EDITAL Nº 58 /2025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 07/2025

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado.

MATEUS GIOVANONI TROJAN, Prefeito Municipal de Muçum/RS, no uso de suas atribuições, visando a formação de cadastro de reserva para suprir possíveis carências, por prazo determindo, para desempenhar de funções de **BIBLIOTECÁRIO** amparado em excepcional interesse público, devidamente reconhecido por Lei Municipal especifica de contratação temporária, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, Lei Municipal n° 3049/2009 e Lei Municipal n° 3.992/2020, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 3320/2018.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria n° 163/2022

1.1.1 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, semprejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição da República.

1.3 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no mural de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site oficial do Municipio de Muçum, www.mucum.rs.com.br , sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no mural de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site oficial do Município de Muçum, www.mucum.rs.com.br. Lembrando que, é obrigação única e exclusiva do canditado acompanhar o andamento do presente certame.

1.5 Na contagem dos prazos definidos neste Edital deve-se observar o disposto no art.199, da Lei nº 3.992/20

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

2. DO OBJETO

2.1 O Processo Seletivo Simplificado destina-se à suprir possíveis carências de servidores de servidores, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, Lei Municipal n° 3049/2009 e Lei Municipal n° 3.992/2020, distribuidos na forma do quadro abaixo:

CARGO	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA	FORMAÇÃO MÍNIMA NECESSÁRIA
Bibliotecário	R$ 3.975,91	20h	Graduação ou Especialização em Biblioteconomia.

3 ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

3.1 Os cargos temporários de que trata este Processo Seletivo Simplificado e o Edital, corresponde as atividades relacionadas na referida Lei Municipal, com sínteses dos deveres no ANEXO I deste Edital.

3.2 Os contratos poderão ser rescindidos unilateralmente no interesse da Administração Pública em período inferior ao preestabelecido, caso ocorra edital de chamamento para provimento do cargo em caráter efetivo por força judicial ou de concurso público, com aviso prévio de 30 dias.

3.3 A contratação dar-se-á conforme a necessidade de suprir possíveis carências, **não sendo facultado ao candidato a escolha do local em que desempenhará a sua função.**

3.4 Incidirá sobre o valor total da remuneração os descontos fiscais e previdenciários do regime geral de previdência social.

3.5 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pela Lei Municipal nº 3992/2020, no que couber.

4. INSCRIÇÕES

4.1 Os requerimentos e documentos serão recebidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado ou servidores por estes designados, na **Prefeitura Municipal de Muçum**, sito Av. Borges de Medeiros, 50, Centro, Muçum/RS, nos dias e horários abaixo descrito:

Dia	Horário
08,09,10 e 11de dezembro de 2025	Das 08:30 as 11:00 e das 14:00 as 16:00
12 de dezembro de 2025	Das 08:00 as 12:30

A juntada de documentos ao processo faz-se por exclusiva responsabilidade do candidato, cuja inscrição implicará em reconhecimento prévio e a tácita aceitação das instruções e normas estabelecidas na legislação e no edital, bem como, em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.2 Não serão aceitas inscrições fora do prazo, previsto no edital.

5. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

5.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 4.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos,em **ENVELOPE LACRADO:**

a)Ficha de inscrição disponibilizada no ANEXO IV , devidamente preenchida e assinada.

b)Cópia de documento de identidade oficial com foto (frente e verso) e CPF ;

c)Prova de quitação das obrigações militares (apresentação de certificado de reservista) e eleitorais (Certidão retirada no site do Tribunal Eleitoral);

d)Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo II do presente edital;

e) Prova de não ter sido condenado (a) por improbidade administrativa (apresentação de certidões negativas da justiça Estadual e Federal em primeiro e segundo graus);

f) Prova de não ter sido condenado (a) em processo administrativo disciplinar quando em trabalho em quaisquer Entes ou órgãos públicos (apresentação de certidão ou declaração do Ente ou Órgão laborado utilizado como currículo);

g) Cópia de todos os documentos relativos à escolaridade mínima, titulos e experiencia, enfim,de todos os documentos juntados para fim de pontuação, especificados no item 6, abaixo.

5.2 É DE RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO A ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO COMPLETA SOLICITADA NO EDITAL, SOB PENA DE O MESMO NÃO TER SUA INSCRIÇÃO HOMOLOGADA. O PRÓPRIO CANDIDATO DEVERÁ ENTREGAR TODAS AS CÓPIAS SOLICITADAS NO EDITAL, JÁ QUE NÃO SERÃO FEITAS CÓPIAS, CONFERÊNCIAS OU AUTENTICAÇÃO NO LOCAL DA INSCRIÇÃO.

5.3 NO ATO DA ENTREGA DO ENVELOPE LACRADO, O RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO COLHERÁ A ASSINATURA DO CANDIDATO E TAMBÉM OPORÁ A SUA, AMBAS NO FECHO DO ENVELOPE, A FIM DE EVITAR E PREVENIR QUALQUER VIOLABILIDADE.

5.4 UMA VEZ ENTREGUE O ENVELOPE, NUNHUM DOCUMENTO PODERÁ SER ACRESCIDO OU RETIRADO, NEM O ENVOLPE ENTREGUE SER SUBSTITUÍDO POR OUTRO.

6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

6.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo II do presente Edital.

6.2 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

6.3 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, conforme os seguintes critérios:

6.3.1 BIBLIOTECÁRIO

ESPECIFICAÇÃO	PONTOS POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1 - Experiências comprovadas no cargo pretendido, comcarga horária definida por CTPS ou Certidão, atestado ou declaração para área pública. A pontuação será de 01 (um) ponto por mês de exercício comprovado no cargo pretendido.	1	60
2- Curso de Especialização, mestrado e doutorado desde que relacionado com a área de atuação. A especialização só será pontuada se não for a utilizada para fins de preenchimento do requisito mínimo de formação.	10	20
3- Cursos, seminários, congressos, treinamentos e afins, desde que relacionados com a área de atuação, a partir do ano de 2020, com duração mínima de 20 h. Máximo quatro títulos.	5	20

6.3.2 O tempo de experiência será pontuado em 1 (um) ponto para cada mês de **efetivo serviço na área pretendida**, que deverá ser comprovado por meio de Carteira de Trabalho ou através de certidão, atestado ou declaração emitida pelo empregador (pessoa jurídica de direito público ou privado), assinada pelo responsável legal, com identificação da razão social da empresa, CNPJ, endereço.

7. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

7.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 4.1, a Comissão publicará, no mural de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site www.mucum.rs.com.br , no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

7.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

7.3 No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

7.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

8 ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

8.1 Como critério de classificação será utilizado a pontuação referente à análise da documentação apresentada pelo candidato, em seu expediente de inscrição, sendo vedada a análise subjetiva por parte da comissão.

8.2 A pontuação utilizada se dará, considerando que todos os títulos devem ser devidamente reconhecidos pelo órgão competente, tendo pertinência com a área específica ao cargo temporário.

8.3 A escolaridade exigida ou a formação inferior para desempenho do cargo não será objeto de avaliação e pontuação;

8.4 Nenhum título receberá dupla valoração.

8.6 Estágios não serão pontuados, nem considerados para fins de experiência profissional.

8.7 A contagem de pontos relativos a experiência obedecerá ao tempo de serviço mensal. Quando tratar-se de horas trabalhadas para fechar trinta dias de trabalho cabe ao candidato trazer a soma correspondente devidamente comprovada.

8.8 Certificados de conclusão de curso de especialização profissional, graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado realizados em outro país com apresentação em língua estrangeira deve ser devidamente traduzido para língua nacional portuguesa conforme Lei 9.394/96.

8.9 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no mural de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Muçum e no site www.mucum-rs.com.br, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

9. RECURSOS

9.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

9.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

9.1.2 Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

9.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

9.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

10. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

10.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação à nota final recebida por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

a) Tiver obtido maior pontuação nos títulos(Graduação e cursos para a função);

b) Comprovar maior tempo de experiência profissional;

c) Apresentar idade mais avançada;

d) Sorteio em ato público, que só ocorrerá em último caso, caso persista o empate após a

verificação dos itens a,b, acima, devendo ser realizado no Auditório Adelaide Boniatti, às 15 horas conforme Cronograma do Processo Seletivo, hipótese em que os candidados que estiverem na situação de empate serão convocados por qualquer meio que assegure a certeza de ciência quanto à convocação.

10.2 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

11. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

11.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

11.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

11.3 A convocação do candidato classificado será realizada por qualquer meio que assegure a certeza de ciência da intimação, inclusive mensagem de WhattsApp, e também por meio de edital publicado no site do município e mural das publicações.

11.4 Os candidatos serão convocados pela ordem de classificação, a partir do primeiro colocado, para que no prazo de 2 (dois) dias, confirmar, ou não, seu interesse no preenchimento da vaga.

11.5 Os candidatos convocados que tiverem no ato da contratação acúmulo ilegal do cargo, emprego ou função pública, serão desabilitados para o provimento da vaga nos termos do artigo 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal.

11.6 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem cronológica crescente.

12. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

12.1 Após a convocação, deverá o candidato comprovar, no prazo de dois dias:

a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

b) Ter idade mínima de 18 anos;

c) Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

d) Apresentar declaração de bens e rendas.

e) Comprovar o cumprimento dos requisitos para provimento do cargo, conforme as atribuições do Anexo I.

f) Comprovar a regularidade perante a Justiça Eleitoral e com o Serviço Militar obrigatório.

g) Comprovante de residência;

h) Certificado ou diploma que comprove o nível de escolaridade mínimo;

i) Apresentar declaração de não acumulação de cargo, emprego ou função pública (disponível no RH).

13 DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

13.2 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 02 (dois) anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

13.3 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

13.4 Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

13.5 É de responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizados seus dados cadastrais e contatos sob pena de o candidato, não sendo encontrado, perder a vaga, seguindo o chamamento ao candidato seguinte. Qualquer alteração ou atualização de dados cadastrais e contatos deverá ser feita mediante requerimento no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal.

13.6 Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

13.7 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

13.8 São partes integrantes deste edital:
ANEXO I: ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
ANEXO II: MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
ANEXO III: CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
ANEXO IV: FICHA DE INSCRIÇÃO

Muçum, aos cinco dias do mes de dezembro de dois mil e vinte e cinco.

MATEUS GIOVANONI TROJAN
Prefeito Municipal de Muçum/RS

ANEXO I: ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: BIBLIOTECÁRIO

PADRÃO DE VENCIMENTO: PA-20

ATRIBUIÇÕES:

Planejar, coordenar ou executar a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e coloca-las à disposição dos usuários; Selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial para a Instituição, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados; Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizados, coordenando sua etiquetação e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações; Atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas; Providenciar a aquisição e a manutenção de livro, revistas e demais materiais bibliográficos; Elaborar relatórios mensais anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela Biblioteca; Controlar a devolução de livros, revistas e folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos; Organizar os serviços de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Instituição, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisado e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho da Instituição; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

a) Geral: Carga horária semanal 20 horas semanais.

Requisitos para Provimento:

1. Idade: Mínima de 18 anos
2. **Escolaridade: Graduação ou especialização em Bibliotecon**

ANEXO II
CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

Nome completo: _____

Nacionalidade: _____

Naturalidade: _____

Data de Nascimento: _____

Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____

Endereço Eletrônico: _____

Telefone residencial e celular: _____

Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE

ENSINO FUNDAMENTAL

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

ENSINO MÉDIO

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

GRADUAÇÃO

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

_____

Ano de conclusão: _____

PÓS-GRADUAÇÃO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

_____

Ano de conclusão: _____

MESTRADO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

_____

Ano de conclusão: _____

DOUTORADO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

_____

Ano de conclusão: _____

PÓS-DOUTORADO (PhD)

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

_____

Ano de conclusão: _____

4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início:_____Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início:_____Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início:_____Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Muçum, _____de setembro de 2025.

_____

Assinatura do Candidato

ANEXO III

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Inscrições	**08 a 12/12/2025**
Publicação dos Inscritos	**15/12/2025**
Recurso da não homologação das inscrições	**16/12/2025**
Manifestação da Comissão na reconsideração	**17/12/2025**
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	**17/12/2025**
Publicação da relação final de inscritos	**18/12/2025**
Análise dos currículos	**19/12/2025**
Publicação do resultado preliminar	**22/12/2025**
Recurso	**23/12/2025**
Manifestação da Comissão na reconsideração	**29/12/2025**
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	**29/12/2025**
Publicação da relação final de inscritos	**30/12/2025**

ANEXO V
FICHA DE INSCRIÇÃO Nº

Ao Município de Muçum /RS - Comissão do Processo Seletivo Simplificado

Nome:	
CPF: RG:	
Endereço:	Órgão expedidor:
Telefone:	

Venho solicitar, inscrição no Processo Seletivo nº 07/2025 para a função de:

☐ Bibliotecário

DOCUMENTOS ENTREGUES:

Documentos numerados de _____ e rubricados por _____

_____

_____

Declaro:

- Estar ciente das condições do presente Processo Seletivo e aceitá-las;
- Que li as atribuições da função para a qual estou me candidatando e estou ciente de que, caso seja contratado, meu desempenho será avaliado;
- Sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações por mim prestadas.

Observação:

Conforme item 5.2 do Edital nº "**É DE RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO A ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO COMPLETA SOLICITADA NO EDITAL, SOB PENA DE O MESMO NÃO TER SUA INSCRIÇÃO HOMOLOGADA. O PRÓPRIO CANDIDATO DEVERÁ ENTREGAR TODAS AS CÓPIAS SOLICITADAS NO EDITAL, JÁ QUE NÃO SERÃO FEITAS CÓPIAS, CONFERÊNCIAS OU AUTENTICAÇÃO NO LOCAL DA INSCRIÇÃO**".

Muçum/RS, _____, de _____de 2025

_____
Assinatura do Candidato