

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL SMA Nº 105 , de 09 de junho de 2008.

REGULAMENTA O CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO NOS CARGOS DE BIBLIOTECÁRIO E ARQUIVISTA, DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, e tendo em vista a autorização exarada no processo 11/000289/2006, torna público que fará realizar o **Concurso Público para provimento nos cargos de Bibliotecário e Arquivista, do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro.**

I- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. Do Cargo, do Nível de Escolaridade, do Vencimento, da Carga Horária e da Qualificação Mínima Exigida.

Cargo	Escolaridade	* Vagas		** Remuneração em R\$	Carga Horária	Qualificação Exigida
		R	PD			
Bibliotecário	Nível Superior Completo	27	02	1.209,10	40h	Registro no Conselho Fiscalizador da Profissão
Arquivista		03	01	1.209,10		Diploma de conclusão do curso superior de Arquivologia, reconhecido na forma da lei, com registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do trabalho e Emprego.

Legenda: (*) R = Vagas Regulares

PD = Vagas para Portadores de Deficiência - PD

(**) Vencimento Inicial R\$ 919,46

Auxílio Transporte R\$ 92,40

Piso Remuneratório R\$ 197,24

1.1 As vagas reservadas a portadores de deficiência, caso não preenchidas, reverterão para o quadro de vagas regulares.

2. Das Atribuições

BIBLIOTECÁRIO

Síntese Das Atribuições

Atividades de supervisão, coordenação e execução especializada, relativas a trabalhos de pesquisas, estudo e registro bibliográfico das informações e documentos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Orientar, coordenar, executar, revisar e atualizar trabalhos de catalogação e classificação do material de biblioteca.
- Controlar e organizar o serviço de empréstimo, permuta e doação de livros, periódicos e publicações.
- Fornecer dados estatísticos, bibliográficos ou quaisquer outras informações pertinentes às bibliotecas.
- Efetuar pesquisas bibliográficas correntes e retrospectivas.
- Planejar e implantar sistema de bibliotecas, bem como novas instalações.
- Estabelecer e executar a política de seleção e aquisição de livros, periódicos e publicações.
- Executar atividades de extensão tais como: exposições, assistência à orientação aos leitores e atividades culturais em geral.
- Preparar fichas para o catálogo- dicionário.
- Elaborar normas e manuais de serviço.
- Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

ATRIBUIÇÕES - ARQUIVISTA

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Atividades de planejamento, orientação, supervisão, coordenação e execução especializada, envolvendo a guarda e conservação de documentos, processos, fichas e papéis em geral.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Planejar, orientar e organizar serviços de arquivo ou centro de documentação e informação .
- Fazer revisões freqüentes quanto à disposição, à ordem e à atualização de informações do material arquivado, providenciando as alterações, as correções, a conservação e restauração necessárias.
- Orientar no registro e classificação da documentação recebida.
- Atender por ordem superior, a requisições de documentos arquivados bem como informar sobre a localização dos mesmos.
- Fazer análise completa dos documentos determinando o valor dos mesmos.
- Dirigir as atividades de identificação das espécies documentais bem como participar do planejamento de novos documentos e controle de multicópias.
- Organizar serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos.
- Supervisionar serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos.
- Orientar na avaliação e seleção de documentos para fins de preservação.
- Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos.
- Assessorar os trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa.
- Verificar quais documentos devem ser preservados ou não.

- Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

II- DOS REQUISITOS

1. São requisitos necessários para a inscrição:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil, na forma do disposto no art. 13, do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
- b) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) possuir a qualificação exigida referente ao cargo pretendido.

III- DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições serão recebidas no período das **10 horas do dia 24/06/08 até as 23h59min do dia 06/07/2008**, horário de Brasília, incluindo sábados e domingos - somente via Internet, através de requerimento específico disponível no *site* www.rio.rj.gov.br/concursos;
 - 1.1 o valor da taxa é de R\$ 60,00 (sessenta reais);
 - 1.2 para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
2. Para inscrever-se, o candidato deverá, preliminarmente, certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para participação no certame;
 - 2.1 no ato da inscrição, não haverá qualquer restrição ao candidato que não cumprir os requisitos básicos; no entanto, só poderá ser admitido aquele que, na época de sua convocação, cumprir integralmente os requisitos mencionados.
3. O candidato que esteja impossibilitado de transcrever as respostas da prova, deverá solicitar o auxílio de um fiscal para fazê-lo até 48 horas antes da data da prova, no horário das 10h às 16h, na Subsecretaria de Estudos e Pesquisas em Administração Pública, da Secretaria Municipal de Administração, situada na Rua Afonso Cavalcanti nº 455, Anexo, 9º andar- Ala A, Cidade Nova. Neste caso, o candidato será acompanhado por 02 (dois) fiscais. Ao final da prova será lavrado um termo no qual o candidato concordará com as marcações que tiverem sido efetuadas no seu cartão resposta.
4. Somente haverá devolução de taxa de inscrição nos casos previstos na Lei Municipal nº 2.937, de 24/11/1999.
5. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, bem como de todos os atos que forem expedidos sobre o certame.
6. **Procedimentos para inscrição:**
 - 6.1 acessar o *site* www.rio.rj.gov.br/concursos onde estarão disponibilizados o Edital, o requerimento de inscrição e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição;

- 6.2 cadastrar-se, no período das **10 horas do dia 24/06/2008 até as 23h59min do dia 06/07/2008**, através de requerimento específico disponível no *site* www.rio.rj.gov.br/concursos, horário de Brasília, incluindo sábados e domingos;
- 6.3 preencher corretamente o requerimento de inscrição;
- 6.4 imprimir o requerimento preenchido;
- 6.5 o pagamento deverá ser efetuado, obrigatoriamente, por meio de DARM, impresso após a conclusão de preenchimento do requerimento de inscrição *on line*, sendo este o único meio aceito para efetivação da inscrição;
- 6.5.1 a impressão do DARM (opção disponível após o preenchimento e envio do requerimento de Inscrição) deverá ser feita, exclusivamente, em papel A4, **até as 16 horas do dia 07/07/2008**, horário de Brasília;
- 6.5.2 caso ocorra problema na impressão da 1ª via do DARM, o candidato poderá emitir a 2ª via, posteriormente, opção também disponível no *site*;
- 6.6 o pagamento deverá ser efetivado **SOMENTE NOS BANCOS ABAIXO DISCRIMINADOS, até o dia 07/07/2008**:

BANCOS CREDENCIADOS

- BRASIL S/A
- BANCO DA AMAZÔNIA S/A
- SANTANDER BANESPA S/A
- ESTADO DE SANTA CATARINA S/A
- ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL S/A
- BRASÍLIA S/A
- CAIXA ECONÔMICA FEDERAL
- BRADESCO S/A
- ITAÚ S/A
- ABN AMRO BANK
- MERCANTIL DO BRASIL S/A
- HSBC BANK BRASIL S/A – BANCO MÚLTIPLO
- UNIBANCO S/A
- SAFRA S/A
- RURAL S/A
- CITIBANK S/A

- 6.6.1 o pagamento após a data do vencimento implicará no cancelamento da inscrição;
- 6.6.2 não será permitido efetuar o pagamento através de depósito, transferência bancária e/ou agendamento;
- 6.6.3 a inobservância ao determinado nos subitens 6.6, 6.6.1 e 6.6.2, implicará na **não** participação do candidato no concurso, não sendo aceitas, portanto, reclamações posteriores quanto a **não** confirmação do pagamento;
- 6.7 a inscrição só será efetivada após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição pela instituição bancária;
- 6.8 a Subsecretaria de Estudos e Pesquisas em Administração Pública, da Secretaria Municipal de Administração, não se responsabiliza por solicitações de inscrição **não recebidas**, por quaisquer motivos, sejam de ordem técnica dos equipamentos, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

7. Não serão aceitas inscrições por fax, condicional ou extemporânea. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados neste Edital, a inscrição será cancelada.
8. São de responsabilidade exclusiva dos candidatos os dados cadastrais informados no ato da inscrição, sendo vedada a possibilidade de alteração posterior, exceto o endereço para correspondência que estará disponível para alteração, **até o dia 15/07/2008**.
9. A prestação de declaração falsa ou inexata e a não apresentação de quaisquer documentos exigidos importarão em insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções aplicáveis à falsidade de declaração, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
10. O descumprimento das instruções implicará a não efetivação da inscrição.

IV- DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

1. Será admitida a inscrição, nos termos da Lei Municipal n.º 2.111, de 10.01.94, de pessoa portadora de deficiência, ficando o respectivo deferimento condicionado ao cumprimento do disposto na Lei Municipal n.º 645, de 05.11.84, e no Decreto Municipal n.º 5.890, de 16.06.86.
2. O candidato portador de deficiência deverá assinalar sua condição no campo próprio do requerimento de inscrição, mencionando a deficiência da qual é portador, e, se necessário, requerer o método através do qual deseja realizar a prova: com leitor, prova ampliada ou prova normal e/ou solicitar sala de mais fácil acesso, no caso de dificuldade de locomoção;
 - 2.1 no caso de prova com o auxílio de um fiscal leitor, o fiscal além de auxiliar na leitura da prova, também transcreverá as respostas para o cartão do candidato, sempre sob a supervisão de outro fiscal devidamente treinado; ao final da prova será lavrado um termo no qual o candidato concordará com as marcações que foram efetuadas no cartão-resposta;
 - 2.2 o candidato portador de deficiência visual parcial (ambliopia) deverá identificar sua condição, indicando no requerimento de inscrição se deseja que a prova seja confeccionada de forma ampliada; neste caso, será oferecida prova com tamanho de letra correspondente a corpo 24 (vinte e quatro).
3. O candidato que não declarar no requerimento de inscrição ser portador de deficiência concorrerá somente às vagas regulares.
4. O candidato portador de deficiência participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação, ao tempo de realização da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, sendo-lhe, porém, assegurado fácil acesso ao recinto onde a prova será realizada.
5. O acesso de portadores de deficiência à prova e sua eventual aprovação, não implica o reconhecimento da compatibilidade de sua deficiência com a atividade pertinente à vaga, a qual será determinada por meio de perícia médica;
 - 5.1 a partir da publicação do resultado da prova objetiva, no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro, o candidato portador de deficiência, **considerado aprovado**, deverá comparecer no prazo de até 02 (dois) dias úteis à Subsecretaria de Estudos e Pesquisas em Administração Pública da Secretaria Municipal de Administração, situada na Rua Afonso Cavalcanti n.º 455, Anexo, 9º andar – Ala A – Cidade Nova, no horário das 10h às 16h, munido do original de documento oficial de identidade, para tomar ciência do dia, horário e local em que deverá comparecer à Gerência de Acompanhamento da Saúde do Servidor da Secretaria Municipal de Administração - A/CSRH/CVS/GASS, ficando este Órgão desobrigado de realizar qualquer tipo de contato para este fim;

- 5.2 o candidato será encaminhado à Gerência de Acompanhamento da Saúde do Servidor da Secretaria Municipal de Administração - A/CSRH/CVS/GASS, para confirmação da deficiência declarada, conforme Decreto n.º 5.890 de 16.06.86;
- 5.2.1 no caso de ser portador de deficiência auditiva ou visual ou apresentar paralisia cerebral, o candidato deverá exibir, também, exame audiométrico, laudo oftalmológico com acuidade visual ou parecer neurológico, respectivamente, dentro do prazo de validade de 30 (trinta) dias, contados da emissão até o dia da apresentação;
- 5.2.2 constatada, pela A/CSRH/CVS/GASS, a necessidade de avaliação da capacidade laborativa do candidato pela Junta de Especialistas, o fato será informado à Subsecretaria de Estudos e Pesquisas em Administração Pública da Secretaria Municipal de Administração para as providências pertinentes;
- 5.2.3 a Junta de Especialistas emitirá laudo fundamentado, declarando a compatibilidade ou não, da deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado;
- 5.2.3 **o candidato cuja deficiência venha a ser considerada, pela Junta de Especialistas, incompatível com o regular exercício das atividades do cargo, será eliminado do certame;**
- 5.3 o candidato considerado pela A/CSRH/CVS/GASS como não portador de deficiência, concorrerá, somente, às vagas regulares;
- 5.4 o candidato portador de deficiência que não comparecer no dia, hora e local determinados para confirmação da deficiência, ou não cumprir a exigência junto à A/CSRH/CVS/GASS, caso haja, será eliminado do certame.
6. Em conformidade com o disposto na Lei Municipal n.º 2.111, de 10.01.94, ficam reservadas, no presente concurso, 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para as pessoas portadoras de deficiência, desde que comprovada a compatibilidade da deficiência com as atividades do cargo. Nos casos em que a reserva inicial das vagas superar este percentual, será observada, durante a vigência deste concurso, a necessária compensação nas convocações subseqüentes, que, em qualquer caso, observarão o percentual acima estabelecido;
- 6.1 caso a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subseqüente, arredondamento que incidirá apenas na reserva inicial de vagas;
- 6.2 as pessoas portadoras de deficiência, amparadas pela legislação vigente, poderão concorrer, sob sua inteira responsabilidade e nos termos da referida legislação, às vagas que vierem a surgir durante a validade do concurso, no percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a ser preenchidas, ou seja, a cada 20 (vinte) candidatos convocados para essas vagas, a vigésima será preenchida pelo candidato portador de necessidades especiais de acordo com a classificação obtida.
7. Os recursos interpostos contra o resultado das avaliações deverão ser encaminhados à Gerência de Acompanhamento da Saúde do Servidor da Secretaria Municipal de Administração - A/CSRH/CVS/GASS;

V- DA HIPOSSUFICIÊNCIA

1. Será admitida inscrição nos termos do Decreto Municipal nº 22.082 de 30.09.02 e Resolução Conjunta SMA/SMAS nº 99 de 05.10.2007;
- 1.1 as inscrições ocorrerão das **10h do dia 24/06/2008 até as 23h59min do dia 26/06/2008.**

2. Procedimentos:

- 2.1 o candidato deverá assinalar, no requerimento utilizado para inscrição *on line*, no site www.rio.rj.gov.br/concursos, sua pretensão de isenção de taxa de inscrição;
- 2.1.1 o sistema bloqueará o acesso a esta opção, após o período determinado no subitem 2.1;**
- 2.2 o candidato que pretender isenção de taxa de inscrição deverá, obrigatoriamente, comparecer nos dias **25, 26 e 27/06/2008, das 10h às 16h**, na Subsecretaria de Estudos e Pesquisas em Administração Pública, Rua Afonso Cavalcanti, 455, Anexo, 9º andar / Ala A - Cidade Nova/RJ, para avaliação da hipossuficiência, apresentando os seguintes documentos:
- a) requerimento de avaliação de hipossuficiência impresso;
 - b) cópia do comprovante de residência no nome do requerente;
 - c) cópia da certidão de nascimento ou certidão de casamento ou decisão judicial de separação ou divórcio ou de óbito do cônjuge;
 - d) cópia do último contracheque;
 - e) declaração, de próprio punho, sobre a renda familiar de parentes de 1º grau devidamente comprovados, que residam no mesmo endereço.
- 2.3. caso o candidato não compareça para avaliação da hipossuficiência no dia, horário e local determinados no item 2.2, sua inscrição será desconsiderada, pois o ato do preenchimento do requerimento com a pretensão de isenção de taxa não significa que sua inscrição foi aceita e efetivada.
3. Conforme o estabelecido na Resolução Conjunta SMA/SMAS n.º 99, de 05 de outubro de 2007, “serão considerados hipossuficientes, para inscrição gratuita em concursos públicos realizados por iniciativa do Poder Executivo, aqueles que comprovarem possuir renda familiar “percapita” inferior a 30% (trinta por cento), do Salário Mínimo Nacional, sem prejuízo do previsto em seus Artigos 5º e 6º”;
- 3.1 atestada a hipossuficiência do requerente, sua inscrição será, automaticamente, autorizada;
- 3.1.1 o candidato deverá acessar o site a partir do dia **01/07/2008**, para tomar ciência do resultado de sua avaliação da hipossuficiência;
- 3.2 caso a avaliação da hipossuficiência seja indeferida, o requerente poderá, se desejar, concretizar sua inscrição acessando, novamente no site, seu requerimento de inscrição para a impressão do DARM e efetivação do pagamento da taxa, **até o dia 07/07/2008**, conforme o disposto no **Inciso III, item 6 e seus subitens**.

VI- DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. O candidato deverá acompanhar a **CONFIRMAÇÃO DO PAGAMENTO DE SUA INSCRIÇÃO** através do site www.rio.rj.gov.br/concursos, **até o dia 14/07/2008**;
- 1.1 para verificar a confirmação do pagamento, o candidato acessará, no site acima mencionado, a opção “**consultar andamento da inscrição**” e verificar no final do requerimento se consta a mensagem “*confirmado pagamento da taxa de inscrição*”;
- 1.2 se até a data acima estabelecida não estiver **confirmado o respectivo pagamento da inscrição**, o candidato deverá comparecer na Subsecretaria de Estudos e Pesquisas em Administração Pública, nos dias **15 e 16/07/2008**, impreterivelmente, portando o documento de identidade

- 1.3 a inobservância ao determinado no item 1 e subitem 1.2, deste Inciso, implicará na **não** participação do candidato no concurso, não sendo aceitas, portanto, reclamações quanto a **não** confirmação do pagamento de sua inscrição;
- 1.4 não haverá inclusão após as datas determinadas no item 1, subitem 1.2, deste Inciso.
2. As informações referentes à data, horário, tempo de duração e local de realização da prova (nome do estabelecimento, endereço e sala), cargo para o qual concorre à vaga, tipo de vaga escolhida pelo candidato (vaga regular ou vaga reservada para portadores de deficiência), condição especial de prova (se for o caso), estarão disponíveis, oportunamente, no *site* www.rio.rj.gov.br/concursos;
 - 2.1 adicionalmente, será encaminhado a cada candidato e-mail (**caso fornecido pelo candidato**) ou correspondência, comunicando as informações descritas no item 2; para tanto, é fundamental que o e-mail e o endereço informados no requerimento de inscrição estejam completos e corretos;
 - 2.2 não serão enviadas correspondências para os candidatos cujo endereço informado no requerimento de inscrição esteja incompleto ou sem indicação do CEP;
 - 2.3 não serão prestadas, por telefone, informações a respeito de locais e horários de realização da prova;
 - 2.4 o cartão de confirmação de inscrição estará disponível no site para conhecimento do candidato.
3. A existência de informações quanto à data, horário e local da realização da prova no e-mail, na correspondência enviada pelos Correios e no cartão de confirmação de inscrição disponível na Internet, não exime o candidato do dever de observar, pelo Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro, as publicações de todos os atos e editais referentes ao certame.
4. O candidato deverá, obrigatoriamente, conferir todas as informações contidas no *site* www.rio.rj.gov.br/concursos e/ou e-mail e/ou no cartão de confirmação de inscrição.
5. Quando houver inexatidão, no caso de portador de deficiência, no tipo de prova e/ou no tipo de deficiência contidos na correspondência recebida, o candidato deverá comparecer à Subsecretaria de Estudos e Pesquisas em Administração Pública, na Rua Afonso Cavalcanti n.º 455, Anexo, 9º andar, Ala A - Cidade Nova e solicitar a necessária correção, impreterivelmente, até 48 horas antes da data de realização da prova;
 - 5.1 serão de responsabilidade exclusiva do candidato as conseqüências advindas de eventual omissão, quanto a pedido de correção, no prazo estipulado, das informações constantes do cartão de confirmação de inscrição e/ou e-mail, sobre o tipo de prova solicitado.
6. Quando houver inexatidão em outras informações, como dados pessoais, o candidato deverá solicitar ao fiscal a respectiva correção em formulário específico, que estará disponível na sala de prova.

VII- DA PROVA

1. A avaliação dos candidatos será feita através de Prova Objetiva, de caráter eliminatório, conforme quadro a seguir, versando sobre o conteúdo programático constante deste Edital:

CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	TOTAL EM PONTOS	MÍNIMO EM PONTOS PARA HABILITAÇÃO, POR CONTEÚDO	MÍNIMO EM PONTOS PARA HABILITAÇÃO, NO TOTAL DA PROVA
Língua Portuguesa	15	2,0	30,0	6,0	60,0
Conhecimentos Específicos do cargo a que concorre	30	2,0	60,0	12,0	
Noções de Informática	05	2,0	10,0	2,0	

1.1 *será considerado habilitado na Prova, o candidato que obtiver o mínimo de pontos exigidos por conteúdo e o mínimo de pontos exigidos para habilitação do total da prova, conforme o estabelecido no quadro acima;*

1.1.1 as questões da prova poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio; cada questão da prova poderá contemplar mais de uma habilidade e conteúdos relativos a mais de uma área de conhecimento;

1.2 as questões da prova serão do tipo múltipla escolha, com quatro opções (A, B, C e D) e uma única resposta correta, de acordo com o comando da questão;

1.3 o candidato deverá transcrever as respostas da prova para o cartão-resposta, que será o único documento válido para a correção da prova, com caneta esferográfica, obrigatoriamente, de tinta azul ou preta, apondo, ainda, sua assinatura no cartão;

1.4 o preenchimento do cartão-resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste regulamento; em hipótese alguma haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato;

1.4.1 haverá, no cartão-resposta, para cada questão, quatro campos de marcação: um campo para cada uma das quatro opções A, B, C e D, sendo que o candidato deverá preencher apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o comando da questão;

1.4.2 o candidato deverá, obrigatoriamente, marcar para cada questão, um, e somente um, dos quatro campos do cartão-resposta, sob pena de anulação da respectiva questão;

1.4.3 será, também, anulada a questão cuja marcação da resposta estiver em desacordo com este regulamento: resposta não assinalada, rasurada ou com emenda, ainda que legível;

1.4.4 o candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o cartão-resposta, sob pena de reprovação, por impossibilidade de realização da leitura óptica;

1.4.5 o tempo de duração da prova inclui o preenchimento do cartão-resposta;

1.4.6 o candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade;

1.5 toda e qualquer legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação na prova do concurso;

- 1.6 o gabarito da prova será publicado no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro no segundo dia útil seguinte ao de realização da prova, estando disponível também no [site www.rio.rj.gov.br/concursos](http://www.rio.rj.gov.br/concursos).

VIII- DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA

1. A prova será aplicada na cidade do Rio de Janeiro, em função da disponibilidade de locais para realização, a serem publicados no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro e divulgados nos site www.rio.rj.gov.br/concursos.
2. A Subsecretaria de Estudos e Pesquisas em Administração Pública não se obriga a realizar a prova no bairro onde o candidato residir.
3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência de 60 (sessenta) minutos do horário fixado para o seu início, portando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, comprovante original do documento de identidade que serviu de base para sua inscrição no certame;
 - 3.1 o documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura;
 - 3.2 serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997);
 - 3.3 não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, protocolos de documentos nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados;
 - 3.4 **o candidato que deixar de apresentar documento que o identifique, reconhecido em todo o território nacional, alegando qualquer justificativa, não realizará a prova, sendo excluído do certame;**
 - 3.5 não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos que não tenham validade como documento de identidade em todo o território nacional.
4. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, após a assinatura da lista de presença, serão adotados os seguintes procedimentos:
 - 4.1 o candidato não poderá retirar-se da sala de prova sem autorização e acompanhamento da fiscalização;
 - 4.2 o candidato não poderá consultar qualquer material, inclusive jornal e revista, enquanto aguardar o horário de início da prova.
5. Os portões serão fechados 15 (quinze) minutos após o horário previsto para o início da prova;
 - 5.1 depois de autorizado o início da prova, somente será permitido o ingresso de candidatos nas salas quando acompanhados do Coordenador Local;
 - 5.2 não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões.
6. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos malotes, mediante termo formal e na presença de, no mínimo, 2 (dois) candidatos.

7. Nos locais de prova poderá haver rastreamento eletrônico.
8. Não será permitido ao candidato fumar na sala de prova.
9. Após o início da prova não será permitida a permanência de pessoas não autorizadas previamente no local de prova;
 - 9.1 a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá levar um acompanhante, que ficará em dependência designada pela Comissão Organizadora e que será responsável pela guarda da criança; a candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.
10. Somente após decorrida uma hora do início da prova, o candidato, ainda que tenha desistido do concurso, poderá entregar o caderno de questões, o cartão-resposta devidamente assinado, e retirar-se do recinto.
11. Ao candidato somente será permitido levar o caderno de questões, faltando uma hora para o término da prova;
 - 11.1 os cadernos de questões retidos serão eliminados posteriormente.
12. Será terminantemente vedado ao candidato copiar os assinalamentos feitos no cartão-resposta, sob pena de exclusão do certame.
13. Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o seu caderno de questões e o cartão-resposta, ressalvado o disposto no item 11.
14. Os três últimos candidatos deverão permanecer em sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a prova ou o tempo tenha se esgotado, e após o registro dos seus nomes na ata de aplicação de prova.
15. O candidato que insistir em sair de sala, descumprindo o disposto nos itens 10 a 14 deste inciso, deverá assinar Termo de Desistência e, caso se negue, será lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado por 2 (dois) outros candidatos, pelos fiscais e pelo Coordenador Local.
16. Qualquer observação, por parte dos candidatos, será igualmente lavrada na ata, ficando seus nomes e números de inscrição registrados pelos fiscais.
17. Não haverá prorrogação do tempo previsto para aplicação da prova, inclusive aquele decorrente de afastamento do candidato da sala de prova.
18. No dia de realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
19. Não haverá aplicação de provas fora dos dias, locais e horário preestabelecidos.
20. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como **desistência** do candidato e resultará em sua **eliminação do certame**.

IX- DA EXCLUSÃO DO CERTAME

1. Será excluído do concurso o candidato que:

- 1.1 faltar, chegar ao local de prova após o fechamento dos portões ou comparecer para a realização da prova em local diferente do designado;
- 1.2 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta;
- 1.3 o candidato que insistir em sair de sala, descumprindo o disposto nos itens 10 a 15 do Inciso VIII;
- 1.4 dispensar tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida ou autoridade presente à aplicação da prova, bem como perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

- 1.5 utilizar-se, no decorrer da prova, de qualquer tipo de consulta a material impresso, anotações ou similares, ou for surpreendido em comunicação verbal, escrita, ou gestual, com outro candidato;
- 1.6 for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução da prova;
- 1.7 for detectado o funcionamento de aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, máquina de calcular, máquina fotográfica, relógio digital com receptor, constituindo tentativa de fraude;
- 1.8 fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- 1.9 recusar-se a entregar o cartão-resposta ao término do tempo destinado para a realização da prova;
- 1.10 deixar de assinar o cartão-resposta e a lista de presença;
- 1.11 descumprir qualquer das instruções contidas no caderno de questões;
- 1.12 utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
- 1.13 não alcançar o mínimo em pontos para habilitação por conteúdo e o mínimo em pontos para habilitação no total da prova;
- 1.14 se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, que o candidato se utilizou de processos ilícitos, sua prova será anulada, sendo automaticamente eliminado do concurso;
- 1.15 deixar de se apresentar, quando convocado em qualquer fase do concurso, ou não cumprir, nos prazos indicados, os procedimentos necessários para a posse;
- 1.16 deixar de apresentar qualquer um dos documentos que comprovem o atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital;
- 1.17 não atender às determinações do presente regulamento e de seus atos complementares;
- 1.18 fizer declaração falsa ou inexata em qualquer documento.

X- DOS RECURSOS

1. Somente o próprio candidato, ou seu procurador legal, poderão interpor recurso, quando ficar evidenciado erro na formulação da questão, na correção e no critério de julgamento, utilizando-se, para tanto, de formulário próprio, para cada questão, cujo modelo estará disponível no *site* www.rio.rj.gov.br/concursos.
2. **Os recursos deverão ser interpostos no prazo de:**
 - 2.1 até 02 (dois) dias úteis, contados a partir do dia subsequente ao da publicação do gabarito no D.O.Rio, quanto às questões da prova;
 - 2.2 até 02 (dois) dias úteis, contados a partir do dia subsequente ao da publicação dos resultados da prova no D.O. Rio, para solicitar recontagem de pontos;
 - 2.3 até 02 (dois) dias úteis, contados a partir do dia subsequente ao da publicação do resultado final no D.O.Rio, exclusivamente para retificação de eventual erro material.
3. O recurso quanto às questões da prova, individual e único para cada questão, deverá ser digitado ou preenchido com letra de forma e assinado pelo candidato, com a indicação precisa daquilo em que o candidato se julgar prejudicado e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com a citação de artigos de legislação, itens, páginas de livros, nome de autores etc, juntando, sempre que possível, cópia dos comprovantes.

4. O recurso deverá ser entregue na Subsecretaria de Estudos e Pesquisas em Administração Pública da Secretaria Municipal de Administração, situada na Rua Afonso Cavalcanti, 455-Anexo, 9º andar / Ala A - Cidade Nova, **impreterivelmente**, das 10h às 16h;

4.1 não serão aceitos, em hipótese alguma, recursos após às 16 horas.

5. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso não fundamentado ou apresentado fora das condições exigidas e/ou dos prazos estabelecidos, bem como os recursos que apresentarem cópias de fundamentos de outros recursos.

6. Se do exame dos recursos resultar anulação de questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos, indistintamente, a todos os candidatos que realizaram a prova, independentemente da formulação de recurso.

7. Se, por força de decisão favorável a impugnações, houver modificação do gabarito divulgado antes dos recursos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso dessa modificação decorrente das impugnações.

8. Não serão aceitos recursos por fax, via postal ou pela Internet.

9. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso e revisão, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual serão indeferidos, liminarmente, recursos ou revisões adicionais.

XI- DO RESULTADO DA PROVA

1. O resultado da Prova será divulgado por Edital, publicado no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro e disponibilizado no *site* www.rio.rj.gov.br/concursos.

2. Do resultado constarão as notas, por conteúdo, de **todos** os candidatos convocados para a Prova .

XII- DO RESULTADO FINAL

1. O resultado final do Concurso Público, será divulgado por Edital, publicado no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro e disponibilizado no *site* www.rio.rj.gov.br/concursos.

2. Do resultado final constarão **apenas** os candidatos habilitados na Prova, em ordem decrescente de pontos;

2.1 na hipótese de igualdade de pontos, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

a) maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;

b) maior nota nas questões de Língua Portuguesa;

c) mais idoso;

2.1.1 em observância à Lei 10.741, de 1º de outubro de 2003, os candidatos por ela amparados terão critério de desempate diferenciado.

XIII- DO PROVIMENTO E ADMISSÃO NO CARGO

1. O provimento no cargo obedecerá, rigorosamente, à ordem da Classificação Final dos candidatos aprovados e às disposições legais pertinentes, considerando ainda o resultado dos beneficiários da Lei n.º 2.111/94.

2. No ato da posse, o candidato deverá comprovar a qualificação essencial exigida para o ingresso no cargo, conforme o constante no item 1 do Inciso I.

3. O candidato aprovado, quando convocado, deverá apresentar-se à Gerência de Acompanhamento da Saúde do Servidor, de acordo com escala a ser divulgada na época própria, para exame admissional, devendo, neste momento, estar de posse dos seguintes exames:
 - exame oftalmológico, com laudo;
 - candidato com 35 (trinta e cinco) anos ou mais, deverá apresentar, também, exame eletrocardiográfico.
4. Somente serão aceitos exames realizados em até 30 (trinta) dias imediatamente anteriores ao ato de apresentação.
5. Somente será investido no cargo o candidato considerado APTO em inspeção de saúde de caráter eliminatório.
6. Por ocasião da posse, serão exigidos dos candidatos os seguintes documentos:
 - a) original do comprovante da qualificação exigida;
 - b) duas fotos 3x4 (iguais), coloridas e recentes;
 - c) original da Carteira de Trabalho;
 - d) original da Carteira de Identidade;
 - e) original do CPF;
 - f) original do Título de Eleitor e do último comprovante de votação;
 - g) original do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
 - h) original da Certidão de Casamento ou da Certidão de Nascimento (se solteiro), salvo se houver alteração do estado civil após a inscrição no certame;
 - i) original do PIS ou PASEP;
 - j) xerox da Certidão de Nascimento de filhos menores de 21 (vinte e um) anos;
 - k) caso exista dependente por força de decisão judicial apresentar: Termo de Curatela e Termo de Guarda e Posse (adoção);
 - l) xerox do comprovante de residência (última conta de luz, gás, água ou telefone), onde conste seu endereço completo, inclusive CEP;
 - m) carta de naturalização (se for estrangeiro naturalizado).
7. O candidato, no ato da posse, deverá declarar, em formulário próprio, que não exerce emprego/cargo na Administração Pública Direta ou Indireta, inclusive Fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista Federal, Estadual ou Municipal, excetuados os casos previstos em lei.
8. Os documentos citados no item 6 serão exigidos, apenas, dos candidatos aprovados e convocados para posse, não sendo aceitos protocolos.

XIV- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O certame será regulado por este Edital, organizado e executado pela Subsecretaria de Estudos e Pesquisas em Administração Pública da Secretaria Municipal de Administração.
2. A Subsecretaria de Estudos e Pesquisas em Administração Pública não se responsabiliza pela venda de apostilas referentes ao concurso.
3. A aprovação no concurso assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação. A Administração Superior reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e dentro do prazo de validade do concurso.
4. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou convocação do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou irregularidades na prova ou documentos.
5. O concurso será homologado pelo Secretário Municipal de Administração, sendo o ato respectivo publicado no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro - D.O.Rio.

6. O prazo de validade do concurso será de 2 (dois) anos, contado a partir da data de publicação do despacho da homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Superior Administração.
7. Todas as convocações, avisos e resultados serão publicados, exclusivamente, no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro - D.O. RIO, devendo o candidato habilitado acompanhar todas as publicações referentes à convocação para posse, sendo de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração a intimação dos candidatos convocados.
8. Não será investido no cargo o candidato que, na condição de ex-servidor tenha, nos últimos cinco anos, sido demitido de cargo público municipal, tido sua aposentadoria cassada por danos ao serviço público, ou tido contrato de trabalho com esta Municipalidade rescindido por justa causa, conforme o disposto no Decreto Municipal n.º 17930/99.
9. Os candidatos aprovados farão parte do banco de concursados, suscetível de aproveitamento durante o período de validade do concurso, em qualquer Órgão da Administração Direta, conforme a necessidade da Administração Pública Municipal.
10. O candidato aprovado é responsável pela atualização de endereço junto à Subsecretaria de Estudos e Pesquisas em Administração Pública, durante a validade do concurso, sob pena de, quando convocado para nomeação, perder o prazo para tomar posse no cargo, caso não seja localizado;
 - 10.1 a Subsecretaria de Estudos e Pesquisas em Administração Pública não se responsabiliza nos casos decorrentes de:
 - a) endereço não atualizado;
 - b) endereço de difícil acesso;
 - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - d) correspondência recebida por terceiros.
11. Serão da inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não-atualização de seu endereço, na forma do item 10 e subitem 10.1.
12. O candidato aprovado e classificado será convocado para nomeação pela Secretaria Municipal de Administração, por e-mail ou por correspondência.
13. As dúvidas oriundas das informações contidas neste Edital, poderão ser dirimidas na Subsecretaria de Estudos e Pesquisas em Administração Pública, Rua Afonso Cavalcanti nº 455, Anexo, 9º andar - Ala A - Cidade Nova/RJ, de 2ª a 6ª feira, das 10h às 16h; através do telefone 2293-8000 ou, pela internet , através do ***e-mail crs.sma@pcrj.rj.gov.br***.
14. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital somente poderão ser feitas por meio de outro edital.
15. Os casos omissos serão submetidos à apreciação do Secretário Municipal de Administração.

RIO DE JANEIRO, 09 DE JUNHO DE 2008.

WAGNER SIQUEIRA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

LÍNGUA PORTUGUESA (para ambos os cargos)

Compreensão de texto contemporâneo. Coerência e coesão textual. Linguagem, língua, discurso e estilo. Variação lingüística. Gêneros de texto. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre. O sistema ortográfico da língua portuguesa. Pontuação. Classe, estrutura e formação de palavras. Emprego e valor das classes gramaticais. Valor semântico e emprego dos conectivos. Sintaxe de concordância: concordância gramatical, atrativa e ideológica. Sintaxe de regência; crase. Sintaxe de colocação: deslocamento e valor semântico-gramatical; posição do pronome átono. Frase, oração e período. A frase e sua constituição. A oração e seus termos essenciais e integrantes. O período e sua construção: período simples e composto. Valores da coordenação e subordinação.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

Nova Gramática Contemporânea. Celso Cunha, Luís F. Lindley Cintra. Rio de Janeiro: Lexikon Editora Digital, 4ª. ed. 2007

Gramática Normativa da Língua Portuguesa. Rocha Lima. RJ: José Olympio Editora, 20ª. ed. , 1979

Novo Dicionário Aurélio da língua Portuguesa. Aurélio Buarque de Holanda Ferreira. RJ: Editora Positivo, 3ª. Ed., 2004

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO A QUE CONCORRE

BIBLIOTECÁRIO

1. Documentação e Informação: conceito, desenvolvimento e estrutura da documentação geral; **2.** Fontes institucionais: centros, serviços e sistemas de documentação. Instrumentos da documentação: tipos de documentos; **3.** Automação de serviços bibliotecários. Principais sistemas de informação automatizados: nacionais e internacionais; **4.** Organização e administração de bibliotecas: princípios básicos. Planejamento bibliotecário; **5.** Políticas de seleção e aquisição; **6.** Processamento técnico da Informação: Classificação: CDD – Classificação Decimal de Dewey: histórico, estrutura e natureza. Catalogação: AACR2 – Código de Catalogação Anglo-Americano: catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; **7.** Indexação (descritores, processos de indexação, tipos de indexação); Resumos e índices: tipos e funções; **8.** Normalização e as linguagens documentárias; Referência bibliográfica: ABNT – NBR 6023 – agosto/2002: livros, publicações no todo e em parte; periódicos no todo e em parte, números especiais e suplementos; **9.** Serviço de referência: atendimento a pesquisas e consultas; técnicas de busca; utilização de fontes gerais de informação; enciclopédias, dicionários, ementários, bibliografias e diretórios. Intercâmbio. **10.** Estudo de usuários. Serviços de alerta e disseminação da informação; **11.** Preservação de acervos documentários; Livros raros; Coleções especiais – livros e periódicos raros; Fotografias; Multimídias.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

ALMEIDA, Maria Cristina Barbosa de. **Planejamento de bibliotecas e serviços de informação**. 2.ed. revista e ampliada. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2005.

ANDRADE, Diva; VERGUEIRO, Waldomiro. **Aquisição de materiais de informação**. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 1996.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

BARBALHO, Célia R. S.; BERAQUET, Vera S.M. **Planejamento estratégico para unidades de informação**. São Paulo: Associação Paulista de Bibliotecários, 1995.

CAMPELLO, Bernadete. **Introdução ao controle bibliográfico**. 2.ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2006.

CAMPELLO, Bernadete; CALDEIRA, Paulo da Terra. (Org.) **Introdução às fontes de informação**. Belo Horizonte: Autêntica, 2005. (Coleção Ciência da Informação; v.1)

CAMPOS, Maria Luíza de Almeida. **Linguagem documentária: teorias que fundamentam sua elaboração**. Niterói: EDUFF, 2001.

LE COADIC, Yves-François. **A ciência da informação**. 2.ed. revista e atualizada. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2003.

CÓDIGO de catalogação Anglo-Americano. Preparado sob a direção do Joint Steering Committee for Revision of AACR. Tradução para a língua portuguesa sob a responsabilidade da Federação Brasileira de Associações de Bibliotecários, Cientistas da Informação e Instituições (FEBAB). 2.ed. rev. 2002. São Paulo: FEBAB, Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2004.

CUNHA, Murilo Bastos da. **Para saber mais**: fontes de informação em ciência e tecnologia. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2001.

DEWEY, Melvil. Dewey decimal classification and relative index. 20th.ed. Albany: Forest Press, 1989. 2 v.

DODEBEI, V. L. D. **Tesouro**: linguagem de representação da memória documentária. Rio de Janeiro: Interciência: Niterói: Intertexto, 2002.

FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Desenvolvimento & avaliação de coleções**. 2.ed. revista e atualizada. Rio de Janeiro: Thesaurus, 1998.

FIGUEIREDO, Nice Menezes de. Novas tecnologias: impacto sobre a formação de coleções. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v.1, n.2, p.245-254, jul./dez. 1996.

GROGAN, Denis. **A prática do serviço de referência**. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 1995.

LANCASTER, Frederick Wilfrid. **Avaliação de serviços de biblioteca**. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2004.

_____. **Indexação e resumo**: teoria e prática. 2.ed. revista, ampliada e atualizada. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2004.

McGARRY, Kevin. **O contexto dinâmico da informação**: uma análise introdutória. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 1999.

MACIEL, Alba C; MENDONÇA, M. A. R. **Bibliotecas como organizações**. Rio de Janeiro: Interciência, 2000.

MEY, Eliane Serrão Alves. **Não brigue com a catalogação**. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2003.

NAVES, Madalena Martins Lopes, KURAMOTO, Hélio(orgs). **Organização da informação**: princípios e tendências. Brasília, DF: Briquet de Lemos Livros, 2006.

NOÇÕES sobre conservação de livros e documentos. Brasília, DF: Superior Tribunal de Justiça, 1997. p. 11-13. Disponível em <http://bdjur.stj.gov.br/dspace/bitstream/20011/8559/N%C3%A7%C3%B5es+sobre+conserva%C3%A7%C3%A3o+de+livros+e+documentos.pdf> > Acesso em: 3 jun. 2008

RODRIGUES, Márcia Carvalho. Como definir e identificar obras raras? Critérios adotados pela Biblioteca central da Universidade de Caxias do Sul. **Ciência da Informação**, Brasília, DF, v. 35, n. 1, p. 115-121, jan./abr. 2006. Disponível em http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0100-19652006000100012&lng=pt&nrm=iso&tlng=pt > Acesso em: 3 jun. 2008

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.

TESSITORE, Viviane. **Como implantar centros de documentação**. São Paulo: Arquivo do Estado: Imprensa Oficial do Estado, 2003. (Como fazer, v. 9) p. 20-22. Disponível em <http://www.saesp.sp.gov.br/cf9.pdf> > Acesso em: 3 jun. 2008

ARQUIVISTA

1. Características da Arquivologia como disciplina científica. **2.** História dos arquivos e da Arquivologia. **3.** Conceitos, tipologia e características do documento arquivístico. **4.** Arquivo: conceitos, natureza, funções. **5.** Terminologia arquivística. **6.** Gestão de documentos. **7.** Arquivos Permanentes. **8.** Arranjo e descrição arquivística. **9.** Elaboração de instrumentos de recuperação da informação em Arquivologia. **10.** Usos e usuários da informação arquivística. **11.** Planejamento e gestão de serviços arquivísticos. **12.** Políticas arquivísticas. **13.** Características dos arquivos públicos brasileiros. **14.** Associações nacionais e internacionais na

área arquivística. **15.** Legislação arquivística brasileira. **16.** Preservação documental em arquivos. **17.** Reprodução de documentos em arquivos.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

ALBITE, Sérgio Conde de Albite Silva. A preservação da informação na Arquivística contemporânea. **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, v.5, n.2, p 41-56, 2006.

ARQUIVO NACIONAL(Brasil). **Manual de identificação de acervos documentais para transferência e/ou recolhimento aos arquivos públicos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1985. 79 p. (Publicações Técnicas;40)

_____. **Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional .1995. (Publicações técnicas, 47).

_____. **Dicionário brasileiro de terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro:Arquivo Nacional, 2005. 232p. (Publicações técnicas nº 51)

_____. **Acervo: revista do Arquivo Nacional**, Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, v.20,n.1-2, (jan./dez, 2007)

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES. **Manual de arranjo e descrição de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1975.

BECK, Ingrid. Dois aspectos da formação em preservação documental. **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, v.5, n.2, p 43-52, 2006.

BELLOTO, H.L. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. 2. ed. Rio de Janeiro: Ed. da FGV, 2004.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 1998. (Como fazer, 1)

BERTOLETTI, Esther Caldas. **Como fazer programas de reprodução de documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2002. 48 p. il. Projeto Como Fazer; v.7. Disponível em:<http://www.saesp.sp.gov.br/cf7.html>. Acessado em 01 de março de 2008.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida et alli. Dicionário de terminologia arquivística. São Paulo. Associação dos Arquivistas Brasileiros. Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria do Estado da Cultura, 1996.

CASSARES, Norma Cianflone; MOI, Claudia. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2000. 80 p. il. Projeto Como Fazer; v. 5. <http://www.saesp.sp.gov.br/cf5.html> . Acessado em 01 de março de 2008

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. 156p.

_____. **NOBRADE: Norma brasileira de descrição arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. 124p.

_____. **Legislação arquivística brasileira**. Arquivo Nacional. Disponível em: www.conarq.arquivonacional.gov.br. Acessado em 12 de novembro de 2007.

_____. **Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos e-ARQ Brasil**. **Arquivo Nacional (versão I)** Disponível em: www.conarq.arquivonacional.gov.br. Acessado em 12 de novembro de 2007.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAAR(CPF): norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias / tradução de Vitor Manuel Marques da Fonseca**. 2. ed, Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAD(g): norma geral internacional de descrição arquivística: segunda edição, adotada pelo Comitê de Norma e descrição, Estocolmo, Suécia, 19-22 de setembro de 1999, versão final aprovada pelo CIA - Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001**. Disponível em: www.conarq.arquivonacional.gov.br. Acessado em 12 de novembro de 2007.

DUCHEIN, Michel. O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros v.10-14, n.1, p.14-33, abr.1982/ago.1986

DURANTI, Luciana. Registros Documentais Contemporâneos. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v. 7,n. 13, jan.-jun., 1994

_____. Rumo a uma teoria arquivística de preservação digital: as descobertas conceituais do Projeto InterPares. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v.4n.1, p.5-18, 2005.

FONSECA, Maria Odila. Informação e direitos humanos: acesso às informações arquivísticas. **Ci. Inf.** Brasília, v. 28. n. 2, 1999 p. 146-155.

_____. **Arquivologia e Ciência da Informação**. Rio de Janeiro: Editora da FGV, 2005.

FONSECA, Maria Odila; JARDIM, José Maria.. Arquivos. In: CAMPELLO, Bernadete Santos; CALDEIRA, Paulo da Terra; MACEDO, Vera Amália Amarante. (Org.). **Formas e Expressões do Conhecimento: introdução às fontes de informação**. Belo Horizonte, 1998, p. 367-390

_____. Estudos de usuários em arquivos: em busca de um estado da arte. **Datagramazero** (Rio de Janeiro), v. 5, n. 5, p. 10-15, 2004.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. Disponível em: <http://www.saesp.sp.gov.br/cf1.html> Acessado em: 25 de agosto de 2006

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática da gestão de documentos. **Acervo**: Revista do Arquivo Nacional, Rio de Janeiro, v.2, n.2, jul-dez.1987, p.35-42.

_____. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil**. Niterói: EDUFF, 1995.

_____. **Transparência e Opacidade do Estado no Brasil**: usos e de usos da informação governamental. Niterói: EDUFF, 1999.

_____. O inferno das boas intenções: legislação e políticas arquivísticas. In: **Acesso à informação e política de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, p. 36-46, 2004.

_____. Políticas públicas arquivísticas: princípios, atores e processos. Arquivo e Administração, Rio de Janeiro: **Associação dos Arquivistas Brasileiros**, v.5, n.2, p.5- 16, 2006.

LOPES, Luis Carlos. **A informação e os arquivos**: teorias e práticas. Niterói: EDUFF, 1996.

MARCONDES, Carlos Henrique de. Informação arquivística, estrutura e representação computacional. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, v.1, n.2, p.17-32, 1998.

MIGUEIS, Maria Amélia Porto. Roteiro para elaboração de instrumentos de pesquisa em arquivos de custódia. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, v.5, n.2, p.7-20, 1976.

OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de. **O usuário como agente no processo de transferência dos conteúdos informacionais arquivísticos**. Orientador: José Maria Jardim. Rio de Janeiro, UFF/IBICT, 2006. Dissertação (Ciência da Informação)
Disponível em: <http://www.uff.br/ppgci/Dissertacao%20Lucia%20Oliveira.pdf> acessado em 01 de março de 2008.

_____. Os usuários da informação arquivística. **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, v.5, n.2, p 53-74, 2006.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. Rio de Janeiro: FGV, 1986.

_____. Arquivos correntes, o calcanhar de Aquiles da Arquivologia. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 1, p. 17-21, jan-jun. 1987.

ROCHA, Claudia Lacombe; SILVA, Margareth da. Carta para a preservação do patrimônio arquivístico digital brasileiro. **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, v.3, n.1/2, p 5-12, 2004.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2002. 160 p.

RONDINELLI, Rosely Curi; ROCHA, Claudia Lacombe. Gestão arquivística e preservação de documentos digitais no Brasil: estado da arte. **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, v.5, n.2, p 33-40, 2006.

ROUSSEAU, J.Y., COUTURE, C. **Os Fundamentos da Disciplina Arquivística**. Publicações Dom Quixote : Lisboa, 1998.

SÁ, Ivone Pereira de, SANTOS, Paula Xavier dos. **A face oculta da interface**: Serviços de Informação Arquivística na Web Centrados no Usuário. <http://www.coc.fiocruz.br/producao/arquivos/TrabABARQ.pdf>
Acessado em: 25 de agosto de 2006

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Gestão de documentos eletrônicos**: uma visão arquivística. Brasília : ABARQ, 2002. 140p. II.

_____. (org.) **Arquivística**: temas contemporâneos. Distrito Federal: SENAC, 2007. Distrito Federal, 2007.

SHELLENBERG, T.R.. **Documentos Públicos e Privados**: arranjo e descrição. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1963

_____. **Arquivos Modernos**. Rio de Janeiro: FGV, 2003.

SILVA, A.M et.al. **Arquivística**: Teoria e Prática de uma Ciência da Informação. Porto: Edições Afrontamento, 1999.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. Classificação de documentos arquivísticos: trajetória de um conceito. **Arquivística**. Net, v.2, n.2, 2006. Disponível em: <http://www.arquivistica.net/ojs/viewarticle.php?id=64&layout=abstract> . Acessado em 01 de março de 2008.

_____. Os princípios da teoria da classificação e o processo de organização de documentos de arquivo. **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, v.6, n.1, p 5-26, 2007.

THOMASSEN, Theo. Uma primeira introdução à Arquivologia. **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, v.5, n.1, p 5-16, 2006.

WATERS, Donald J. **Do microfilme à imagem digital**. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos/Arquivo Nacional, 1997.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA (para ambos os cargos)

1. Microinformática. Noções básicas. Hardware. Componentes, funções, dispositivos de armazenamento de informações, periféricos e dispositivos de entrada e saída, conexões e interfaces, operação de microcomputadores. Procedimentos básicos do usuário antes de ligar, durante o uso e após o uso, Segurança física e lógica, de sistemas, em redes e na internet: fundamentos a respeito de vírus de computador, definição e programas antivírus, equipamentos de proteção, cuidados. Software. Sistema operacional Windows XP. Configurações básicas. Barra de tarefas, ícones, botão Iniciar, menu Iniciar, janelas, opção executar, opção

pesquisar, painel de controle. Atalhos de teclado. Organização de pastas e arquivos, operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). Windows Explorer. Uso dos recursos. **2. Redes e Internet.** Noções. Conceitos básicos. Terminologia. Internet, IntraNet e ExtraNet. Hipertexto e hiperímia, os serviços da Internet, Web e domínios. Browsers Internet Explorer e Firefox. Ícones. Atalhos de teclado. Comandos. Favoritos. Salvar e imprimir páginas. Copiar texto e imagem. Formatos GIF e JPG. Correio Eletrônico, endereço eletrônico, e-mail, funcionamento, catálogo de endereços, envio e recepção de mensagens. Outlook e WebMail. Uso dos recursos. **3. MSOffice 97. Word.** Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapés. Configuração de página. Mala direta. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. **Excel -** Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar planilhas. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. **Powerpoint -** Conceitos básicos. Criação de apresentações. Abrir, formatar, exibir e salvar apresentações. Slides. Estilos. Formatação. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. **Correio Eletrônico.** Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Funcionalidades disponíveis na Internet. Aplicações. Terminologia. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Uso de WebMail e do Outlook Express. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

- CANTALICE, Wagner. *Manual do Usuário*. Brasport, 2006.
- COSTA, Renato da. *Informática para Concursos: guia prático*. Érica, 2006.
- DIGERATTI. 101 Dicas: Microsoft Word, Digeratti Books, 2003.
- MANZANO, André Luiz N. G. Estudo Dirigido de Excel 97, Érica, 1997.
- Microsoft Word 97 Passo a Passo Lite, Makron Books, 1997.
- Microsoft PowerPoint 97 Passo a Passo Lite, Makron Books, 1997.
- SAWAYA, Márcia Regina. Dicionário de Informática e Internet: Inglês/Português, Nobel, 2003.
- VELLOSO, F. C. Informática - Conceitos Básicos, 6ª ed. Campus, 2003.
- VASCONCELOS, L. Windows XP Professional e Home, Makron Books, 2001.
- Manuais Técnicos do MSOffice 97 e Ajuda/Help dos softwares.