



PREFEITURA MUNICIPAL DE BLUMENAU
FUNDAÇÃO CULTURAL DE BLUMENAU

Editais de Concurso Público nº 001/2009

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE BLUMENAU, no uso das atribuições que lhe são conferidas, faz saber que se acham abertas, no período compreendido entre os dias 14 e 27 de agosto de 2009, as inscrições para o Concurso Público n.º 001/2009, visando o provimento de cargos efetivos do Quadro Permanente de Pessoal da Fundação Cultural de Blumenau, conforme disposições abaixo:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 As vagas definidas neste edital serão preenchidas no prazo de validade do concurso, assim como aquelas surgidas durante o mesmo período.

2. DOS CARGOS E REQUISITOS

Os cargos, a quantidade de vagas, os vencimentos fixados para o mês de julho de 2009, a jornada semanal de trabalho, o valor da taxa de inscrição e os requisitos exigidos para o exercício dos cargos são os estabelecidos nos quadros abaixo:

2.1 NÍVEL SUPERIOR

Cargos	Vagas	Vencimento R\$	C.H.	Taxa de inscrição R\$	Requisitos para o exercício do cargo
Bibliotecário	1	1.133,34	30	60,00	Formação Superior Completa em Biblioteconomia, com Registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
Museólogo	1	1.201,34	30	60,00	Formação Superior Completa em Museologia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

2.2 São requisitos básicos para investidura nos cargos acima:

- idade mínima de 18 anos até a data da posse;
- nacionalidade brasileira ou equiparada;
- estar em dia com as obrigações do serviço militar e da legislação eleitoral;
- não ter sido demitido do serviço público federal, estadual ou municipal nos últimos cinco anos;
- não registrar antecedentes criminais;
- aptidão física e mental.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. O candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, antes de efetuar a inscrição.

3.2 Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de cargo ou de devolução do valor da taxa de inscrição.

3.3 A inscrição deverá ser feita **VIA INTERNET**, por meio do preenchimento de formulário disponibilizado pela Empresa Organizadora do Concurso IBCP – Instituto Brasileiro de Concurso e Provas através do site www.ibcpconcursos.com.br e pelo site da Fundação Cultural de Blumenau, www.fcblu.com.br no horário compreendido entre as 08:00h do dia 14/08/2009 e às 23:59min do dia 27/08/2009.

3.4 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado, obrigatoriamente, até às 21:00h do dia 28/08/2009.

3.5 O candidato deverá, no ato da inscrição:

a) preencher o formulário de inscrição, no qual declarará estar ciente das condições exigidas para admissão e das normas expressas no edital;

b) imprimir o boleto bancário.

3.6 O comprovante de inscrição do candidato será o boleto bancário quitado.

3.7 O candidato que não recolher o valor da taxa de inscrição no prazo e forma fixados neste edital terá a inscrição cancelada.

3.8 Fica isento do pagamento da taxa de inscrição:

3.8.1 O candidato doador de sangue que preencher os requisitos previstos na Lei Municipal nº. 6292/2003.

3.8.1.1 O pedido de isenção deverá ser interposto no prazo de inscrição estabelecido, pelo candidato ou por procurador legalmente constituído, por meio de requerimento (modelo constante do Anexo III) protocolizado no setor de Recursos Humanos da Fundação Cultural de Blumenau, localizada na rua XV de Novembro, 161 - Centro, das 08:00 às 12:00 h e das 13:30 às 17:30 h, contendo o número do edital de concurso; o nome do candidato; o número de inscrição; telefone de contato e o cargo pretendido. Deverá acompanhar o requerimento declaração da entidade onde foram realizadas as doações certificando as datas em que estas ocorreram.

3.8.2 O candidato desempregado, residente em Blumenau, que atender as condições previstas na Lei Municipal nº. 675/ 2008.

3.8.2.1 O pedido de isenção deverá ser interposto no prazo de inscrição estabelecido, pelo candidato ou por procurador legalmente constituído, por meio de requerimento (modelo constante do Anexo III) protocolizado no setor de Recursos Humanos da Fundação Cultural de Blumenau, localizada na rua XV de Novembro, 161 - Centro, das 08:00 às 12:00h e das 13:30 às 17:30h, contendo o número do edital de concurso; o

nome do candidato; o número de inscrição; cópia do comprovante de residência, telefone de contato e o cargo pretendido. Deverá ser anexado ao requerimento cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, acompanhada da carteira original, declaração firmada de que não é detentor de cargo público e declaração firmada de que não possui outra fonte de renda.

3.9 A Comissão Especial do Concurso Público deliberará pelo deferimento ou não do pedido de isenção até o dia 04/09/2009.

3.9.1 Os candidatos cujos pedidos de isenção forem indeferidos deverão imprimir novo boleto bancário e poderão, querendo, efetuar o recolhimento do valor da taxa de inscrição até às 21:00 horas do dia 10/09/2009.

3.10 Serão indeferidas as inscrições:

- a) efetuadas fora dos prazos e horários fixados no edital;
- b) efetuadas por fax-símile ou via postal;
- c) pagas com cheque posteriormente devolvido, independentemente do motivo que determinou a devolução.

3.11 O comprovante de inscrição (boleto quitado) será exigido ao candidato para ingresso na sala de prova, juntamente com o documento de identificação que contenha foto.

3.12 A declaração falsa ou inexata de dados constantes do formulário de inscrição bem como a apresentação de documentos falsos determinarão a anulação da inscrição e dos demais atos dela decorrentes.

4. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1 Ficam reservados às pessoas portadoras de deficiência 20% (vinte por cento) das vagas previstas no edital, por cargo, e daquelas que surgirem no prazo de validade do concurso.

4.2 Considera-se pessoa portadora de deficiência aquela que se enquadrar nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal n. 3298/1999, conceituadas na medicina especializada (CID), de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam inferioridade que implique grau acentuado de dificuldade para integração social.

4.3 Por ocasião da inscrição o candidato deficiente deverá declarar que conhece os termos do edital e que é portador de deficiência para fins de reserva de vaga.

4.4 O candidato portador de deficiência será avaliado com o objetivo de ser verificada a compatibilidade ou não da deficiência apresentada com o exercício do cargo que pretende ocupar.

4.5 A avaliação será realizada antes da homologação da inscrição pretendida por uma equipe multidisciplinar designada pelo Secretário Municipal de Administração, nos termos do artigo 12 do Decreto n. 8.601 de 01/02/2008.

4.6 A pessoa portadora de deficiência deverá apresentar laudo médico emitido nos dois últimos anos atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doenças – CID, no Setor de Recursos Humanos na Fundação Cultural de Blumenau, nos dias 31/08/2009 e 01.09.2009 (das 08:00 às 12:00h e das 13:30 às 17:30 h).

4.7 A avaliação será realizada no dia 09/09/2009, em horário e local a serem divulgados pela Comissão Especial de Concurso.

4.8 O candidato portador de deficiência deverá comparecer no Setor de Recursos Humanos da Fundação Cultural, de Blumenau, no dia 10/09/2009, das 08:00 às 12:00h e das 13:30 às 17:30 horas, para tomar conhecimento do parecer da equipe multidisciplinar.

4.9 O candidato poderá recorrer do resultado da avaliação no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da ciência da decisão, no Setor de Recursos Humanos na Fundação Cultural de Blumenau, nos dias 11/09/2009 e 14/09/2009 (das 08:00 às 12:00h e das 13:30 às 17:30 h).

4.10 Inexistindo candidato habilitado para todas as vagas destinadas às pessoas portadoras de deficiência, as remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados, observada a ordem de classificação.

5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição homologada será divulgada até o dia 19/09/2009, sendo disponibilizada no site www.fcblu.com.br, no site da Empresa Organizadora – IBCP – Instituto Brasileiro de Concursos e Provas, www.ibcpconcursos.com.br e no mural existente no hall da Fundação Cultural de Blumenau.

5.2 Caberá recurso quanto ao resultado da homologação (modelo constante do Anexo III), sem efeito suspensivo, à Comissão Especial do Concurso, no prazo de 2 dias úteis, contado da data de publicação da relação mencionada no item 4.1, no setor de Recursos Humanos da Fundação Cultural de Blumenau, nos dias 21 e 22/09/2009 (das 08:00 às 12:00h e das 13:30 às 17:30 h).

5.3 A Comissão decidirá sobre o recurso até o dia 24/09/2009

5.4 O edital de homologação final dos inscritos, bem como o local (Campus e sala) e o horário da prova, serão divulgados no dia 25/09/2009 e disponibilizado no site www.fcblu.com.br e no mural existente no hall da Fundação Cultural de Blumenau.

6. DA PROVA ESCRITA

6.1 A avaliação constará de prova escrita contendo cinquenta questões objetivas, assim distribuídas:

PROVA ESCRITA OBJETIVA			
Prova	N.º de Questões	Valor da Questão	Total
PORTUGUÊS	15	1,50	22,50
CONHECIMENTOS GERAIS	10	1,50	15,00
ESPECÍFICA	25	2,50	62,50
VALOR TOTAL DA PROVA ESCRITA			100,00

6.1.1. O programa de prova é o constante do Anexo I deste Edital.

6.1.2 As questões serão objetivas, de múltipla escolha, com cinco alternativas cada e apenas uma alternativa correta.

6.1.3 Será atribuída pontuação 0,0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada ou sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

6.1.4 A prova escrita será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100 (cem) pontos, devendo o candidato obter, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos para ser considerado **Aprovado**.

6.2 A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida pelos candidatos.

7. DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA

7.1 A prova escrita será realizada no dia 04/10/2009, em horário e local previamente divulgados pela Comissão Especial do Concurso na data da homologação final das inscrições, disponibilizados no site www.fcblu.com.br e no mural existente no hall da Fundação Cultural de Blumenau.

7.2 O candidato deverá comparecer ao local da prova com antecedência de 60 (sessenta) minutos do horário marcado para o seu início, sendo-lhe proibido a entrada após o horário estabelecido.

7.3 O ingresso do candidato no local de realização da prova só se dará mediante apresentação do documento original de identidade contendo fotografia, filiação e assinatura, e o comprovante de inscrição assinado, com fotografia afixada.

7.4 O tempo para a realização da prova é de quatro horas, incluído neste o tempo destinado ao preenchimento da folha de respostas.

7.5 Será exigida a identificação especial do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou assinatura do portador, compreendendo coleta de assinaturas e/ou impressão digital.

7.6 No caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da prova e, ainda, ser submetido à identificação especial de que trata o item anterior.

7.7 Para a realização da prova, o candidato deverá portar caneta esferográfica de escrita azul ou preta.

7.8 É vedado ao candidato permanecer no local de realização da prova com quaisquer aparelhos eletrônicos (bipes, telefones celulares, relógio do tipo databank, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, etc.).

7.9 Durante a realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.

7.10 Em nenhuma hipótese será permitida a leitura em voz alta da prova, inclusive por qualquer membro da comissão de aplicação ou pelas autoridades presentes.

7.12 O candidato somente poderá retirar-se da sala de realização da prova após transcorrido uma hora do início da mesma.

7.12 Os três últimos candidatos da sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão entregar a prova e retirar-se do local simultaneamente.

7.13 Em hipótese alguma haverá segunda chamada para a prova.

7.14 Em nenhuma hipótese haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova devido ao afastamento de candidato da sala onde esta estiver sendo realizada.

7.15 O candidato que estiver sofrendo de enfermidade considerada contagiosa deverá enviar fax de laudo médico devidamente assinado e especificando o CID da doença para a Comissão Especial do Concurso Público, até 48 (quarenta e oito) horas antes do horário de realização da prova, para que seja providenciado local reservado para fazê-la.

7. DA ELIMINAÇÃO DO CONCURSO

7.1 Será eliminado do concurso o candidato que:

- a) faltar a prova escrita;
- b) chegar após o horário estabelecido;
- c) for flagrado durante a realização da prova comunicando-se oralmente, por escrito, por gestos ou sinais de qualquer natureza com outro candidato ou pessoa estranha;
- d) utilizar notas, livros, impressos, máquinas calculadoras ou qualquer outro dispositivo eletrônico não autorizados;
- e) desrespeitar membro da equipe de aplicação das provas, autoridades presentes ou outro candidato;
- f) se recusar a entregar a folha de respostas ao término do tempo fixado para a realização da prova;
- g) se ausentar da sala, a qualquer tempo, sem autorização, desacompanhado do fiscal ou portando a folha de respostas;
- h) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de respostas;
- i) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a realização das provas;
- j) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso.

8. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO

8.1 O gabarito oficial da prova escrita será divulgado até às 18h do dia da realização da prova 04/10/2009, no site www.fcblu.com.br e afixado no mural existente no hall da Fundação Cultural de Blumenau no dia 05/10/2009, a partir das 08h30minh.

8.2 Caberá recurso em relação ao gabarito divulgado, devidamente fundamentado e dirigido à Comissão Especial do Concurso, no prazo de 2 dias úteis, contado da data de publicação do gabarito, no setor de Recursos Humanos da Fundação Cultural de Blumenau, nos dias 06 e 07/10/2009 (das 08h00min às 12h00minh e das 13h30min às 17h30min h).

8.3 A Comissão julgará o recurso no prazo de 2 dois dias úteis, contado de sua protocolização.

8.4 Se da análise do recurso resultar na alteração de resposta de alguma questão da prova, os pontos correspondentes serão atribuídos somente ao candidato que respondeu corretamente.

8.5 Se da análise do recurso resultar na anulação de alguma questão, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos.

8.6 Nas hipóteses dos itens 8.4 e 8.5, será divulgado novo gabarito no site www.fcblu.com.br e no mural existente no hall da Fundação Cultural de Blumenau.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 Em caso de empate na nota final terá preferência na ordem de classificação o candidato:

- a) que obtiver maior nota nas questões específicas;
- b) que tiver maior número de dependentes;
- c) de idade mais avançada.

10. DO RESULTADO FINAL

10.1 Em 14/10/2009 será divulgada a relação em ordem decrescente dos candidatos aprovados na prova escrita, contendo as notas e o número de inscrição, na forma estabelecida no item 5.2, por meio de edital publicado no site www.fcblu.com.br e afixado no mural existente no hall da Fundação Cultural de Blumenau.

10.2 Caberá recurso quanto ao resultado final do concurso no prazo de 2 dias, contado da publicação oficial do resultado, devidamente fundamentado, o qual será analisado e decidido no prazo de 2 dias pela Comissão Especial do Concurso no setor de Recursos Humanos da Fundação Cultural de Blumenau, nos dias 15 e 16/10/2009 (das 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min h).

10.3 O recurso será recebido sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

10.4 Em 24/10/2009 será homologada a classificação final do concurso, por ordem decrescente de nota, contendo o número da classificação, o número da inscrição, o cargo e o nome do candidato, por meio de edital publicado no site www.fcblu.com.br e no mural existente no hall da Fundação Cultural de Blumenau.

11. DOS RECURSOS

11.1 Serão admitidos recursos nas seguintes fases do concurso:

- a) indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
- b) indeferimento do pedido de reserva de vaga para portador de deficiência;
- c) homologação das inscrições;
- d) divulgação dos gabaritos das provas;
- e) divulgação da relação em ordem alfabética dos candidatos aprovados na prova escrita contendo as notas e o número de inscrição.

11.2 Serão liminarmente indeferidos os recursos que não contenham fatos novos ou fundados em razões subjetivas, bem como aqueles protocolizados fora do prazo fixado neste edital.

11.3 Não serão aceitos recursos interpostos por via postal, fax-símile ou correio eletrônico.

11.4 Os recursos poderão ser interpostos pelo candidato ou por procurador legalmente constituído.

11.5 Os recursos acima referidos deverão ser protocolizados no setor de Recursos Humanos da Fundação Cultural de Blumenau, localizada na rua XV de Novembro, 161 - Centro, das 08:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:30 h utilizando o modelo que constitui o Anexo III deste edital.

12. DA VALIDADE DO CONCURSO

12.1 O Concurso Público terá validade de dois anos, contados da data de publicação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, a critério da Fundação Cultural de Blumenau.

13. DA CONVOCAÇÃO

13.1 Os candidatos aprovados serão nomeados de acordo com a ordem de classificação final.

13.2 O candidato aprovado será convocado por meio de correspondência enviada ao endereço informado na ficha de inscrição.

13.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato manter seus dados pessoais atualizados no setor de Recursos Humanos da Fundação Cultural de Blumenau, durante o prazo de validade do concurso.

13.4 O candidato aprovado e nomeado para o cargo deverá tomar posse no prazo de até 30 (trinta) dias, contado da publicação do ato de nomeação, nos termos da Lei Complementar nº. 660, de 28/11/2007.

13.5 O candidato que deixar de comparecer no prazo estabelecido perderá automaticamente a vaga, sendo convocado o candidato subsequente.

14. DO REGIME DE TRABALHO

14.1 O regime de trabalho dos candidatos admitidos é o estatutário, regulado pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Blumenau - Lei Complementar nº. 660, de 28 de novembro de 2007.

15. DA COMPETÊNCIA DA COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO

15.1 Incumbe a Fundação Cultural de Blumenau, por meio da Comissão Especial do Concurso Público:

- a) prestar informações gerais sobre o concurso;
- b) analisar e julgar os recursos interpostos, ressalvada a hipótese prevista na letra "d" do item 11.1;

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 O ato de inscrição importa no conhecimento das instruções e na aceitação total das condições do concurso público fixadas neste edital.

16.2 Estarão impedidos de ingressar no serviço público municipal os candidatos aprovados que por ocasião da posse exercerem cargo, emprego ou função no serviço público federal, estadual ou municipal, exceto nas hipóteses de acumulação previstas na Constituição Federal (art. 37, XVI, alterado pelas Emendas Constitucionais 19, de 1998, e 34, de 2001).

16.3 O candidato declarará no ato da inscrição a existência ou não de outro vínculo de trabalho no serviço público federal, estadual ou municipal, identificando, quando positivo, o cargo, emprego ou função ocupados.

16.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso.

Blumenau , 06 de agosto de 2009

MARLENE FÉLIX SCHLINDWEIN
Presidente

ANEXO I
PROGRAMAS DE PROVA
NIVEL SUPERIOR

BIBLIOTECÁRIO

Português

Interpretação de texto. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

Obs.: **As questões serão analisadas mediante a regra ortográfica anterior ao acordo.**

Conhecimentos Gerais

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos a partir do segundo semestre de 2008, divulgados na mídia local e/ou nacional. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Blumenau/Lei Complementar n.º 660/07 – Título II – Capítulo I – seções V e VI e Título IV – Capítulo I à IV.

Conhecimentos Específicos

Organização e administração de bibliotecas públicas: planejamento, administração de recursos humanos, trabalho em equipe; Programas de incentivo à leitura; atividades culturais em bibliotecas; Elaboração de projetos culturais de captação de recursos: leis de incentivo à cultura; Processos técnicos: representação descritiva (catalogação); normalização da descrição bibliográfica (AACR2); Formatos de registros bibliográficos (intercâmbio): MARC21; Informatização de acervos: Sistema Pergamum (empréstimo, catalogação, usuários, relatórios, parâmetros). Formação, desenvolvimento e gestão de coleções: elaboração de políticas de seleção, aquisição, avaliação, desbastamento, descarte e intercâmbio de acervo. Atendimento ao usuário: levantamento de expectativas, hábitos, estudos e necessidades; Profissão do Bibliotecário: Bibliotecário como mediador da informação e da comunicação. Consciência profissional: legislação, ética, organismos de classe e instrumentos de divulgação e atualização profissional.

MUSEÓLOGO

Português

Interpretação de texto. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

Obs.: **As questões serão analisadas mediante a regra ortográfica anterior ao acordo.**

Conhecimentos Gerais

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos a partir do segundo semestre de 2008, divulgados na mídia local e/ou nacional. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Blumenau/Lei Complementar n.º 660/07 – Título II – Capítulo I – seções V e VI e Título IV – Capítulo I à IV.

Conhecimentos Específicos

História de Santa Catarina. História de Blumenau. Museologia teórica e prática. Gestão de acervo: documentação museológica, conservação, organização de acervos museais, conservação preventiva de acervos. Restauração e exposição. Museu e comunidade. Museu, patrimônio e Turismo. Educação Patrimonial. Museografia. Noções de arqueologia e etnologia. Funções dos Museus: científicas, educativas e sociais. Consciência profissional: legislação, ética, organismos de classe e instrumentos de divulgação e atualização profissional.

ANEXO II ATRIBUIÇÕES DO CARGO

BIBLIOTECÁRIO

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- ↳ Tratar tecnicamente recursos informacionais, registrando, classificando e catalogando recursos, elaborando linguagens documentárias, elaborando resenhas e resumos, desenvolvendo e efetuando manutenção bases de dados.
- ↳ Desenvolver estudos e pesquisas, coletando informações, elaborando dossiês, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico, trabalhos técnico científicos, analisando dados estatísticos e elaborando estudos de perfil de usuários e comunidade.
- ↳ Desenvolver recursos informacionais, elaborando políticas de desenvolvimento de coleções, selecionando, adquirindo e armazenando recursos informacionais, avaliando, inventariando, conservando e preservando acervos.
- ↳ Desenvolver ações educativas, capacitando usuários e equipe e realizando atividades de ensino.
- ↳ Elaborar o regulamento e disposição interna da biblioteca.
- ↳ Disseminar informações, orientando o usuário na preservação do acervo, elaborando mural, folhetos, alerta bibliográfico, painel para exposição de novas aquisições, entre outros.
- ↳ Atender o usuário, orientando sobre funcionamento, regulamento e recursos da unidade de informação, cadastrando usuário, emprestando e controlando material do acervo, aplicando sanções ao usuário, e demais atividades pertinentes à área, conforme indicações do superior.
- ↳ Realizar a manutenção do acervo, organizando-o em ordem de acordo com o sistema de classificação adotado, higienização do material, substituição de documentos, preparação de documentos para encadernação, bem como guardar documentos e atualizar inventário do acervo.

- ↳ Organizar atividades culturais e de extensão, fazendo contatos com profissionais para atividades de incentivo à leitura, elaborando programas culturais em conjunto com a comunidade, auxiliando na realização de feiras de livros, eventos literários, entre outros, conforme normas e procedimentos preestabelecidos pelo superior, de modo a estimular hábitos de leitura e pesquisa na população.
- ↳ Disseminar informações, compilando sumários correntes, bibliografia, elaborando e alerta e boletim bibliográfico.
- ↳ Representar, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado.
- ↳ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- ↳ Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
- ↳ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- ↳ Elaborar projetos a órgãos de fomento à cultura, leitura, bibliotecas e/ou arquivos, visando captação de recursos e inovações/melhorias no espaço de trabalho.
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MUSEÓLOGO

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- ↳ Organizar documentação de arquivos, classificando, ordenando, codificando, e avaliando, registrando os documentos, elaborando tabelas de temporalidade, estabelecendo critérios de amostragem para guarda de documentos, elaborando plano de classificação, realizando pesquisa histórica e administrativa, entre outros.
- ↳ Criar projetos de museus e exposições, criando estratégias de desenvolvimento, organizando museu, determinando conceitos e metodologias, realizando pesquisas, selecionando documentos para exposição, coordenando a montagem de exposição e determinando discurso expositivo.
- ↳ Organizar acervos museológicos, providenciando o tombamento, inventariando, administrando processos de aquisição e baixa do acervo, catalogando documentos/acervos, providenciando avaliação financeira e descrevendo as características do acervo, compondo dossiê de coleções e gerenciando a reserva técnica.

- ↳ Dar acesso à informação, atendendo a usuários, formulando instrumentos de pesquisa, provendo bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação, apoiando as atividades de consulta, realizando empréstimos, autenticando a reprodução de documentos, emitindo certidões sobre documentos de arquivo e gerenciando atividades de consulta.
- ↳ Conservar acervos, desenvolvendo projeto museográfico da reserva técnica, diagnosticando o estado de conservação do acervo, estabelecendo procedimentos de segurança, higienizando documentos/acervos, pesquisando materiais de conservação, monitorando programas de conservação preventiva, definindo especificações de material de acondicionamento e armazenagem, desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas, acondicionar documentos/acervos bem como supervisionando trabalhos de restauração.
- ↳ Planejar atividades técnico-administrativas, programando ações educativas e/ou culturais, sistemas de recuperação de informação, a implantação de programas de gestão de documentos, programa/cronograma de exposições, bem como administrando prazos.
- ↳ Orientar a implantação de atividades técnicas, implantando procedimentos de arquivo, produzindo normas e procedimentos técnicos, autorizando a eliminação de documentos públicos, orientando a organização de arquivos correntes, coordenando as políticas públicas de arquivos, capacitando a equipe, supervisionando a implantação e executando o programa de gestão de documentos de arquivos, bem como participando de comissões técnicas e conselhos de museus, quando necessário.
- ↳ Realizar atividades técnico-administrativas, solicitando compras de materiais e equipamentos, montando cadastro de fornecedores e materiais, construindo estatísticas de frequência e relatórios técnicos, solicitando manutenção de equipamentos, redigindo a correspondência oficial, entre outros.
- ↳ Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar os serviços de exposição interna e externa.
- ↳ Dar a manutenção adequada aos tipos de coleções que compõem o acervo, bem como observar as necessidades físicas de manutenção do acervo e das exposições.
- ↳ Monitorar a visita de grupos previamente agendados, fornecendo informações pertinentes, quando necessário, bem como visando o cumprimento de padrões e normas preestabelecidos.
- ↳ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- ↳ Representar, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado.
- ↳ Executar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e a critério do superior imediato.

**ANEXO III
MODELO DE RECURSO**

