

FAMAR
FUNDAÇÃO DE APOIO A FACULDADE DE MEDICINA DE MARÍLIA
Av. Monte Carmelo, 795 – Bairro Fragata C – CEP 17.519-030 – Marília-SP
Fone (14) 3433-0159 CNPJ (MF) 09.161.265/0001-46

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO Nº 010/2014
AUXILIAR DE BIBLIOTECA

De acordo com o disposto no Regulamento de Processo Seletivo, devidamente registrado no 1º OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS de Marília, protocolo nº 5397, a Fundação de Apoio à Faculdade de Medicina de Marília – FAMAR divulga a abertura de inscrições ao Processo Seletivo para contratação de **01 Auxiliar de Biblioteca** e para outras vagas com os mesmos requisitos que surgirem durante a validade do Processo Seletivo.

DA RESERVA DE VAGAS

Fica reservado o percentual de 5% das vagas oferecidas à pessoas com deficiências e a beneficiários reabilitados.

DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DA FUNÇÃO

- ✓ Orientar o usuário sobre o funcionamento, regulamento e recursos da Biblioteca;
- ✓ Cadastrar usuários em base de dados específica, utilizando recursos eletrônicos;
- ✓ Emprestar material do acervo e controlar devolução, renovação e reserva do mesmo através de controles específicos;
- ✓ Auxiliar no serviço de comutação bibliográfica e controlar os valores pagos pelos usuários especificamente para este serviço;
- ✓ Auxiliar nos serviços de empréstimos de materiais entre bibliotecas;
- ✓ Auxiliar na seleção e aquisição de documentos para incorporação do acervo;
- ✓ Examinar e conferir a integridade dos materiais bibliográficos e não bibliográficos adquiridos pela biblioteca através de compras;
- ✓ Auxiliar no serviço de processamento técnico de materiais bibliográficos e não bibliográficos, preparando-os para empréstimo e circulação;
- ✓ Digitalizar materiais utilizando recursos eletrônicos;
- ✓ Manter o acervo em ordem de acordo com o sistema de classificação adotado;
- ✓ Pesquisar bases de dados e localizar os materiais no acervo da Biblioteca;
- ✓ Auxiliar na capacitação do usuário para o uso e apropriação da informação;
- ✓ Participar de redes de discussão em diferentes meios;
- ✓ Divulgar materiais promocionais e ventos culturais;
- ✓ Auxiliar nos serviços de inventário e descarte de materiais, bem como no inventário de bens patrimoniais;
- ✓ Selecionar, preparar e controlar materiais para encadernação;
- ✓ Digitar e expedir correspondências internas e controlar o recebimento de correspondências externas utilizando recursos específicos;
- ✓ Controlar o estoque de materiais de consumo mantendo a chefia informada sobre falta delas, bem como providenciar reposição;
- ✓ Coletar e organizar dados estatísticos para elaboração de relatórios;
- ✓ Auxiliar no controle de uso e manutenção de equipamentos;
- ✓ Auxiliar na higienização de materiais do acervo e limpeza do ambiente;
- ✓ Participar de cursos e eventos de interesse institucional visando atualização profissional;
- ✓ Zelar pela manutenção da ordem da biblioteca, de acordo com o Regulamento da Biblioteca.

DO SALÁRIO

O salário mensal inicial da referida função para um regime de 30 ou 40 (trinta ou quarenta) horas semanais de trabalho, corresponde um salário base de R\$ 589,04 (quinhentos e oitenta e nove reais e quatro centavos) acrescido de gratificações de R\$ 554,75 (quinhentos e cinquenta e quatro reais e setenta e cinco centavos) OU R\$ 785,39 (setecentos e oitenta e cinco reais e trinta e nove centavos) acrescido de gratificações de R\$ 739,67 (setecentos e trinta e nove reais e sessenta e sete centavos).

FAMAR
FUNDAÇÃO DE APOIO A FACULDADE DE MEDICINA DE MARÍLIA
Av. Monte Carmelo, 795 – Bairro Fragata C – CEP 17.519-030 – Marília-SP
Fone (14) 3433-0159 CNPJ (MF) 09.161.265/0001-46

DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições serão recebidas no período de 27/01/14 à 31/01/14, no horário das 13:30 às 15:30 horas, na Av. Monte Carmelo, nº 800 - Bairro Fragata C – Marília/SP.
2. Para inscrever-se o candidato deverá no ato da inscrição entregar os seguintes documentos comprobatórios (cópia com apresentação do original ou cópia autenticada):
 - ✓ Certificado de Conclusão de Ensino Médio;
 - ✓ Documento que comprove estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - ✓ Documento que comprove estar em dia com as obrigações militares (candidatos do sexo masculino);
 - ✓ Documento de identidade;
 - ✓ Ter no mínimo 18 anos de idade na data de inscrição.

2.1. É permitida a inscrição por terceiros, caso em que além dos documentos mencionados, o outorgado deverá apresentar original do instrumento de procuração com firma reconhecida, que ficará retido.

DA SELEÇÃO

O processo seletivo constará das seguintes etapas:

1. **PROVA ESCRITA** - Será atribuída nesta prova, uma nota na escala de 0 (zero) à 10 (dez). O candidato terá que obter nota mínima 6,0 (seis) para ser habilitado para a fase subsequente. A prova será escrita com questões dissertativas e/ou de múltipla escolha, com base no programa abaixo discriminado.

1.1. PROGRAMA:

- ✓ Português: Interpretação de texto; Pronomes; Concordância Nominal e Verbal; Verbo; Crase; Substantivo; Adjetivo; Separação silábica; Acentuação; Encontros vocálicos (ditongo, tritongo, hiato); Artigo; Advérbio; Pontuação; Ortografia.
- ✓ Matemática: Operação com números inteiros, fracionários e decimais; Porcentagem; Regra de três simples e composta; Juros simples; Inequações; Equações do 1º grau; Logaritmos; Potenciação; Polinômios.
- ✓ Conhecimentos específicos;
- ✓ Conhecimentos gerais;
- ✓ Conhecimento operacional Word, Excel e Internet.

1.2. REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA: A data, local e horário de realização da prova serão divulgados no dia 14/02/14, através de publicação no jornal da Manhã de Marília, mural institucional e internet no site www.famema.br/destaques/prosel.

2. **AVALIAÇÃO CURRICULAR** - O currículo será avaliado de acordo com o ANEXO I, parte integrante deste Edital.

2.1 Os candidatos habilitados na Prova Escrita deverão entregar o Currículo acompanhado com os documentos comprobatórios (cópia com apresentação do original ou cópia autenticada):

2.1.1. Comprovante de experiência profissional na área e em áreas administrativas, da seguinte forma:

- a) comprovação de experiência em serviço público – atestado, certidão ou declaração, expedida pelo órgão público competente, em papel timbrado e com identificação da autoridade que o subscreve/assina, onde conste o tempo de serviço prestado;
- b) comprovação de experiência em iniciativa privada - carteira de trabalho e previdência social (cópia das folhas de identificação, foto e respectivos registros);

FAMAR
FUNDAÇÃO DE APOIO A FACULDADE DE MEDICINA DE MARÍLIA

Av. Monte Carmelo, 795 – Bairro Fragata C – CEP 17.519-030 – Marília-SP
Fone (14) 3433-0159 CNPJ (MF) 09.161.265/0001-46

c) comprovação como autônomo - alvará, permitindo a prática profissional juntamente com declaração constando o tempo de serviço prestado à empresa. A declaração deverá ser em papel timbrado constando o CNPJ, com firma reconhecida do responsável/representante legal.

2.1.2. Certificados de participação em cursos e correlatos na área e em áreas administrativas.

2.2. ENTREGA DO CURRÍCULO: As datas de apresentação do Currículo e dos documentos acima serão especificadas no Edital de Habilitação da Prova Escrita.

3. **ENTREVISTA**: somente para os candidatos aprovados na Prova escrita e ter entregue o Currículo de acordo com o item 2 do presente Edital, mediante prévia convocação.
4. **RESULTADO FINAL**: a nota final dos candidatos habilitados para efeito de classificação será a média aritmética das notas: nota da Prova escrita, nota da Avaliação Curricular e nota da Entrevista. Somente serão classificados os candidatos com média final igual ou superior a 6,0 (seis).

DOS RECURSOS

- ✓ Caberá recurso dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir do dia seguinte à divulgação dos habilitados para Avaliação Curricular e Entrevista ou do Resultado Final e classificação.
- ✓ Os recursos devem ser dirigidos à Comissão de Seleção de Pessoal encarregada pelo Processo Seletivo, devidamente fundamentados, claros, consistentes e objetivos, e serão analisados e julgados dentro do prazo máximo de 10 dias, com o Resultado da fase preliminar ou do Resultado final do Processo Seletivo.

DA CONTRATAÇÃO

O candidato será contratado no regime da Consolidação das Leis do Trabalho (C.L.T.), em jornada de 30 ou 40 horas semanais de trabalho, desde que tenha aptidão física e mental para o desempenho da função, de acordo com a legislação vigente.

DO LOCAL DE TRABALHO

O contratado executará sua função nas Unidades Técnicas da Faculdade de Medicina de Marília.

DISPOSIÇÕES FINAIS

- ✓ O presente Processo Seletivo terá validade de 1 (um) ano a contar da data de divulgação do Resultado Final, e poderá ser prorrogado por mais 1 (um) ano dependendo do interesse da FAMAR.
- ✓ O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço e telefone junto a FAMAR, enquanto perdurar a validade do processo seletivo.

Marília, 24 de Janeiro de 2014.

Dr. Everton Sandoval Giglio
Diretor Presidente

FAMAR
FUNDAÇÃO DE APOIO A FACULDADE DE MEDICINA DE MARÍLIA
Av. Monte Carmelo, 795 – Bairro Fragata C – CEP 17.519-030 – Marília-SP
Fone (14) 3433-0159 CNPJ (MF) 09.161.265/0001-46

ANEXO I

GABARITO DE AVALIAÇÃO E ATRIBUIÇÃO DE NOTAS NA AVALIAÇÃO CURRICULAR DO PROCESSO SELETIVO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA DA FUNDAÇÃO DE APOIO A FACULDADE DE MEDICINA DE MARÍLIA.

TÍTULOS	VALORAÇÃO ATRIBUÍDA	NOTA MÁXIMA
Experiência profissional na área de Biblioteca	1,0 por ano	2,0
Experiência profissional em áreas Administrativas	0,5 por ano	2,0
Cursos, encontros, palestras, seminários em áreas administrativas e ciências da informação (Biblioteca)	0,5 por evento	1,5
Cursos na área de informática com carga horária igual ou superior a 30 horas	0,5 por curso	2,0
Curso de formação superior completo ou cursando em biblioteconomia	1,5	1,5
Curso de formação superior completo ou cursando em área administrativa	1,0	1,0

Dr. Everton Sandoval Giglio
Diretor Presidente