

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
UNIVERSIDADE ABERTA DO PIAUÍ
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

**Pólo de Apoio Presencial José França da Rocha
Rua Professora Maria da Gloria, S/N – Conjunto Cohab – Bairro Nova Esperança
CEP 64230-000. Buriti dos Lopes – PI – Brasil/Fone (86) 3363-1503**

Edital

**SELEÇÃO PÚBLICA PARA AUXILIAR DE BIBLIOTECA PARA O POLO DE
APOIO PRESENCIAL DA UAB DE BURITI DOS LOPES**

O Coordenador do Pólo de Apoio Presencial José França da Rocha torna público aos interessados, que estarão abertas as inscrições ao processo de Seleção Pública para contratação de auxiliar de biblioteca bolsista do Programa Universidade Aberta do Brasil (UAB) e Universidade Aberta do Piauí (UAPI) para atuar junto à biblioteca do pólo de apoio presencial de Buriti dos Lopes.

1. PERFIL DO CANDIDATO E REMUNERAÇÃO

1.1. A aprovação no processo de seleção assegura apenas a expectativa de direito ao exercício da atividade do auxiliar de biblioteca, ficando a concretização desse ato, condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse da Coordenação do Pólo, da ordem de classificação, do prazo de validade do processo seletivo.

1.2. Para inscrição no processo de seleção para auxiliar de biblioteca os candidatos deverão preencher os seguintes requisitos:

- a) Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro com visto permanente.
- b) Ter formação de no mínimo nível médio.
- c) Possuir curso de formação na área de auxiliar de biblioteca, com carga horária mínima de 60 horas.
- d) Ter disponibilidade de 20 (vinte) horas semanais para desenvolver atividades de auxiliar no pólo, inclusive aos sábados, se necessário.
- e) Possuir afinidade com o uso de computadores e recursos de comunicação on line como: Internet, e-mail, e outros.

f) Residir no Pólo de atuação.

1.3. O valor da bolsa para auxiliar de biblioteca é de R\$ **500,00** (quinhentos reais) mensais, sem vínculo empregatício e por tempo indeterminado.

1.4. Os requisitos para atuação e recebimento de bolsa são definidos pela administração do CEAD – Centro de Educação a Distância. A duração do recebimento da bolsa será por tempo indeterminado, ou mesmo sofrer interrupção, desde que justificada ou por decisão do CEAD.

2. INSCRIÇÕES

2.1. Período: 17 e 18 de maio de 2011 nos horários de 8:00h às 11:00 e de 14:00 às 17:00.

2.2. Local: Sede do Pólo de apoio presencial de Buriti dos Lopes. Rua Profª Maria da Glória, S/nº. Bairro Nova Esperança - cohab. CEP 64230-000. Maiores informações pelo telefone do Pólo - Fone: 3363-1503.

2.3. A inscrição far-se-á mediante preenchimento de requerimento de inscrição e deverá ser obrigatoriamente instruído com os seguintes documentos:

a) Fotocópia do certificado de conclusão de no mínimo nível médio.

b) Curriculum Vitae acompanhado da documentação comprobatória.

c) 01 (uma) fotografia 3 x 4 (recente).

d) Carteira de Identidade (fotocópia).

e) CPF (fotocópia).

f) anexar declaração (Modelo Anexo III) dispondo de 40 horas semanais para exercício da função do presente edital.

g) Documentação comprobatória do requisito para a inscrição na Área do Curso pretendida conforme os itens 1.2 e 1.3 deste Edital.

h) Requerimento de inscrição (Anexo II deste Edital).

i) Declaração de disponibilidade de 20 (vinte) horas semanais para desenvolver atividades de auxiliar de biblioteca no pólo, inclusive aos sábados, se necessário.

j) Comprovante de residência no município sede do pólo.

2.4. Admitir-se-á a inscrição por procuração, em instrumento público ou particular, este com firma reconhecida do outorgante, acompanhada de cópia autenticada das Cédulas de Identidade do candidato e de seu procurador.

2.5. A homologação das inscrições pela Comissão de Seleção será divulgada no mural do Pólo de Buriti dos Lopes.

2.6. A qualquer tempo serão anuladas inscrição, provas e admissão do candidato, se verificada a falsidade das declarações prestadas ou qualquer irregularidade nas provas ou em documentos apresentados.

2.7. O candidato deverá se inscrever na secretária do pólo de Buriti dos Lopes.

2.8. A inscrição do candidato no Processo de Seleção de auxiliar de biblioteca implica o conhecimento e a aceitação irrestrita das condições estabelecidas no presente Edital.

3. PROCESSO DE SELEÇÃO DO AUXILIAR DE BIBLIOTECA

3.1. O processo de seleção de auxiliar de biblioteca será realizado no pólo de Apoio Presencial de Buriti dos Lopes.

3.2. O processo seletivo será conduzido por uma Comissão de Seleção designada pelo Coordenador do Pólo e constará de:

a) Análise de currículo comprovado, de caráter eliminatório.

b) Entrevista, de caráter classificatório.

3.3. O não comparecimento do candidato no dia e horário determinado para a entrevista implicará na sua eliminação do processo, não cabendo recurso.

3.4. Para a análise de currículo serão avaliados os documentos constantes e comprovados, portanto o candidato que possuir formação, cursos, publicações e/ou experiência profissional deve anexar fotocópias de documentos que comprovem tais atividades.

3.5. Para comprovação de titulação serão aceitos diplomas expedidos por instituições de ensino nacionais credenciadas junto ao MEC, ou diplomas estrangeiros revalidados por instituição nacional.

3.6. Os currículos serão avaliados conforme Tabela de pontos, disponibilizada no Anexo IV deste Edital.

3.7. Em caso de empate, serão considerados os critérios abaixo, na seguinte ordem:

a) maior nota no currículo.

- b) maior nota na entrevista.
- c) comprovação de experiência na área
- d) maior idade.

3.8. A classificação do processo seletivo obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos.

4. CONVOCAÇÃO E ATUAÇÃO

4.1. Será convocado o candidato que tenha sido aprovado e classificado no processo seletivo de que trata este edital.

4.2. Dentre as atribuições do auxiliar de biblioteca, estão:

- a) atender os leitores, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas.
 - b) efetuar o registro dos livros por empréstimos, anotando seus títulos, autores, códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para entrega e outros dados de importância, para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamentos estatísticos.
 - c) controlar a entrega livros cuja data de devolução esteja vencida, preenchendo formulários apropriados, remetendo-os pelo correio a seus usuários ou de outro modo, para possibilitar a recuperação dos volumes não devolvidos.
 - d) repor nas estantes, os livros utilizados pelos usuários posicionando-os nas prateleiras de acordo com o sistema de organização da biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas e registros.
 - e) manter atualizados os fichários, catálogos da biblioteca complementando-os e ordenando suas fichas de consulta, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações.
 - f) limpar os livros ou supervisionar a limpeza dos mesmos.
 - g) carimbar e conferir documentos.
 - h) executar outras tarefas correlatas.
- 4.3. Os auxiliares de biblioteca selecionados deverão cumprir 40 horas semanais no pólo, incluindo atividades em fins de semana, sob a responsabilidade da Coordenação do Pólo.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS:

5.1. Todas as despesas decorrentes da participação em qualquer fase do processo seletivo serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.2. As informações prestadas em qualquer fase da seleção são de inteira responsabilidade do candidato. A Coordenação do Pólo reserva-se ao direito de excluir do processo seletivo o candidato que preencher a ficha de inscrição com dados incorretos ou inverídicos, mesmo que constatados posteriormente.

5.3. O prazo de validade do processo seletivo público tem duração de 12 meses, contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, até por igual período.

5.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção.

5.5. Informações adicionais poderão ser obtidas pelo telefone (86) 3363-1503.

Buriti dos Lopes (PI), 14 de maio de 2011.
Prof. Esp. Francisco Gildázio da Silva
Coordenado do Pólo de Apoio Presencial de Buriti dos Lopes.

ANEXO I – CRONOGRAMA

Data	Evento
17 e 18/05	Inscrição
19/05/11	Análise de Currículo
20/05/11	Divulgação Análise de Currículo
24/05/11	Entrevista
25/05/11	Divulgação Nota Entrevista
26/05/11	Resultado Final

ANEXO II - Ficha de Inscrição para Auxiliar de Biblioteca

Ficha de Inscrição No. _____ (Preenchimento interno)

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome:			
RG N° :		CPF N°:	
Endereço:			
Cidade:		UF:	CEP:
Telefone:		Email:	
Escolaridade:			

Comprovante de Inscrição	
Inscrição n° _____	
Nome Candidato: _____	
Buriti dos Lopes (PI), _____ de _____ de 2011.	
_____ Responsável pela Matrícula	

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins que disponho de 20 horas semanais, inclusive aos sábados se necessário para trabalhar como auxiliar de biblioteca no Pólo de Apoio Presencial de Buriti dos Lopes.

Declaro ser expressão da verdade as informações acima prestadas, sob pena da Lei.

Buriti dos Lopes (PI), ____de_____de 2011.

Assinatura do Candidato (a)

ANEXO IV – Tabela de Pontos para Análise de Currículo

Total máximo de pontos 100(cem).

Discriminação	Pontuação	Total Pontos	Limite de Pontos
Certificado Ensino Médio	50		50
Certificado do curso de auxiliar de biblioteca	30		30
Experiência profissional por anos de atuação (5 pontos por ano)	5		10
Experiência Educação à Distancia	10		10
Total de Pontos			100