

 <p>70 Anos SANTA MARCELINA ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA</p>	<p>SANTA MARCELINA CULTURA Edital 007/2018 – Processo Seletivo Interno e Externo</p>	<p>COD FUNÇÃO: 11.01.0002</p> <p>CBO DO CARGO: 261205</p>
--	--	--

Cargo: Bibliotecário (a) JR	
Para: Santa Marcelina Cultura	
Objetivo: Captação de Profissionais alinhados aos requisitos e ao perfil de competências do cargo.	
Salário Base Mensal: R\$ 3.768,76	
Regime: CLT	Carga horária: 44 horas semanais
Benefícios: Assistência Médica e Seguro de Vida (gratuitos) - Vale Alimentação - Vale Refeição - Vale Transporte – dentre outros	
Local de Trabalho: Largo General Osório, 147 – Santa Efigênia – SP	

Informações sobre o Processo Seletivo

- Será permitida a participação de todos profissionais que atenderem os requisitos descritos neste Edital.
- Não será permitida a participação de ex-colaboradores (as), desligados (as) pela instituição, ou com desligamento espontâneo, porém com histórico de desídia, ausências, atrasos, insubordinação, baixa produtividade e medidas disciplinares.
- Não será permitida a participação de cônjuges ou parentes até 3º grau (pais, filhos e avós) de Conselheiro e Diretores.
- Não será permitida a participação de pessoas que tenham relacionamento pessoal ou afetivo com colaboradores de cargos superiores, quando houver entre os mesmos, relação de subordinação direta ou indireta, ou caracterizar situação de conflito de interesses das partes relacionadas.
- Durante o processo seletivo, serão excluídos os candidatos com atitudes não condizentes com os valores, preceitos éticos e de convivência institucionais e que não apresentarem as exigências para o cargo.
- Os candidatos, com vínculo empregatício em outra instituição, que participarem do processo seletivo, deverão optar e manter apenas um vínculo após assinatura do contrato de trabalho, antes do término do contrato de experiência, apresentando o comprovatório do desligamento do outro vínculo
- No caso de aprovação, o candidato permanecerá em cadastro reserva por até 06 (seis) meses, contados a partir da data de publicação do resultado, tendo 02 (duas) oportunidades de análise de vaga. Havendo recusa em ambas, ficará exclusivamente a critério da Santa Marcelina Organização Social de Cultura oferecer ao candidato nova oportunidade de análise de vaga.
- Os candidatos serão convocados pela classificação da listagem única e de acordo com seu perfil de competência alinhado à vaga disponível.
- Somente serão admitidos candidatos com exames médico admissionais com parecer de “apto” para o cargo.
- Ao término do Processo Seletivo, o Departamento de Recursos Humanos divulgará no site institucional os nomes dos candidatos aprovados.

Requisitos exigidos para participação no Processo Seletivo

- Diploma de Ensino Superior completo em Biblioteconomia
- Experiência mínima de 06 (seis) meses com comprobatório (registro em CTPS).
- Disponibilidade de horário
- Registro profissional ativo

Perfil de Competência Requerido

- Conhecimentos: missão, visão, valores, metas, conceitos, técnicas, protocolos e metodologias vinculadas aos processos de trabalho, planejamento, visão sistêmica e organizacional.
- Habilidades: trabalho em equipe, organização, observação, comunicação, estabelecimento de prioridades, experiência com indicadores, eficácia, eficiência, efetividade, foco em metas e processos e resultado.
- Atitudes: ser produtivo, profissional, assertivo, proativo, comprometido, ético e alinhado às políticas e diretrizes institucionais.
- Domínio da Língua Portuguesa.
- Conhecimentos das ferramentas de Informática no nível avançado (Windows, Word, Excel, Power point).
- Possuir raciocínio lógico, crítico e analítico diante de diferentes contextos organizacionais, culturais e sociais.
- Facilidade de comunicação oral e escrita.

Perfil de Competência Desejável

- Conhecimento em sistema (software) de Biblioteca

Principais Atividades

- Participar da execução de atividades técnicas de classificação e catalogação de documentos, sob supervisão do Bibliotecário.
- Atuar como intermediária durante a realização de pesquisas, com atendimento individualizado e orientando os usuários para realização de suas próprias buscas.
- Ajudar na organização do acervo e do espaço de consulta e na catalogação do acervo.
- Orientar as pessoas no acesso às obras artísticas, literárias, periódicos e demais documentos, escritos ou audiovisuais, de pesquisa e estudos,
- Efetuar os registros de ingressos de pessoas às dependências da Biblioteca e de circulação de publicações.
- Manter atualizado os Cadastros de Autores, Editoras, Livros, Multimídia e Periódicos.
- Levantar dados de acessos, consultas e frequências de pessoas nas dependências da Biblioteca para emissão dos relatórios de Controle e Estatísticas da área.
- Realizar atividades de conservação e preservação do acervo, mediante orientação e supervisão do Bibliotecário.
- Colaborar na organização de uma base de dados constituída por trabalhos acadêmicos elaborados pelos docentes ou alunos da EMESP, na medida em que este material seja disponibilizado pelos autores das obras envolvidas, segundo definições, parâmetros e modelos advindos do Bibliotecário.
- Colaborar na organização de bases de dados bibliográficos mediante solicitações específicas de professores que venham a utilizá-las como subsídio a suas aulas.

- Zelar e atentar continuamente para a manutenção da ordem nas salas de estudos individuais (bancadas) e nas salas de estudos em grupos (salas fechadas), além de mesas para estudos e pesquisas, distribuídas nas salas de acesso.
- Cumprir o Regulamento da Biblioteca da EMESP, aprovado pelo Gestor da EMESP e demais membros da Gestão Superior da Instituição.
- Executar as atividades de acordo com a legislação, normas, padrões e especificações técnicas pertinentes e aplicáveis a sua área de responsabilidade.
- Assegurar a eficácia dos resultados da sua área de responsabilidade, com adequado aproveitamento dos recursos financeiros e físicos disponíveis para execução das atividades organizacionais.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas a critério do superior imediato.

Etapas do Processo de Avaliação

Todas as etapas deste processo seletivo são de caráter eliminatório e classificatório.

- Fase 1: Análise do currículo;
- Fase 2: Dinâmicas em grupo, redação (produção) de texto a partir de tema proposto, teste de raciocínio lógico e teste técnico;
- Fase 3: Entrevista

Observações: no momento da entrevista é obrigatória a apresentação dos seguintes documentos: Comprobatório de experiência, Certificado de Graduação e Certificado de Conclusão de Pós-Graduação, este último quando houver e apresentar documento de identificação com foto.

Cronograma

- Divulgação do Edital: **13/12/2018**
- Inscrição: Inscrição: <http://www.santamarcelinacultura.org.br/trabalhe-conosco/>
- Captação e Convocação de Candidatos: **13/12/2018 a 28/12/2018, até as 12h.**
- Divulgação da convocação dos candidatos aprovados para a Fase 2, com determinação do local e horário: **23/01/2019, após as 17h.**
- Divulgação do resultado de aprovados na Fase 2, com determinação do local e horário da realização da Fase 3: **31/01/2019, após às 17h.**
- Divulgação do resultado da Fase 3: **05/02/2019, após as 17h.**
- Divulgação do resultado – Edital **007/2018** Processo Seletivo Interno e Externo

Divulgação do resultado desse Processo: site institucional

<http://santamarcelinacultura.org.br>

<http://gurisantamarcelina.org.br/institucional/trabalhe-conosco-guri>

<http://emesp.org.br/institucional/trabalhe-conosco>