

## **EDITAL Nº 005/2013 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

O **MUNICÍPIO DE CONQUISTA**, representado pela Exma. Sra. Prefeita Municipal, **VÉRA LÚCIA GUARDIEIRO**, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento às normas previstas no art. 37, inciso IX da Constituição Federal e considerando o que dispõe Lei Municipal nº 536/94 de 07 de abril de 1994, torna pública a abertura de inscrições e estabelecem normas relativas à realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** destinado a selecionar candidatos visando atender a necessidade de excepcional de interesse público para contratação dos cargos contidos neste edital.

### **1- INFORMACÕES GERAIS**

1.1 - O processo seletivo simplificado CLASSIFICARÁ pessoal para função pública do quadro de reserva, **com validade até 31 de dezembro de 2013**, para atender aos serviços da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, cargo/função **BIBLIOTECÁRIO**, conforme disposições contidas no Anexo I deste edital.

1.1.1 – As vagas serão preenchidas de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, tendo o candidato classificado, expectativa de contratação.

1.1.2 – Os contratos serão por prazo determinado, de acordo com o interesse, necessidade e conveniência da Administração Pública e poderão ser rescindidos a qualquer momento, por interesse público e em casos de:

- a) Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- b) Necessidade de redução do quadro de pessoal, por excesso de despesa;
- c) Insuficiência de desempenho;

1.1.3 - O processo classificatório terá uma etapa única e consistirá na avaliação de Títulos.

1.1.4 - Regime Jurídico: Contrato Administrativo/Estatutário.

## **2- CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

2.1 - As inscrições serão realizadas de forma presencial na Prefeitura Municipal de Conquista, localizada na Praça Coronel Tancredo França, nº 181, Centro, CEP: 38.195-000, nesta cidade de Conquista, Estado de Minas Gerais, no horário das 09:00 às 11:00 e das 12:00 às 14:00 horas.

2.2 - Período: **de 17 de maio a 22 de maio de 2013.**

2.3- As informações prestadas na Ficha de Inscrição, bem como o seu preenchimento, são de exclusiva responsabilidade do candidato.

2.4- É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

2.5- Não serão aceitas inscrições via fax e/ou correio eletrônico.

2.6 - Não serão aceitos quaisquer documentos ou alterações na inscrição fora do prazo fixado neste Edital.

2.7 - A documentação será apresentada somente em forma xerocopiada.

2.8 - A inscrição em desacordo com este Edital será anulada em qualquer fase do processo seletivo e implicará a exclusão do nome do candidato da relação dos classificados e a perda dos direitos decorrentes, mesmo que já tenha ocorrido a homologação do Resultado Final.

2.9 - A inscrição do candidato implicará na tácita e integral aceitação das atribuições do cargo a que concorre.

2.10 – No ato da inscrição o candidato deverá apresentar as seguintes cópias:

2.10.1. - RG e CPF;

2.10.2 - Comprovante da residência;

2.10.3 – Histórico escolar;

2.10.3 – Comprovação de experiência na área

2.11 – São condições para inscrição:

2.11.1 – nacionalidade brasileira

2.11.2 – idade mínima de 18 anos.

### **3. AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

3.1 - A seleção constará de Avaliação de Títulos, realizada após o encerramento do período de inscrições.

**3.2 - O processo classificatório terá uma etapa única e consistirá na avaliação de:**

**a)** títulos acadêmicos;

**b)** cursos, seminários e similares;

**c)** tempo de experiência na função a que esteja concorrendo, não sendo permitido o cômputo de tempo:

**c.1)** paralelo;

**c.2)** vinculado a cargo efetivo, exceto o período em que foi permitido designação em regime de opção;

**c.3)** utilizado para aposentadoria;

**c.4)** utilizado no Programa de Desligamento Voluntário - PDV;

#### **4- CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO**

**4.1** - A classificação dos inscritos será o resultado da soma dos seguintes pontos:

**4.1.1** - Para títulos:

**a)** graduação superior compatível com a função pública pretendida pelo candidato: 20 (vinte pontos) por curso;

**b)** pós-graduação compatível com a função pública pretendida pelo candidato: 10 (dez pontos) por curso;

**4.1.2** - Para cursos, seminários e similares, compatíveis com a função pública pretendida e cujos certificados tenham carga horária, conteúdos e identificação da Instituição que expediu: 02 (dois) pontos para cada 20(vinte) horas.

**4.1.3** - Para tempo de experiência: 01 (um) ponto para cada ano trabalhado, desprezando as frações.

**4.2** - Critérios de Desempate:

**a)** maior idade;

**b)** maior número de filhos;

**4.3** - Terminado o processo de análise da documentação, será divulgada a classificação dos candidatos.

**4.4** - Esses resultados é que permitirão aos candidatos entrar com recurso caso se julguem prejudicados.

#### **5- RESULTADOS**

**5.1** - O resultado do processo de classificação será divulgado no dia **24 de maio de 2013**, mediante afixação de edital no átrio da Prefeitura Municipal de Conquista.

## **6- RECURSOS**

6.1 - Serão admitidos recursos após a divulgação oficial do resultado classificatório, antes da homologação final.

6.2 - O candidato poderá interpor recurso, caso considere erro na sua classificação, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da data da publicação do resultado do Processo Seletivo Simplificado.

6.3 - O recurso deverá ser individual, **DEVIDAMENTE FUNDAMENTADO**, digitado ou de próprio punho com letras legíveis e conter as seguintes informações essenciais:

- a) nome do candidato,
- b) cargo a que está concorrendo,
- c) endereço, telefone para contato,
- d) justificativa devidamente fundamentada quanto à discordância na avaliação.

6.4 - O recurso deverá ser protocolizado pessoalmente no seguinte endereço: Prefeitura Municipal de Conquista, localizada na Praça Coronel Tancredo França, nº 181, Centro, CEP: 38.195-000, nesta cidade de Conquista, Estado de Minas Gerais, no horário de 09:00 às 11:00 e das 12:00 às 16:00.

6.5 - Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada cargo a que está concorrendo.

6.6 - Os recursos interpostos em desacordo com as normas aqui estabelecidas ou fora do prazo ou que não apresentem fundamentação lógica e consistente não serão apreciados.

6.7 - Os recursos serão examinados por uma comissão integrada por 01(um) Servidor da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, e 02 (dois) Servidores da Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

6.8 - Caso haja procedência quanto ao recurso interposto, a classificação inicial obtida pelo candidato será alterada.

6.9 - Até 05 (cinco) dias após o recurso, a comissão revisória dará ciência do resultado ao interessado.

6.10 - Depois de julgados todos os recursos, será homologado e publicado o resultado final do Processo Seletivo, com as eventuais alterações ocorridas em face dos recursos.

## **7 - PROCEDIMENTOS ADMISSIONAIS**

7.1 - A contratação, cujo período não pode ultrapassar o ano civil de 2013, obedecerá à ordem de classificação, conforme o Edital de HOMOLGAÇÃO deste Processo Seletivo.

7.2 - Para a contratação, o candidato deverá apresentar fotocópias simples dos seguintes documentos:

- a. Carteira de Trabalho;
- b. Comprovante de Residência;
- c. Documento de Identidade;
- d. Título de eleitor e comprovante de votação da última eleição;
- e. Cadastro nacional da pessoa física - CPF;
- f. Cartão de cadastramento no PIS/PASEP, quando houver;
- g. Certidão de Casamento, se for o caso;
- h. Carteira de Reservista, quando for o caso;
- i. Certidão de Antecedentes Criminais
- j. Certidão de Nascimento das Crianças menores de 14 anos, quando houver;

7.3 – O candidato deverá trazer ainda, os seguintes documentos:

- a. 02 (duas) fotos 3x4 atuais;

b. Laudo médico atestando as condições físicas e mentais do candidato, emitido pelo serviço médico oficial da Prefeitura Municipal.

7.4 - Será considerado desistente o candidato que não comparecer para assinar o contrato na data e no local determinado pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, munido de toda documentação acima especificada.

7.5 - O candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será designado para o cargo para a qual se inscreveu.

7.6 - O candidato que recusar a vaga oferecida ou que desistir do contrato antes de seu término perderá todo e qualquer direito sobre a contratação.

## **8 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

8.1 - A inexatidão das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo.

8.2 - Caberão à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, e Secretaria Municipal de Educação e Cultura, juntamente com a Chefe do Poder Executivo concluídas todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, homologar seu resultado final.

8.3 - Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital serão resolvidos pelas Secretarias Municipais de Educação e Cultura, e de Administração e Recursos Humanos.

Prefeitura Municipal de Conquista, Estado de Minas Gerais, aos 16 (dezesseis) dias do mês de maio de 2013.

**VÉRA LÚCIA GUARDIEIRO**  
Prefeita Municipal

## ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES GERAIS

<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Requisitos</b>
BIBLIOTECÁRIO	01 + CR	R\$ 1.300,00	40 horas SEMANAIS	GRADUAÇÃO EM BIBLIOTECONOMIA

## ANEXO II – ATRIBUIÇÕES

### CARGO: BIBLIOTECÁRIO

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Geral das Atividades: planejar, implementar, administrar e organizar bibliotecas e sistemas de acesso e recuperação de informações, exercendo, entre outras as, seguintes atividades:

- a) Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação;
- b) Preservar e disseminar o conhecimento;
- c) Analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido;
- d) Formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca;
- e) Promover programas de leitura e eventos culturais;



f) Planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

g) Participar do Planejamento do Projeto Político-Pedagógico e do Planejamento Estratégico Situacional das Unidades Educativas;

h) Promover treinamento da equipe da biblioteca;

i) Orientar o usuário para leitura e pesquisa;

j) Processar o acervo, através de técnicas biblioteconômicas;

k) Realizar estatísticas dos serviços da biblioteca;

l) Oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca;

m) Prestar atendimento aos usuários;

n) Executar a política de seleção e aquisição de acervo;

o) Efetuar parcerias com organismos relacionados à educação e áreas afins;

p) Orientar os usuários na normalização de trabalhos;

q) Restaurar o acervo e zelar por sua conservação;

r) Realizar outras atividades correlatas com a função, determinadas pelo superior imediato.