



## ANEXO II DO AVISO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO PROCESSO SELETIVO Nº 21/2024

O SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO – SESC/RN, representado por sua Administração Regional no Estado do Rio Grande do Norte, torna público, para o conhecimento de quantos possam se interessar, que procederá ao recrutamento de profissionais, objetivando a realização de processo seletivo de pessoal.

### 1. INFORMAÇÕES SOBRE A VAGA

**Cargo: Assistente I / Função: Assistente de Biblioteca (Natal e Grande Natal)**

**Forma de Contratação:** Prazo Indeterminado.

**Pré-requisitos:** Ensino Médio completo e possuir experiência comprovada na área. Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, no atendimento ao usuário, na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Participar da gestão administrativa, elaboração e realização de projetos de extensão cultural. Possuir disponibilidade de horário, para viagens e para escalas aos finais de semana quando necessário.

**Missão da função:** Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados.

#### Tarefas inerentes a função:

- 1- Realizar o cadastramento de itens informacionais no sistema de gestão da biblioteca;
- 2- Participar da gestão administrativa, elaboração e realização de projetos de extensão cultural.
- 3- Realizar o atendimento ao cliente, fornecendo informações sobre o acervo e serviços da biblioteca em que atua, considerando a faixa etária do cliente, bem como o seu interesse literário e informacional;
- 4- Receber o público das escolas;
- 5- Informar aos clientes quanto a publicações não devolvidas;
- 6- Efetuar empréstimo, renovação ou devolução dos livros e publicações que são disponibilizadas no acervo da biblioteca;
- 7- Efetuar o registro das solicitações não atendidas, bem como de publicações não localizadas;
- 8- Efetuar a inscrição de novos usuários no sistema, bem como atualizar os dados cadastrais, quando necessário;
- 9- Efetuar a divulgação de novas aquisições à clientela;
- 10- Efetuar procedimentos de conservação e pequenos reparos no acervo;
- 11- Fornecer auxílio no inventário do acervo;
- 12- Efetuar o registro das estatísticas de atendimento; Execução de outras atribuições inerentes ao cargo.

#### Definição das Competências:

Conhecimentos
Noções em Biblioteconomia,
Informática intermediária (office e sistemas operacionais)
Técnicas de atendimento ao público
Habilidades
Organização
Trabalho em equipe

Resolução de problemas
Proatividade
Flexibilidade
Comunicação
Conhecimento cultural amplo
<b>Atitudes</b>
Comprometimento
Inteligência emocional

**Carga Horária:** 40h semanais

**Salário:** R\$ 1.567,49

**Benefícios:** Vale transporte, Assistência Médica (opção do empregado, com sua participação financeira, após o período de experiência), Assistência Odontológica do Sesc, Auxílio Creche e Auxílio Alimentação em conformidade com legislação vigente.

## 2. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

Etapa	Conceito	Local
1ª Etapa	Cadastro do Currículo e Envio de Documentos Comprobatórios	<a href="https://curriculoweb.sescrn.com.br">https://curriculoweb.sescrn.com.br</a>
2ª Etapa	Triagem e Análise dos currículos documentos comprobatórios	Sesc Cidade Alta
3ª Etapa	Prova Escrita	Sesc Cidade Alta
4ª Etapa e/ou 5ª Etapa	Atividade em Grupo e/ou Entrevista Técnica/ Comportamental Individual	Sesc Cidade Alta

## 3. CONTEÚDO DA PROVA:

- Tendências de bibliotecas da contemporaneidade
- Serviços de referência em bibliotecas
- Desenvolvimento de coleção de bibliotecas
- Tipos de biblioteca: comunitária e escolar
- Noções de atendimento ao cliente
- Noções de informática

## 4. RESUMO DAS INFORMAÇÕES:

Cargo/ Função	Tipo de Prova	Nº de questões	Duração	Data	Local da prova
Assistente I – Assistente de Biblioteca	Objetiva	10 questões objetivas (valendo 1,0 ponto cada)	2h	26/09/2024	Sesc Cidade Alta Rua Coronel Bezerra, nº 33, Cidade Alta, Natal/RN.

**5. CRONOGRAMA:**

	Período
Divulgação da vaga no site e nas mídias	29/08/2024
Prazo para envio dos currículos	29/08/2024 à 05/09/2024
Divulgação da Relação de Convocação para Prova	19/09/2024
Prazo para Interpor Recurso da Relação de Convocação para Prova	20/09/2024
Resultado de Recursos Interpostos pelos Candidatos	23/09/2024
<b>Aplicação da Prova Escrita</b>	<b>26/09/2024</b>
Divulgação do Gabarito Oficial Preliminar	26/09/2024
Prazo para Interpor Recurso da Prova	27/09/2024
Resultado de Recursos Interpostos pelos candidatos	30/09/2024
Divulgação do Gabarito Oficial Definitivo	30/09/2024
Divulgação do Quadro de Notas	30/09/2024
Prazo para Interpor Recurso do Quadro de Notas	01/10/2024
Resultado de Recursos Interpostos pelos candidatos	02/10/2024
Divulgação da Relação de Convocação para Entrevista	02/10/2024
Prazo para Interpor Recurso da Relação de Convocação para Entrevista	04/10/2024
Resposta do Recurso da Relação de Convocação para Entrevista	07/10/2024
<b>Entrevista Técnica/ Comportamental Individual</b>	<b>10 e 11/10/2024</b>
Divulgação do Quadro de Notas Final	Datas a serem definidas e divulgadas.
Prazo para Interpor Recursos da Nota Final	
Resultado de Recursos Interpostos da Nota Final	
Homologação do Processo Seletivo	
Divulgação do Resultado Final da Seleção	

Natal, 19 de setembro de 2024.