



CAMPO MAGRO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO
ORGULHO DE TRABALHAR E VIVER AQUI

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO
EDITAL N.º 25/2024 – RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 02/2024 (ENSINO MÉDIO E TÉCNICO)

O Prefeito do **MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO**, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o disposto no inciso II do art. 37 da Constituição Federal de 1988, a Lei Municipal 851/2014, estabelece as normas para os cargos públicos de Atendente de Biblioteca, Auxiliar de Educação e Técnico em Segurança do Trabalho, para a Administração Direta do Município de Campo Magro.

1. Retifica o Edital de Concurso Público n.º 02/2024 (Ensino Médio e Técnico) nos seguintes termos:

Onde se lê:

ANEXO II - Resumo das Atribuições dos Cargos
(Lei Municipal n.º 851/2014)

Atendente de Biblioteca

Disponibilizar informação em qualquer suporte; efetuar em unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, o atendimento e prestar auxílio 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; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Desempenhar atividades de gerenciamento dos acervos; Prestar atendimento ao público nas bibliotecas; Organizar, manter e disponibilizar os acervos bibliográficos para docentes, técnicos e alunos; Operar equipamentos escolares (recursos audiovisuais); Orientar os consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações; proporcionar ambiente para formação de hábito e gosto pela leitura; zelar pelo uso adequado dos acervos bibliográficos; Manter atualizado o fichário de consulta e empréstimos; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; 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. Auxiliar no gerenciamento de unidades, redes e sistemas de informação: Elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; 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. Desenvolver estudos e pesquisas: Coletar informações para memória institucional; elaborar dossiês de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; Acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; analisar Coletar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



CAMPO MAGRO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO
ORGULHO DE TRABALHAR E VIVER AQUI

Leia-se:

**ANEXO II - Resumo das Atribuições dos Cargos
(Lei Municipal n.º 851/2014)**

Atendente de Biblioteca

Disponibilizar informação em qualquer suporte; efetuar em unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, o atendimento e prestar auxílio além de redes e sistemas de informação. Disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Prestar atendimento ao público nas bibliotecas; Organizar, manter e disponibilizar os acervos bibliográficos para docentes, técnicos e alunos; Operar equipamentos escolares (recursos audiovisuais); Orientar os consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações; proporcionar ambiente para formação de hábito e gosto pela leitura; zelar pelo uso adequado dos acervos bibliográficos; Manter atualizado o fichário de consulta e empréstimos; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; 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. Elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais. Desenvolver estudos e pesquisas: Coletar informações para memória institucional; elaborar dossiês de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; Acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; analisar Coletar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

2. Este Edital de Retificação entra em vigor na data da sua publicação, revogando disposições em contrário.
3. Permanecem inalteradas as demais disposições do Edital de Concurso Público n° 02/2024.
4. E, para que ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o presente Edital.

Campo Magro, 12 de abril de 2024.

(Assinado no Original)
Claudio Cesar Casagrande
Prefeito Municipal