

CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO - 8ª REGIÃO (CRB-8)
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 001/2025

ERRATA 001

O CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO - 8ª REGIÃO (CRB-8), no uso de suas atribuições legais, publica ERRATA junto ao Edital do Concurso Público nº 001/2025, para que nele conste:

1. No item II – DAS FUNÇÕES, onde se lê:

2.3 Além do vencimento base, o contratado receberá os benefícios que estiverem em vigor na época da admissão, desde que preenchidos os requisitos legais e as regras estabelecidas em normas internas, sendo os seguintes benefícios:

- a) Vale Transporte;
- b) ~~Vale Refeição;~~
- c) ~~Vale Alimentação;~~
- d) Plano de Saúde;

- Leia-se:

2.3 Além do vencimento base, o contratado receberá os benefícios que estiverem em vigor na época da admissão, desde que preenchidos os requisitos legais e as regras estabelecidas em normas internas, sendo os seguintes benefícios:

- a) Vale Transporte;
- b) **Vale Refeição ou Vale Alimentação;**
- c) Plano de Saúde.

2. No Item 12 – DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO, acrescenta-se:

12.16 Por ocasião da nomeação/contratação, o candidato convocado deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos, em original e/ou cópia autenticada, conforme o caso:

- k) Atestado de antecedentes criminais federal, original e recente, com emissão inferior a 30 (trinta) dias a contar da data de convocação <https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-antecedentes-criminais>;

3. No ANEXO II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES, onde se lê::

FISCAL / BIBLIOTECÁRIO

- 1. Realizar atendimentos e contatos técnicos com profissionais, instituições e visitantes para o CRB-8.
- 2. Elaborar e encaminhar ofícios para oficializar e formalizar as ações de fiscalização e comunicação com profissionais e instituições.
- 3. Realizar abertura e acompanhamento de processos fiscalizatórios.
- 4. Registrar, atualizar e alterar os dados de instituições e profissionais, de acordo com as fiscalizações realizadas.
- 5. Realizar o registro de bibliotecas em sistema.
- 6. Elaborar relatórios e planilhas referente as atividades fiscalizatórias.
- 7. Realizar a fiscalização de instituições no estado de São Paulo, de acordo com cronograma estabelecido, e eventuais denúncias e outras prioridades.
- 8. Realizar a fiscalização de atuações dos profissionais, de forma preventiva e averiguando denúncias, certificando que os profissionais estão devidamente inscritos em dia com suas obrigações.
- 9. Expedir intimação para audiência de instrução e de deliberação das Plenárias.
- 10. Monitorar o mercado de trabalho da área de biblioteconomia.
- 11. Fiscalizar a realização de concursos públicos na área de biblioteconomia.
- 12. Determinar diligências e outras providências que julgar cabíveis, interna e externamente, no que diz respeito aos processos disciplinares, fiscais e sindicâncias em curso no CRB-8/SP, bem como orientar pessoalmente os interessados na formalização de defesa e/ou recursos voluntários nos processos disciplinares e fiscalizatórios.
- 13. Realizar a divulgação de vagas.
- 14. Avaliar as vagas encaminhadas para o CRB-8.
- 15. Certificar que os processos estão devidamente instruídos e digitalizados para a realização do parecer do relator.
- 16. Organizar, levantar e arquivar documentos e processos.
- 17. Tomar providências com relação as situações identificadas durante as fiscalizações, conforme instruções estabelecidas no Manual da Fiscalização CFB/CRB's.
- 18. Realizar a abertura de processos fiscalizatórios, acompanhando seu andamento.

CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO- 8ª REGIÃO (CRB-8)
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS

EDITAL NÚMERO 001/2025

- ~~19. Realizar planejamento anual junto à coordenação da comissão.~~
~~20. Realizar a lavratura de autos, constatação e infração.~~
~~21. Participar de eventos e encontros, representando o CRB-8/SP.~~
~~22. Ministrar palestras e treinamentos.~~
~~23. Desenvolver materiais de apoio e divulgação das atividades dos Bibliotecários e das práticas de fiscalização.~~ 24. Realizar o treinamento para fiscais recém ingressos em outros Conselhos Regionais.
~~25. Identificar e encaminhar denúncias que competem a comissão de ética.~~
~~26. Implementar melhorias nos procedimentos e processos ligados a fiscalização das atividades de profissionais e instituições.~~

- Leia-se:

- 1 - Cumprir as ordens emanadas diretamente das CFIs dos CRBs;
- 2 - Inspeccionar, nas esferas pública e privada, unidades de informação e demais entidades que tenham como função o armazenamento, tratamento, recuperação e disseminação da informação em qualquer suporte;
- 3 - Efetuar diligências para comprovar denúncias;
- 4 - Emitir, em nome do CRB, autos de infração e demais documentos pertinentes ao processo fiscalizatório;
- 5 - Averiguar se as atividades de planejamento, organização, direção, controle e execução dos serviços biblioteconômicos estão a cargo de Bibliotecário regularmente inscrito no CRB e em dia com suas obrigações, conforme disposto na Lei nº 4.084/1962 e no Decreto 56.725/1965, bem como se o seu desempenho está ou não contribuindo para o cumprimento da missão e o alcance dos objetivos institucionais;
- 6 - Elaborar e encaminhar à CFI do respectivo CRB, mensalmente, relatório de atividades desenvolvidas no período, acompanhado dos documentos fiscalizatórios correspondentes;
- 7 - Reunir-se, quinzenalmente, com os coordenadores da CFI e da CEP para planejamento da programação de visitas de fiscalização do período seguinte.

4. No ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO, acrescenta-se:

FISCAL

Conhecimentos básicos sobre fiscalização: competência para fiscalizar, ações fiscais, diligências, licenciamento, autorização, autos de infração, multas e outras penalidades, recursos. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética profissional. Princípios Administrativos: princípios constitucionais do direito administrativo e princípios administrativos reconhecidos. Uso e Abuso de Poder. Poderes Administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar, poder normativo ou regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito; requisitos do ato: competência, finalidade, forma, motivo, objeto; atributos do ato administrativo: presunção de legitimidade e veracidade, imperatividade, autoexecutoriedade. Classificação dos Atos Administrativos: atos vinculados. Invalidação dos Atos Administrativos: revogação e anulação. Convalidação dos Atos Administrativos.

Constituição Federal de 1988: Título I - Dos princípios Fundamentais; Títulos II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Título III - Da Organização do Estado, Capítulo VII – Da Administração Pública.

Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA DO CRB

Regimento do CFB e CRB-8

Código de Ética do Conselho Federal de Biblioteconomia

Resoluções do Conselho Federal de Biblioteconomia: 325/1986; 346/1988; 399/1993; 307/1984; 033/2001;

42/2002; 119/2011 e seus anexos; 121/2011; 138/2013, 158/2015. Lei nº 4.084, de 30/06/62; Lei nº 7.504, de 02/07/86; Lei nº 9.674, de 25/06/98;

Decreto nº 56.725, de 16/08/65; Lei nº 12.514, de 28/10/2011, Lei nº 12.244 de 24/05/2010

5. As demais disposições do Edital permanecem inalteradas.

São Paulo, 28 de novembro de 2025.

ANA CLAUDIA MARTINS

PRESIDENTA DO CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA 8ª REGIÃO