



EDITAL Nº 001/2023

**PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA
PREENCHIMENTO DE VAGAS DE SERVIDORES MUNICIPAIS DA
SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA.**

Dispõe sobre o Processo Seletivo Público para contratação temporária de profissionais para cargos da Administração Pública Municipal e dá outras providências.

O MUNICÍPIO DE NAZARÉ DO PIAUÍ - PI, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela lei orgânica TORNA PÚBLICO a abertura de inscrições ao PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADOS PARA CONTRATAÇÃO, em caráter temporário de excepcional interesse público para o cargo de BIBLIOTECÁRIO MUNICIPAL.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado objetiva a contratação temporária para atender excepcional interesse público necessário à prestação de serviços na área do meio ambiente.
- 1.2. Considerando-se necessidade temporária para efeito desta seleção: a necessidade de continuidade de ações culturais e de substituição de serviços profissionais de caráter eventual e transitório, em decorrência de afastamentos ou impedimentos.
- 1.3. O Processo Seletivo será realizado pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**, que contará com uma Comissão Organizadora dos trabalhos operacionais, devidamente constituídos por **PORTARIA nº 19/2023**.
- 1.4. Número de Vagas: **1 (uma)**
- 1.5. Cargos: BIBLIOTECÁRIO MUNICIPAL.
- 1.6. O cargo está previsto na Lei nº 271/2023.
- 1.7. O Processo seletivo será realizado em uma etapa: **análise curricular** classificatória através da prova de títulos na área pleiteada.
- 1.8. O processo seletivo será para provimento de **Cargos Temporários**;
- 1.9. A distribuição de vagas para os cargos de provimento temporário, salários e pré-requisitos encontra-se no ANEXO I do Edital.
- 1.10. O regime dos servidores temporários é o estatutário.
- 1.11. Destina-se a suprir a carência temporária no âmbito da administração pública e servirá para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público.



- 1.12. A contratação observará as diretrizes e normas deste Edital, inclusive quanto a compatibilidade entre as atividades exercidas e a área de conhecimento peculiar do Processo Seletivo.
- 1.13. O processo Seletivo Simplificado terá prazo de validade de 01 (um) ano, prorrogável por igual período, a contar da homologação do resultado.
- 1.14. A contratação do servidor temporário, far-se-á exclusivamente para suprir a falta de servidores efetivos municipais, decorrente de necessidades temporárias.
- 1.15. O recrutamento do pessoal a ser contratado, nos termos deste Edital, será feito mediante análise de currículos profissionais, sujeitos a ampla divulgação.
- 1.16. A contratação dar-se-á mediante Termo de Contrato, assinado entre as partes (contratante e contratado), a critério da administração pública municipal, sendo observadas as carências por órgão e setor e a ordem de classificação dos candidatos classificados.
- 1.17. O Termo de Contrato terá duração de até doze meses, admitindo-se prorrogação, a critério da Administração Municipal.
- 1.18. O desconhecimento do conteúdo deste Edital e eventuais retificações não poderão ser utilizados como forma de justificativa para eventuais prejuízos requeridos pelo candidato. Ademais, o candidato que, por qualquer motivo deixar de atender as normas e as recomendações estabelecidas neste instrumento será automaticamente eliminado da Seleção.
- 1.19. É responsabilidade única do candidato, acompanhar as publicações decorrentes do cronograma de execução deste Edital e suas eventuais alterações, através do Diário Oficial dos Municípios de Nazaré do Piauí - PI e na página do portal da transparência <http://www.nazaredopiaui.pi.gov.br/>
- 1.20. O presente edital estará disponível no endereço eletrônico <http://www.nazaredopiaui.pi.gov.br/> Sendo de inteira responsabilidade do candidato sua obtenção, devendo observar os requisitos e prazos previstos.
- 1.21. Todos as inscrições e recursos serão enviados no e-mail seletivonazarepi@gmail.com

2. DAS ETAPAS DA SELEÇÃO

2.1. O Processo Seletivo obedecerá às seguintes especificidades:

2.1.1. SELEÇÃO/ETAPA 1ª: **Análise de Currículo DEVIDAMENTE COMPROVADO** através dos títulos **para candidatos de inscrições deferidas.**

2.1.2. Todos os currículos enviados no ato da inscrição, sem documentos comprobatórios serão **DESCLASSIFICADOS** na etapa da INSCRIÇÃO, ou seja, NÃO participarão das etapas de seleção.

3. DA EXECUÇÃO E COORDENAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

3.1. O Processo Seletivo será realizado pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, que contará com uma Comissão Organizadora dos trabalhos operacionais, devidamente constituídos pela **PORTARIA nº 19/2023**, e contará com profissionais habilitados para análise dos **Currículos e Títulos.**



4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. No ato da inscrição o candidato deverá comprovar que detém as condições previstas que pede neste edital, e ainda apresentar os seguintes documentos e **na respectiva ORDEM**

- Documentos originais escaneados em **PDF EM ARQUIVO ÚNICO** e enviado no e-mail que consta no item 4.2. - Ficha de Inscrição devidamente preenchida (anexo II)

- Identidade (frente e verso);

- CPF

- Título de Eleitor e comprovante que está em dia com as obrigações eleitorais; - Certificado de Reservista (se for do sexo masculino).

- Comprovação de registro profissional, se for o caso

- Comprovante de endereço

- **Curriculum Vitae devidamente preenchido e COMPROVADO** através das cópias dos títulos anexados seguindo a Tabela de Pontos / BAREMA (Anexo III)

4.2. As inscrições serão efetuadas a partir do dia 16/11/2023 **as 07:00h até as 23h59min do dia 28/11/2023 EXCLUSIVAMENTE POR MEIO DE ENVIO DE CURRÍCULO AO E-mail: seletivonazarepi@gmail.com** mediante envio da documentação exigida em formato PDF, contendo como anexo **arquivo único**, conforme as orientações do item 4.1

4.2.1. No assunto do e-mail de inscrição deverá vir **o CPF e cargo pleiteado pelo candidato e anexado** o arquivo identificado com CPF e cargo pleiteado.

4.2.2. Será desclassificada inscrição que não constar a documentação em arquivo único devidamente identificada conforme orientação do item 4.2.1 e não serão aceitos documentos complementares enviado em datas posteriores ao e-mail de inscrição.

4.4. São condições necessárias para as inscrições:

4.4.1. Ter 18 anos completos até a data da inscrição;

4.4.2. Ser brasileiro nato ou naturalizado;

4.4.3. Haver cumprido com as obrigações do serviço militar (quando do sexo masculino);

4.4.4. Estar em dia com a justiça eleitoral;

4.4.5. Possuir escolaridade correspondente às exigências referentes à área e modalidade a qual se candidatou. (Comprovar com certificado de escolaridade ou documento equivalente no ato da inscrição)

4.4.6. Possuir registro profissional de acordo com seu conselho.

4.4.7. Não será cobrada taxa de inscrição para participação neste Processo Seletivo Simplificado.

4.4.8 as informações prestadas no requerimento de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Organizadora do Processo Seletivo de excluir do Processo Seletivo aquele que apresentar o requerimento e o currículo com dados incorretos e/ou incompletos, bem como se constatada, posteriormente, a não veracidade das informações prestadas.

4.5. Das inscrições para candidatos com deficiência:

a) Os candidatos com deficiência, amparados pelo inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, poderão participar da Seleção Pública Simplificada, sob sua inteira responsabilidade, nos termos da referida legislação, desde que venham a anexar, no formulário de inscrição laudo médico ou atestado (original ou cópia autenticada) expedido



por médico especialista, indicando a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) vigente.

b) Havendo necessidade de condições especiais para a participação no processo seletivo, a pessoa com deficiência, no ato da inscrição, deverá relacionar suas necessidades. As condições especiais solicitadas pelo candidato serão analisadas pela Comissão Executora, e segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

c) O candidato com deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições às vagas de ampla concorrência, e ainda às vagas reservadas às pessoas com deficiência.

d) Não havendo vagas às Pessoas com Deficiência para determinados cargos/lotações, tais pessoas serão contempladas em cadastro de reserva para vagas remanescentes, de acordo com os quantitativos descritos em Anexo.

4.5.1 Diante do princípio da razoabilidade, em caso de surgimento de mais vagas para os cargos da seleção, durante a validade do certame, será reservado percentual de 5% (cinco por cento) das carências surgidas aos portadores de deficiência física, ficando a contratação vinculada à ordem de classificação dos deficientes físicos, e capacidade de exercício da função.

4.6. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.7. O candidato declarará, na Ficha de Inscrição que tem ciência e aceita que, caso aprovado, entregará os documentos comprobatórios exigidos para exercer a função que optou, por ocasião da contratação.

4.8. Serão indeferidas inscrições com grafia do nome do candidato ilegível ou abreviado ou que não esteja em conformidade com o edital.

4.9. As informações prestadas no formulário de inscrição (ficha), preenchidas pelo candidato, serão de inteira responsabilidade deste, podendo responder a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação da seleção, e comunicação à autoridade policial, ainda caso aprovado e se contratado será passível de processo administrativo que poderá resultar em eliminação ou dispensa do processo seletivo.

4.10. São considerados documentos de identidade, tais como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997).

4.11. Serão indeferidas as inscrições dos Candidatos que não apresentarem a documentação conforme o edital.

4.12. Não será aceita a apresentação de documentos após o ato da inscrição.

4.12.1. Não serão aceitos requerimentos de inscrição extemporâneos, condicionais e/ou que não atenderem a todos os requisitos do presente Edital, bem como enviada via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.

4.13. Será entregue comprovante de formulário de inscrição (parte destacada para o candidato) quando da efetivação de sua inscrição presencial **ou confirmação de recebimento das inscrições com o número da respectiva inscrição.**



4.14. Na hipótese de aprovação e classificação de candidato (a) com deficiência, este (a) deverá submeter-se à Perícia Médica, para fins de verificação de compatibilidade da necessidade especial com o exercício do cargo para o qual logrou aprovação.

4.15. A Perícia Médica verificará a situação do (a) candidato (a) como deficiente, nos termos do Artigo 5º do Decreto nº 9.508 de 24/09/2018, e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício normal das atribuições do cargo.

5. DAS EXIGÊNCIAS PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO

a) Curriculum vitae acompanhado de documentos comprobatórios (na área pleiteada) para fins de análise de títulos **SEGUINDO AVALIAÇÃO DO BAREMA III** e conforme orientações do item 4 relativo às inscrições.

6. DO PROCEDIMENTO

6.1. A seleção far-se-á, preliminarmente, mediante análise dos documentos acima mencionados pela Comissão de acompanhamento de processo seletivo de contratação temporária dos servidores.

6.2. A seleção constará de análise de currículo.

6.2.1. Somente serão considerados os títulos, graus, diplomas e certificados conferidos na forma da legislação vigente e na área do cargo que está pleiteando.

6.2.2. Os certificados **de formação continuada** para aqueles cargos que requer esse pré-requisito serão dos últimos 5 anos de acordo com o Barema de pontuação constante no anexo III, os diplomas de formação superior seguem a legislação vigente reconhecidos pelo MEC.

6.3 serão classificados até 1 (uma) vez o número de vagas oferecidas para o cargo/lotação

6.4 Será Aprovado/Classificado o candidato que atingir os requisitos necessários na análise curricular e somado a pontuação da avaliação do Barema de cada área, conforme o anexo III deste edital.

6.4.1 Serão classificados **para cadastro reserva** todos os candidatos que estiverem aptos nos cargos de Bibliotecário.

6.5 Serão classificados os candidatos por nota em ordem decrescente de acordo com os cargo/lotação da área pleiteada.

6.6 A pontuação total será compreendida com a soma das notas obtidas no Barema de Avaliação de cada área/cargo, onde cada item valerá entre 0 a 10 pontos.

6.6.1 O candidato, cumprindo todas as exigências do presente Edital, será classificado em ordem decrescente de pontos, onde o candidato que conseguir maior soma na pontuação, será o(s) **APROVADO(S)** de acordo com o número de vagas disponível.



Exemplo: A (análise curricular) = que servirá de base para o resultado em ordem decrescente.

6.6. Havendo candidatos com a mesma pontuação, serão adotados sucessivamente os seguintes critérios de desempate:

6.6.1. Maior idade (Parágrafo Único do art. 27 da Lei 10.741/2003) para candidatos acima de 60 anos;

6.6.2 Maior idade (Candidatos com menos de 60 anos);

6.7 O resultado final será homologado pela Comissão de Seleção e publicado no Diário Oficial das Prefeituras do Estado do Piauí.

7. DA CONVOCAÇÃO

7.1. Os candidatos serão convocados pela ordem de Aprovação, classificação, levando-se em consideração a necessidade temporária da Prefeitura Municipal de Nazaré do Piauí - PI.

7.2. Nos casos previstos em lei, em profissões regulamentadas, o candidato aprovado deve apresentar o comprovante de Registro no Órgão de Regulamentação e Controle da Profissão.

7.3. O candidato deverá comparecer Prefeitura Municipal de Nazaré do Piauí - PI localizada na Praça Sebastião Martins, 478, Centro, implicando o não comparecimento e/ou a não aceitação no momento, em desistência tácita.

1.22. É de responsabilidade dos candidatos/interessados acompanhar todos os atos deste edital através das publicações oficiais nos portal da transparência do município através do link <http://www.nazaredopiauipi.gov.br/> e/ou no diário oficial dos municípios.

8. DA HOMOLOGAÇÃO E DO PRAZO

8.1. A homologação da Seleção Pública para servidores temporários, que trata esse edital, deverá ser publicada no Diário Oficial das Prefeituras do Piauí.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. O regime contratual será o Regime estatutário administrativo do Município de Nazaré do Piauí - PI.

9.2. Para ser contratado o candidato deverá satisfazer, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- a) Ter sido aprovado através das etapas constantes e integrantes do teste seletivo.
- b) Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer Órgão Público da esfera federal, estadual ou municipal;



- c) Apresentar Laudo Médico atestando estar em condições de saúde para o exercício do cargo;
 - d) Não possuir vínculo ativo no serviço público municipal, estadual ou federal, salvo no caso de acumulação permitida pelo inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal.
 - e) O candidato aprovado deve apresentar o comprovante de Registro no Órgão de Regulamentação e Controle da Profissão.
- 9.3. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo quando convocados deverão apresentar os documentos exigidos para contratação, previstos nos subitens acima.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1. Os candidatos serão informados sobre o resultado final da seleção pública através de Edital de divulgação do resultado.
- 10.2. As vagas, salários, carga horária dos cargos disponibilizados, estão no anexo I.
11. A contratação temporária de que trata o presente Edital, foi aprovada pela Lei Municipal Nº 173/2014.
12. Os cargos estão previstos na Lei Municipal 271/2023.

Nazaré do Piauí - PI, 14 de novembro de 2023

Maria do Carmo Sousa
Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado

Maria Nazaré De Sousa Santos Reis
Membro

Francisco Adriano de Sousa
Membro

Visto por

Anna Paula Oliveira dos Santos
Secretaria Municipal de Cultura



ANEXO I – Vencimentos

Vagas	Cargo/Função	Carga Horária	Vencimentos	Requisito
01	Bibliotecário	40 horas	R\$ 2.500,00	Bacharelado em curso de bibliotecário biblioteconomia em nível superior com registro no respectivo conselho

TOTAL GERAL CARGOS

Grau de Escolaridade	Cargos	Vagas – Pessoas com deficiência	TOTAL
Ensino superior	01	-	01



ANEXO II - FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome: _____

Data de Nascimento: _____

RG: _____ CPF: _____

Cargo Pretendido: _____ N° de registro
profissional: _____

E-mail: _____ Telefone _____

Enderenço: _____

Cidade: _____



**ANEXO III – BAREMA DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS
– NÍVEL SUPERIOR**

Cargo: BIBLIOTECÁRIO MUNICIPAL

Candidato(a) _____

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL			
Título	Valor de cada título	Máximo de pontos	Pontuação obtida
Especialização	2,0	1,0	
Mestrado	3,0	1,0	
Cursos de aperfeiçoamento/capacitação na área pleiteada - 01 ponto para cada 20 horas de curso Comprovado	1,0	5,0	



ANEXO V - CRONOGRAMA

ATIVIDADE/ETAPA	DATA/PERÍODO
Publicação do Edital do Processo seletivo no Diário Oficial	16/11/2023
Período de Inscrição	16/11/2023 a 28/11/2023
Publicação das Inscrições deferidas	30/11/2023
Resultado da Análise Curricular	04/12/2023
Recurso contra o resultado da Análise curricular	05/12/2023 a 07/12/2023
Divulgação do Resultado da Análise dos Recursos	11/12/2023
Divulgação do resultado preliminar da Análise Curricular	13/12/2023
Prazo de Recurso contra o resultado preliminar	14/12/2023 a 15/12/2023
Divulgação do Resultado geral	18/12/2023
Homologação	19/12/2023
Convocação	22/12/2023



**ANEXO VII - CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES CARGOS-
NÍVEL SUPERIOR**

01	Bibliotecário Municipal
Denominação do cargo: Bibliotecário Escolar	
Descrição detalhada:	
<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="177 618 1441 835">1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Disponibilizar informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.<li data-bbox="177 875 1441 1971">2. DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="225 949 1441 1093">• Disponibilizar informação: Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação on-line; normalizar trabalhos técnico-científicos;<li data-bbox="225 1133 1441 1532">• Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação: Elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; desenvolver políticas de informação; projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação e a conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação; avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de redes e sistema de informação; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; analisar tecnologias de informação e comunicação; administrar consórcios de unidades, redes e sistemas de informação; implantar unidades, redes e sistemas de informação;<li data-bbox="225 1572 1441 1756">• Tratar tecnicamente recursos informacionais: Registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos;<li data-bbox="225 1796 1441 1971">• Desenvolver recursos informacionais: Elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais; selecionar recursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva;	



- Disseminar informação: Disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar clipping de informações, alerta e boletim bibliográfico.
- Administrar e dirigir a biblioteca ou rede de bibliotecas;
- Executar os processos de seleção, aquisição, avaliação e tratamento técnico (catalogação, indexação, classificação) da coleção (física ou digital);
- Desenvolver a política de desenvolvimento de coleções da biblioteca e outros documentos necessários ao funcionamento da biblioteca;
- Realizar o atendimento aos usuários e à comunidade na qual a biblioteca está inserida;
- Proporcionar serviços de informação para a comunidade com acesso às fontes de informação, independente do suporte (físico ou digital);
- Implantar catálogos on-line, repositórios e site da biblioteca;
- Promover treinamento da equipe da biblioteca;
- Divulgar para a comunidade os serviços, projetos e atividades/ações da biblioteca;
- Preservar a memória regional ou institucional;
- Promover projetos/atividades de incentivo à pesquisa, leitura e cultura, visando a formação de cidadãos autônomos, conscientes e críticos;
- Estimular a formação de “Clubes de Leitura”, a contação de histórias, entre outras atividades;
- Apoiar o processo de ensino pautando-se nos objetivos educacionais definidos no currículo da escola;
- Promover o conhecimento sobre a herança cultural, o apreço pelas artes e pelas realizações e inovações científicas;
- Auxiliar na aplicação da metodologia científica no desenvolvimento de pesquisas e trabalhos escolares;
- Assegurar o acesso dos cidadãos a todos os tipos de informações da comunidade local;
- Promover projetos em parcerias com professores, escritores, artistas e/ou instituições de interesse;
- Realizar outras atividades correlatas à função.