



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

## EDITAL SEAD N.º 738-01/2021, DE 04 DE OUTUBRO DE 2021

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAJEADO, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, Lei Complementar n.º 001/2016 e alterações posteriores, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas, no período de **06 a 18 de outubro de 2021**, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para a função que menciona conforme tabela abaixo, regidos pelo Regime Jurídico Único - RJU, submetidos ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS. As contratações serão regidas pelas instruções contidas neste edital, pelas demais disposições legais vigentes e baseado no Regulamento de Seleções Simplificadas conforme Decreto n.º 11.026/2019.

### 1. DA FUNÇÃO, CARGA HORÁRIA, ESCOLARIDADE, VAGA(S) e VENCIMENTO BÁSICO

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	VAGAS	VENCIMENTO BÁSICO MÊS 10/2021
Bibliotecário	30h/s	Curso Superior em Biblioteconomia e registro no conselho regional da classe	1 vaga imediata e Cadastro de reserva para substituição de profissionais afastados por licença saúde, maternidade ou outro afastamento legal.	R\$ 4.182,96

#### 1.1 – A função temporária de que trata este processo seletivo simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

Organizar e administrar bibliotecas; executar serviços de classificação e catalogação de material bibliográfico e documentos em geral; utilizar os recursos de processamento de dados, nos sistemas de biblioteca, centros de documentação e serviços de informações; realizar estudos, pesquisas, relatórios, pareceres, resumos, índices e bibliografias sobre assuntos compreendidos no seu campo profissional; atender aos serviços de referência e tomar medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento; orientar os usuários na escolha de livros, periódicos e demais documentos, bem como na utilização de catálogos e índices; considerar sugestões dos usuários, e recomendar a aquisição de livros e periódicos; registrar e apresentar dados estatísticos relativos à movimentação em geral; orientar a preparação do material destinado à



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

encadernação; orientar o serviço de limpeza e conservação dos livros e documentos; estabelecer serviços de intercambio para a atualização do acervo bibliográficos; extrair e distribuir cópias de matérias de interesse das repartições; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

## **2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**2.1** O presente Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por, no mínimo, três membros designados através da Portaria n.º 28.585/2021.

**2.2** Todos os atos e/ou editais do Processo Seletivo Simplificado serão publicados integralmente no Diário Oficial do Município e no site do município, [www.lajeado.rs.gov.br](http://www.lajeado.rs.gov.br), link concurso e processo seletivo a exceção do edital de abertura que terá o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local.

**2.3** O processo seletivo simplificado constituir-se-á por prova escrita de questões objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, elaborada pela comissão, a qual poderá contar com a colaboração de servidor especializado ou de terceiros contratados para este fim.

## **3. PERÍODO, LOCAL E HORÁRIO DAS INSCRIÇÕES**

**3.1 Período:** de 06 a 18 de outubro de 2021

**3.2 Local:** As inscrições serão feitas **VIA INTERNET**, pelo link específico para este fim, no seguinte endereço eletrônico: [https://competo.lajeado.rs.gov.br/listagem\\_processos\\_seletivos](https://competo.lajeado.rs.gov.br/listagem_processos_seletivos)

**3.3 Horário:** A partir da zero hora do dia 06 de outubro de 2021 até as 23h59min do dia 18 de outubro de 2021.

**3.4** O Município de Lajeado disponibilizará computador para acesso à internet durante o período de inscrições, junto à Biblioteca Pública Municipal, localizada na Rua Júlio de Castilhos, nº 411, Centro - Lajeado/RS, de segunda a quinta-feira, das 8h às 17h e na sexta-feira das 8h às 14h.

### **3.5 Condições para inscrição**

**3.5.1** Ser brasileiro nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas constantes do art. 12 da Constituição Federal;

**3.5.2** Idade mínima de 18 anos completos até o último dia de inscrição;

**3.5.3** Estar em dia com as obrigações eleitorais (declaração de quitação eleitoral) e, se do sexo masculino, também com as obrigações militares (carteira de reservista);



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

---

**3.5.4** Gozar de boa saúde física e mental.

**3.5.5** Não serão deferidas as inscrições, via Internet, não recebidas pela Comissão, por falhas em computadores, congestionamentos de linhas, preenchimento incorreto de dados no formulário de inscrição ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a concretização da inscrição.

**3.5.6** O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, ficando ciente que está de acordo com as exigências e normas previstas neste Edital, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento. A identificação do candidato, **não poderá ser trocada após a confirmação quando solicitada no ato da inscrição.**

### **3.6 Documentação necessária**

**3.6.1** No ato da inscrição, será exigido do candidato que digitalize e anexe um Documento de Identidade oficial com foto (**original frente e verso**);

**a) Documento de identidade oficial com foto, quais sejam:** carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação;

**3.6.2** Havendo **divergência de nomes** nos documentos encaminhados, de acordo com item 3.6.1 deverá ser anexado, em campo específico, **a certidão de casamento, separação judicial e/ou divórcio originais.**

**3.7.** Não serão aceitas inscrições presenciais, por correspondência, bem como não será permitido pedido de inscrição condicional, via postal, fac-símile, e-mail ou qualquer outro meio eletrônico.

**3.8** No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências referentes às condições do item 3.5 deste Edital, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para contratação, sob pena de desabilitação automática, não cabendo recurso.

## **4. REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

**4.1** Data de realização da prova escrita: **05 de novembro de 2021.**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**4.1.1** Caso haja necessidade o Município reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da prova escrita e será publicado por Edital.

**4.2 LOCAL e HORÁRIO:** A ser divulgado por Edital, no dia de **20 de outubro de 2021**.

**4.3** O tempo de duração da Prova escrita será de até 02 (duas) horas, incluído o tempo para preenchimento do Cartão de Respostas.

**4.4** A prova escrita será composta de 20 (vinte) questões de múltipla escolha, envolvendo matéria ligada à função temporária a ser desempenhada e/ou relacionada ao serviço público, cujo grau de complexidade será diretamente proporcional à escolaridade exigida para o seu exercício.

**4.5** A cada questão correta será atribuída cinco pontos, de modo que a prova totalizará 100 (cem) pontos.

<b>Tipo de prova</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Nº Questões</b>	<b>Peso por questão</b>	<b>Caráter</b>
Prova Objetiva	100 pontos	20	5,0 pontos	Eliminatório e Classificatório

**4.5.1** Serão considerados aprovados somente os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos na soma da nota da prova escrita, sendo os demais excluídos do certame.

**4.5.2** Cada questão conterà 4 (quatro) alternativas A, B, C, e D onde somente uma será considerada correta.

**4.5.3** As provas serão acondicionadas em envelopes lacrados e rubricados pelos integrantes da Comissão, os quais permanecerão guardados em local seguro até o dia da aplicação das provas.

**4.5.4** A bibliografia indicada para realização da prova escrita será informada no anexo I deste edital.

**4.6** Os candidatos deverão apresentar-se ao local de realização da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos antes do início marcado, munidos de caneta esferográfica azul ou preta, e o documento oficial com foto.

**4.7** Não será permitida a entrada de candidatos no prédio de realização das provas, que se apresentarem após o horário fixado, bem como não será aplicada prova fora do local e horário designado por Edital.

**4.8** O candidato que deixar de exibir documento oficial com foto, antes da prova, será excluído do certame.

**4.8.1** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

---

documento original com foto, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas em formulário próprio.

**4.9** No horário definido para início das provas, a Comissão ou os fiscais convidarão dois candidatos para conferirem o lacre do envelope, removendo-o à vista de todos os presentes.

**4.10** O candidato receberá um caderno de provas no qual poderá desenvolver todas as técnicas para chegar a resposta adequada. As respostas da prova objetiva deverão ser assinaladas no cartão de respostas, com caneta esferográfica de cor azul ou preta, **não podendo ter rasuras**.

**4.10.1.** Não serão consideradas válidas, atribuindo-se pontuação zero, as questões que forem respondidas a lápis, sem posterior confirmação à caneta ou a questão que apresentar mais de uma alternativa assinalada pelo candidato, ou que contiver rasuras ou borrões.

**4.10.2.** Ao final da prova o candidato devolverá o caderno de prova e o cartão de resposta devidamente identificados, os mesmos serão armazenados em envelope, o qual será lacrado, mediante a assinatura dos membros da Comissão presentes na aplicação da prova e/ou fiscal e os dois últimos candidatos.

**4.10.3.** No horário apazado para o encerramento das provas, serão estas recolhidas, independentemente de terem ou não sido concluídas integralmente pelos candidatos.

**4.10.4.** As provas serão corrigidas exclusivamente por intermédio dos cartões respostas preenchidos pelos candidatos.

**4.10.5.** A Comissão tem o prazo de até três dias para publicar as notas auferidas.

**4.11** Será retirado do local das provas e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

**4.11.1** Apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do Processo Seletivo Simplificado ou com outros candidatos.

**4.11.2** Durante a realização da prova, demonstrar comportamento inconveniente ou for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como utilizando-se de livros, notas ou impressos.

**4.11.3** Durante a realização das provas estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação.

**4.12** Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objeto de registro em ata.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

---

## **5. DOS RECURSOS**

**5.1.** Será admitido recurso quanto:

a) A formulação das questões e gabarito da prova quando da divulgação de gabarito;

b) Das notas quando da divulgação das mesmas.

**5.2** O prazo para interposição de recursos será de 2 (dois) dias úteis, após a divulgação de gabarito e publicação das notas, de acordo com anexo II deste Edital.

**5.3** Os recursos deverão ser preenchidos em campo específico de interposição de recurso dentro da área do candidato, acessando o link [https://competo.lajeado.rs.gov.br/listagem\\_processos\\_seletivos](https://competo.lajeado.rs.gov.br/listagem_processos_seletivos) e realizando o login de sua conta em CONSULTA INSCRIÇÃO.

**5.4** Não serão aceitos recursos enviados por e-mail ou qualquer outra forma.

**5.5** Não serão aceitos recursos interpostos fora do prazo estipulado, de acordo com o cronograma do Processo Seletivo Simplificado, previsto no anexo II.

**5.6** Será possibilitada vista da prova na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

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

## **6. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**6.1** Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

**6.1.1** Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

**6.1.2** Persistindo o empate, será divulgado edital, em meio eletrônico, para realização de sorteio público.

**6.1.2.1** O Sorteio será realizado em ato público, aberto a todos os candidatos e demais interessados, **no dia 19 de novembro de 2021, às 10 horas**, tendo por local o Salão de Eventos do Prédio Administrativo da Prefeitura, 2º andar.

## **7. DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

7.1 Homologado o resultado final, será publicado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando então passará a fluir o prazo de validade de 2 (dois) anos do Processo Seletivo Simplificado, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

7.2 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no diário oficial eletrônico e site do Município.

7.3 O candidato convocado deverá comparecer em até 02 (dois) dias úteis para a aceitação e confirmação de seu nome, tendo o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da convocação, que será feita por telefone e e-mail, para contratação na função.

7.3.1 O candidato convocado no momento do surgimento de vaga poderá assumir ou optar por seu reposicionamento para o final da lista de classificação, uma única vez, devendo este ser formulado por escrito junto ao Departamento de Recursos Humanos.

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

7.5 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 classificatória crescente.

## 8. DAS CONTRATAÇÕES

8.1 A contratação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos aprovados e será efetuada de acordo com a existência de vagas, necessidade de serviço e interesse da administração.

8.2 Os candidatos aprovados somente serão contratados após considerados aptos no exame médico e apresentarem os **documentos originais** a seguir relacionados:

I) Atestado médico fornecido pelo médico da Prefeitura;

II) Folha Corrida retirado no Fórum ou pelo site:

<https://www.tjrs.jus.br/novo/processos-e-servicos/servicos-processuais/emissao-de-antecedentes-e-certidoes/>

III) Certidão de negativa de condenação criminal da Justiça Federal:  
<https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>

IV) 2 fotos 3x4 recentes;

V) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), (se tiver mais de uma carteira de trabalho, deve apresentar todas), ou portaria de nomeação em outro cargo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

---

Cópia da página da foto, qualificação civil, alteração de identidade e de todos os contratos de trabalho;

VI) Comprovante com o número do PIS/PASEP (frente e verso), (este se encontra ou na primeira página da CTPS ou grampeado na última página da CTPS);

VII) Cartão Cidadão;

VIII) Certidão de Nascimento (quando solteiro), Casamento (quando casado), Averbação do Divórcio ou da Separação Judicial (quando divorciado ou separado) e Certidão de óbito, (quando viúvo). Declaração de União Estável ou Escritura Pública de União Estável (quando companheiro(a)), e TAMBÉM a certidão do estado civil (solteiro, separado, divorciado ou viúvo);

IX) Carteira de Identidade;

X) CPF;

XI) Título de Eleitor;

XII) Comprovante(s) de quitação da última eleição. Caso não possuir mais o comprovante, retirar a certidão no site da Justiça Eleitoral:

<http://www.tse.jus.br/eleitor-e-eleicoes/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>

XIII) Cartão do SUS;

XIV) Certificado de regularidade com o Serviço Militar (alistamento, reservista, isenção ou de dispensa de incorporação, para menores de 45 anos de idade);

XV) Carteira Nacional de Habilitação (CNH), (se for o caso);

XVI) Comprovante de Escolaridade - Certificado ou Diploma de Conclusão da escolaridade exigida, de acordo com tabela, item 1. O certificado ou diploma que estiver em língua estrangeira, somente será considerado se vier acompanhado da revalidação de acordo com o Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;

XVII) Registro da Categoria (se for o caso), comprovante do pagamento da anuidade do conselho do ano vigente e certidão de regularidade fornecida pelo conselho de classe ou extraída do site do conselho;

XVIII) Comprovante de residência atual: conta de água, luz, telefone, internet ou IPTU;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

---

XIX) Último contracheque do outro vínculo empregatício (no caso de possuir). Cópia da página da CTPS onde consta o contrato ou da portaria de nomeação;

XX) Comprovante da conta salário (BANCO SANTANDER);

XXI) Documentos do cônjuge ou companheiro(a): Carteira de identidade, CPF e Cartão do SUS;

XXII) Para filho menor até 21 anos: Certidão de nascimento, Carteira de identidade, CPF (obrigatório independente da idade), Atestado de escolaridade, certificado ou diploma da última formação (completo ou incompleto do: ensino fundamental, médio, graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado) e Cartão do SUS. Cartão de Vacinação (página de identificação e vacinas) até 7 anos;

XXIII) Para filho inválido: Certidão de nascimento, Carteira de identidade, CPF (obrigatório independente da idade), laudo de invalidez ou atestado médico com CID, Atestado de escolaridade, certificado ou diploma da última formação (completo ou incompleto do: ensino fundamental, médio, graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado) e Cartão do SUS. Cartão de Vacinação (página de identificação e vacinas) até 7 anos;

XXIV) Para o Menor de 21 anos sob Termo de Tutela: Certidão de nascimento, Carteira de identidade, CPF (obrigatório independente da idade), Termo de Curatela ou Tutela em vigor, Atestado de escolaridade, certificado ou diploma da última formação (completo ou incompleto do: ensino fundamental, médio, graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado) e Cartão do SUS. Cartão de Vacinação (página de identificação e vacinas) até 7 anos;

XXV) Documentos dos pais: Carteira de Identidade e CPF;

XXVI) Carta de Concessão de outra aposentadoria (para quem está aposentado pelo INSS ou IPE, por exemplo).

## **9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**9.1** A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções deste Edital e na aceitação tácita das condições nele contidas, tais como se acham estabelecidas.

**9.2** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, nos meios de comunicação referidos no edital.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

---

**9.3** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e telefones.

**9.4** Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado os selecionados serão contratados com estrita observância da necessidade do serviço público e obedecendo rigorosamente a lista de classificação.

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

**9.6** 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.

**9.7** Serão prioritariamente contratados os candidatos aprovados em Processos Seletivos Simplificados mais antigos, caso verificar-se a existência de mais de um certame vigente.

**9.8** Faz parte do presente Edital: Anexo I – Bibliografia  
Anexo II – Cronograma do PSS

GABINETE DO PREFEITO, AOS 04 DIAS DO MÊS DE OUTUBRO DE 2021.

MARCELO CAUMO,  
Prefeito.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

ELISÂNGELA HOSS DE SOUZA,  
Secretária de Administração.

gmf



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

---

## ANEXO I

### BIBLIOGRAFIA:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023: informação e documentação – referências – elaboração. Rio de Janeiro, 2018.

BIBLIOTECA pública: princípios e diretrizes. 2. ed. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 2010. 173 p. Disponível em: [https://www.bn.gov.br/sites/default/files/documentos/miscelanea/2015/bibliotecapublica\\_principiosdiretrizes\\_edicao2.pdf](https://www.bn.gov.br/sites/default/files/documentos/miscelanea/2015/bibliotecapublica_principiosdiretrizes_edicao2.pdf). Acesso em: 1 jul. 2021.

BRASIL. Lei n. 4.084, de 30 de junho de 1962. Dispõe sobre a Profissão de Bibliotecário e regula seu exercício. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 02 de julho de 1962.

FERREIRA, Sueli Mara Soares Pinto; TARGINO, Maria das Graças. **Conhecimento: custódia & acesso = Knowledge : custody and access**. 2. ed. São Paulo: SIBiUSP, 2012. 95 p.

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho. **Dicionário de biblioteconomia e arquivologia**. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2008. 451 p.

LANCASTER, F. Wilfrid. **Avaliação de serviço de bibliotecas**. Brasília: Briquet de Lemos, 1996. 356 p.

LANCASTER, F. Wilfrid. **Indexação e resumos: teoria e prática**. 2. ed. rev. atual. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2004. 452 p.

LEGISLAÇÃO sobre livro e leitura. Brasília : Câmara dos Deputados, Edições Câmara, 2012. 187 p. Disponível em: [https://bd.camara.leg.br/bd/bitstream/handle/bdcamara/14536/legislacao\\_livro\\_2ed.pdf?sequence=6&isAllowed=y](https://bd.camara.leg.br/bd/bitstream/handle/bdcamara/14536/legislacao_livro_2ed.pdf?sequence=6&isAllowed=y). Acesso em: 1 de jul. 2021.

MEY, Eliane Serrão Alves. **Não brigue com a catalogação!** Brasília: Briquet de Lemos, 2003. 186 p.

MORO, Eliane Lourdes da Silva; ESTABEL, Lizandra Brasil; SERAFINI, Loiva Teresinha; KAUP, Uli. **Biblioteca escolar: presente!** Porto Alegre: Evangraf, 2011. 231 p.

OLIVER, Chris. **Introdução à RDA: um guia básico**. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2011. ix, 153 p.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

---

PENNA, C. V.; FOSKETT, D. J.; SEWELL, P. H. **Serviços de informação e biblioteca: um manual para planejadores.** São Paulo: Pioneira, 1979. 224 p.

ROWLEY, J.E. **Informática para bibliotecas.** Brasília: Briquet de Lemos, 1994. 307 p.

SILVA, Divina Aparecida da; ARAUJO, Iza Antunes. **Auxiliar de biblioteca: técnicas e práticas para formação profissional.** 6. ed. Brasília, DF: Thesaurus, 2009. 165 p.

TAMMARO, Anna Maria; SALARELLI, Alberto. **A biblioteca digital.** Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2008. xvi; 378 p.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**ANEXO II**

<b>ATIVIDADE</b>	<b>DATAS</b>
Período de inscrição	06/10 a 18/10/2021
Publicação e homologação das inscrições	20/10/2021
Divulgação do horário e local das provas	20/10/2021
Aplicação da prova escrita	05/11/2021
Publicação do gabarito	08/11/2021
Prazo de Recurso quanto ao gabarito e questões da prova	09 e 10/11/2021
Divulgação da decisão do recurso (se houver) e publicação das notas da prova	12/11/2021
Prazo de Recurso quanto as notas	16 e 17/11/2021
Divulgação de decisão de Recurso (se houver) e Convite para sorteio aos candidatos com notas empatadas	18/11/2021
Sorteio Público em caso de empate nas notas	19/11/2021
Publicação e homologação final da classificação	19/11/2021

**OBS:** O cronograma das datas do Processo Seletivo Simplificado poderá ser alterado, havendo necessidade a qualquer momento, sem que caiba aos candidatos inscritos direito de se oporem ou reivindicarem algo em razão da alteração do mesmo.