Constitucionais até o fechamento das inscrições.

DIREITO FINANCEIRO E TRIBUTÁRIO: Finanças públicas na Constituição de 1988. Orçamento. Conceito e espécies. Natureza jurídica. Princípios orçamentários. Normas gerais de direito financeiro (Lei n.º 4.320, de

17/3/1964). Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos. Despesa pública. Conceito e classificação. Disciplina constitucional dos precatórios. Receita pública. Conceito. Ingressos e receitas. Classificação: receitas originárias e receitas derivadas. LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar 101/2000. O Estado e o Poder de Tributar. Fontes do Direito Tributário. Sistema Tributário Nacional. Distribuição da competência legislativa tributária. Repartição das receitas tributárias. Princípios constitucionais e gerais do Direito Tributário. Processo Legislativo Tributário. Controle da constitucionalidade da lei tributária. Normas gerais, vigência, aplicação, interpretação e integração da lei tributária. Obrigação e crédito tributários. Fiscalização Tributária e dívida ativa. Impostos, taxas, contribuição de melhoria e outras espécies de tributos. Infrações e sanções em matéria tributária. Ilícitos tributários. Código Tributário Nacional. Súmulas e jurisprudência do STF e do STJ em matéria tributária.

DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO: Contrato individual de trabalho. Duração do trabalho. Férias anuais. Prescrição. Proteção ao trabalho da mulher e à maternidade. Salário e remuneração. Adicionais compulsórios. Terceirização de mão-de-obra. Representação sindical. Acordo e convenção coletivos. Princípios e singularidades do Direito Processual do Trabalho. Procedimento nos dissídios individuais. Recursos no processo do trabalho. Processo de execução trabalhista.

Sugestões bibliográficas: DIREITO ADMINISTRATIVO: CRETELLA JUNIOR, José. Curso de Direito Administrativo. Forense; MOREIRA NETO, Diogo de Figueiredo. Curso de direito administrativo: parte introdutória, parte geral, parte especial. Forense; DI PIETRO, Maria Sylvia. Direito Administrativo Atlas; GASPARINI, Diogenes. Direito Administrativo. Saraiva; MELLO, Celso Antonio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo Malheiros; BASTOS, Celso Ribeiro. Curso de Direito Administrativo Malheiros; MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. Atualização Eurico de Andrade Azevedo, Delcio Balestero Aleixo, Jose Emmanuel Burle Filho; CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de Direito Administrativo Lumen Júris. DIREITO CONSTITUCIONAL: SILVA, Jose Afonso da. Curso de Direito Constitucional Positivo. Edição revisada e atualizada. São Paulo: Malheiros; MORAES, Alexandre de. Direito constitucional Atual. São Paulo: Atlas; TEMER, Michel. Elementos de Direito Constitucional. São Paulo: Malheiros. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: GRECO FILHO, Vicente. Direito Processual Civil Brasileiro São Paulo: Saraiva 3 volumes; CÂMARA, Alexandre Freitas. Lições de Direito Processual Civil Rio de Janeiro: Lumen Juris 3 volumes; DIDIER, Fredie. Curso de Direito Processual Civil. Vol. 1, 2 3 e 5, Editoria JusPodium. DIREITO FINANCEIRO E TRIBUTÁRIO: Barros, Luiz C. Ciência das Finanças. editora Edipro; CAMPILONGO. Veloso F. ROCHA e Jean Paul, MATTOS.P. Concorrência e Regulação no Sistema Financeiro ed Max Limonad; CALMON, Sacha. Curso de Direito Tributário Brasileiro, Ed. Forense, RJ; MACHADO, Hugo de Brito. Curso de Direito Tributário, Ed. Malheiros, SP; BALEEIRO, Aliomar. Direito Tributário Brasileiro, Ed. Forense, RJ. DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO: DELGADO, Mauricio Godinho. Curso de Direito do Trabalho São Paulo. LTr; SARAIVA, Renato. Curso de Direito Processual do Trabalho São Paulo: Método.

AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO

Noções de administração pública: Correspondências: elaboração de texto; comunicação interna e externa - memorando, ofício, circular, atas. Procedimentos básicos para reunião. Atendimento ao público. Comunicação formal e informal. Processo administrativo interno. Definição de empenho, liquidação, pagamento. Noções de Arquivologia: O que é arquivo, tipos de arquivo, sistema de arquivos, natureza dos documentos, idade dos arquivos, documentação, classificação, métodos de arquivamento, controle e planejamento da produção documental, avaliação de documentos. Noções de Direito Constitucional: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Noções de Direito Administrativo: conceito de licitação e contratos administrativos, tipos de licitação, conceitos de cargo, emprego e função, vencimento, subsídio e remuneração. conceito de bens públicos, atos administrativos. Princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, impessoalidade. Noções de matemática: Números naturais, operações em IN, adição, subtração, divisão, multiplicação, critérios de divisibilidade, determinação dos divisores de um número, M.D.C e M.M.C., regra de três simples e composta, razão centesimal, porcentagem, fator de multiplicação, números racionais, operações com números racionais, operações com números racionais decimais, numeração decimal, frações decimais, leitura dos números decimais, transformação de números decimais em frações decimais e vice – versa, decimais equivalentes, comparação de decimais, números fracionários, operações de números fracionários, frações equivalentes.

Sugestões bibliográficas: Qualquer livro de Matemática do ensino fundamental. Todas as leis citadas com as devidas atualizações. Belloto, Heloisa Liberalli. Temas introdutórios. _____. Arquivos permanentes: tratamento documental. São Paulo. T. Queiroz, 1991. Schellenberg. T. R. Arquivos Modernos: princípios e técnicas. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

ANIMADOR CULTURAL

Definição de projeto cultural, formatação e acompanhamento, transversalidade da cultura, desenvolvimento de programas e projetos sócio-culturais e artísticos.

Legislação: Sistema Municipal de cultura - Lei 6.806, de 27 de dezembro de 2010 (todos os artigos). Plano Municipal de Cultura - Anexo I da Lei Municipal 6.806, de 27 de dezembro de 2010 - do capítulo I ao Capítulo VI.

ARTES VISUAIS: Arte e linguagem. Artes visuais, comunicação e expressão. Arte e educação em contextos formais e não formais. Educação e experiência estética. Educação em arte e multiculturalismo. MÚSICA: Estudos culturais: definição e objetivos. Cultura popular e folclore. História da música universal. História da música popular Brasileira. TEATRO: Características do fenômeno teatral. A tríade essencial: Ator, Texto e Público. Estruturas da narrativa dramática: elementos e características. Papel do teatro na formação do homem, Tipos de atividades e técnicas: Jogo, Jogo Dramático, Jogo Teatral. Formas Cênicas de Representação: Circo, Dança, Teatro de bonecos. Teatro de sombras. Teatro jornal. Teatro do oprimido e suas formas cênicas. Elementos teatrais na cultura popular. Código Municipal de Posturas – Lei 6240/05 – artigos: 2 à 8; 12 à 21; 86 à 94; 109; 172 à 179.

Sugestões bibliográficas: ARANTES, Antônio Augusto. *O que é cultura popular*. São Paulo: Brasiliense, 1990. BARBOSA, Ana Mae. *Arte-educação: leitura no subsolo*. São Paulo: Cortez Editora, 1997. _____. *Arte/educação contemporânea: consonâncias internacionais*. São Paulo: Cortez Editora, 2005. _____. *Tópicos utópicos*. Belo Horizonte: Editora C/Arte, 1998. _____. *Inquietações e mudanças no ensino da arte*. São Paulo: Cortez Editora, 2002. BOSI, Alfredo. *Reflexões sobre a arte*. São Paulo: Ática, 1985. COELHO NETTO, José Teixeira. *O que é ação cultural*. São Paulo: Brasiliense, 1989. DUARTE JR., João Francisco. *Fundamentos estéticos da educação*. São Paulo: Cortez, 1981. _____. *Por que arte-educação*. Campinas: Papyrus, 1983. _____. *O sentido dos sentidos: a educação (do) sensível*. Curitiba: Criar Edições, 2006. MARTINS, Mirian Celeste. *Didática do ensino de arte: a língua do mundo: poetizar, fruir e conhecer*. São Paulo: FTD, 1998. SILVA, Tomaz Tadeu da. O que é afinal Estudos Culturais? Belo Horizonte: Autêntica Editora. TINHORÃO, Jose Ramos. *História Social da Música Popular Brasileira*. São Paulo: Editora 34. DEYRIES, Bernard. *História da Música - Em Quadrinhos*. São Paulo: Martins Fontes, 2ª ed., 2010. BONZATTO, Eduardo Antonio. *Folclore: entre a prática e a teoria, entre o fazer e o poder*. São Paulo, Editora Icone. 2010. ARAÚJO, Alceu Maynard. *Cultura Popular Brasileira*. São Paulo, Martins Fontes. 2007. BOAL, Augusto. *Jogos para Atores e Não-Atores*. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2009. DESGRANGES, Flávio. *A pedagogia do espectador*. São Paulo: Hucitec, 2003. JAPIASSU, Ricardo. *Metodologia do ensino de teatro*. Campinas, SP: Papyrus, 2001. MAGALDI, Sábado. *Iniciação ao Teatro*. São Paulo: Ática, 1985. SPOLIN, Viola. *O Jogo Teatral no Livro do Diretor*. São Paulo: Perspectiva, 2007. VASCONCELLOS, Luiz Paulo. *Dicionário de teatro*. Porto Alegre: L&PM, 2009.

ARQUIVISTA

Arquivologia: terminologia; legislação arquivística. As organizações nacionais e internacionais na área arquivística. Arquivos: conceitos, tipos e funções. Diplomática: conceitos, origem e evolução, divisões, funções. Gestão de documentos; gestão do conhecimento. Avaliação e seleção de documentos. Gestão de serviços arquivísticos. A informação como objeto da Arquivologia. Arquivologia e documentos eletrônicos. Arquivos permanentes. O profissional arquivista.

Sugestões bibliográficas: ARAÚJO JUNIOR, Rogério Henrique. *Precisão no processo de recuperação da informação*. Brasília, DF: Thesaurus, 2007. BELLOTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2009. _____. *Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002. BRASIL. Arquivo Nacional. *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro, 2005. CAMPELLO, Bernadete Santos; CENDÓN, Beatriz Valadares; KREMMER, Janete Marguerite (Orgs.). *Fontes de informação para pesquisadores e profissionais*. Belo Horizonte: UFMG, 2000. CASTRO, Astreia de Moraes; GASPARIAN, Danuza. *Arquivística: técnica; Arquivologia: ciência*. Brasília: ABDF, 1985. FONSECA, Maria Odila. *Arquivologia e ciência da informação*. Rio de Janeiro: FGV, 2005. JARDIM, José Maria. *Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil*. Niterói: EDUFF, 1995. MATTAR, Eliana (Org.). *Acesso à informação e política de arquivos*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003. PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. 3. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: FGV, 2005. RONDINELLI, Rosely Curi. *Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea*. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005. ROUSSEAU, Jean-Yves; CAROL, Couture. *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: Don Quixote, 1998. SANTOS, Vanderlei Batista dos et al (Orgs.) *Arquivística: temas contemporâneos – classificação, preservação digital, gestão do conhecimento*. Brasília, DF: SENAC, 2007. SHELLEMBERG, Theodore R. *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. 2.ed. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

ATENDENTE DE DISQUE TURISMO

Turismo: conceitos e termos técnicos. Sistema Turístico. Segmentação turística. Demanda Turística. Atração e oferta turísticas. Infraestrutura, serviços e equipamentos turísticos. Meios de hospedagem. Patrimônio Cultural.

Hospitalidade. Eventos. Regionalização do Turismo. Conhecimentos sobre técnicas de atendimento ao público. Telemarketing. Conhecimentos sobre a Lei 6771 de 20 de julho de 2010, Capítulo I, II e III. Plano Petrópolis imperial- Plano diretor para o turismo da cidade de Petrópolis para o período de 2010 a 2019. LEGISLAÇÃO - Lei 6.771, de 20 de julho de 2010 - Plano Petrópolis Imperial - Plano Diretor para o Turismo da Cidade de Petrópolis para o período de 2010 a 2019 - Capítulos I, II e III.

Sugestões bibliográficas: BRASIL. Programa de Regionalização do Turismo. Brasília: MTUR, 2004. BRASIL. Segmentação do turismo e o mercado. Brasília: MTUR, 2010. BRASIL. Revista Roteiros do Brasil. Brasília: MTUR, 2011. CASTELLI, Geraldo. Hospitalidade: na perspectiva da gastronomia e da hotelaria, 2005. LOHMANN, Guilherme. Teoria do turismo: conceitos, modelos e sistemas. São Paulo: Aleph, 2008. MYANAKI, Jacqueline (et al.). Cultura e Turismo. São Paulo: IPSIS, 2007. OMT. Introdução ao turismo. São Paulo: Roca, 2001. POPP, Elisabeth Victória (et al.). Hotelaria e Hospitalidade. São Paulo: IPSIS, 2007. REGULES, Maria Paula Patrino (et al.). Ética, meio ambiente e cidadania para o turismo. São Paulo: IPSIS, 2007. Site oficial da Prefeitura de Petrópolis. TRIGO, Luiz Gonzaga Godoi (et al.). Aprendiz de lazer e turismo. São Paulo: IPSIS, 2007.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Biblioteca: conceito, funções, tipologia. Acervo documental: definição, tipos de documentos. Noções básicas de serviços de seleção, aquisição e descarte de material informacional. Noções de catalogação e classificação bibliográfica. Catálogos: função e tipologia. Preparo técnico dos livros. Arranjo de documentos nas estantes. Serviços de atendimento ao público: o serviço de empréstimo e de referência: objetivos e especificidades. A biblioteca na sociedade da informação: o uso das tecnologias da informação e suas consequências na prestação de serviços e oferta de serviços e produtos. Leitura e ação cultural em bibliotecas.

Sugestões bibliográficas: BLATTMANN, Úrsula; FRAGOSO, Graça Maria (Orgs.). *O zapear a informação em bibliotecas e na internet*. Belo Horizonte: Autêntica, 2003. CAIADO, Beatriz Coelho; ROCHA, Eulina Gomes. *Noções de biblioteconomia*. Brasília: VEST-COM, 1996. CAMPELLO, Bernadete; CALDEIRA, Paulo da Terra (Orgs.). *Introdução às fontes de informação*. 2. Ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2008. FREIRE, Paulo. *A importância do ato de ler*: em três artigos que se completam. 4. Ed. São Paulo: Autores Associados: Cortez, 1983. MACIEL, Alba C.; MENDONÇA, M. A. R.; *Bibliotecas como organizações*. Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2005. MARTINS, Maria Helena. *O que é leitura*. São Paulo: Brasiliense, 1983. MILANESI, Luís. *Biblioteca*. São Paulo: Ateliê Editorial, 2002. PRADO, Heloisa de Almeida. *Organização e administração de bibliotecas*. 2. Ed. São Paulo: T. Queiroz Ed., 1992. SILVA, Divina Aparecida da; ARAUJO, Iza Antunes. *Auxiliar de biblioteca: técnicas e práticas para formação profissional*. 5. Ed. Brasília, DF: Thesaurus, 2003. VERGUEIRO, Waldomiro. *Seleção de materiais de informação*. 2.ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 1997.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Programa: noções de higiene pessoal e higiene no trabalho. Conhecimento dos produtos de limpeza de superfícies. Noções de primeiros socorros. Noções de prevenção de acidentes e de segurança no trabalho. Equipamentos de proteção individual (EPIs). Conhecimentos das rotinas do trabalho: transporte, carga e descarga de materiais, serviços de copa e cozinha; montagem e desmontagem de estruturas em eventos; serviços de jardinagem; conhecimento dos produtos e das ferramentas básicas usadas no serviço; controle e uso de materiais. Situações problema envolvendo as 4 operações. Utilização de números racionais e decimais matemáticas (adição, subtração, multiplicação e divisão), medidas (tempo, volume e comprimento).

Sugestões bibliográficas: quaisquer manuais que tratem dos assuntos mencionados no programa.

BIBLIOTECÁRIO

Biblioteconomia: conceitos, terminologia. Bibliotecas: tipos e funções. O papel social da biblioteca. Ação cultural em bibliotecas. Leitura e Biblioteca – mediação. O profissional bibliotecário. História da Biblioteca. Fontes gerais e especializadas. Funções gerenciais em bibliotecas. O processo de formação e desenvolvimento de coleções. Representação documentária: tratamento e recuperação da informação; linguagem de indexação; catalogação descritiva; Código de Catalogação Anglo-Americano – AACR2; Sistemas de classificação bibliográfica; CDD; Normas da ABNT. Serviço de referência e informação: princípios e fundamentos; estudos de uso e de usuários de informação; serviços e produtos de informação; referência digital; bases de dados informacionais.

Sugestões bibliográficas: ALMEIDA, Maria Cristina Barbosa. *Planejamento de bibliotecas e serviços de informação*. 2. ed. rev. e ampl. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2005. ARAÚJO JUNIOR, Rogério Henrique. *Precisão no processo de recuperação da informação*. Brasília, DF: Thesaurus, 2007. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6023: informação e documentação: elaboração: referências*. Rio de Janeiro, 2002. BAPTISTA, Sofia; CUNHA, Murilo B. da. Estudo de usuários: visão global dos métodos de coleta de dados. *Perspectivas em Ciência da Informação*, Belo Horizonte, v. 12, n. 2, p. 168-184, maio/ago. 2007. BATTLES, Matthew. *A conturbada história das bibliotecas*. São Paulo: Planeta do Brasil, 2003. CAMPELLO, Bernadete Santos;

CENDÓN, Beatriz Valadares; KREMMER, Janete Marguerite (Org.). *Fontes de informação para pesquisadores e profissionais*. Belo Horizonte: UFMG, 2000. CAMPOS, Maria Luiza de Almeida. *A linguagem documentária: teorias que fundamentam sua elaboração*. Niterói: EDUFF, 2001. CÓDIGO de Catalogação Anglo-Americano. Preparado sob a direção do Joint Steering Committee for Revision of AACR2. 2. ed. rev., 2002. São Paulo: FEBAB; Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2004-2005. COELHO, Teixeira. *A cultura e seu contrário: cultura, arte e política pós-2001*. São Paulo: Iluminuras: Itaú Cultural, 2008. Acessível em <http://www.itaucultural.org.br/bcodemidias/001054.pdf>. FIGUEIREDO, Nice Menezes de. Desenvolvimento e avaliação de coleções. In: _____. *Metodologias para promoção do uso da informação*. São Paulo: Polis; APB, 1990. GROGAN, Denis. *A prática do serviço de referência*. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2001. LANCASTER, F.W. *Avaliação de serviços em bibliotecas*. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2005. _____. *Indexação e resumos: teoria e prática*. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 1993. MACIEL, Alba C.; MENDONÇA, M. A. R.; *Bibliotecas como organizações*. Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2005. MANGUEL, Alberto. *Uma história da leitura*. São Paulo: Cia. das Letras, 1997. MARCONDES, Carlos H. ET AL (Org.). *Bibliotecas digitais: saberes e práticas*. 2. Ed. Salvador: UFBA; Brasília, DF: IBICT, 2006. MEY, Eliane S. A.; SILVEIRA, Naira C. *Catalogação no plural*. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2009. MILANESI, Luís. *Biblioteca*. São Paulo: Ateliê Editorial, 2002. PIEDADE, Maria Antonieta Requião. *Introdução à teoria da classificação*. 2. ed. Rio de Janeiro: Interciência, 1983. RANGANATHAN, S. R. *As cinco leis da Biblioteconomia*. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2009. RIBEIRO, Antonia Motta de C. Memória. AACR2: catalogação de recursos bibliográficos. Brasília, DF: Ed. do Autor, 2003. ROWLEY, Jennifer. *A biblioteca eletrônica*. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2002. VERGUEIRO, Waldomiro. *Seleção de materiais de informação*. 2. ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 1997. WEITZEL, Simone R. O desenvolvimento de coleções e a organização do conhecimento: suas origens e desafios. *Perspect. Ci. Inf.*, Belo Horizonte, v. 7, n.1, p.61-67, jan./jun. 2002.

BILHETEIRO

A Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigo 5. Conceitos básicos: licitação e contratos administrativos, tipos de licitação, conceito de cargo, emprego e função, vencimento, subsídio e remuneração. Conceito de bens públicos, atos administrativos. Princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, impessoalidade. NOÇÕES DE MATEMÁTICA aplicadas ao desempenho das funções do cargo envolvendo os seguintes temas: números naturais, operações em IN, adição, subtração, divisão, multiplicação, critérios de divisibilidade, determinação dos divisores de um número, M.D.C e M.M.C., regra de três simples e composta, razão centesimal, porcentagem, fator de multiplicação, números racionais, operações com números racionais, operações com números racionais decimais, numeração decimal, frações decimais, leitura dos números decimais, transformação de números decimais em frações decimais e vice – versa, decimais equivalentes, comparação de decimais, números fracionários, operações de números fracionários, frações equivalentes.

Sugestões bibliográficas: Qualquer livro de Matemática do ensino fundamental. Constituição Federal. Belloto, Heloisa Liberalli. Temas introdutórios. Site da Prefeitura de Petrópolis: Fundação de Cultura e Turismo.

CAMAREIRA

Principais atribuições do cargo. Princípios de higiene pessoal. Tipos de arrumação, limpeza e higienização dos ambientes. Organização do carrinho e rouparia. Racionalização dos processos de limpeza, higienização e arrumação. Produtos x superfícies. Segurança no trabalho e responsabilidade ambiental. Relações inter pessoais. Importância do trabalho e da integração. Atendimento de solicitações e reclamações. Situações problema envolvendo as 4 operações. Utilização de números racionais e decimais matemáticas (adição, subtração, multiplicação e divisão), medidas (tempo, volume e comprimento).

Sugestões bibliográficas: Quaisquer publicações que tratem dos assuntos mencionados no programa. Livros de Matemática usados no ensino fundamental.

COMPRADOR

Administração Pública e Direito administrativo: Lei formal. Regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; princípios gerais; Autarquias. Fundações públicas. Empresa pública. Sociedade de economia mista. Entidades paraestatais, em geral. Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. Atos administrativos simples, complexos e compostos. Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. Atos administrativos gerais e individuais. Atos administrativos vinculados e discricionários. Agentes públicos: servidor público e funcionário público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. Servidores públicos. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. Improbidade administrativa. Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. Licitações Públicas: Licitação: conceito, modalidades e procedimentos; dispensa e inexigibilidade de licitação. Execução do contrato administrativo: princípios; teorias do fato do príncipe e da imprevisão. Extinção do contrato

administrativo: força maior e outras causas. Espécies de contratos administrativos. Convênios administrativos. Utilização dos bens.

Sugestão de bibliografia: Direito Administrativo, Hely Lopes Meirelles, Ed. Malheiros. Lei 8666/93 e Lei 10520 de 2002.

ECONOMISTA

TEORIA MACROECONÔMICA: Sistemas de Contas Nacionais. Análise de Determinação da Renda: i) o modelo "clássico" (neoclássico); ii) o modelo keynesiano simples; iii) o modelo IS LM; e iv) o modelo keynesiano completo. Determinantes do consumo e do investimento. Análise de política monetária e fiscal em economias fechadas e abertas sob diferentes regimes cambiais. Dinâmica Econômica. Funções da Moeda. Conceitos de Oferta e Demanda Monetária. Taxas de Juros. Instrumentos de Política Monetária. Teorias da Inflação. FINANÇAS PÚBLICAS: Classificação de bens: público, semi público e privado. Bens públicos e externalidades. Funções governamentais. Princípios gerais de tributação. Tendências gerais da evolução do gasto público no mundo. O cálculo do déficit público: as Necessidades de Financiamento do Setor Público (NFSP) nos conceitos nominal, operacional e resultado primário. Evolução do déficit e da dívida pública no Brasil a partir dos anos 1980 até o período recente. Análise do perfil da dívida pública brasileira. Previdência social no Brasil. As características do sistema tributário. Federalismo Fiscal. Marco regulatório a partir da década de 90. A Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). ECONOMIA INTERNACIONAL: Teoria do Comércio Internacional: Vantagens Comparativas, Modelos e Teoremas de Comércio Internacional. Modelo Heckscher Ohlin, Economias de Escala, Concorrência Imperfeita e Comércio Intraindustrial; Comércio internacional e Desenvolvimento econômico; Regimes Cambiais: fixo, flutuante e regimes intermediários; Balanço de Pagamentos: estrutura, saldos e formas de financiamento; Instrumentos de Política Comercial: tarifas, subsídios e cotas; Globalização, blocos econômicos regionais e acordos multilateral e bilateral de comércio exterior; Organismos Internacionais: FMI, BIRD, BID, OMC. ECONOMIA BRASILEIRA: Evolução da economia brasileira e da política econômica a partir do Plano de Metas (1956) até o fim da década de 80. Reformas estruturais da década de 1990. Economia brasileira no pós-Plano Real: concepções, principais problemas, conquistas e desafios. O ajuste de 1999: a mudança do sistema cambial, a introdução do sistema de metas inflacionárias e as metas fiscais. Evolução da indústria brasileira. Ajuste da estrutura produtiva pós-reformas da década de 90. O desempenho da economia brasileira e da política econômica no período recente. A Crise Internacional e os impactos na economia brasileira. DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL: Políticas de desenvolvimento regional para redução das desigualdades. Políticas de combate à pobreza. Políticas de distribuição da renda no Brasil. A discussão sobre o financiamento do desenvolvimento. Economia do Meio Ambiente: economia da poluição e política ambiental. Economia Solidária e Microcrédito. Programa de Aceleração do Crescimento (PAC). A redução recente da desigualdade de renda. TEORIA MICROECONÔMICA: A teoria do Consumidor. Efeitos Preço, Renda e Substituição. Elasticidade da Procura. A teoria da firma. Lei dos Rendimentos Decrescentes e Rendimentos de Escala. Teoria dos Custos de Produção no Curto e Longo Prazos. Elasticidade da Oferta. Estruturas de Mercado: Concorrência Perfeita, Concorrência Imperfeita, Monopólio, Oligopólio. Monopólio natural. Dinâmica de Determinação de Preços e Margem de Lucro. Padrão de concorrência. Análise de Competitividade. Análise de Indústrias e da Concorrência. Vantagens Competitivas. Economias de escala e escopo. Barreiras à entrada. Estrutura de mercado e inovação. Externalidades. NOÇÕES DE ESTATÍSTICA.

Sugestões Bibliográficas: ABREU, M. P. (org.). A Ordem do Progresso: Cem anos de Política Econômica Republicana 1889/1989. Rio de Janeiro: Ed. Campus, 1990. ALEM, Ana Cláudia e GIAMBIAGI, Fabio. Finanças Públicas: Teoria e Prática no Brasil. Rio de Janeiro: Ed. Campus, 3a edição, 2008. BARROS, Ricardo Paes de; HENRIQUES, Ricardo; e MENDONÇA, Rosane. A estabilidade Inaceitável: Desigualdade e Pobreza no Brasil. Rio de Janeiro: IPEA, Texto para Discussão no 800, junho de 2001. Disponível em: http://www.pm.al.gov.br/bpa/publicacoes/desigualdade_brasil.pdf. BLANCHARD, O. Macroeconomia: Teoria e Política Econômica. Rio de Janeiro: Editora Campus, 1999. CARVALHO, F.J.C. Economia Monetária e Financeira. Rio de Janeiro: Ed. Campus, 2007. FERREIRA, F.M.; MEIRELLES, B.B. (org.) Ensaio sobre Economia Financeira. Disponível

em: http://www.bndes.gov.br/SiteBNDES/export/sites/default/bndes_pt/Galerias/Arquivos/conhecimento/livro/EnsaioEconFinanceira.pdf. GIAMBIAGI, F. *et alii*. Economia Brasileira Contemporânea. Rio de Janeiro: Editora Campus, 2004. GONÇALVES, Reinaldo, BAUMANN, Renato; e CANUTO, Otaviano. Economia Internacional: Teoria e Experiência Brasileira. Editora Campus, 2004. PINDYCK, Robert & RUBINFELD, D. (2004). Microeconomia. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006. Presidência da República. Programa de Aceleração do Crescimento – PAC. <http://www.brasil.gov.br/pac/>. ROCHA, S.. "Impacto sobre a pobreza dos novos programas federais de transferência de renda", Revista de Economia Contemporânea, 9(1), jan/abr 2005, IE/UFRJ http://www.ie.ufrj.br/revista/pdfs/impacto_sobre_a_pobreza_dos_novos_programas_federais_de_transferencia_d

[e_renda.pdf](#). VARIAN, Hal R.. Microeconomia: Princípios Básicos – Uma Abordagem Moderna. Rio de Janeiro: Ed. Campus, 2003. RIOLA, M. F. Introdução à Estatística. Rio de Janeiro: LTC. 2008.

MUSEÓLOGO

Museu e museologia: origem e história dos museus no Brasil. Profissão do museólogo: Lei nº 7.287, de 18 de dezembro de 1984, que dispõe sobre a profissão de Museólogo; Código de Ética Profissional do Museólogo; Código de Ética do ICOM. Funções e finalidades dos museus. Patrimônio cultural, memória social e museu. Política e legislação federal de proteção ao patrimônio cultural brasileiro. Cenário Internacional: ICOM; Carta Patrimonial de Atenas e Declaração de Quebec. Processamento técnico de coleções e acervos: inventário, catalogação, classificação e indexação. Procedimentos básicos de preservação, conservação preventiva, manejo e transporte de acervos. Instalação e funcionamento de reservas técnicas: gerenciamento e monitoramento ambiental, higienização e acondicionamento de acervos. Elaboração, desenvolvimento e avaliação de ações educativas e culturais em museus. Pesquisa museológica: conceituação, elaboração e desenvolvimento de projetos (análise de discursos, estudos de acervos e de públicos em museus). Exposições museológicas: técnicas expográficas, planejamentos, segurança, implantação e manutenção de exposições museológicas de longa duração, temporárias e itinerantes.

Legislação: Sistema Municipal de cultura - Lei 6.806, de 27 de dezembro de 2010 (todos os artigos). Plano Municipal de Cultura - Anexo I da Lei Municipal 6.806, de 27 de dezembro de 2010 - do capítulo I ao Capítulo VI.

Sugestões bibliográficas: ARAÚJO, M.M., BRUNO, M.C.O. (orgs.). A Memória do Pensamento Museológico Contemporâneo. Brasil. ICOM. Disponível em:

<http://www.icom.org.br/memória%20do%20pensamento%20museológico4>. Pdf. ASSUNÇÃO, Paulo de. O Patrimônio. São Paulo: Loyola, 2003. BLASI, Laura Di; MARIATH, Leyla; REIGADA, Felipe (orgs.). Metais: Restauração e Conservação. Rio de Janeiro: In-Fólio, 2009, (Coleção Artes e Ofícios). CADERNO de Diretrizes Museológicas I. Belo Horizonte: Secretaria de Estado da Cultura / Superintendência de Museus, 2002. CALDAS, Wallace. Pinturas Murais: Restauração e Conservação. Rio de Janeiro: In-Fólio, 2009, (Coleção Artes e Ofícios). CARTAS PATRIMONIAIS. Disponível em:

<http://portal.iphan.gov.br/portal/montarPaginaSecao.do?id=12372&sigla=Legislacao&retorno=paginaLegislacao>.

CASTRIOTA, Leonardo Barci. Patrimônio Cultural: Conceitos Políticas, Instrumentos. São Paulo: Annablume, 2009. Código de Ética do ICOM. Disponível em:

<http://www.icom.org.br/Código%20de%20Ética%20Lusófono%20iii%202009.pdf>.

Código de Ética Profissional do Museólogo – COFEM / 1992. Disponível em:

<http://www.revistamuseu.com.br/legislacao/museologia/eticacofem.asp>. CUNHA, Danilo Fontenele Sampaio. Patrimônio Cultural: Proteção Legal e Constitucional. Rio de Janeiro: Letra Legal, 2004. DAVIES, Stuart. Museologia: Roteiros Práticos 1 - Plano Diretor. São Paulo: EDUSP; Fundação VITAE, 2001; _____. Museologia: Roteiros Práticos 2 – Planejamento de Exposições. São Paulo: EDUSP; Fundação VITAE, 2001. _____. Museologia: Roteiros Práticos 3 – Educação em Museus. São Paulo: EDUSP; Fundação VITAE, 2001. Declaração de Quebec – Princípios de Base para uma Nova Museologia. Disponível em 1984 <http://www.revistamuseu.com.br/legislacao/legislacao.asp>. Decreto Nº 91.775, de 15 de outubro de 1985 - Regulamenta a Lei nº 7.287, de 18 de dezembro de 1984, que dispõe sobre a profissão de Museólogo e autoriza a criação do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de Museologia. Disponível em:

<http://www.revistamuseu.com.br/legislacao/museologia/287.asp>. GRANATO, Marcus (org.). Conservação de Acervos. Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins, 2007, Mast Colloquia/Vol. 9. GRANATO, Marcus (org.). Documentação em Museus. Rio de Janeiro: Museu de Astronomia e Ciências Afins, 2008, Mast Colloquia/Vol. 10. LODI, Cristina (org.). Ornatos em Madeira: Restauração e Conservação. Rio de Janeiro: In-Fólio, 2009, (Coleção Artes e Ofícios). MASCARENHAS, Alexandre. Ornatos: Restauração e Conservação. Rio de Janeiro: In-Fólio, 2009, (Coleção Artes e Ofícios). PLONCKYNSKI, Nancy Corrêa. Noções de Preservação dos Objetos Antigos: Releituras Inesquecíveis. Juiz de Fora: FUNALFA, 2008. SANTOS, Fausto Henrique. Metodologia Aplicada em Museus. São Paulo: Mackenzie, 2000.

RECEPCIONISTA

O profissional de atendimento. Técnicas e comportamento na atividade de secretariado. Relacionamento com clientes. Comunicação personalizada. Valorização de clientes e usuários. Atributos importantes para bom atendimento aos clientes. Ética profissional. Tecnologias da informação. Atendimento ao cliente: identificação do público visitante; orientação aos visitantes quanto a pontos turísticos e calendário de eventos; noções de história de Petrópolis; conhecimento dos órgãos competentes de saúde, segurança, transporte, informação e documentação. Elaboração de relatórios de visitação com sugestões de melhorias e relato de deficiências e irregularidades. Atualização do banco de dados. Recebimento e envio de correspondência.

Sugestões Bibliográficas: Von Poser, Denise. *Marketing de relacionamento*. Manole. Arantes, Elaine Cristina. *Marketing de serviços*. IBPEX- selo Dialógica. Série Marketing ponto a ponto; Victor, Elaine Vargas dos Santos.

Curso prático de secretariado. Ao Livro Técnico; Veiga Denise Rachel. *Guia de secretariado: técnicas e comportamento; Atendimento ao público nas organizações* – quando o marketing de serviços mostra a cara. SENAC – DF.

RECEPCIONISTA BILÍNGUE

O profissional de atendimento. Técnicas e comportamento na atividade de secretariado. Relacionamento com clientes. Comunicação personalizada. Valorização de clientes e usuários. Atributos importantes para bom atendimento aos clientes. Ética profissional. Tecnologias da informação. Estratégias para assegurar clareza e compreensão mútua em idiomas estrangeiros (inglês e/ou espanhol). Atendimento ao cliente: identificação do público visitante; orientação aos visitantes quanto a pontos turísticos e calendário de eventos; noções de história de Petrópolis; conhecimento dos órgãos competentes de saúde, segurança, transporte, informação e documentação. Elaboração de relatórios de visitação com sugestões de melhorias e relato de deficiências e irregularidades. Atualização do banco de dados. Recebimento e envio de correspondência.

Sugestões Bibliográficas: Von Poser, Denise. *Marketing de relacionamento.* Manole; Arantes, Elaine Cristina. *Marketing de serviços.* IBPEX- selo Dialógico. Série Marketing ponto a ponto; Victor, Elaine Vargas dos Santos. *Curso prático de secretariado.* Ao Livro Técnico; Veiga Denise Rachel. *Guia de secretariado: técnicas e comportamento; Schumacher, Cristina. Inglês urgente para brasileiros.* Campus; Martinez, Ron & Schumacher, Cristina. *Como dizer tudo em inglês nos negócios.* Campus; Dantas, Edmundo Brandão. *Atendimento ao público nas organizações* – quando o marketing de serviços mostra a cara. SENAC – DF; Kindersley, Dorling. *Guia de conversação ilustrado.* Publifolha; Becker, Idel. *Manual de espanhol: gramática y ejercicios.* Nobel. DF. LEGISLAÇÃO: Lei nº 6.771, de 20 de julho de 2010 - Plano Petrópolis Imperial - Plano diretor de Turismo da cidade de Petrópolis para o período de 2010 a 2019 - capítulos I, II e III.

Programa de língua inglesa

Ortografia; vocabulário básico; tempos de verbo; expressões idiomáticas; noções básicas de gramática; recursos para obtenção de clareza e compreensão nas comunicações; cognatos (palavras semelhantes com significados diferentes); uso de formas polidas no atendimento; erros frequentes em comunicações internacionais corporativas; conversões de medidas.

Sugestões bibliográficas: Martinez, R. e Shumacher, C. *Como dizer tudo em inglês nos negócios.* Rio de Janeiro: Campus; Schumacher, C. *Inglês urgente para brasileiros.* Rio de Janeiro: Campus; Guias WMF. *Erros frequentes em inglês.* São Paulo: WMF Martins Fontes.

Programa de língua espanhola

Ortografia; vocabulário básico; tempos de verbo; noções básicas de gramática; emprego correto dos artigos; os demonstrativos; os possessivos; uso dos indefinidos; conjunções; preposições.

Sugestões bibliográficas: Becker, Idel. *Manual de espanhol: gramática y ejercicios.* São Paulo: Nobel; Milani, Esther M. *Gramática de espanhol para brasileiros.* São Paulo: Editora Saraiva.

RECEPCIONISTA DOS CITS

O profissional de atendimento. Técnicas e comportamento na atividade de secretariado. Relacionamento com clientes. Comunicação personalizada. Valorização de clientes e usuários. Atributos importantes para bom atendimento aos clientes. Ética profissional. Tecnologias da informação. Estratégias para assegurar clareza e compreensão mútua em idiomas estrangeiros (inglês e/ou espanhol). Atendimento ao cliente: identificação do público visitante; orientação aos visitantes quanto a pontos turísticos e calendário de eventos; noções de história de Petrópolis; conhecimento dos órgãos competentes de saúde, segurança, transporte, informação e documentação. Elaboração de relatórios de visitação com sugestões de melhorias e relato de deficiências e irregularidades. Atualização do banco de dados. Recebimento e envio de correspondência.

LEGISLAÇÃO - Lei 6.771, de 20 de julho de 2010 - Plano Petrópolis Imperial - Plano Diretor para o Turismo da Cidade de Petrópolis para o período de 2010 a 2019 - Capítulos I, II e III.

Sugestões Bibliográficas: Von Poser, Denise. *Marketing de relacionamento.* Manole; Arantes, Elaine Cristina. *Marketing de serviços.* IBPEX- selo Dialógico. Série Marketing ponto a ponto; Victor, Elaine Vargas dos Santos. *Curso prático de secretariado.* Ao Livro Técnico; Veiga Denise Rachel. *Guia de secretariado: técnicas e comportamento; Atendimento ao público nas organizações* – quando o marketing de serviços mostra a cara. SENAC – DF. LEGISLAÇÃO: Lei nº 6.771, de 20 de julho de 2010 - Plano Petrópolis Imperial - Plano diretor de Turismo da cidade de Petrópolis para o período de 2010 a 2019 - capítulos I, II e III. Schumacher, Cristina. *Inglês urgente para brasileiros.* Campus; Martinez, Ron & Schumacher, Cristina. *Como dizer tudo em inglês nos negócios.* Qualquer livro de espanhol/inglês usado na educação básica. Kindersley, Dorling. *Guia de conversação ilustrado.* Publifolha; Becker, Idel. *Manual de espanhol: gramática y ejercicios.*

Programa de língua inglesa

Ortografia; vocabulário básico; tempos de verbo; expressões idiomáticas; noções básicas de gramática; recursos para obtenção de clareza e compreensão nas comunicações; cognatos (palavras semelhantes com significados diferentes); uso de formas polidas no atendimento; erros frequentes em comunicações internacionais corporativas; conversões de medidas.

Sugestões bibliográficas: Martinez, R. e Shumacher, C. *Como dizer tudo em inglês nos negócios*. Rio de Janeiro: Campus; Schumacher, C. *Inglês urgente para brasileiros*. Rio de Janeiro: Campus; Guias WMF. *Erros frequentes em inglês*. São Paulo: WMF Martins Fontes.

Programa de língua espanhola

Ortografia; vocabulário básico; tempos de verbo; noções básicas de gramática; emprego correto dos artigos; os demonstrativos; os possessivos; uso dos indefinidos; conjunções; preposições.

Sugestões bibliográficas: Becker, Idel. *Manual de español: gramática y ejercicios*. São Paulo: Nobel; Milani, Esther M. *Gramática de espanhol para brasileiros*. São Paulo: Editora Saraiva.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta; agências executivas e reguladoras. Gestão de processos. Gestão de contratos. Planejamento Estratégico. Noções de processos licitatórios. **NOÇÕES ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA.** Orçamento público. Orçamento público no Brasil. O ciclo orçamentário. Orçamento-programa. Planejamento no orçamento-programa. Orçamento na Constituição da República. Conceituação e classificação de receita pública. Classificação orçamentária de receita pública por categoria econômica no Brasil. Classificação de gastos públicos. Tipos de créditos orçamentários. **NOÇÕES DE GESTÃO DE PESSOAS NAS ORGANIZAÇÕES.** Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização. A função do órgão de Gestão de Pessoas: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. Competência interpessoal. Gerenciamento de conflitos. Clima e cultura organizacional. Recrutamento e Seleção: técnicas e processo decisório. Avaliação de Desempenho: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. Desenvolvimento e treinamento de pessoal: levantamento de necessidades, programação, execução e avaliação. Gestão por competências. **NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA.** O que é arquivo, tipos de arquivo, sistema de arquivos, natureza dos documentos, idade dos arquivos, documentação, classificação, métodos de arquivamento, controle e planejamento da produção documental, avaliação de documentos. **NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO:** Correspondências: elaboração de texto; comunicação interna e externa - memorando, ofício, circular, atas. Procedimentos básicos para reunião. Atendimento ao público. Comunicação formal e informal. Processo administrativo interno. Definição de empenho, liquidação, pagamento. **NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. **NOÇÕES DE MATEMÁTICA** aplicadas ao desempenho das funções do cargo envolvendo os seguintes temas: números naturais, operações em IN, adição, subtração, divisão, multiplicação, critérios de divisibilidade, determinação dos divisores de um número, M.D.C e M.M.C., regra de três simples e composta, razão centesimal, porcentagem, fator de multiplicação, números racionais, operações com números racionais, operações com números racionais decimais, numeração decimal, frações decimais, leitura dos números decimais, transformação de números decimais em frações decimais e vice – versa, decimais equivalentes, comparação de decimais, números fracionários, operações de números fracionários, frações equivalentes.

Sugestões bibliográficas: Qualquer livro de Matemática do ensino médio. BANDEIRA DE MELLO, Celso Antonio. Curso de Direito administrativo. São Paulo. Malheiros, 2004. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo: Malheiros, 2004. Manual de Redação da Presidência da República.. ANDRADES, Fernando. E.mail funcional. SP: Nobel, 2006. MEDEIROS, João Bosco. Correspondência- Técnicas de Comunicação Criativa. SP: Atlas, 2010. CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração 7ª edição - Ed. Campus (2004) 634 páginas. CHIAVENATO, Idalberto Teoria Geral da Administração Vol. I 6ª edição - Ed. Campus (2001) 695 páginas. CHIAVENATO, Idalberto Teoria Geral da Administração Vol. II 6ª edição - Ed. Campus (2001) 560

páginas. CHIAVENATO, Idalberto Introdução à Teoria Geral da Administração 3ª edição Compacta - Ed. Campus (2004) 528 páginas. CHIAVENATO, Idalberto Administração Financeira - Ed. Campus (2005) 116 páginas. CHIAVENATO, Idalberto Princípios da Administração - Ed. Campus (2006) 375 páginas. CHIAVENATO, Idalberto Administração Geral e Pública 2ª edição - Ed. Campus (2008) 514 páginas. Belloto, Heloisa Liberalli. Temas introdutórios. _____Arquivos permanentes: tratamento documental. São Paulo. T. Queiroz, 1991. Schellenberg-T.R. Arquivos Modernos: princípios e técnicas. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 2. Ed. Rio de Janeiro: FGV, 2002.. Todas as leis citadas com as devidas atualizações. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/2000. Lei nº 8.666/93 e alterações.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Orçamento e Contabilidade Pública: Orçamento público: disposições constitucionais, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, princípios orçamentários, processo orçamentário, estrutura do orçamento público, classificação funcional programática - Receita e despesa pública: disposições constitucionais, classificação, estágios - Programação e execução orçamentária e financeira: exercício financeiro, créditos adicionais, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, descentralização de créditos, suprimimento de fundos. A qualidade da informação da Contabilidade Pública no Brasil. Características peculiares do sistema brasileiro. O patrimônio público. Sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação; A natureza da receita e da despesa públicas no modelo contábil brasileiro e seus estágios. Regimes Contábeis; Programação e execução orçamentária, Contingenciamentos. Créditos adicionais. Restos a Pagar e Despesas de Exercícios Anteriores. Balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais. Relatórios e demais controles estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.Legislação básica: Lei 4320/64 , e Lei Complementar 101/00.

Sugestões bibliográficas: Orçamento Público, Giacconi, Ed. Atlas. Contabilidade pública: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 1995. KOHAMA, Heilio. Balanços públicos: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2000. SLOMSKI, Valmor. Manual de contabilidade pública: um enfoque na contabilidade municipal. Legislação: Lei 4320/64, Lei 8666/93 e Lei Complementar 101/00.

TURISMOLOGO

LEGISLAÇÃO: Lei 6.771 de 20 de julho de 2010 - Plano Petrópolis Imperial - Plano Diretor para o turismo da cidade de Petrópolis para o período de 2010 a 2019 - capítulo I, II e III. Fenômeno turístico: origens, mudanças e evoluções. Turismo: conceitos, definições e nomenclaturas técnicas. Eventos, lazer e entretenimento. Sistema Turístico: componentes e inter-relações. Negociação e marketing no turismo. Mercado turístico. Produtos e Serviços Turísticos. Patrimônio. Pesquisas, planejamento e projetos em turismo. Políticas públicas em turismo: planos e programas. Turismo sustentável. Tecnologia e Turismo.

Sugestões bibliográficas: BRASIL. Programa de Regionalização do Turismo. Brasília: MTUR, 2004. BRASIL. Plano Nacional de Turismo 2003-2007. Brasília: MTUR, 2003. BRASIL. Inventariação de Oferta Turística. Brasília: MTUR, 2006. BRASIL. Plano Nacional de Turismo 2007-2010. Brasília: MTUR, 2007. BRASIL. Revista Roteiros do Brasil. Brasília: MTUR, 2011. BRASIL. Marketing de destinos turísticos. Brasília: MTUR. COOPER, Chris. Turismo: princípios e práticas. Porto Alegre: Bookman, 2007. DIAS, Reinaldo. Fundamentos do marketing turístico. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005. LOHMANN, Guilherme. Teoria do turismo: conceitos, modelos e sistemas. São Paulo: Aleph, 2008. MATIAS, Marlene. Organização de eventos: procedimentos e técnicas. Barueri, SP: Manole, 2004. OMT. Introdução à metodologia da pesquisa em turismo. São Paulo: Roca, 2005. PETROCCHI, Mario. Turismo: planejamento e gestão. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005. Site oficial da Prefeitura de Petrópolis.

ANEXO IV**CRONOGRAMA PREVISTO DE ATIVIDADES**

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital	10/12/2011
Período de inscrições	14/12/2011 até 18/01/2012
Período para solicitar isenção do pagamento da Taxa de Inscrição	14/12/2011 até 16/12/2011
Divulgação do resultado da solicitação de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição	05/01/2012
Prazo para recursos contra o resultado da solicitação de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição.	05 e 06/01/2012
Resultado do recurso do resultado da solicitação de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição.	11/01/2012
Homologação das inscrições	24/01/2012
Recurso para inscrições não homologadas	24 e 25/01/2012
Resultado do recurso sobre homologação das Inscrições	31/01/2012
Período para obter informações sobre os locais de Prova	28/02/2012 até 03/03/2012
Prova Objetiva	04/03/2012 Turno Manhã
Divulgação dos gabaritos da Prova Objetiva	05/03/2012
Prazo para recursos contra os gabaritos	05 e 06/03/2012
Divulgação do resultado dos recursos e vista do cartão de respostas	14/03/2012
Resultado Final	20/03/2012