

CONCURSO PÚBLICO – ESPECIALISTAS E GERAL – EDITAL Nº 03/2025
RERRATIFICAÇÃO – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ESPECIALISTA EM
INFORMAÇÃO E ESPECIALISTA EM INFORMAÇÃO – BIBLIOTECONOMIA

A Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da Prefeitura Municipal de Campinas, em conjunto com a Fundação Vunesp, RETIFICA o Edital nº 03/2025, que dispõe sobre o Concurso Público Especialistas e Geral, em seu item 2.6, com relação às atribuições dos cargos de Especialista em Informação e Especialista em Informação – Biblioteconomia, conforme abaixo:

Onde se lê:

ESPECIALISTA EM INFORMAÇÃO

Planejar, projetar, gerir, armazenar, difundir e processar tecnicamente informações. Conservar, organizar, acondicionar, catalogar, indexar, implantar formas e controle de circulação de acervo. Realizar eventos de arrecadação de acervos particulares, livros, jornais e outras publicações. Executar programas de estímulo à leitura e à frequência em bibliotecas. Realizar atendimento presencial a pesquisadores e público em geral. Organizar metodologias de atendimento de usuários e subsidiar ações para ampliar o acervo do arquivo municipal. Orientar o público para acesso remoto a banco de dados disponibilizado em portal na internet. Manter e alimentar o conteúdo em base de dados de arquivos digitais. Gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação. Desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação. Desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos. Controlar a segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação. Controlar conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação. Elaborar manuais de serviços e procedimentos. Atender princípios, diretrizes e legislações vigentes, bem como normas de trabalho, de biossegurança e de ética profissional. Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu cargo, obedecendo à regulamentação da respectiva categoria profissional.

(...)

ESPECIALISTA EM INFORMAÇÃO – BIBLIOTECONOMIA

Armazenar e recuperar livros, jornais, revistas e outras publicações de caráter geral ou específico e colocá-los à disposição dos usuários em bibliotecas ou centros de documentação, utilizando regras e sistemas específicos. Atender e orientar o usuário, indicando-lhes as fontes de informações, para facilitar as consultas e pesquisas. Disseminar a informação com o objetivo de facilitar o acesso e a

geração do conhecimento. Executar normalização de documentos. Planejar, controlar e executar as tarefas relativas ao desenvolvimento de trabalhos técnicos de implantação e manutenção de sistema de catalogação e classificação de obras literárias, de forma a possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos. Efetuar rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimento de períodos de entrega e devolução. Organizar o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisas e de documentação, para possibilitar a troca de livros, jornais, revistas e outras publicações. Zelar pela conservação do mobiliário da biblioteca, do acervo e do material sob seu cuidado, mantendo a ordem no recinto e responsabilizando-se por perdas ou avarias. Supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos do acervo, orientando tecnicamente para assegurar a conservação do material bibliográfico. Supervisionar, fiscalizar e executar técnicas de conservação, higienização e desinfestação dos acervos histórico-cultural-arquivísticos do município. Realizar eventos de arrecadação de acervos não públicos, livros, jornais, revistas e outras publicações e coordenar atividades de doação e aquisição de livros e outras publicações. Propor e executar programas de estímulo à leitura e à formação de leitores, divulgando o acervo, organizando exposições e eventos culturais. Disponibilizar e manter atualizada a legislação municipal no portal oficial do município de campinas. Obedecer à legislação federal, estadual e municipal. Atender princípios, diretrizes e legislações vigentes, bem como normas de trabalho, de biossegurança e de ética profissional. Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu cargo, obedecendo à regulamentação da respectiva categoria profissional.

Leia-se:

ESPECIALISTA EM INFORMAÇÃO

Planejar, projetar, gerir, armazenar, difundir e processar tecnicamente informações; conservar, organizar, acondicionar, implantar formas e controle de circulação de acervo; realizar eventos de arrecadação de acervos particulares, livros, jornais e outras publicações; executar programa de estímulo à leitura e à frequência em bibliotecas; realizar atendimento presencial a pesquisadores e público em geral; organizar metodologias de atendimento de usuários e subsidiar ações para ampliar o acesso ao acervo do arquivo municipal; orientar o público para acesso remoto a banco de dados disponibilizado em portal na internet; manter e alimentar o conteúdo em base de dados de arquivos digitais; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação; controlar conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação;

elaborar manuais de serviços e procedimentos; atender princípios, diretrizes e legislações vigentes, bem como normas de trabalho, de biossegurança e de ética profissional; executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu cargo, obedecendo à regulamentação da respectiva categoria profissional.

(...)

ESPECIALISTA EM INFORMAÇÃO – BIBLIOTECONOMIA

Armazenar e recuperar livros, jornais, revistas e outras publicações de caráter geral ou específico, catalogar, indexar e colocá-los à disposição dos usuários em bibliotecas ou centros de documentação, utilizando regras e sistemas específicos. Atender e orientar o usuário, indicando-lhes as fontes de informações, para facilitar as consultas e pesquisas. Disseminar a informação com o objetivo de facilitar o acesso e a geração do conhecimento. Executar normalização de documentos. Planejar, controlar e executar as tarefas relativas ao desenvolvimento de trabalhos técnicos de implantação e manutenção de sistema de catalogação e classificação de obras literárias, de forma a possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos. Efetuar rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimento de períodos de entrega e devolução. Organizar o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisas e de documentação, para possibilitar a troca de livros, jornais, revistas e outras publicações. Zelar pela conservação do mobiliário da biblioteca, do acervo e do material sob seu cuidado, mantendo a ordem no recinto e responsabilizando-se por perdas ou avarias. Supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos do acervo, orientando tecnicamente para assegurar a conservação do material bibliográfico. Supervisionar, fiscalizar e executar técnicas de conservação, higienização e desinfestação dos acervos histórico-cultural-arquivísticos do município. Realizar eventos de arrecadação de acervos não públicos, livros, jornais, revistas e outras publicações e coordenar atividades de doação e aquisição de livros e outras publicações. Propor e executar programas de estímulo à leitura e à formação de leitores, divulgando o acervo, organizando exposições e eventos culturais. Disponibilizar e manter atualizada a legislação municipal no portal oficial do município de Campinas. Obedecer à legislação federal, estadual e municipal. Atender princípios, diretrizes e legislações vigentes, bem como normas de trabalho, de biossegurança e de ética profissional. Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu cargo, obedecendo à regulamentação da respectiva categoria profissional.

Ficam RATIFICADAS as demais disposições referentes ao Edital nº 03/2025 – Especialistas e Geral.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Campinas, 24 de junho de 2025

ELIANE JOCELAINE PEREIRA
Secretária Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas