

Edital n.º 01/2016 – Processo Seletivo Público

O Centro Universitário da Fundação Educacional de Barretos – UNIFEB, através da sua Superintendência de Administração e Finanças e do Departamento de Recursos Humanos da Fundação Educacional de Barretos - FEB, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento ao que determina o Estatuto da FEB, o Regimento Geral do UNIFEB, a Lei Complementar Municipal n.º 154 de 26 de maio de 2011, e demais legislação pertinente, torna público aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Público n.º 01/2016, destinado ao provimento de uma vaga de Bibliotecário(a). O presente certame reger-se-á pelas normas estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A organização e realização do processo seletivo público estão sob a responsabilidade da Superintendência de Administração e Finanças da FEB, com a operacionalização do Departamento de Recursos Humanos.
- 1.2. Os candidatos aprovados, dentro do número de vagas estabelecidas neste edital, serão admitidos sob o regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e suas alterações, e submetidos ao regime geral de Previdência Social.
- 1.3. O processo seletivo público terá prazo de validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério do UNIFEB, a contar da data de publicação de sua homologação.
- 1.4. O presente processo seletivo público tem a finalidade de prover cargo vago, e o que vagar dentro do período de validade do certame e eventual prorrogação e também à formação de cadastro de reserva.
- 1.5. O cadastro de reserva constitui-se por candidatos aprovados que, não tendo sido contemplados pelo número de vagas disponíveis neste edital e/ou na inexistência imediata das mesmas, têm expectativa de direito à nomeação limitada pelo prazo de validade do processo seletivo público e eventual prorrogação.
- 1.6. A jornada semanal de trabalho para o cargo é a prevista no quadro do subitem 2.1 e os horários de trabalho serão definidos a critério do UNIFEB, em função da natureza do cargo, atividades, plantões, escalas, atendendo às necessidades institucionais.

2 DO CARGO / FUNÇÃO E ATRIBUIÇÕES

- 2.1. Seguem as informações sobre o cargo e função, o número total de vagas oferecidas, a jornada semanal de trabalho, os vencimentos iniciais e os requisitos para o ingresso.

Cargo / Função	Nº de Vagas	Jornada Semanal de Trabalho	Salário Inicial	Requisitos
Cargo: Bibliotecário(a) Função: Bibliotecário(a) Júnior	01	44h	R\$ 2.951,43	Ensino superior completo em Biblioteconomia e inscrição no Conselho de Classe.

2.2. As atribuições do cargo/função serão as seguintes: gerenciar, controlar, organizar, planejar e liderar bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação do acervo bibliográfico. 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; prestar serviços de assessoria e consultoria para os demais departamentos e setores da instituição; ministrar palestras relacionadas à Biblioteconomia.

3 DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO NO CARGO

- 3.1. São requisitos para a admissão nos cargos, que serão averiguados para a contratação:
- 3.1.1. ser aprovado neste processo seletivo público;
 - 3.1.2. ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no artigo 13, do Decreto n.º 70.436, de 18 de abril de 1972;
 - 3.1.3. gozar dos direitos políticos;
 - 3.1.4. estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - 3.1.5. possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, elencados no quadro do Capítulo 2 deste edital;
 - 3.1.6. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data da admissão;
 - 3.1.7. ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo/função;
 - 3.1.8. estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;

4 DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação das regras e condições estabelecidas neste edital, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.2. As inscrições para o processo seletivo público devem ser realizadas no Setor de Protocolo do UNIFEB entre as 8 horas do dia 07/11/2016, e às 20 horas e 59 minutos do dia 11/11/2016, (horário de Brasília).
- 4.3. O preenchimento correto da ficha de inscrição é de total responsabilidade do candidato.



- 4.4. No ato da inscrição o candidato deverá entregar currículo detalhado, documentos comprobatórios dos requisitos deste Edital (diploma, certificado, comprovante de inscrição no conselho de classe), bem como os títulos e comprovantes de exercício profissional.
- 4.5. A taxa de inscrição é de R\$ 50,00 (cinquenta reais) e o boleto é obtido no ato da inscrição, sendo que a taxa deve ser recolhida no Banco Santander Brasil S/A até o dia 11/11/2016. O candidato deve se certificar de que preenche todos os requisitos exigidos pelo presente Edital, pois, não haverá, a qualquer título, a devolução da taxa de inscrição.
- 4.6. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação do pagamento do boleto bancário.
- 4.7. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade, o candidato deverá pagar o boleto antecipadamente.

5 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

- 5.1. O processo seletivo público será realizado em 5 (cinco) etapas, a saber:
- I. análise de currículo e documentação;
 - II. prova dissertativa de resolução de caso prático na área de Biblioteconomia, onde também será avaliado o correto uso da língua portuguesa (gramática, capacidade de redação e organização textual);
 - III. prova de títulos/experiência e exercício profissional;
 - IV. teste de aptidão psicológica;
 - V. avaliação de competências.
- 5.2. A etapa de análise de currículo e documentação será realizada até o dia 16/11/2016 pelo Departamento de Recursos Humanos, e será condição para deferimento das inscrições, sendo classificados os candidatos que preencherem os requisitos deste Edital, comprovados através de documentos solicitados para inscrição.
- 5.2.1. A homologação do resultado da etapa de análise de currículo e documentação será publicada no site do UNIFEB no dia 17/11/2016.
- 5.2.2. Na mesma data da homologação desta etapa será divulgado o local, a data e horário da próxima etapa.
- 5.3. A prova prática de conhecimentos de Biblioteconomia será aplicada em data a ser divulgada na final da etapa anterior, e exigirá do candidato conhecimentos de gestão de Biblioteca e domínio do pacote MS Office: planejamento, organização, controle e liderança, redação de documentos oficiais e relatórios, buscando a plena inserção da biblioteca e suas atividades na vida acadêmica e social do *campus*, com atribuição de nota de 0 a 10 pontos, sendo a nota de corte 6,0 pontos.
- 5.4. A prova de títulos/experiência e exercício profissional consistirá na apresentação dos títulos e comprovantes de exercício profissional, que serão pontuados de acordo com as tabelas a seguir:



5.4.1. Tabela de Títulos/Experiência:

Título	Comprovantes	Valor Unitário	Quant. Máxima	Valor Máximo
Doutor	Diploma devidamente registrado, ou habilitação legal equivalente, de curso de pós-graduação stricto-sensu na área de gestão, planejamento, controle ou organização de Bibliotecas, em papel timbrado da instituição, com assinatura e carimbo do responsável e data do documento.	3,0	1	3,0
Mestre	Diploma devidamente registrado, ou habilitação legal equivalente, de curso de pós-graduação stricto-sensu na área de gestão, planejamento, controle ou organização de Bibliotecas, em papel timbrado da instituição, com assinatura e carimbo do responsável e data do documento.	3,0	1	3,0
Especialista (mínimo 360 h)	Certificado ou Declaração de conclusão de curso de pós-graduação lato-sensu na área de gestão, planejamento, controle ou organização de Bibliotecas, em papel timbrado da instituição, com assinatura e carimbo do responsável, número de horas e data do documento.	2,5	1	2,5
Experiência profissional (sem titulação)	Experiência em gestão, planejamento, controle ou organização de Bibliotecas (mínimo de 2 anos)	2,0	1	2,0

5.4.2. Considera-se Exercício Profissional toda atividade desenvolvida estritamente na função de Bibliotecário(a) na área de gestão, planejamento, controle, organização e liderança em Bibliotecas, a partir de 01 de agosto de 2011, devendo ser comprovado conforme o padrão especificado abaixo, e que será pontuado conforme a tabela:

Atividade prestada	Comprovantes	Valor Unitário	Quant. Máxima	Valor Máximo
Em órgão público	Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item.	1,00 por ano completo de atividade	5	5,00
Em empresa privada	Cópia da carteira de trabalho contendo a página de identificação (foto/dados pessoais) e o(s) registro do(s) contrato(s) de trabalho. Em caso de contrato de trabalho em vigor (sem data de saída), para contagem do tempo de serviço será necessária declaração do empregador, datada e assinada, comprovando o efetivo período de atuação em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ do empregador.	1,00 por ano completo de atividade	5	5,00
Como prestador de serviços	Cópia do contrato de prestação de serviços e declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo.	1,00 por ano completo de atividade	5	5,00

5.5.O teste de aptidão psicológica, de caráter eliminatório, será realizado pela Área de Psicologia do UNIFEB para os candidatos aprovados nas etapas anteriores.

5.6. A avaliação de competências, de caráter classificatório, será realizada para os candidatos aprovados nas etapas anteriores, e será realizada por banca composta pelo Superintendente de Administração e Finanças, pela Pró-Reitora de Graduação e pelo Gerente de Recursos Humanos. Serão formuladas aos candidatos perguntas específicas/técnicas, com o intuito de investigar competências, tais como: desenvolvimento profissional, interação, comprometimento organizacional, iniciativa, adaptabilidade e uso adequado de recursos.

5.6.1. Critério de Pontuação:

COMPETÊNCIAS	PONTOS	CRITÉRIO
• Desenvolvimento Profissional	10	Apresentou a competência com excelência
• Interação	7	Apresentou a competência em grande parte
• Comprometimento Organizacional	5	Apresentou a competência, mas precisa aprimoramento
• Iniciativa	3	Apresentou a competência parcialmente
• Adaptabilidade	3	Apresentou a competência parcialmente
• Uso adequado de recursos	0	Não foi possível evidenciar a competência

6 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1. Para efeito de classificação final, na hipótese de igualdade de pontuação, terá preferência, sucessivamente, na ordem de classificação, o candidato que:

- 6.1.1. obtiver maior pontuação nas competências;
- 6.1.2. obtiver maior pontuação na prova prática;
- 6.1.3. obtiver maior pontuação na Prova de Títulos e Exercício Profissional;
- 6.1.4. tiver maior idade.

7 DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR

7.1. Para efeitos de classificação preliminar, a nota final dos candidatos aprovados será a pontuação obtida na prova prática, acrescida dos pontos obtidos na prova de Títulos/Experiência e Exercício Profissional.

8 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1. A classificação final será em ordem decrescente da pontuação final, determinada pela atribuição dos pontos da avaliação de competências acrescidas à nota da classificação preliminar.

9 DA ADMISSÃO

9.1. Será convocado para a contratação o candidato aprovado no processo seletivo público, de acordo com a classificação final, dentro do número de vagas estabelecidas neste edital.


Será contratado o candidato habilitado que apresentar todos os documentos admissionais exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos.



10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do processo seletivo público, tais como se acham estabelecidas neste edital e nos demais a serem publicados.
- 10.2. A falsidade de afirmativas e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminarão o candidato do certame, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
- 10.3. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, poderá ser anulada a inscrição ou a prova do candidato, se verificada falsidade de declaração ou irregularidade na prestação das provas.
- 10.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no processo seletivo público, valendo para esse fim, o resultado final homologado.
- 10.5. A aprovação do candidato neste processo seletivo público não implicará na obrigatoriedade de sua contratação, cabendo ao UNIFEB o direito de preencher somente o número de vagas estabelecido neste edital, de acordo com as necessidades e disponibilidade financeira.
- 10.6. O processo seletivo público terá validade de 1 (um) ano, prorrogável uma vez por igual período, a critério da UNIFEB, a contar da data da publicação oficial de sua homologação.
- 10.7. O acompanhamento das publicações e divulgações referentes ao presente certame são de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 10.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Superintendência de Administração e Finanças, pelo Departamento de Recursos Humanos, e em última instância pela Reitoria do UNIFEB.

Barretos, 04 de novembro de 2016.


José Everaldo Vanzo
Superintendente de Administração e Finanças

