

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**Nº 001/2022**

**DISPÕE SOBRE O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
COM VISTAS À CONTRATAÇÃO POR TEMPO  
DETERMINADO DE MÚSICO CORISTA, MÚSICO  
INSTRUMENTISTA, BAILARINO, MÉDICO, TÉCNICO DE  
NÍVEL SUPERIOR, ASSISTENTE DE MONTAGEM  
TEATRAL, TÉCNICO DE PRODUÇÃO TEATRAL,  
ASSISTENTE DE TEATRO LÍRICO, ASSISTENTE  
ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE TEATRO LÍRICO,  
AUXILIAR DE PREVENÇÃO, AUXILIAR  
ADMINISTRATIVO**

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** A FUNDAÇÃO TEATRO MUNICIPAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, neste ato representado pelo (a) Sra. **Clara Maria Paulino Cáo**, portadora da cédula de identidade nº 12453696-2 e inscrita no cpf sob nº 081.918.817-48, ora denominado simplesmente **PRESIDENTE**, torna público que, devidamente autorizado pelo Exmo. Sr. Governador do Estado, na forma do Despacho de Autorização **SEI nº 34149500** com Publicação no DOERJ em 08/06/2022, Id: 2399140, e do processo administrativo n.º **SEI-180005/000241/2021**, e em razão de reconhecida necessidade temporária de excepcional interesse público, será realizado processo seletivo simplificado, com fundamento no art. 37, inciso IX, da Constituição da República e no art. 77, inciso XI da Constituição do Estado do Rio de Janeiro, que se regerá pela Lei nº 6.901, de 02 de outubro de 2014, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no presente edital.

**1.2** O Edital e seus anexos estarão disponíveis para consulta no seguinte sítio eletrônico: <http://theatromunicipal.rj.gov.br>, onde também serão divulgadas todas as informações sobre o processo seletivo, inclusive em relação às inscrições, classificação dos candidatos, dos recursos, seu resultado final e convocação.

**1.3** As retificações deste edital serão publicadas no Diário Oficial, sendo disponibilizadas no sítio eletrônico mencionado no item 1.2.

**1.4** A contratação a que se refere este Edital poderá ser adiada, revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro, observado o princípio da prévia e ampla defesa e não gera obrigação de indenizar.

**1.5** Poderão ser obtidas informações relativas ao processo seletivo pelo e-mail [processoseletivo2022@theatromunicipal.rj.gov.br](mailto:processoseletivo2022@theatromunicipal.rj.gov.br)

**2. DA FINALIDADE**

**2.1** A contratação, realizada por prazo determinado, tem por finalidade atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, decorrente das seguintes situações:

I- Suprir a defasagem de servidores efetivos em decorrência de aposentadorias, falecimentos e pedidos de exoneração.

II- Garantir o pleno funcionamento das atividades operacionais e artísticas.

**3. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO, DO PRAZO E DO QUANTITATIVO**

**3.1** O processo seletivo simplificado tem por objeto a contratação temporária para as atividades:

CARGO	FUNÇÃO	ATRIBUIÇÃO
Músico Corista	Execução de música coral em padrão técnico e artístico compatível com o nível do Corpo Coral do Teatro Municipal do Rio de Janeiro	Participação em ensaios e espetáculos de ópera, concertos corais, espetáculos de ballet e gravações, executando música coral. Observar, durante ensaios e espetáculos, as determinações do Regisseur e demais responsáveis superiores, no que se refere à caracterização e postura cênica. Executar outras atividades que se incluam, por similaridade, no nível de suas atribuições. Participar de bancas examinadoras para provas de seleção de novos músicos coristas para o Corpo Coral.
Músico instrumentista	Execução de música instrumental em padrão técnico e artístico compatível com o nível da Orquestra Sinfônica do Teatro Municipal.	Participar de ensaios, concertos sinfônicos, espetáculos líricos, e de Ballet e gravações, executando música instrumental; Participar, quando convidado, de bancas examinadoras para provas de seleção de novos músicos instrumentistas para a OSTM; Observar, durante ensaios e espetáculos, as determinações dos spallas e chefes de naípe; Realizar outras atividades que se incluam, por similaridade, no nível de suas atribuições.
Bailarino	Desempenho de papéis em espetáculos de dança individual e coletiva, com padrão físico-técnico artístico compatível com o nível do Corpo de Baile do Teatro Municipal. Orientação e execução de atividades relativas ao aperfeiçoamento técnico e artístico dos Corpos Estáveis do Teatro Municipal e à produção de espetáculos de ópera, música e dança.	Participar de aulas de manutenção, ensaios, espetáculos de ballet e Ópera e gravações; Desempenhar todas as funções que lhe forem designados, desde que compatíveis com o cargo que ocupa no Corpo de Baile; Observar as determinações dos coreógrafos, Maîtres de Ballet, ensaiadores e professores no que se refere à execução técnica, caracterização e postura cênica; Realizar outras atividades que se incluam, por similaridade no nível de suas atribuições.
Médico	Executar pessoalmente, ou fazer executar sob sua orientação direta, todas as atividades de sua especialidade, na Clínica Geral, Ortopedia e Traumatologia, para a enfermagem em exames admissionais, periódicos e rotineiros, na prestação de socorros de urgência, participação em programas de higiene e segurança no trabalho e em programas de prevenção contra doenças contagiosas e profissionais.	Fazer exames periódicos para identificação de sintomas de doenças profissionais. Prestar atendimento médico de urgência a empregados acidentados ou acometidos de doenças. Fazer exames de saúde nos candidatos a emprego. Efetuar exames rotineiros em empregados que regressam de licença, para verificação de suas condições de saúde. Orientar e supervisionar o desempenho do pessoal auxiliar da equipe médica. ( Técnico de Enfermagem, Massagista, etc.) Inspeccionar locais de trabalho, para propor medidas de prevenção contra acidentes. Estudar, propor e orientar a aplicação de equipamento individual de proteção contra acidentes de trabalho. Prevenir contra doenças contagiosas através de vacinação e/ou participação em campanhas profiláticas. Colaborar em atividades correlatas que interessam à saúde do empregado (alimentação, recreação, tratamento de água, etc.). Realizar inspeções relacionadas à proteção ou recuperação de saúde do empregado, perícias médicas ou médico-administrativas. Prestar atendimento médico de

		urgência ao público usuário do Teatro Municipal, durante os espetáculos. Executar outras tarefas de mesma natureza e igual nível de complexidade.
Técnico de nível superior	Orientação e supervisão das ações relacionadas a planejamento, Orçamento, Finanças, Organização Administrativa, Documentação e Informação, com ênfase especial nas atividades referentes a estudos, pesquisas, análises de programas e projetos relativos a administração de pessoal, material, patrimônio e serviços gerais.	Dar apoio à Direção em decisões que envolvam a administração de pessoal, material, patrimônio e serviços gerais, engenharia e arquitetura ou de natureza jurídica. Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo específico de atuação. Coordenar a elaboração de programas e orçamentos anuais, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismo de acompanhamento da execução. Propor normas e supervisionar sua aplicação, com vista à racionalização de procedimentos administrativos. Elaborar, avaliar, aprovar projetos e orientar os procedimentos destinados à estruturação e organização dos serviços relativos ao suprimento de material, à assistência e administração do pessoal, ao controle e conservação do patrimônio, à documentação e divulgação de projetos e programas e à manutenção das normas e rotinas de recepção, limpeza e segurança. Supervisionar a execução destes serviços e coordenar a ação de equipes técnicas em campos específicos de atuação, na área de sua competência. Definir as necessidades de dados para a implantação de sistemas nas áreas de pessoal, material, documentação, comunicações, orçamento, finanças, engenharia e arquitetura, acompanhamento de projetos e outros. Emitir ou aprovar pareceres sobre assuntos de sua especialidade. Orientar a elaboração de projetos relacionados ao campo específico de sua atuação. Apresentar relatórios sobre suas atividades, com a periodicidade definida pelos órgãos competentes da administração. Executar outras tarefas que se possam incluir, por similaridade, na área de suas atribuições.
Assistente de Montagem Teatral	Execução de serviços de confecção, conservação e restauro de adereços. Execução de projetos de escultura, produção e execução de pintura cênica, segundo sua própria concepção e/ou seguindo orientação da Produção do espetáculo. Execução de serviços de produção, conservação e restauração de cenários, figurinos, adereços e materiais e instalações afins; montagem e operação de cenários e assemelhados, operação de maquinaria de luz, som, vídeo e complementares.	Executar, conservar e restaurar adereços; Zelar pela catalogação dos adereços produzidos para espetáculos de ópera e dança; Assegurar a guarda das peças produzidas em boas condições de uso em outras produções; Executar outras tarefas compatíveis com o seu campo de atuação específico, entendida a função teatral como um todo. Executar projetos de esculturas para compor cenários dos espetáculos de ópera e dança. Confeccionar e restaurar esculturas para compor cenários dos espetáculos de ópera e dança. Assegurar a guarda das peças utilizadas em boas condições de uso em outras produções. Executar outras tarefas compatíveis com o seu campo de atuação específico, entendida a função teatral como um todo. Executar a planta de luz e afinação de refletores, responsabilizando-se durante os espetáculos pela operação da mesa e dos canhões e pelas mudanças de palco. Operar gravadores

		de som, durante os espetáculos. Instalar e manusear fones e microfones. Controlar e manusear aparelhos e materiais utilizados durante os ensaios e espetáculos. Executar, conservar e restaurar figurinos, adereços e cenários. Montar cenários, executar a movimentação dos mesmos durante os espetáculos e desmontá-los. Executar outras tarefas compatíveis com o seu campo de atuação específico, entendida a função teatral como um todo. Produzir e executar pintura para compor cenário dos espetáculos de ópera e dança; Assegurar a guarda das peças produzidas em boas condições de uso em outras produções; Restaurar as peças produzidas em boas condições de uso em outras produções; Executar outras tarefas compatíveis com o seu campo de atuação específico, entendida a função teatral como um todo.
Técnico de produção teatral	Participação na execução de projetos técnicos relacionados às diferentes fases da produção de espetáculos de ópera, música e dança; Planejamento, orientação e acompanhamento da execução de projetos técnicos relacionados às diferentes fases da produção de espetáculos de ópera, música e dança.	Elaborar, supervisionar e executar projetos técnicos necessários à produção e montagem de espetáculos de ópera, música e dança. Participar ativamente de ensaios e outras atividades preparatórias e prestar a necessária assistência técnica durante os espetáculos. Planejar e supervisionar os trabalhos das equipes encarregadas da execução de projetos relativos à montagem de espetáculos em especial no que se refere à operação de luz e som, à produção e operação de cenários e a confecção de adereços, artefatos e trajes. Coordenar o desenvolvimento das atividades do palco durante ensaios e espetáculos, dando apoio e orientação aos técnicos do palco, artistas e figurantes. Responsabilizar-se pela documentação das providências adotadas durante as diferentes fases da produção dos espetáculos, orientando o registro e fiscalizando o encaminhamento para arquivo. Orientar o registro de dados relacionados a pessoal, material, recursos financeiros e outros relacionados a produção de espetáculos, assegurando a documentação técnica da montagem realizada. Orientar e supervisionar o desmonte de cenários e a guarda de material desmontado, de equipamentos, adereços, artefatos e trajes, em condições adequadas de preservação, para utilização em futuras temporadas. Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas no seu setor de atuação, mantendo arquivos atualizados, especialmente sobre custo. Exercer outras atribuições de equivalente complexidade e igual nível de responsabilidade, que se possam incluir, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
Assistente de teatro lírico	Supervisão, coordenação, orientação e execução de atividades na área de recepção ao público, de segurança e de apoio aos espetáculos.	Supervisionar as atividades dos setores de recepção ao público, de segurança e de apoio aos espetáculos, mantendo o bom funcionamento dos serviços oferecidos ao público; Dar apoio às chefias imediatas em assuntos relativos à recepção ao público, à reserva e compra de ingressos, ao fornecimento dos dados necessários à apuração da receita de bilheteria e conservação,

		<p>organização e distribuição do material necessário aos espetáculos; Orientar equipes de trabalho encarregadas dos serviços de portaria, bilheteria e camarins, responsabilizando-se pela orientação técnica e pelo bom desempenho das mesmas, acompanhando o desenvolvimento dos serviços e participando de sua execução; Fazer cumprir as medidas propostas em nível superior que visem assegurar o bom andamento dos setores e serviços sob sua responsabilidade; Manter informada a chefia imediata sobre o andamento dos serviços, fornecendo dados com a periodicidade estabelecida; Exercer outras atividades que se possam incluir, por similaridade, no mesmo campo de atuação.</p>
<p>Assistente administrativo</p>	<p>Assistência direta às chefias de órgãos, serviços e setores em assuntos administrativos e técnicos. Execução de atividades relativas a estudos, pesquisas, informática, análises de programas e projetos referentes a assistência e administração de pessoal, administração de material, controle e preservação do patrimônio e serviços gerais, sob a orientação técnica superior.</p>	<p>Dar apoio aos gerentes e Tec. Nível Superior em assuntos relacionados a administração financeira, de pessoal, material, documentação, informática, comunicação, engenharia, arquitetura, patrimônio, e serviços gerais. Executar as medidas propostas em nível superior, que visem a assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas relativas aos diversos setores da administração da FTM/RJ. Elaborar, sob instrução superior, manuais padronizados de rotinas técnicas ou administrativas. Colaborar, segundo orientação superior, na elaboração de programas e orçamentos anuais. Coordenar o processo de acompanhamento da execução físico-financeira dos programas, projetos e atividades da FTM/RJ. Organizar o sistema de registros e operações contábeis, observando sua permanente atualização. Executar e orientar a execução de registros técnicos, a composição de gráficos e croquis, a elaboração e aplicação de formulários e a organização de arquivos. Acompanhar a execução dos serviços relativos ao suprimento de material, à administração de pessoal, ao controle do patrimônio e a manutenção das normas e rotinas de recepção, limpeza e segurança, mantendo informados os níveis superiores da administração. Participar da execução de projetos específicos das áreas, desempenhando serviços técnicos e/ou administrativos. Levantar, compatibilizar e processar dados e informações necessários à implantação de sistemas nas áreas de pessoal, material, comunicação, documentação, orçamento, acompanhamento de projetos e outros. Assistir o Diretor Executivo em assuntos administrativos, secretariando-o em seus contatos internos e externos. Coordenar o registro, o arquivo e a distribuição de expediente no Gabinete do Presidente, na Vice-Presidência e nas diferentes Diretorias da Fundação. Elaborar relatórios, com a periodicidade definida pelos setores competentes da administração. Organizar agendas de despachos e reuniões. Redigir atas de reuniões. Operar máquinas, terminar e outros equipamentos de escritório. Analisar processos e</p>

		documentos, redigindo informações e despachos ao nível de sua competência específica. Minutar e digitar portarias, ordem de serviços, instruções, exposições de motivos, ofícios, memorandos e outros expedientes que devam ser encaminhados ou assinados pela chefia imediata. Executar outras tarefas de mesma natureza e igual nível de complexidade.
Assistente de Manutenção Teatral	Execução de serviços de manutenção e instalação de equipamentos elétricos, hidráulicos, mecânicos e de carpintaria, obras de alvenaria e pintura, montagem e operação de cenários e operação de maquinaria de luz e som.	Montar cenários e executar a movimentação dos mesmos durante os espetáculos. Operar gravadores de som durante os ensaios. Instalar e manusear fones e microfones. Controlar e manusear aparelhos e materiais utilizados durante os ensaios e espetáculos. Executar instalações hidráulicas e elétricas. Realizar reparos, manutenção, montagem e desmontagem de equipamentos hidráulicos, elétricos e mecânicos. Executar serviços de alvenaria e pintura. Operar máquinas e equipamentos. Conservar e reparar dependências e mobiliários. Executar instalações hidráulicas e elétricas. Executar serviços de alvenaria e pintura. Participar da montagem de cenários e da operação de maquinaria de luz e som, no que se refere à instalação e conservação. Executar a planta de luz e a afinação dos refletores, responsabilizando-se durante os espetáculos pela operação de mesa e dos canhões e pelas mudanças de palco. Executar outras tarefas compatíveis com o seu campo de atuação específico.
Auxiliar de teatro lírico	Execução de atividades nas áreas de reserva, venda e distribuição de ingressos para os espetáculos. Execução de atividades nas áreas de recepção ao público, de apoio aos espetáculos e de segurança.	Atender o público, pessoalmente ou por telefone, prestando informações sobre venda de ingressos, horário de espetáculos e outras. Operar sistemas para venda e controle da distribuição dos ingressos para os espetáculos realizados no Teatro Municipal. Interagir com o setor de Reservas para a realização das vendas dos ingressos para espetáculos realizados no Teatro Municipal. Informar o setor de reservas sobre a modalidade de vendas para cada espetáculo realizado no Teatro Municipal. Fornecer os dados necessários para a elaboração de bordereaux. Recolher e prestar contas ao setor competente de valores resultantes da venda de ingressos para espetáculos realizados no Teatro Municipal. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo nível de responsabilidade e na mesma área de atuação. Atender o público, pessoalmente ou por telefone, prestando informações sobre venda de ingressos, horário de espetáculos e outras. Orientar o público na compra de ingressos para espetáculos realizados no Teatro Municipal, prestando esclarecimentos sobre os diferentes tipos de localizações e os respectivos preços. Zelar pela segurança interna e externa do Teatro Municipal, em horário diurno e noturno, acionando ou operando os mecanismos adequados ao cumprimento desta atribuição. Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e

		<p>materiais, exigindo identificação e fornecendo credenciais, visadas pela administração. Vistoriar rotineiramente os acessos à parte externa do prédio do Teatro e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas. Responsabilizar-se pela inutilização dos ingressos, na entrada dos espetáculos. Atender e orientar o público usuário do Teatro Municipal, prestando esclarecimentos, quando houver solicitação, sobre a programação, localização na sala de espetáculos, localização de lojas, bares e serviços. Responsabilizar-se pela abertura de frisas e camarotes e pelo atendimento aos usuários desses locais. Responsabilizar-se pela guarda, distribuição e recolhimento das chaves de dependências onde funcionam os diferentes serviços desenvolvidos no Teatro Municipal. Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências do Teatro, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio e de seus equipamentos e a segurança de servidores e usuários. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo nível de responsabilidade e na mesma área de atuação.</p>
Auxiliar de prevenção	Execução de atividades nas áreas de segurança, manutenção e conservação de dependências e equipamentos.	<p>Zelar pela segurança interna e externa do Teatro Municipal, em horário diurno e noturno, acionando ou operando os mecanismos adequados ao cumprimento desta atribuição. Realizar vistorias e rondas sistemáticas (diurnas e noturnas) em todas as dependências do Teatro, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio e de seus equipamentos e a segurança de servidores e usuários. Responsabilizar-se pela operação e manutenção de equipamentos de combate a incêndios. Manter ligação permanente com o corpo de bombeiros, atualizando-se quanto a técnicas e procedimentos preventivos e de combate a incêndios. Permanecer no palco e na sala de espetáculos durante a realização de ensaios e eventos, mantendo-se atento em relação a acidentes eventuais e tomando imediatas e adequadas providências para sanar ou evitar o agravamento do problema. Acompanhar a realização de filmagens e eventos diversos realizados nas dependências do Teatro, exercendo atribuições específicas ligadas à segurança do prédio e de seus equipamentos. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atribuições.</p>
Auxiliar Administrativo	Executar, sob supervisão imediata, de trabalhos datilográficos e de digitação, tarefas administrativas de rotina, serviço de natureza simples de escrituração em livros próprios, de acordo com diretrizes pré-	<p>Datilografar ou digitar ofícios, memorandos, cartas, portarias, exposições de motivos, tabelas e quadros, assim como outros expedientes administrativos em geral. Revisar o trabalho datilografado ou digitado, zelando sempre pela correção gramatical e perfeição do serviço. Cuidar da conservação das máquinas e</p>

	estabelecidas serviços relacionados com a aplicação de leis e regulamentos, bem como de atividades referentes à guarda e arquivamento de processos e documentos em geral; protocolo	equipamentos sobre sua responsabilidade, solicitando à chefia imediata as providências de reparo e manutenção dos mesmos, quando necessário. Providenciar, receber e conferir entrada e saída de materiais e documentos. Coordenar, se necessário, tarefas inerentes ao seu cargo. Compor, sob orientação, gráficos e relatórios periódicos. Cuidar da documentação da unidade, controlando as publicações nos órgãos da Imprensa oficial, depois, arquivando-as em pasta própria. Preencher fichas e formulários a mão ou a máquina. Efetuar busca de documentos. Fazer apensação ou desapensação de peças e processos. Arquivar documentos de interesse do órgão. Executar tarefas que se incluam, por similaridade, no campo de suas atribuições.
--	---	--

3.2 O prazo da contratação temporária é de 12(doze) meses.

3.2.1 O prazo de validade do presente processo seletivo simplificado terá validade de 01 (um) ano, e poderá ser prorrogado, através de Ato da Presidente desta FTM/RJ, por 01 (um) ano, condicionado à autorização de prorrogação dos contratos pelo Chefe do Poder Executivo.

3.3 As atividades que serão preenchidas estão limitadas aos quantitativos totais abaixo especificados:

NÍVEL SUPERIOR				
Cargo	Salário	Total	Perfil de vaga	nº de vagas
<b>Músico Corista</b>	R\$ 3.500,00	24	Feminino Soprano	5
			Feminino Mezzo-Soprano ou Contralto	10
			Masculino Barítono	4
			Masculino Tenor	5
<b>Músico instrumentista</b>	R\$ 3.500,00	24	Violino	3
			Viola	6
			Violoncelo	4
			Contrabaixo	3
			Flauta, Flautim, ou Flauta e Flautim	1
			Oboé, ou Oboé e Corne-Inglês	1
			Clarineta, ou Clarineta e Clarone	1
			Fagote, ou Fagote e Contrafagote	1
			1ª Trompa	1
			Trompete	1
			Trombone	1



			Trombone Baixo	1
			Tuba	1
			Harpa	1
<b>Bailarino</b>	R\$ 3.500,00	23	Feminino	15
			Masculino	8
<b>Médico</b>	R\$ 3.500,00	1	-	1
<b>Técnico de nível superior</b>	R\$ 3.500,00	3	Advogado	2
			Administrador	1

<b>NÍVEL MÉDIO I</b>				
<b>Cargo</b>	<b>Salário</b>	<b>Total</b>	<b>Perfil de vaga</b>	<b>nº de vagas</b>
<b>Assistente de Montagem Teatral</b>	R\$ 2.500,00	6	Coordenador de palco	1
			Operador de som	2
			Operador de sistema de automação de palco	2
			Operador de luz	1
<b>Técnico de produção teatral</b>	R\$ 2.500,00	5	Montadores de orquestra	2
			Produtor Comprador	1
			Eletricista cênico	2
<b>Assistente de teatro lírico</b>	R\$ 2.500,00	3	Maquinistas	2
			Modelista/Alfaiate	1

\*O curso técnico de formação profissional deverá ser compatível com a vaga à qual se está candidatando.

<b>NÍVEL MÉDIO II</b>				
<b>Cargo</b>	<b>Salário</b>	<b>Total</b>	<b>Perfil de vaga</b>	<b>nº de vagas</b>
<b>Assistente administrativo</b>	R\$ 2.200,00	13	-	13
<b>Assistente de Manutenção Teatral</b>	R\$ 2.200,00	15	Peruqueiros	2
			Aderecistas de figurino	2

			Contra-Regra	2
			Carpinteiro	2
			Serralheiro	1
			Estofador	1
			Escultor Cênico	1
			Pintor cênico	1
			Visagista	1
			Guarda-roupa	2
<b>Todos os candidatos deverão atender às exigências no presente instrumento.</b>				

<b>NÍVEL FUNDAMENTAL</b>				
<b>Cargo</b>	<b>Salário</b>	<b>Total</b>	<b>Perfil de vaga</b>	<b>nº de vagas</b>
<b>Auxiliar de teatro lírico</b>	R\$ 1.800,00	12	Maquinistas auxiliares	10
			Eletricistas auxiliares	4
			Camareiros	2
			Contra-regra de cena	2
			Costureiro	4
<b>Auxiliar de prevenção</b>	R\$ 1.800,00	2	Brigadista	2
<b>Auxiliar Administrativo</b>	R\$ 1.800,00	1	Motorista	1
<b>Todos os candidatos deverão atender às exigências dispostas no presente instrumento.</b>				

### **3.4. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS E ÍNDIOS**

**3.4.1** Os quantitativos destinados aos negros e índios são os seguintes:

**3.4.1.1** Das vagas destinadas as vagas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do processo seletivo, 20% (vinte por cento) serão providas na forma da Lei nº 6.740, de 2 de abril de 2014, e Lei nº 6.067, de 25 de outubro de 2011.

**3.4.1.2** Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros/índios e preencher a autodeclaração de que é negro/índio, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

**3.4.1.3** A autodeclaração terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado.

**3.4.1.4** As informações prestadas no momento de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

**3.4.1.5** A Fundação Teatro Municipal se reserva no direito de a qualquer tempo, convocar os candidatos aprovados às vagas reservadas a negros e índios para realização de procedimento de verificação da veracidade da autodeclaração.

**3.4.1.6** Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do processo seletivo e, se houver sido contratado, ficará sujeito à nulidade desta, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

**3.4.1.7** Os candidatos negros ou índios concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no processo seletivo.

**3.4.1.8** Os candidatos negros ou índios aprovados dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas a candidatos negros e índios.

**3.4.1.9** Em caso de desistência de candidato negro ou índio aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro ou índio posteriormente classificado.

**3.4.1.10** Na hipótese de não haver candidatos negros ou índios aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral por vaga/especialidade.

### **3.5 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

**3.5.1** Às pessoas com deficiência, desde que a deficiência seja compatível com a atividade a ser exercida, é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

**3.5.2** Das vagas existentes e das que vierem a serem criadas durante o prazo de validade do processo seletivo, 5% serão providas na forma do § 1º do art. 5º do Decreto nº 43.876 de 08 de outubro de 2012, e da Lei nº 13.146 de 6 de julho de 2015.

**3.5.3** Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, e nas categorias discriminadas no art. 1º § 1º da Lei Estadual 6.901/14.

**3.5.4** Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Processo Seletivo Simplificado, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do cargo com grau de sua deficiência.

**3.5.5** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a posse no cargo para o qual pretende concorrer, conforme especificado no presente edital.

**3.5.6** Se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas para o cargo resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas, conforme previsto no art. 5º, § 2º, da Lei nº 8.112, de 1990.

**3.5.7** As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no certame, serão preenchidas pelos candidatos da ampla concorrência, observada a ordem classificatória.

**3.5.8** O candidato que se declarar com deficiência deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente (upload) o laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID.

**3.5.9** O laudo médico deverá ser enviado em formato PDF, com no máximo 5 MB, exclusivamente no período conforme o Anexo I - Cronograma para solicitação de inscrição para vagas reservadas (PcD).

**3.5.10** Laudo médico enviado após a finalização do prazo citado acima NÃO será aceito.

**3.5.11** O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência desta modalidade, devendo o laudo passar por uma análise. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

**3.5.12** É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se o laudo médico foi devidamente enviado para o email institucional.

**3.5.13** O laudo médico terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias do mesmo.

**3.5.14** O laudo médico deverá, obrigatoriamente, atender às seguintes exigências:

**3.5.14.1** conter o nome, número do registro no Conselho Regional de Trabalho de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;

**3.5.14.2** ter data de emissão de até 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição deste edital;

**3.5.14.3** constar o nome e o número do documento de identificação do candidato;

**3.5.14.4** constar explicitamente, pelo médico, que a deficiência se enquadra na Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência);

**3.5.14.5** a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência;

**3.5.14.6** a indicação, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;

**3.5.15** No caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições;

**3.5.16** No caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições.

**3.5.17** O laudo que não atender todas as exigências contidas neste edital e/ou enviado fora do prazo constante no Anexo I - Cronograma não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

**3.5.18** As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.

**3.5.19** O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não anexar o laudo médico, será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no Processo Seletivo Simplificado.

**3.5.20** A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

**3.5.21** O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

**3.5.22** Os termos deste capítulo apenas possibilitam ao candidato a inscrição como pessoa com deficiência, mas não isentam o mesmo de pagamento do valor da inscrição.

**3.5.23** A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela Fundação Teatro Municipal do Estado do Rio de Janeiro.

**3.5.24** A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.

**3.5.25** O não cumprimento do disposto neste item, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos em tais condições.

**3.5.26** O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Processo Seletivo Simplificado, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

**3.5.27** O candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do Processo Seletivo Simplificado, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do certame.

**3.5.28** Caso a perícia médica confirme a deficiência declarada pelo candidato classificado, ele será convocado nessa condição, ficando a cargo de uma equipe multiprofissional, instituída nos moldes do artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99, a avaliação da compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo candidato e as atribuições inerentes ao cargo para o qual foi nomeado.

### **3.6 DO NÚMERO DE VAGAS RESERVADAS**

**3.6.1** A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas por especialidade e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros e índios, conforme a Lei 13.146/15 e Decreto 43.876/12.

**3.6.2** Estarão sujeitas ao sistema de reserva de vagas, os cargos e perfis cuja multiplicação por 0,2 ou 0,05 seja igual ou maior do que 1, de acordo com a seguinte tabela:

<b>NOME DA VAGA</b>	<b>Nº DE VAGAS EM RESERVA PARA NEGROS E ÍNDIOS</b>	<b>Nº DE VAGAS EM AMPLA CONCORRÊNCIA</b>	<b>Nº TOTAL DE VAGAS</b>
Maquinistas auxiliares	2	8	10
Assistente administrativo	3	9	13
Bailarino masculino	1	7	8
Bailarino feminino	3	12	15
Viola	2	4	6
Feminino Mezzo-Soprano ou Contralto	2	8	10
Masculino Tenor	1	4	5

**3.6.3** Não há número suficiente de vagas existentes para que haja reserva a pessoas com deficiência; podendo ser incluídas no sistema de reserva de vagas para pessoas com deficiência as vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo do item 3.5.1.

#### **4. DA CARGA HORÁRIA E DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

**4.1** A carga horária é de 40 (quarenta) horas semanais, especificadas de acordo com as determinações da Fundação Teatro Municipal do Estado do Rio de Janeiro quanto à forma de exercício de suas funções e horário, observadas as normas legais vigentes.

**4.2** As atividades serão exercidas na unidade indicada pelo Fundação Teatro, podendo haver remoção para qualquer outra unidade integrante da sua estrutura, desde que compatível com a finalidade da contratação.

#### **5. DA REMUNERAÇÃO E DEMAIS VANTAGENS**

**5.1** A remuneração dos contratados se dará da seguinte forma:

**5.1.1** para os cargos de Ensino Superior, a remuneração será de R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais) mensais;

**5.1.2** para os cargos de Ensino Médio I, a remuneração será de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) mensais;

**5.1.3** para os cargos de Ensino Médio II, a remuneração será de R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais) mensais;

**5.1.2** para os cargos de Ensino Fundamental, a remuneração será de R\$ 1.800,00 (mil e oitocentos reais) mensais.

**5.2** As eventuais vantagens e benefícios previstos em legislação específica da categoria funcional ou de cargo análogo na estrutura estadual não repercutirão sobre a remuneração referida no item 5.1.

**5.3** Serão garantidas as seguintes vantagens:

**I-** Licença maternidade;

**II-** Licença paternidade;

**III-** férias, quando o período do contrato for superior a 12 (doze) meses;

**IV-** 13º salário, inclusive proporcionais;

**V** – adicional de periculosidade, desde que preenchidos os requisitos legais;

**VI** – adicional de insalubridade, desde que preenchidos os requisitos legais

**VII** – remuneração não inferior ao piso regional fixado em Lei Estadual, de acordo com a respectiva categoria.

**5.3.4** Verba indenizatória por rescisão unilateral imotivada por parte da Administração, no valor correspondente a 1/12 (um doze avos) da remuneração mensal e/ou igual ou superior a 15 (quinze) dias efetivamente trabalhados.

**5.3.5** Não será computado no cálculo de verba indenizatória de rescisão unilateral, prevista no inciso IV deste artigo, se o período de trabalho for inferior a 15 (quinze) dias.

**5.3.6** Décimo terceiro salário, inclusive proporcionais;

**5.3.7** Férias, quando o período do contrato for superior a 12 meses.

**5.4** Não será considerada causa de rescisão unilateral imotivada a convocação de candidato aprovado em concurso público.

**5.5** É expressamente vedado o desvio de função dos contratados temporariamente, sob pena de nulidade da contratação e responsabilização administrativa e civil da autoridade que permitir ou tolerar tal desvio.

**5.6** A contratação está sujeita às vedações legais de acumulações de cargos, funções e empregos públicos.

#### **6. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO**

**6.1** O presente Edital terá validade de 1 (um) ano, prorrogável por igual período, contado da data de publicação do resultado no Diário Oficial do Estado.

**6.2** Os candidatos aprovados farão parte do banco de candidatos habilitados, durante o prazo de validade do processo seletivo simplificado, e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas ou vacância, ficando a concretização desse ato condicionada à rigorosa ordem de classificação e ao prazo de validade.

**6.3** O prazo de validade do presente processo seletivo simplificado poderá ser prorrogado, através de Ato da Presidente desta FTM/RJ, por 01 (um) ano, condicionado à autorização de prorrogação dos contratos pelo Chefe do Poder Executivo.

**6.4** A assinatura dos contratos de que trata o presente regulamento será de competência da Presidente da FTM/RJ.

**6.4.1** Os contratos deverão ser assinados em 3 (três) vias, de igual teor, pelo contratado, pela Presidência da FTM/RJ, e por 2 (duas) testemunhas. A primeira via deverá ser entregue ao contratado; a segunda ficará arquivada na Divisão de Recursos Humanos - DRH, a terceira via será encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

## 7. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO E DO RESPECTIVO CALENDÁRIO

7.1 São as seguintes as etapas e calendário do processo seletivo:

ETAPAS	PERÍODO
INSCRIÇÕES	de 10/06/2022 a 15/06/2022
RESULTADO: PRIMEIRA FASE	20/06/2022
RECURSO	de 21/06/2022 a 22/06/2022
RESULTADO: RECURSO PRIMEIRA FASE	23/06/2022
REALIZAÇÃO DA SEGUNDA FASE	24/06/2022 a 28/06/2022
RESULTADO: SEGUNDA FASE E CLASSIFICAÇÃO FINAL	29/06/2022
HOMOLOGAÇÃO	29/06/2022
CONVOCAÇÃO	30/06/2022 a 01/07/2022

## 8. DO PROCEDIMENTO SELETIVO E DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO

8.1 O processo seletivo será realizado em **duas fases**, de caráter eliminatório e classificatório, consistente em critério objetivo de seleção relativo à avaliação de currículo, prova e experiência do candidato.

8.2 A pontuação máxima será 100 para todos os cargos.

8.3 A pontuação máxima na avaliação curricular será de 40 pontos para os cargos de Músico Instrumentista, Músico Corista, Bailarino, Assistente de Montagem Teatral, Técnico de Produção Teatral, Assistente de Teatro Lírico, Assistente de Manutenção Teatral e Auxiliar de Teatro Lírico, e 50 pontos para os demais cargos.

8.3 A pontuação máxima da segunda fase será de 60 pontos para os cargos de Músico Instrumentista, Músico Corista, Bailarino, Assistente de Montagem Teatral, Técnico de Produção Teatral, Assistente de Teatro Lírico, Assistente de Manutenção Teatral e Auxiliar de Teatro Lírico, e 50 pontos para os demais cargos.

8.4 A avaliação de títulos e experiência consistirá no exame de análise do currículo, sendo considerada a formação acadêmica e experiência no exercício das atividades descritas no item 3.1.

8.4.1 Na 1ª Fase do processo seletivo, os interessados na contratação temporária de que trata o presente regulamento deverão enviar seus currículos por correio eletrônico, para o seguinte endereço: [processoseletivo2022@theatromunicipal.rj.gov.br](mailto:processoseletivo2022@theatromunicipal.rj.gov.br), dentro do período previsto no calendário, junto à documentação comprobatória de títulos e experiência, assim como da ficha de inscrição devidamente preenchida e do laudo médico exigido para pessoas que queriam candidatar-se às vagas que possam vir a ser reservadas a pessoas com deficiência.

8.5 Os currículos serão avaliados de acordo com os requisitos listados no Anexo I do regulamento.

8.5.1 Serão selecionados para a 2ª Fase do processo seletivo os candidatos com as maiores notas na avaliação curricular, dentro do triplo do número de vagas disponíveis para o perfil almejado; considera-se o número de vagas do cargo, caso não tenha sido subdividido em perfis.

8.5.2 Caso a nota mais baixa da seleção para a 2ª fase seja a mesma para mais de um candidato, todos os candidatos com essa nota serão selecionados.

8.6 Todos os currículos deverão ser enviados anexos ao email de inscrição como arquivo PDF, no qual devem estar inclusos todos os comprovantes da qualificação listada no Anexo I.

8.7 Os currículos recebidos serão cadastrados, analisados e selecionados por Comissão de Avaliação específica para cada cargo, cujos membros serão divulgados através do site [theatromunicipal.rj.gov.br](http://theatromunicipal.rj.gov.br).

8.8 Os candidatos selecionados na primeira fase aguardarão comunicado, realizado através de e-mail ou correspondência pessoal por carta simples enviada através dos Correios, através do qual a Fundação determinará o dia e o horário de comparecimento do candidato para a realização da 2ª Fase do processo seletivo.

8.9 Os candidatos selecionados na primeira fase deverão responder e anexar à resposta ao comunicado por e-mail mencionado no item 8.8 os documentos listados abaixo, ou, caso o comunicado seja enviado por carta simples, comparecer na data e horário determinados pela FTM/RJ, respeitados os dias úteis do calendário oficial para apresentação (original) e entrega de documentos abaixo (cópia), sob pena de eliminação do processo seletivo simplificado, aquele que não os apresentar:

- 8.9.1** Carteira de identidade;
- 8.9.2** Comprovante de inscrição no CPF-MF;
- 8.9.3** Documentação comprobatória de títulos que possui;
- 8.9.4** Título de Eleitor, comprovando a quitação com a Justiça Eleitoral;
- 8.9.5** Documentação comprobatória da habilitação para a função relativa à contratação, incluindo, além da qualificação mínima, os requisitos para pontuação listados no Anexo III;
- 8.9.6** Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Serviço Militar, quando for o caso;
- 8.9.7** Comprovante de residência (conta de luz, água ou gás);
- 8.10** A 2ª fase de seleção consistirá em:
- 8.10.1** Prova Prática para os Músico Instrumentista, Músico Corista, Bailarino, Assistente de Montagem Teatral, Técnico de Produção Teatral, Assistente de Teatro Lírico, Assistente de Manutenção Teatral e Auxiliar de Teatro Lírico;
- 8.10.2** Entrevista, para os demais cargos.
- 8.11** Os critérios de avaliação de Prova Prática para os cargos de Músico Instrumentista, Músico Corista e Bailarino constam detalhados no Anexo II.
- 8.12** A banca examinadora para Prova Prática dos Corpos Artísticos será específica para cada cargo.
- 8.12.1** Músico Corista: Diretor Artístico do Teatro Municipal do Rio de Janeiro; Maestro Titular do Coro; Assessor de Elenco da Direção Artística; Chefe da Divisão de Ópera; um integrante do Coro, escolhido a critério do Maestro Titular do Coro, para avaliação específica de cada um dos naipes.
- 8.12.2** Músico Instrumentista: Diretor Artístico do Teatro Municipal do Rio de Janeiro, Maestro Titular da OSTM; Violino Spalla; um chefe de cada naipe correspondente ao instrumento do candidato, um Maestro ou Professor convidado.
- 8.12.3** Bailarino: Diretor Artístico do Teatro Municipal do Rio de Janeiro; Regente do Corpo de Baile; Maître do Corpo de Baile; Professor convidado.
- 8.13** A Prova Prática para os cargos de Assistente de Montagem Teatral, Técnico de Produção Teatral, Assistente de Teatro Lírico, Assistente de Manutenção Teatral e Auxiliar de Teatro Lírico consistirá na realização de atividades supervisionadas pela equipe do Teatro Municipal do Rio de Janeiro, condizentes com o trabalho a ser realizado pelo candidato caso ele seja selecionado.
- 8.14** A Entrevista será realizada por Banca Avaliadora específica ao cargo, publicizada através do site [theatromunicipal.rj.gov.br](http://theatromunicipal.rj.gov.br).
- 8.15** As perguntas da entrevista serão definidas pela FTM/RJ, a partir da análise do currículo do candidato.
- 8.16** Na 2ª Fase do processo seletivo, os interessados na contratação temporária de que trata o presente regulamento, selecionados na primeira fase, deverão comparecer (em horário e dia determinados pela FTM/RJ em comunicado pelo email [processoseletivo2022@theatromunicipal.rj.gov.br](mailto:processoseletivo2022@theatromunicipal.rj.gov.br)) ao seguinte endereço: Av. Almirante Barroso, nº 14.
- 8.17** Os candidatos aprovados na classificação final deverão comparecer à Divisão de Recursos Humanos da FTM/RJ no dia e horário determinados, para retirar Ofício de solicitação de exame médico à Superintendência Central de Saúde Ocupacional (SPMSO) que deverá ser entregue em data marcada, para realização de exame admissional.
- 8.18** Os candidatos considerados aptos pela Superintendência Central de Saúde Ocupacional- SPMSO deverão comparecer à Divisão de Recursos Humanos da FTM/RJ no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas a partir da entrega do documento que conclui pela aptidão do candidato.
- 8.19** As contratações de que tratam o presente regulamento terão eficácia por prazo determinado de até 01 ano a partir da data de assinatura do Termo de Contrato, com possibilidade de prorrogação condicionada à autorização do Exmo. Governador do Estado do Rio de Janeiro.

## **9. DA PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

**9.1** No ato da inscrição o candidato deverá apresentar o seu currículo, com a indicação de todas as titulações e experiências no exercício das atividades que serão contratadas.

**9.2** Os candidatos serão classificados conforme os critérios de julgamento definidos no Anexo I, que descreve as titulações e as experiências no exercício das atividades contratadas e as respectivas pontuações.

**9.3** Serão considerados aptos no processo seletivo os candidatos com maior pontuação dentro do número de vagas do perfil para o qual se candidataram, a partir da soma dos pontos da primeira e da segunda fase do processo.

**9.4** Em caso de empate serão utilizados os seguintes critérios de desempate para a classificação do candidato, na ordem abaixo apresentada:

I – A maior pontuação na titulação;

II – A maior pontuação em experiência no exercício das atividades;

III- Tiver maior idade, entre os candidatos com mais de 60 anos;

IV - Tiver maior idade, entre os candidatos com menos de 60 anos.

V - O que residir mais próximo à unidade onde o contratado será alocado.

## **10. DAS INSCRIÇÕES**

**10.1** As inscrições devem ser efetivadas no período descrito pelo calendário indicado no item 7.1 deste edital e deverão ser realizadas exclusivamente por e-mail.

**10.1.1** As inscrições enviadas com documentação faltante, caso não retificadas através de nova inscrição, serão inválidas, e o candidato não poderá continuar no processo seletivo.

**10.2** Na ficha de inscrição, o candidato deverá informar o seu nome completo, número do documento de identidade com a indicação do órgão expedidor e Estado emitente; inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF), data de nascimento, sexo, endereço completo com indicação do CEP, email (se houver), telefone para contato, e se pretende concorrer por um dos regimes de cotas disponibilizados: Portador de Deficiência ou Negro/Índio.

**10.3** É vedada qualquer alteração em seu conteúdo depois de finalizada a inscrição.

**10.3.1** Considera-se finalizada a inscrição cuja validade tenha sido determinada nos termos do subitem 10.1.1, e não tenha sido de qualquer forma retificada por nova inscrição do mesmo candidato para a mesma vaga, uma vez findo o período de inscrições.

**10.4** O candidato é responsável por todas as informações prestadas na inscrição, assim como por sua veracidade, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

**10.5** Os documentos comprobatórios da titulação e experiência deverão ser apresentados digitalmente junto ao currículo, para serem avaliados e para fins de validação da inscrição.

**10.6** Os documentos originais serão devolvidos no mesmo ato da validação da inscrição, caso ela ocorra presencialmente, não podendo ser recebidos.

**10.7** Recomenda-se a impressão do comprovante de envio do email de inscrição, que deverá conter:

**10.7.1** No assunto, o nome do cargo ou perfil de vaga almejado, assim como o nome completo do candidato: “NOME DO CARGO - NOME DA VAGA” em anexo, o currículo em .pdf, a ficha de inscrição preenchida em .pdf, documentação comprobatória de títulos e experiência em .pdf, e, caso se aplique o item 3.5 do presente edital, laudo médico.

**10.7.2** Recomenda-se também a impressão do email de confirmação de recebimento da inscrição.

**10.8** Somente serão classificados e convocados os candidatos cujas inscrições forem efetivadas e validadas na forma descrita neste item 10.

**10.9** Após a validação da inscrição, os documentos entregues pelo candidato ficarão arquivados até o prazo de validade do concurso, quando serão inutilizados.

**10.10** A validação da inscrição não garante a contratação do candidato, podendo esta ser adiada, revogada ou anulada, nos termos do item 1.4 deste edital.



**10.11** Nos termos do item 10.2 deste edital, no ato da inscrição o candidato poderá optar por concorrer por um dos regimes de cotas disponibilizados pelo sistema: Portador de Deficiência ou Negro/Índio.

**10.11.1** Fica reservado aos candidatos portadores de deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas a serem preenchidas pelos candidatos inscritos, durante o prazo de validade deste processo seletivo.

**10.11.2** Fica reservado aos candidatos negros e índios o equivalente a 20% (vinte por cento) das vagas a serem preenchidas pelos candidatos inscritos, durante o prazo de validade deste processo seletivo, nos termos da Lei Estadual nº 6.067, de 25 de outubro de 2011 e o Decreto Estadual nº 43.007, de 06 de junho de 2011.

**10.11.3** As vagas não preenchidas na forma dos itens 10.11.1 e 10.11.2, retornarão para o quadro de ampla concorrência.

**10.11.4** Para concorrer a uma das vagas reservadas o candidato deverá declarar a sua condição, selecionando no ato da inscrição, em campo apropriado, o regime de cotas que deseja se inscrever.

**10.11.5** O candidato que não selecionar o regime na forma do item 10.11.4 no ato da inscrição concorrerá à totalidade das vagas existentes pela listagem de ampla concorrência.

**10.11.6** Sendo a autodeclaração de que trata o item 10.11.4 facultativa, será considerado negro ou índio o candidato que assim se declare no momento da inscrição.

**10.11.7** Assegurados o contraditório e a ampla defesa, uma vez detectada a falsidade da declaração a que se refere o item 10.11.4, será o candidato eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das outras sanções cabíveis.

**10.12** As informações prestadas pelos candidatos, que não gerem impacto no somatório de pontos para a classificação final, serão comprovadas à época da contratação.

**10.13** Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de opção de vaga/especialidade ou localidade, podendo o candidato, por sua inteira responsabilidade, realizar nova inscrição dentro do prazo previsto neste regulamento.

**10.14** O candidato, ao fazer sua inscrição, declara conhecer e aceitar todas as normas estabelecidas neste edital, assim como que seus dados pessoais, sensíveis ou não sensíveis, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do presente processo seletivo simplificado, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção previstos no edital de abertura, autorizando expressamente a divulgação de seu nome, número de inscrição, data de nascimento, notas e afins, em observância aos princípios da publicidade e da transparência e nos termos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

**10.15** A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, o candidato que não comprovar os requisitos exigidos neste edital será eliminado deste processo seletivo simplificado.

**10.16** Para inscrever-se, o candidato deverá:

- a) Acessar, via Internet, o site [theatromunicipal.rj.gov.br](http://theatromunicipal.rj.gov.br) e localizar a área destinada ao Processo Seletivo Simplificado da Fundação Teatro Municipal do Rio de Janeiro;
- b) Fazer o download da ficha de inscrição em branco;
- c) Preencher total e corretamente a Ficha de Inscrição;

d) Enviar a ficha de inscrição, o currículo, a comprovação dos títulos e experiência listados no currículo, e, caso se aplique nos termos do item 3.5, laudo médico anexos à mensagem de e-mail endereçada ao [processoseletivo2022@theatromunicipal.rj.gov.br](mailto:processoseletivo2022@theatromunicipal.rj.gov.br), como arquivos .pdf.

e) Na mensagem, o assunto deverá ser escrito da seguinte forma: “NOME DO CARGO - NOME DA VAGA”

**10.17** Os candidatos poderão se inscrever para mais de 01 (um) cargo, observados os respectivos pré-requisitos.

**10.18** Para os candidatos que não tiverem possibilidade de acesso à internet, será possível inscrever-se no setor de protocolo, levando o currículo e documentação comprobatória correspondente, onde preencherá manualmente a ficha de inscrição.

**10.18.1** O candidato deverá comparecer dentro do período de inscrições previsto neste regulamento, durante horário útil, no endereço Av. Almirante Barroso, nº 14.

**10.19** O candidato a que se refere o item 10.18 deverá dirigir-se ao posto presencial munido de documento oficial de identidade original e todos os documentos que serão utilizados para efetivar sua inscrição, incluindo documentos comprobatórios de títulos e experiência profissional.

**10.20** A inscrição deverá ser efetuada pelo próprio candidato ou, em caso de impedimento, através de Procurador, mediante entrega da respectiva procuração com firma reconhecida acompanhada de cópia de documento de identidade do candidato e apresentação da identidade do Procurador.

**10.21** O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu Procurador na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do documento.

## **11. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO**

11.1 Para a contratação, o candidato deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

**I** - ter sido considerado apto no processo seletivo;

**II** - não ser servidor da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas, excetuando-se aqueles enquadrados nas hipóteses previstas no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal, desde que comprovada a compatibilidade de horários, nos termos do art. 7º e parágrafo único da Lei Estadual nº 6.901/2014;

**III** - não ter sido contratado pela Administração direta e indireta do Estado do Rio de Janeiro, com fundamento no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, antes de decorridos 12 (doze) meses do encerramento de seu contrato anterior;

**IV** - condições específicas para o exercício das atividades a serem contratadas:

- a) Ter sido considerado apto no processo seletivo;
- b) Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos no ato da contratação;
- c) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos;
- d) Possuir a qualificação mínima exigida para o cargo a que concorre, como elencada no anexo I do presente regulamento;
- e) Ser considerado apto no exame médico pré-admissional a ser realizado pela Superintendência Central de Saúde Ocupacional.
- f) Serão considerados aptos no processo seletivo os candidatos com maior pontuação dentro do número de vagas do perfil para o qual se candidataram, a partir da soma dos pontos da primeira e da segunda fase do processo.
- g) Considera-se o disposto nesse artigo para o número de vagas do cargo, caso as vagas não tenham sido subdivididas por perfil.

## **12. DA CLASSIFICAÇÃO**

**12.1** Os candidatos cujas inscrições forem validadas na forma descrita no item 10 deste edital serão classificados de acordo com a pontuação alcançada.

**12.2** A classificação será obtida pelo somatório dos pontos atribuídos aos títulos e comprovação de experiência informados no ato da inscrição, com os pontos adquiridos na segunda fase (entrevista ou prova prática), não prevalecendo qualquer documento comprobatório que tenha sido apresentado posteriormente.

**12.3** O resultado da ordem classificatória será sistêmico e disponibilizado no site [theatromunicipal.rj.gov.br](http://theatromunicipal.rj.gov.br), para a publicidade ao processo seletivo e acompanhamento pelos candidatos inscritos, no período descrito pelo calendário fixado no item 7.1 deste edital.

**12.4** Os candidatos classificados não terão direito adquirido à contratação, podendo ser convocados a qualquer tempo, segundo a oportunidade e a conveniência da Administração, observado o prazo de validade do processo seletivo simplificado e a ordem de classificação final obtida após a validação da inscrição.

**12.5** Os candidatos inscritos na forma descrita neste edital, caso sejam convocados, aguardarão comunicado, o que ocorrerá por e-mail cadastrado pelo candidato no ato da inscrição/contato telefônico/correspondência para o local da residência conforme informado pelo candidato), para formalização do Contrato Temporário.

### **13. DO RECURSO**

**13.1** O candidato poderá, no prazo estabelecido no item 7.1, interpor recurso em razão de sua classificação na primeira fase do processo seletivo, através de mensagem ao e-mail [processoseletivo2022@theatromunicipal.rj.gov.br](mailto:processoseletivo2022@theatromunicipal.rj.gov.br).

**13.2** Do recurso deverá constar o nome completo do candidato, o comprovante de inscrição no processo seletivo na forma da impressão em arquivo .pdf da mensagem de inscrição com a respectiva confirmação de recebimento, telefone e endereço para contato, assim como a motivação pela qual compreende que a pontuação objetiva não foi realizada de modo adequado.

**13.3** O recurso deverá ser apresentado no seguinte endereço: [processoseletivo2022@theatromunicipal.rj.gov.br](mailto:processoseletivo2022@theatromunicipal.rj.gov.br).

**13.4** A decisão que acolher ou rejeitar o recurso deverá indicar a nota final obtida, em resposta à mensagem enviada para o endereço citado no item anterior.

**13.5** A listagem com a reclassificação de candidatos será disponibilizada no sítio eletrônico indicado no item 1.2 deste edital, para a publicidade ao processo seletivo e acompanhamento pelos candidatos inscritos, do resultado final do processo seletivo.

**13.6** Não serão aceitos recursos fora do prazo preestabelecido.

**13.7** Caso o candidato não tenha acesso à internet, poderá comparecer ao setor de protocolo da Fundação Teatro Municipal, em horário útil, durante o período de recurso.

## **14. DA CONVOCAÇÃO**

**14.1** Os candidatos cujas inscrições forem devidamente validadas comporão cadastro de reserva e serão convocados pela ordem de classificação do resultado final do processo seletivo, de acordo com as necessidades identificadas.

**14.2** A convocação dos candidatos será realizada pelo site eletrônico [theatromunicipal.rj.gov.br](http://theatromunicipal.rj.gov.br) e por publicação no Diário Oficial, na forma dos itens 1.2 e 1.3.

**14.3** Os candidatos convocados deverão comparecer no prazo improrrogável de 30/06/2022 a 01/06/2022 ao endereço Av. Almirante Barroso, 14, no horário de 09h às 17h, para a formalização da contratação, com a seguinte documentação, no original e por cópia:

**I** - carteira de Identidade;

**II** - carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;

**III** – CPF (o mesmo utilizado no ato da inscrição);

**IV** - título de Eleitor e comprovante de quitação perante à Justiça Eleitoral;

**V** - PIS/PASEP;

**VI** - certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino;

**VII** - comprovante de naturalização, quando for o caso;

**VIII** - comprovante de residência;

**IX** - documentação comprobatória da validação da inscrição;

**X** - atestado de Saúde Ocupacional original;

**XI**- comprovante de abertura de conta corrente no Banco Bradesco;

**XII**- declaração de não acumulação de cargo ou função pública, exceto nas hipóteses admitidas pela Constituição Federal, na forma do Anexo III.

**14.4** No ato da contratação, o candidato deverá firmar Declaração de não Acumulação de Cargo ou Função Pública, exceto nas Hipóteses Admitidas pela Constituição Federal e Declaração de ciência das vedações estabelecidas pelo art. 37, incisos XVI, XVII e § 10, da Constituição Federal, e do art. 9º, inciso III, da Lei estadual nº 6.901, de 2 de outubro de 2014, conforme modelos nos anexos III e IV deste edital, respectivamente.

**14.5** As contratações estão sujeitas às vedações legais de acumulação de cargos, funções e empregos públicos.

**14.6** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as etapas referentes ao processo de contratação.

**14.7** Respeitado o prazo máximo previsto no art. 5º da Lei Estadual nº 6.901/2014, os contratos serão celebrados para atendimento das situações descritas no item 2.1.

**14.8** O candidato que for convocado e não comparecer no local e data marcados ou não apresentar qualquer um dos documentos indicados no item 14.3 deste edital, será desclassificado, sendo convocado o candidato seguinte na lista de classificação.

## **15. DO REGIME CONTRATUAL**

**15.1** Em decorrência do processo seletivo simplificado será realizada contratação por tempo determinado, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e da Lei Estadual nº 6.901, de 2014.

**15.1.1** A contratação a que se refere o item 15.1 não cria vínculo empregatício ou estatutário, nem gera para o CONTRATADO o direito de ser posteriormente admitido como servidor estadual e nem o de ser aproveitado nos órgãos da Administração Direta ou Indireta ou, ainda, Fundação instituída ou mantida pelo Estado.

### **15.2 SÃO OBRIGAÇÕES DA FUNDAÇÃO TEATRO MUNICIPAL:**

I - depositar a quantia líquida da retribuição a que fizer jus o CONTRATADO, em conta aberta em seu nome em instituição financeira contratada pelo Estado, conforme o calendário de pagamento dos servidores públicos da Administração Direta, Indireta, Fundações e dos Pensionistas do Estado do Rio de Janeiro;

II - recolher contribuição Previdenciária mensal e o imposto de renda de pessoas físicas – IRPF, deduzidos da retribuição do CONTRATADO;

III - pagar tempestiva e integralmente a remuneração do CONTRATADO.

### **15.3 SÃO OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO, DENTRE OUTRAS ESTABELECIDAS NO CONTRATO:**

I - desenvolver satisfatoriamente, de acordo com sua formação profissional e capacitação técnica especializada, as atividades determinadas pelo superior hierárquico, de acordo com o objeto da contratação;

II - estar presente no local de trabalho durante todo o tempo de desenvolvimento normal das atividades de execução do contrato, que corresponderá ao horário de expediente;

III - submeter-se às normas, rotinas e horários de trabalho fixados;

IV - aceitar os descontos de lei incidentes em sua remuneração mensal bruta, bem como os decorrentes de horas não trabalhadas em função de ausência não autorizada ou falta não abonada, devidamente apontadas no período de vigência deste contrato;

V - cumprir as determinações legais emanadas das autoridades competentes;

VI - exercer sua função na unidade indicada pelo Fundação Teatro Municipal;

VII – atender à determinação de remoção, por necessidade do serviço, para qualquer unidade integrante da estrutura do Fundação Teatro Municipal.

**15.4** Dentre outros impedimentos estabelecidas no contrato, ao CONTRATADO é vedado:

I - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

II - ser novamente contratado, pela Administração direta e indireta do Estado do Rio de Janeiro, com fundamento no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, antes de decorridos 12 (doze) meses do encerramento de seu contrato anterior.

**15.5** O CONTRATADO responde pessoalmente pelo exercício irregular de seus encargos, por atos omissivos ou comissivos, dolosos ou culposos, nos termos da legislação penal, administrativa e civil, não excluída ou atenuada essa responsabilidade pela presença ou pelo acompanhamento da execução por servidor ou empregado público.

**15.6** Para fins disciplinares, aplicam-se aos contratados os deveres e obrigações previstos no Decreto-lei nº 220, de 1975, devendo o respectivo procedimento sancionador ser concluído no prazo de trinta dias.

**15.7** O CONTRATADO terá direito a, conforme o caso:

I- Licença maternidade;

II- Licença paternidade;

III- férias, quando o período do contrato for superior a 12 (doze) meses;

IV- 13º salário, inclusive proporcionais;

V – adicional de periculosidade, desde que preenchidos os requisitos legais;

VI – adicional de insalubridade, desde que preenchidos os requisitos legais

VII – remuneração não inferior ao piso regional fixado em Lei Estadual, de acordo com a respectiva categoria VIII- Verba indenizatória por rescisão unilateral imotivada por parte da Administração, no valor correspondente a 1/12 (um doze avos) da remuneração mensal e/ou igual ou superior a 15 (quinze) dias efetivamente trabalhados.

IX- Não será computado no cálculo de verba indenizatória de rescisão unilateral, prevista no inciso IV deste artigo, se o período de trabalho for inferior a 15 (quinze) dias.

X- Décimo terceiro salário, inclusive proporcionais;

XI- Férias, quando o período do contrato for superior a 12 meses.

XII- Não será considerada causa de rescisão unilateral imotivada a convocação de candidato aprovado em concurso público.

XIII- É expressamente vedado o desvio de função dos contratados temporariamente, sob pena de nulidade da contratação e responsabilização administrativa e civil da autoridade que permitir ou tolerar tal desvio.

VX - A contratação está sujeita às vedações legais de acumulações de cargos, funções e empregos públicos.

## **16. DO FORO**

**16.1** Fica eleito o foro central da Cidade do Rio de Janeiro para dirimir quaisquer questões, dúvidas ou demandas referentes a este processo seletivo e a contratação deste decorrente.

## **17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**17.1** Os casos omissos serão resolvidos pela Autoridade Superior, observados os princípios que informam a atuação da Administração Pública.

**17.2** Os candidatos não eliminados, excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro reserva e poderão ser convocados para contratação em função da disponibilidade de vagas futuras, durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado.

**17.3** Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à prova ou à classificação de candidatos neste Processo Seletivo Simplificado.

**17.4** Integram o presente Edital, para todos os fins legais, os seguintes anexos:

- Anexo I: Critérios de Julgamento de Titulação e Experiência

-Anexo II: Critérios de Julgamento da Prova Prática

- Anexo III: Declaração de não Acumulação de Cargo ou Função Pública, exceto nas Hipóteses Admitidas pela Constituição Federal
- Anexo IV: Declaração de ciência das vedações estabelecidas pelo art. 37, incisos XVI, XVII e § 10, da Constituição Federal, e do art. 9º, inciso III, da Lei estadual nº 6.901, de 2 de outubro de 2014
- Anexo V: Ficha de inscrição

Rio de Janeiro, de        de 2022.

---

AUTORIDADE SUPERIOR

**ANEXO I**  
**ATRIBUIÇÃO DE PONTOS NA AVALIAÇÃO DE CURRÍCULO**

**Músico Corista**

<b>Itens a serem pontuados</b>	<b>Pontuação</b>
Registro na OMB, OU diploma de nível superior em Música	OBRIGATÓRIO
Experiência prévia em coros líricos e/ou sinfônicos	14
Experiência como solista em óperas, concertos e recitais	10
Premiação em concurso internacional de canto	8
Premiação em concurso nacional de canto	4
Registro da OMB E graduação em Música, especializado em Canto	2
Pós-Graduação em Música, na área de Canto	2

**Músico Instrumentista**

<b>Itens a serem pontuados</b>	<b>Pontuação</b>
Registro na OMB, OU diploma de curso superior em Música	OBRIGATÓRIO
Experiência em prática de conjunto	15
Notável renome de professor, por quem o candidato tenha sido ensinado em aulas particulares, de curso livre, técnico, ou superior em Música	10
Participação em concursos nacionais	5
Participação em festivais	4
Registro na OMB E diploma de curso superior em Música	3
Diploma de curso técnico em Música	2



Diploma de curso livre em Música	1
----------------------------------	---

#### Bailarino

Itens a serem pontuados	Pontuação
Registro no Ministério do Trabalho (DRT)	OBRIGATÓRIO
Experiência prévia em espetáculos de ballet clássico como primeiro bailarino	16
Experiência prévia em espetáculos de ballet clássico como bailarino	12
Diploma de conclusão de curso de escola de formação profissional em Ballet Clássico	8
Diploma de conclusão de curso superior em Dança	4
Os currículos apresentados deverão conter foto do candidato, foto de rosto, e foto de corpo inteiro em traje de ballet.	

#### Médico

Itens a serem pontuados	Pontuação
Diploma de curso superior em Medicina	OBRIGATÓRIO
Registro no CRM	OBRIGATÓRIO
Doutorado na área de Medicina do Trabalho	13 pontos
Mestrado na área de Medicina do Trabalho	7 pontos
Pós-Graduação lato sensu de especialização na área de Medicina do Trabalho com carga horária mínima de 360 horas.	5 pontos
Experiência anterior no exercício de cargo com atribuições iguais ou similares, trabalhando com profissionais da área de cultura	13 pontos
Publicação de artigo científico ou estudo de caso em revista nacional sobre saúde ocupacional de artistas	7 pontos
Publicação de artigo científico ou estudo de caso em revista especializada sobre saúde do trabalho	5 pontos

#### Técnico de Nível Superior

Itens a serem pontuados	Pontuação
Diploma de curso superior em Direito	OBRIGATÓRIO
Registro na OAB	OBRIGATÓRIO
Pós-Graduação lato sensu de especialização na área de	5 pontos

<b>Ítems a serem pontuados</b>	<b>Pontuação</b>
Diploma de curso superior em Administração	OBRIGATÓRIO
Registro Profissional em Conselho de Administração	OBRIGATÓRIO

Direito Administrativo com carga horária mínima de 360 horas.	
Mestrado na área de Direito Administrativo	7 pontos
Doutorado na área de Direito Administrativo	13 pontos
Experiência anterior no exercício de cargo com atribuições iguais ou similares	10 pontos
Experiência anterior no exercício de cargo com atribuições iguais ou similares, trabalhando com profissionais da área de cultura	15 pontos

Pós-Graduação lato sensu de especialização na área de Administração de Órgãos Públicos (ou de Gestão Pública) com carga horária mínima de 360 horas.	5 pontos
Mestrado na área de Administração de Órgãos Públicos, ou de Gestão Pública	7 pontos
Doutorado na área de Administração de Órgãos Públicos, ou de Gestão Pública	13 pontos
Experiência anterior no exercício de cargo com atribuições iguais ou similares	10 pontos
Experiência anterior no exercício de cargo com atribuições iguais ou similares, trabalhando com profissionais da área de cultura	15 pontos

### Assistente de Montagem Teatral

Itens a serem pontuados	Pontuação
Diploma de conclusão de Ensino Médio	OBRIGATÓRIO
<b>Experiência comprovada</b> em teatro profissional no exercício de função similar ao perfil da vaga, ou, quando o cargo não houver sido subdividido em perfis, ao cargo. A comprovação ocorrerá através de programas teatrais onde conste o nome do candidato, carta de empregador anterior atestando a qualidade de seu trabalho ou comprovantes de pagamento, a serem anexados ao currículo.	40 pontos

### Técnico de produção teatral

Itens a serem pontuados	Pontuação
Diploma de Ensino Médio	OBRIGATÓRIO
<b>Experiência comprovada</b> em casas de espetáculo (teatro, música ou dança profissional) no exercício de função similar ao perfil da vaga, ou, quando o cargo não houver sido subdividido em perfis, ao cargo. A comprovação ocorrerá através de programas teatrais ou de música de orquestra onde conste o nome do candidato, carta de empregador anterior atestando a qualidade de seu	28 pontos

trabalho ou comprovantes de pagamento, a serem anexados ao currículo.	
Certificado de conclusão de curso livre ou técnico de formação profissional, sem limite quanto ao número de horas	12 pontos

#### Assistente de teatro lírico

Itens a serem pontuados	Pontuação
Diploma de Ensino Médio	OBRIGATÓRIO
<b>Experiência comprovada</b> em casas de espetáculo (teatro, música ou dança profissional) no exercício de função similar ao perfil da vaga, ou, quando o cargo não houver sido subdividido em perfis, ao cargo. A comprovação ocorrerá através de programas teatrais onde conste o nome do candidato, carta de empregador anterior atestando a qualidade de seu trabalho ou comprovantes de pagamento, a serem anexados ao currículo.	40 pontos

#### Assistente administrativo

Itens a serem pontuados	Pontuação
Diploma de Ensino Médio	OBRIGATÓRIO
Experiência prévia em cargo com atribuições similares, em órgão da administração pública estadual	20 pontos
Experiência prévia em cargo com atribuições similares, em entidade privada	15 pontos
Certificado de conclusão de curso livre de formação profissional (360 horas) ou técnico na área de administração	10 pontos
Certificado de conclusão de curso livre ou técnico em Pacote Office	5 pontos

#### Assistente de Manutenção Teatral

Itens a serem pontuados	Pontuação
Diploma de conclusão de Ensino Médio	OBRIGATÓRIO
<b>Experiência comprovada</b> em casas de espetáculo (teatro, música ou dança profissional) no exercício de função similar ao perfil da vaga, ou, quando o cargo não houver sido subdividido em perfis, ao cargo. A comprovação ocorrerá através de programas teatrais onde conste o nome do candidato, carta de empregador anterior atestando a qualidade de seu trabalho ou comprovantes de pagamento, a serem anexados ao currículo.	40 pontos

**Auxiliar de teatro lírico**

<b>Itens a serem pontuados</b>	<b>Pontuação</b>
Diploma de ensino fundamental	OBRIGATÓRIO
<b>Experiência comprovada</b> em casas de espetáculo (teatro, música ou dança profissional) no exercício de função similar ao perfil da vaga, ou, quando o cargo não houver sido subdividido em perfis, ao cargo. A comprovação ocorrerá através de programas teatrais onde conste o nome do candidato, carta de empregador anterior atestando a qualidade de seu trabalho ou comprovantes de pagamento, a serem anexados ao currículo.	40 pontos

**Auxiliar de prevenção**

<b>Itens a serem pontuados</b>	<b>Pontuação</b>
Diploma de Ensino Fundamental	OBRIGATÓRIO
Certificado de Conclusão de Curso de Bombeiro Civil, por instituição aprovada pela CBMERJ	OBRIGATÓRIO
Experiência prévia no exercício de cargo de brigadista	30
Curso profissionalizante em Segurança do Trabalho	10
Curso profissionalizante em Enfermagem	10

**Auxiliar Administrativo**

<b>Itens a serem pontuados</b>	<b>Pontuação</b>
Diploma de Ensino Fundamental	OBRIGATÓRIO
Experiência anterior como motorista de passageiros ou de carga	25 pontos
Certificado de conclusão de curso de direção	25 pontos

**ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**  
**com base na LEI Nº 3741, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2001.**

CARGO	FUNÇÃO	ATRIBUIÇÃO
<b>Músico Corista</b>	Execução de música coral em padrão técnico e artístico compatível com o nível do Corpo Coral do Teatro Municipal do Rio de Janeiro	Participação em ensaios e espetáculos de ópera, concertos corais, espetáculos de ballet e gravações, executando música coral. Observar, durante ensaios e espetáculos, as determinações do Regisseur e demais responsáveis superiores, no que se refere à caracterização e postura cênica. Executar outras atividades que se incluam, por similaridade, no nível de suas atribuições. Participar de bancas examinadoras para provas de seleção de novos músicos coristas para o Corpo Coral.
<b>Músico instrumentista</b>	Execução de música instrumental em padrão técnico e artístico compatível com o nível da Orquestra Sinfônica do Teatro Municipal.	Participar de ensaios, concertos sinfônicos, espetáculos líricos, e de Ballet e gravações, executando música instrumental; Participar, quando convidado, de bancas examinadoras para provas de seleção de novos músicos instrumentistas para a OSTM; Observar, durante ensaios e espetáculos, as determinações dos spallas e chefes de naipe; Realizar outras atividades que se incluam, por similaridade, no nível de suas atribuições.
<b>Bailarino</b>	Desempenho de papéis em espetáculos de dança individual e coletiva, com padrão físico-técnico artístico compatível com o nível do Corpo de Baile do Teatro Municipal. Orientação e execução de atividades relativas ao aperfeiçoamento técnico e artístico dos Corpos Estáveis do Teatro Municipal e à produção de espetáculos de ópera, música e dança.	Participar de aulas de manutenção, ensaios, espetáculos de ballet e Ópera e gravações; Desempenhar todas as funções que lhe forem designados, desde que compatíveis com o cargo que ocupa no Corpo de Baile; Observar as determinações dos coreógrafos, Maîtres de Ballet, ensaiadores e professores no que se refere à execução técnica, caracterização e postura cênica; Realizar outras atividades que se incluam, por similaridade no nível de suas atribuições.
<b>Médico</b>	Executar pessoalmente, ou fazer executar sob sua orientação direta, todas as atividades de sua especialidade, na Clínica Geral, Ortopedia e Traumatologia, para a enfermagem em exames admissionais, periódicos e rotineiros, na prestação de socorros de urgência, participação em programas de higiene e segurança no trabalho e em programas de prevenção contra doenças contagiosas e profissionais.	Fazer exames periódicos para identificação de sintomas de doenças profissionais. Prestar atendimento médico de urgência a empregados acidentados ou acometidos de doenças. Fazer exames de saúde nos candidatos a emprego. Efetuar exames rotineiros em empregados que regressam de licença, para verificação de suas condições de saúde. Orientar e supervisionar o desempenho do pessoal auxiliar da equipe médica. ( Técnico de Enfermagem, Massagista, etc.) Inspeccionar locais de trabalho, para propor medidas de prevenção contra acidentes. Estudar, propor e orientar a aplicação de equipamento individual de proteção contra acidentes de trabalho. Prevenir contra doenças contagiosas através de vacinação e/ou participação em campanhas profiláticas. Colaborar em atividades correlatas que interessam à saúde do empregado (alimentação, recreação, tratamento de água, etc.). Realizar inspeções relacionadas à proteção ou recuperação de saúde do empregado, perícias médicas ou médico-administrativas. Prestar atendimento médico de urgência ao público usuário do Teatro Municipal, durante os espetáculos. Executar outras tarefas de mesma natureza e igual nível de complexidade.

<p><b>Técnico de nível superior</b></p>	<p>Orientação e supervisão das ações relacionadas a planejamento, Orçamento, Finanças, Organização Administrativa, Documentação e Informação, com ênfase especial nas atividades referentes a estudos, pesquisas, análises de programas e projetos relativos a administração de pessoal, material, patrimônio e serviços gerais.</p>	<p>Dar apoio à Direção em decisões que envolvam a administração de pessoal, material, patrimônio e serviços gerais, engenharia e arquitetura ou de natureza jurídica. Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo específico de atuação. Coordenar a elaboração de programas e orçamentos anuais, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismo de acompanhamento da execução. Propor normas e supervisionar sua aplicação, com vista à racionalização de procedimentos administrativos.</p> <p>Elaborar, avaliar, aprovar projetos e orientar os procedimentos destinados à estruturação e organização dos serviços relativos ao suprimento de material, à assistência e administração do pessoal, ao controle e conservação do patrimônio, à documentação e divulgação de projetos e programas e à manutenção das normas e rotinas de recepção, limpeza e segurança. Supervisionar a execução destes serviços e coordenar a ação de equipes técnicas em campos específicos de atuação, na área de sua competência. Definir as necessidades de dados para a implantação de sistemas nas áreas de pessoal, material, documentação, comunicações, orçamento, finanças, engenharia e arquitetura, acompanhamento de projetos e outros. Emitir ou aprovar pareceres sobre assuntos de sua especialidade. Orientar a elaboração de projetos relacionados ao campo específico de sua atuação. Apresentar relatórios sobre suas atividades, com a periodicidade definida pelos órgãos competentes da administração. Executar outras tarefas que se possam incluir, por similaridade, na área de suas atribuições.</p>
<p><b>Assistente de Montagem Teatral</b></p>	<p>Execução de serviços de confecção, conservação e restauro de adereços. Execução de projetos de escultura, produção e execução de pintura cênica, segundo sua própria concepção e/ou seguindo orientação da Produção do espetáculo. Execução de serviços de produção, conservação e restauração de cenários, figurinos, adereços e materiais e instalações afins; montagem e operação de cenários e assemelhados, operação de maquinaria de luz, som, vídeo e complementares.</p>	<p>Executar, conservar e restaurar adereços; Zelar pela catalogação dos adereços produzidos para espetáculos de ópera e dança; Assegurar a guarda das peças produzidas em boas condições de uso em outras produções; Executar outras tarefas compatíveis com o seu campo de atuação específico, entendida a função teatral como um todo. Executar projetos de esculturas para compor cenários dos espetáculos de ópera e dança. Confeccionar e restaurar esculturas para compor cenários dos espetáculos de ópera e dança. Assegurar a guarda das peças utilizadas em boas condições de uso em outras produções. Executar outras tarefas compatíveis com o seu campo de atuação específico, entendida a função teatral como um todo. Executar a planta de luz e afinação de refletores, responsabilizando-se durante os espetáculos pela operação da mesa e dos canhões e pelas mudanças de palco. Operar gravadores de som, durante os espetáculos. Instalar e manusear fones e microfones. Controlar e manusear aparelhos e materiais utilizados durante os ensaios e espetáculos. Executar, conservar e restaurar figurinos, adereços e cenários. Montar cenários, executar a movimentação dos mesmos durante os espetáculos e desmontá-los. Executar outras tarefas compatíveis com o seu campo de atuação específico, entendida a função teatral como um todo. Produzir e executar pintura para compor cenário dos espetáculos de ópera e dança; Assegurar a guarda das peças produzidas em boas condições de uso em outras produções; Restaurar as peças produzidas em boas condições de uso em outras produções; Executar outras tarefas compatíveis com o seu campo de atuação específico, entendida a função teatral como um todo.</p>



<p><b>Técnico de produção teatral</b></p>	<p>Participação na execução de projetos técnicos relacionados às diferentes fases da produção de espetáculos de ópera, música e dança; Planejamento, orientação e acompanhamento da execução de projetos técnicos relacionados às diferentes fases da produção de espetáculos de ópera, música e dança.</p>	<p>Elaborar, supervisionar e executar projetos técnicos necessários à produção e montagem de espetáculos de ópera, música e dança. Participar ativamente de ensaios e outras atividades preparatórias e prestar a necessária assistência técnica durante os espetáculos. Planejar e supervisionar os trabalhos das equipes encarregadas da execução de projetos relativos à montagem de espetáculos em especial no que se refere à operação de luz e som, à produção e operação de cenários e a confecção de adereços, artefatos e trajes. Coordenar o desenvolvimento das atividades do palco durante ensaios e espetáculos, dando apoio e orientação aos técnicos do palco, artistas e figurantes. Responsabilizar-se pela documentação das providências adotadas durante as diferentes fases da produção dos espetáculos, orientando o registro e fiscalizando o encaminhamento para arquivo. Orientar o registro de dados relacionados a pessoal, material, recursos financeiros e outros relacionados a produção de espetáculos, assegurando a documentação técnica da montagem realizada. Orientar e supervisionar o desmonte de cenários e a guarda de material desmontado, de equipamentos, adereços, artefatos e trajes, em condições adequadas de preservação, para utilização em futuras temporadas. Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas no seu setor de atuação, mantendo arquivos atualizados, especialmente sobre custo. Exercer outras atribuições de equivalente complexidade e igual nível de responsabilidade, que se possam incluir, por similaridade, no mesmo campo de atuação.</p>
<p><b>Assistente de teatro lírico</b></p>	<p>Supervisão, coordenação, orientação e execução de atividades na área de recepção ao público, de segurança e de apoio aos espetáculos.</p>	<p>Supervisionar as atividades dos setores de recepção ao público, de segurança e de apoio aos espetáculos, mantendo o bom funcionamento dos serviços oferecidos ao público; Dar apoio às chefias imediatas em assuntos relativos à recepção ao público, à reserva e compra de ingressos, ao fornecimento dos dados necessários à apuração da receita de bilheteria e conservação, organização e distribuição do material necessário aos espetáculos; Orientar equipes de trabalho encarregadas dos serviços de portaria, bilheteria e camarins, responsabilizando-se pela orientação técnica e pelo bom desempenho das mesmas, acompanhando o desenvolvimento dos serviços e participando de sua execução; Fazer cumprir as medidas propostas em nível superior que visem assegurar o bom andamento dos setores e serviços sob sua responsabilidade; Manter informada a chefia imediata sobre o andamento dos serviços, fornecendo dados com a periodicidade estabelecida; Exercer outras atividades que se possam incluir, por similaridade, no mesmo campo de atuação.</p>

<p><b>Assistente administrativo</b></p>	<p>Assistência direta às chefias de órgãos, serviços e setores em assuntos administrativos e técnicos. Execução de atividades relativas a estudos, pesquisas, informática, análises de programas e projetos referentes a assistência e administração de pessoal, administração de material, controle e preservação do patrimônio e serviços gerais, sob a orientação técnica superior.</p>	<p>Dar apoio aos gerentes e Tec. Nível Superior em assuntos relacionados a administração financeira, de pessoal, material, documentação, informática, comunicação, engenharia, arquitetura, patrimônio, e serviços gerais. Executar as medidas propostas em nível superior, que visem a assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas relativas aos diversos setores da administração da FTM/RJ. Elaborar, sob instrução superior, manuais padronizados de rotinas técnicas ou administrativas. Colaborar, segundo orientação superior, na elaboração de programas e orçamentos anuais. Coordenar o processo de acompanhamento da execução físico-financeira dos programas, projetos e atividades da FTM/RJ. Organizar o sistema de registros e operações contábeis, observando sua permanente atualização. Executar e orientar a execução de registros técnicos, a composição de gráficos e croquis, a elaboração e aplicação de formulários e a organização de arquivos. Acompanhar a execução dos serviços relativos ao suprimento de material, à administração de pessoal, ao controle do patrimônio e a manutenção das normas e rotinas de recepção, limpeza e segurança, mantendo informados os níveis superiores da administração. Participar da execução de projetos específicos das áreas, desempenhando serviços técnicos e/ou administrativos. Levantar, compatibilizar e processar dados e informações necessários à implantação de sistemas nas áreas de pessoal, material, comunicação, documentação, orçamento, acompanhamento de projetos e outros. Assistir o Diretor Executivo em assuntos administrativos, secretariando-o em seus contatos internos e externos. Coordenar o registro, o arquivo e a distribuição de expediente no Gabinete do Presidente, na Vice-Presidência e nas diferentes Diretorias da Fundação. Elaborar relatórios, com a periodicidade definida pelos setores competentes da administração. Organizar agendas de despachos e reuniões. Redigir atas de reuniões. Operar máquinas, terminar e outros equipamentos de escritório. Analisar processos e documentos, redigindo informações e despachos ao nível de sua competência específica. Minutar e digitar portarias, ordem de serviços, instruções, exposições de motivos, ofícios, memorandos e outros expedientes que devam ser encaminhados ou assinados pela chefia imediata. Executar outras tarefas de mesma natureza e igual nível de complexidade.</p>
<p><b>Assistente de Manutenção Teatral</b></p>	<p>Execução de serviços de manutenção e instalação de equipamentos elétricos, hidráulicos, mecânicos e de carpintaria, obras de alvenaria e pintura, montagem e operação de cenários e operação de maquinaria de luz e som.</p>	<p>Montar cenários e executar a movimentação dos mesmos durante os espetáculos. Operar gravadores de som durante os ensaios. Instalar e manusear fones e microfones. Controlar e manusear aparelhos e materiais utilizados durante os ensaios e espetáculos. Executar instalações hidráulicas e elétricas. Realizar reparos, manutenção, montagem e desmontagem de equipamentos hidráulicos, elétricos e mecânicos. Executar serviços de alvenaria e pintura. Operar máquinas e equipamentos. Conservar e reparar dependências e mobiliários. Executar instalações hidráulicas e elétricas. Executar serviços de alvenaria e pintura. Participar da montagem de cenários e da operação de maquinaria de luz e som, no que se refere à instalação e conservação. Executar a planta de luz e a afinação dos refletores, responsabilizando-se durante os espetáculos pela operação de mesa e dos canhões e pelas mudanças de palco. Executar outras tarefas compatíveis com o seu campo de atuação específico.</p>

<p><b>Auxiliar de teatro lírico</b></p>	<p>Execução de atividades nas áreas de reserva, venda e distribuição de ingressos para os espetáculos. Execução de atividades nas áreas de recepção ao público, de apoio aos espetáculos e de segurança.</p>	<p>Atender o público, pessoalmente ou por telefone, prestando informações sobre venda de ingressos, horário de espetáculos e outras. Operar sistemas para venda e controle da distribuição dos ingressos para os espetáculos realizados no Teatro Municipal. Interagir com o setor de Reservas para a realização das vendas dos ingressos para espetáculos realizados no Teatro Municipal. Informar o setor de reservas sobre a modalidade de vendas para cada espetáculo realizado no Teatro Municipal. Fornecer os dados necessários para a elaboração de bordereaux. Recolher e prestar contas ao setor competente de valores resultantes da venda de ingressos para espetáculos realizados no Teatro Municipal. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo nível de responsabilidade e na mesma área de atuação. Atender o público, pessoalmente ou por telefone, prestando informações sobre venda de ingressos, horário de espetáculos e outras. Orientar o público na compra de ingressos para espetáculos realizados no Teatro Municipal, prestando esclarecimentos sobre os diferentes tipos de localizações e os respectivos preços. Zelar pela segurança interna e externa do Teatro Municipal, em horário diurno e noturno, acionando ou operando os mecanismos adequados ao cumprimento desta atribuição. Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo identificação e fornecendo credenciais, visadas pela administração. Vistoriar rotineiramente os acessos à parte externa do prédio do Teatro e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas. Responsabilizar-se pela inutilização dos ingressos, na entrada dos espetáculos. Atender e orientar o público usuário do Teatro Municipal, prestando esclarecimentos, quando houver solicitação, sobre a programação, localização na sala de espetáculos, localização de lojas, bares e serviços. Responsabilizar-se pela abertura de frisas e camarotes e pelo atendimento aos usuários desses locais. Responsabilizar-se pela guarda, distribuição e recolhimento das chaves de dependências onde funcionam os diferentes serviços desenvolvidos no Teatro Municipal. Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências do Teatro, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio e de seus equipamentos e a segurança de servidores e usuários. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo nível de responsabilidade e na mesma área de atuação.</p>
---	--	--

<p><b>Auxiliar de prevenção</b></p>	<p>Execução de atividades nas áreas de segurança, manutenção e conservação de dependências e equipamentos.</p>	<p>Zelar pela segurança interna e externa do Teatro Municipal, em horário diurno e noturno, acionando ou operando os mecanismos adequados ao cumprimento desta atribuição. Realizar vistorias e rondas sistemáticas (diurnas e noturnas) em todas as dependências do Teatro, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio e de seus equipamentos e a segurança de servidores e usuários. Responsabilizar-se pela operação e manutenção de equipamentos de combate a incêndios. Manter ligação permanente com o corpo de bombeiros, atualizando-se quanto a técnicas e procedimentos preventivos e de combate a incêndios. Permanecer no palco e na sala de espetáculos durante a realização de ensaios e eventos, mantendo-se atento em relação a acidentes eventuais e tomando imediatas e adequadas providências para sanar ou evitar o agravamento do problema. Acompanhar a realização de filmagens e eventos diversos realizados nas dependências do Teatro, exercendo atribuições específicas ligadas à segurança do prédio e de seus equipamentos. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atribuições.</p>
<p><b>Auxiliar Administrativo</b></p>	<p>Executar, sob supervisão imediata, de trabalhos datilográficos e de digitação, tarefas administrativas de rotina, serviço de natureza simples de escrituração em livros próprios, de acordo com diretrizes pré-estabelecidas serviços relacionados com a aplicação de leis e regulamentos, bem como de atividades referentes à guarda e arquivamento de processos e documentos em geral; protocolo</p>	<p>Datilografar ou digitar ofícios, memorandos, cartas, portarias, exposições de motivos, tabelas e quadros, assim como outros expedientes administrativos em geral. Revisar o trabalho datilografado ou digitado, zelando sempre pela correção gramatical e perfeição do serviço. Cuidar da conservação das máquinas e equipamentos sobre sua responsabilidade, solicitando à chefia imediata as providências de reparo e manutenção dos mesmos, quando necessário. Providenciar, receber e conferir entrada e saída de materiais e documentos. Coordenar, se necessário, tarefas inerentes ao seu cargo. Compor, sob orientação, gráficos e relatórios periódicos. Cuidar da documentação da unidade, controlando as publicações nos órgãos da Imprensa oficial, depois, arquivando-as em pasta própria. Preencher fichas e formulários a mão ou a máquina. Efetuar busca de documentos. Fazer apensação ou desapensação de peças e processos. Arquivar documentos de interesse do órgão. Executar tarefas que se incluam, por similaridade, no campo de suas atribuições.</p>

## ANEXO II PROVA PRÁTICA

### Músico Corista

ITEM	PONTUAÇÃO
<b>1. CANTO</b>	<b>35 PONTOS</b>
1.1. Uma ária de ópera em italiano a ser executada obrigatoriamente.	
1.2. Uma ária de ópera, oratório ou cantata, ou Lied em alemão, podendo ser executada ou não a critério da banca.	
1.3. Uma ária de ópera ou canção em francês, podendo ser executada ou não a critério da banca.	
<b>2. LEITURA</b>	<b>25 PONTOS</b>
2.1 Um solfejo modulante à primeira vista.	
<b>O candidato deve comparecer com uma hora de antecedência, com seu pianista acompanhador e munido de suas partituras. O Theatro Municipal não fornecerá partituras nem pianista acompanhador.</b>	

### Músico Instrumentista

ITEM	PONTUAÇÃO
<b>1. PEÇA DE CONFRONTO</b>	<b>20 PONTOS</b>
O candidato tocará uma peça de acordo com as elencadas abaixo para cada instrumento. Sua execução da peça será avaliada, com pontuação máxima de 20.	
INSTRUMENTOS	PEÇA DE CONFRONTO
VIOLINO	W.A Mozart – Concerto para Violino (3, 4 ou 5 – primeiro movimento com cadência). Bach - Dois movimentos contrastantes, Sonata ou Partilha
VIOLA	Carl Stamitz – Concerto para Viola (Primeiro movimento com cadência). Bach - dois movimentos contrastantes de suite original para cello
VIOLONCELO	J. Haydn – Concerto 1 ou 2 para Violoncelo e Orquestra (primeiro movimento com cadência) Bach - Prelúdio e Fuga Suíte nº 5
CONTRABAIXO	Giovanni Bottesini - Concerto nº 2 em Si menor (primeiro movimento com cadência).
FLAUTA / FLAUTIM	<b>Flauta e Flautim</b> W. A. Mozart - Concerto em sol ou ré. (primeiro movimento com cadência) Ópera Carmen Bizet - Abertura
	<b>Flautim</b> Beethoven - Quarto Movimento da Sinfonia nº 9
OBOÉ / CORNE INGLÊS	W. A. Mozart - Concerto Do maior (primeiro e segundo movimento com cadência) Strauss - Concerto nº 1, primeiro movimento Hindemith - Sonata para Corne Inglês e Piano

CLARINETA / CLARONE	W. A. Mozart – Concerto para Clarinete (primeiro movimento com cadência e segundo movimento) Aaron Copland - Concerto (início até cadência) Wagner - Ópera Tristão e Isolda: 1º ato, 5ª cena, 24 primeiros compassos; 2º ato 1ª cena, compassos 22 ao 29; 3ª cena lento, moderato e todo piu animato antes do adagio 6/8.
FAGOTE / CONTRAFAGOTE	<b>Fagote e Contrafagote</b> W. A. Mozart – Concerto para Fagote, (primeiro movimento) Villa Lobos - Ciranda das 7 notas
	<b>Contrafagote</b> Bach - Minuetos 1 e 2 da suite 1 para Cello
1ª TROMPA	W. A. Mozart - Concerto para Trompa (livre escolha com cadência)
TROMPETE	Joseph Haydn – Concerto (primeiro movimento) Enescu - Legend
TROMBONE	Ferdinand David - concertino para trombone 1º movimento com cadência e segundo movimento Launy Grondahl - concerto 1º movimento
TROMBONE BAIXO	Alexander Lebedv – Concerto nº 1 p/ Trombone Baixo Bossa New Orleans
TUBA	Vaughan Willians – Concerto Hindemith - Sonata
HARPA	Debussy - Primeira Arabesque Pierné - Impromptu Caprice
<b>2. PEÇA DE LIVRE ESCOLHA</b>	<b>20 PONTOS</b>
O candidato escolherá uma peça, que tocará para a banca examinadora. Sua execução da peça será avaliada, com pontuação máxima de 20. A peça escolhida poderá ser informada oralmente para a banca no dia da prova prática.	
<b>3. LEITURA À PRIMEIRA VISTA</b>	<b>20 PONTOS</b>
O candidato tocará o disposto em uma partitura, sobre a qual não poderá estar familiarizado. Será avaliada a sua compreensão do texto musical.	
<b>O candidato deve comparecer com uma hora de antecedência, com seu pianista acompanhador e munido de suas partituras. O Theatro Municipal não fornecerá partituras nem pianista acompanhador.</b>	

## Bailarino

### Audição presencial prática

Consiste na realização de uma **aula de ballet clássico completa, em grupos de até 20 (vinte) bailarinos por aula.** Os candidatos serão divididos em técnica masculina ou feminina, incluindo trabalho nas pontas, e agrupados por ordem alfabética.

Todos devem comparecer com uma hora de antecedência, vestidos adequadamente para que possam ser avaliados: rapazes de calça/short preto, camiseta branca e sapatilha preta/branca e moças de collant preto, meia calça e sapatilha rosas.

As audições acontecerão nas salas do 8º andar do Prédio Anexo ao Theatro Municipal do Rio de Janeiro, situado na Rua Almirante Barroso 16, Centro.

### ANEXO III

(declaração de não acumulação de cargo ou função pública, exceto nas hipóteses admitidas pela Constituição Federal)

\_\_\_\_\_ (nome do candidato) \_\_\_\_\_, (nacionalidade) ; (estado civil) ; (profissão) ; domiciliado na Rua \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, expedida por \_\_\_\_\_, DECLARA, para os devidos fins, e sob as penas da lei, que não acumula cargo ou função pública, nos termos do inciso XVI, do art. 37, da Constituição Federal, que segue abaixo transcrito:

XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI.

- a) a de dois cargos de professor;
- b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

XVII - a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público;

§ 10. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

.....  
Local e Data

.....  
Contratado(a)



#### ANEXO IV

(Declaração de ciência de vedações constitucional e legal)

\_\_\_\_\_ (nome do candidato) \_\_\_\_\_, (nacionalidade); (estado civil); (profissão); domiciliado na Rua \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, expedida por \_\_\_\_\_, DECLARA, para os devidos fins, e sob as penas da lei, que está plenamente ciente das proibições estipuladas pelos dispositivos que seguem, anuindo aos seus termos expressa e irrevogavelmente, sem qualquer reserva ou ressalva:

I – art. 37, incisos XVI, XVII e § 10º, da Constituição Federal, que seguem transcritos:

XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI.

a) a de dois cargos de professor;

b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;

c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

XVII - a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público;

§ 10. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

II - art. 9º, inciso III, da Lei estadual nº 6.901, de 2 de outubro de 2014.

Afirma, em razão do disposto acima que não foi contratado(a) com fundamento no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, que trata da contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, por qualquer entidade da Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro no período de um ano que antecede a celebração deste contrato, firmado em ....././, assim como compromete-se a não pleitear ou aceitar contratação de igual gênero no prazo de um ano, contado da sua extinção.

.....  
Local e Data

.....  
Contratado(a)

**ANEXO V**  
Ficha de inscrição

NOME COMPLETO:

NÚMERO DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE:

ÓRGÃO EXPEDIDOR:

ESTADO EMITENTE:

NÚMERO DO CADASTRO DE PESSOA FÍSICA (CPF):

DATA DE NASCIMENTO:

SEXO:

ENDEREÇO COMPLETO (Logradouro, número, complemento, cidade e estado):

CEP:

E-MAIL:

TELEFONE PARA CONTATO:

PRETENDE A CONCORRER AO REGIME DE RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS NEGROS OU ÍNDIOS?

PRETENDE A CONCORRER AO REGIME DE RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA?