



**FUNDAÇÃO HEMOCENTRO DE RIBEIRÃO PRETO**  
**SELECIONA PARA O HEMOCENTRO DE RIBEIRÃO PRETO**

**EDITAL 17/2021**

**01 (um) Bibliotecário JR - IA.**

- O processo Seletivo destina-se a vaga relacionada acima e poderá ser ampliada de acordo com as que vagarem ou forem criadas durante a vigência do seu prazo de validade.

**01. DAS INSCRIÇÕES:**

**1.1.** Ao efetivar a inscrição, o candidato, sob as penas da lei, declara:

- a) Escolaridade: Curso Superior completo com Graduação em Biblioteconomia ou Ciência da Informação e Documentação;
- b) Possuir Carteira de Registro Profissional (Conselho Regional de Biblioteconomia) ou protocolo de solicitação de inscrição;
- c) Conhecimento da língua inglesa;
- d) Conhecimento de Informática: Windows, Word, Excel, Outlook Express, Internet (automação e suportes de informação);
- e) Conhecimento em base de dados gerais, especialmente PHL – Personal Home Library;
- f) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- g) Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da inscrição;
- h) No caso de deficiente físico, apresentar atestado médico descrevendo o tipo e o grau de deficiência;
- i) No caso de sexo masculino, estar quite com o serviço militar;
- j) É recomendável que o candidato resida em **Ribeirão Preto**, pois a Carga horária é de **40 (quarenta) horas** semanais sob o regime da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) em escala de revezamento;
- k) Não ter sido demitido pela FUNDHERP (Fundação Hemocentro de Ribeirão Preto), pelo prazo de 5 (cinco) anos;
- l) Não ter sido demitido por justo motivo pela FUNDHERP;
- m) Não ter pedido demissão no curso de processo administrativo/investigatório, no caso de ex-empregado da FUNDHERP, que, em data posterior, veio a atribuir ao então empregado a prática de falta grave, passível de demissão por justa causa, nos termos do art. 482, da CLT;
- n) O candidato deverá ter disponibilidade para: viagens, treinamentos externos e atividades externas em nossas unidades;
- o) O candidato deverá ter disponibilidade de horário, inclusive para sábados, domingos e feriados pois o início das atividades será imediato.

**1.2** A apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item anterior será feita por ocasião da contratação, após a homologação do processo seletivo.

**1.3** A não apresentação dos documentos, na data fixada, eliminará o candidato do processo seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsificação da declaração.

**1.4** As inscrições ficarão abertas no período de **04/10/2021 a partir das 10:00 horas até o dia 07/10/2021 às 23h59min**, e serão efetuadas pela **internet**, através do site da fundação.

**1.5.** As inscrições serão feitas no endereço: <http://www.hemocentro.fmrp.usp.br>, mediante o preenchimento da Ficha de Inscrição disponibilizada no site e o pagamento da taxa no valor de **R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais)**. Na finalização da inscrição o candidato será **direcionado para o site do PagSeguro** para a realização do pagamento. Ao candidato que optar por pagamento via Boleto, será cobrada uma taxa pelo PagSeguro. **O pagamento deverá ser efetuado até o dia 07/10/2021 (data final das inscrições), independente do vencimento que conste no boleto.**

- 1.6** O único comprovante de inscrição aceito é o do pagamento emitido e ou gerado pelo banco com autenticação mecânica.
- 1.7** O pagamento referente à taxa de inscrição será aceito de acordo com as instruções constantes no Boleto Bancário.
- 1.8** A efetivação da inscrição pela Internet ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do depósito referente à taxa.
- 1.9** Não será aceita inscrição por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como a que for realizada fora do período estabelecido de **04/10/2021 a partir das 10:00 horas até o dia 07/10/2021 às 23h59min**. Será cancelada a inscrição se for verificada, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos fixados.
- 1.10** As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Fundação, excluir do processo seletivo aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 1.11** Não será concedida ISENÇÃO da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 1.12** Efetuada a inscrição, não haverá devolução da taxa em hipótese alguma. A devolução da taxa de inscrição somente ocorrerá se o processo seletivo não se realizar.
- 1.13** A confirmação da aceitação da inscrição será publicada por ocasião da convocação das provas. Caberá ao candidato a conferência e caso haja dados incorretos, caberá recurso conforme item **8.1**.
- 1.14** O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da ficha de inscrição.
- 1.15** A apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas no **item 1.1**, será feita quando da convocação para anuência à admissão.
- 1.16** O candidato que, convocado para admissão, não comprovar que atende a todas as condições fixadas no **item 1.1**, será eliminado do processo seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.
- 1.17** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O deferimento da inscrição dar-se-á mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição e o pagamento da taxa de inscrição.
- 1.18** Durante a validade do processo seletivo, as vagas que vierem a ocorrer poderão ser preenchidas, de acordo com as necessidades da Fundação Hemocentro de Ribeirão Preto e a seu exclusivo critério, mediante convocação de candidatos habilitados, obedecida rigorosa ordem de classificação.
- 1.19** As funções-atividades serão preenchidas sob o regime da C.L.T., conforme legislação vigente.
- 1.20** A Fundação Hemocentro de Ribeirão Preto não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 1.21** O descumprimento das instruções para inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

## **02. SALÁRIO:**

- 2.1** A função será preenchida sob o regime C.L.T. em jornada de **40 (quarenta) horas semanais** em escala de revezamento.
- 2.2** O salário base inicial será de **R\$ 2.900,00**.
- 2.3** Vale Alimentação será de **R\$ 450,00**.
- 2.4.** Seguro de Vida e Plano de Saúde em grupo após o término do contrato de experiência de 90 dias.

## **03. DAS PROVAS:**

Prova Escrita (**classificatória/eliminatória**):

- 3.1.** A convocação para prova escrita será feita via internet a ser publicado no dia **15/10/2021** a partir das **16:00h**, com indicação do dia, hora e local da prova.
- 3.2** Prova de Múltipla Escolha com questões de conhecimentos específicos conforme **item 13** deste edital.
- 3.3.** No dia da Prova Escrita, o candidato deverá comparecer no local designado com 30 minutos de antecedência munido de:

- a) caneta esferográfica fabricada em material transparente de tinta de cor azul ou preta;
- b) documento de identificação com foto recente, de preferência RG;
- c) cópia do comprovante de pagamento da inscrição, que será retido para posterior conferência (esse documento somente será necessário se o nome do candidato “não” constar na lista de convocação para a prova publicada no site <http://www.hemocentro.fmrp.usp.br> conforme item 1.13).

**3.4** Com relação ao item anterior, caso o comprovante de inscrição apresentado não estiver validado pelo nosso financeiro, o candidato será desclassificado do processo seletivo.

**3.5** Por ocasião das provas, os celulares e demais aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída. O candidato que não observar esta norma poderá ser excluído do processo seletivo.

**3.6** Ao término da prova, os três últimos candidatos deverão sair da sala no mesmo momento. Em hipótese alguma, poderá permanecer um único candidato em sala com o fiscal de provas.

**3.7** Será excluído do processo seletivo o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para a prova ou não comparecer para a mesma.

**3.8** Não será permitido ao candidato fazer a prova em local diferente daquele que foi estabelecido, sob nenhuma alegação.

**3.9** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar pela internet no site: <http://www.hemocentro.fmrp.usp.br> as publicações de todas as etapas referentes a este processo seletivo, não sendo aceita a alegação de desconhecimento como justificativa de ausência ou, comparecimento em data, local ou horários incorretos.

**3.10** Somente será admitido à prova o candidato que exibir, no ato, documento hábil de identidade (RG) e na falta deste, outro documento que contenha foto do candidato. Em decorrência do estado de calamidade pública em razão da pandemia de Coronavírus, antes de adentrar à sala de provas, o candidato será submetido à verificação de temperatura corporal, sendo que, verificada alguma alteração ou evidenciado sintomas de infecção por Covid-19, o mesmo será impedido de participar da prova. Ainda em razão da pandemia, durante a realização da prova serão obrigatoriamente exigidos todos os protocolos de higiene e segurança, tanto do local quanto do candidato, sobretudo: distanciamento social, uso de máscara e álcool gel e proibição de compartilhamento de objetos.

**3.11** Durante a aplicação da prova, o candidato será fotografado juntamente com um número de identificação para certificação posterior de sua presença.

**3.12** A não apresentação do documento do item **3.9** ou a recusa em ser fotografado durante a prova excluirá automaticamente o candidato do processo seletivo, desconsiderando toda sua prova realizada.

**3.13** Os portadores de deficiência participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que respeita ao conteúdo e à avaliação das provas. O candidato com deficiência, no momento do preenchimento da ficha de inscrição, disponibilizada no site <http://www.hemocentro.fmrp.usp.br> deverá, obrigatoriamente, declarar no campo específico que é deficiente, informando ainda o tipo e o grau de deficiência, e encaminhar no e-mail [processoseletivo@hemocentro.fmrp.usp.br](mailto:processoseletivo@hemocentro.fmrp.usp.br) se necessita de condições especiais ou ajudas técnicas para submeter-se às provas, especificando-as.

**3.14** Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

**3.15** No caso de haver questões com redação dúbia, digitação errada, alternativa dupla, sem alternativa, a questão não será anulada, mas será considerado ponto positivo para todos os candidatos.

**3.16** O candidato deverá devolver o caderno de questões ao fiscal da sala no final da prova.

**3.17** Durante a realização da prova não será permitido o uso de boné, gorro ou qualquer outro acessório, e os cabelos devem ser presos de forma que as orelhas estejam visíveis, ou seja que não impeçam a visão total das orelhas dos candidatos.

#### **04. DA CANDIDATA LACTANTE**

**4.1.** Em caso de necessidade de amamentação durante a prova, e tão somente nesse caso, a candidata deverá levar um acompanhante que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela guarda da criança, sendo tal necessidade comunicada previamente por e-mail no seguinte endereço: [processoseletivo@hemocentro.fmrp.usp.br](mailto:processoseletivo@hemocentro.fmrp.usp.br).

**4.2.** No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por um fiscal.

- 4.3.** Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
- 4.4.** Excetuada a situação prevista no item **4.1.** deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do (a) candidato (a) no Processo Seletivo.

## **05. DO JULGAMENTO DAS PROVAS:**

**5.1** A prova escrita será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

## **06. CLASSIFICAÇÃO FINAL:**

**6.1** Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) na prova escrita.

**6.2** A nota final será a nota obtida na prova escrita.

**6.3** Os candidatos habilitados serão classificados de acordo com a nota final.

## **07. CRITÉRIOS DE DESEMPATE:**

**7.1** Caso haja empate entre os candidatos, o critério de desempate obedecerá a seguinte ordem:

1º Candidato de maior idade (Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003, Parágrafo único, Art. 27);

2º Candidato casado com maior número de filhos;

3º Candidato casado com maior idade;

4º Candidato solteiro com maior número de filhos;

5º Candidato solteiro com maior idade;

6º Candidato com o menor número de inscrição no referido processo seletivo.

## **08. DOS RECURSOS:**

**8.1.** O candidato terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para apresentar recurso contra dados incorretos conforme **item 1.13**, a partir do dia seguinte ao da publicação na internet, da convocação das provas. Caso comprove falhas, nova listagem será publicada com as devidas retificações.

**8.2.** O candidato terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para apresentar recurso contra enunciados e/ou respostas de questões da prova, a partir do dia seguinte ao da realização da prova.

**8.3.** O candidato terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para apresentar pedido de revisão de nota a partir do dia seguinte ao da publicação do resultado da prova na internet.

**8.4.** O candidato deverá elaborar requerimento dirigido o recurso e/ou pedido de revisão de nota conforme itens 8.1, 8.2 e 8.3, à comissão do Processo Seletivo e entregá-lo pessoalmente ou seu procurador nomeado pelo candidato no Recursos Humanos da Fundação Hemocentro de Ribeirão Preto sito à *Rua Tenente Catão Roxo, 2501 – Bairro Monte Alegre – Ribeirão Preto – CEP: 14051-140*. Não será aceita outra forma de entrega (via postal, fax, e-mail ou qualquer outro meio além do previsto neste item).

**8.5.** Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada questão da prova, desde que devidamente fundamentado, (**anexar cópia dos documentos que comprovem a fundamentação**).

**8.6.** Os recursos e pedidos de revisão de nota que forem apresentados fora dos prazos estabelecidos nos itens 8.1, 8.2 e 8.3 não serão aceitos, sejam quais forem os motivos alegados pelo candidato.

**8.7.** A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos(as) presentes na prova.

**8.8.** No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato(a) para uma nota superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

**8.9.** Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ ou recurso de recurso.

**8.10.** A comissão do Processo Seletivo poderá ser consultada em casos divergentes e tomará decisão soberana a respeito.

**8.11.** Não caberá qualquer recurso ou pedido de revisão de nota após a publicação do Resultado Final/Classificação na internet.

## **09. CONDIÇÕES PARA ADMISSÃO:**

**9.1** Dentro das necessidades da Fundação Hemocentro de Ribeirão Preto, serão convocados os candidatos

habilitados, obedecendo à rigorosa ordem de classificação, através de carta encaminhada ao endereço fornecido, devendo ser atendida a convocação dentro do prazo estipulado.

**9.2** A convocação será feita a fim de que o candidato manifeste anuência em relação às finalidades específicas de trabalho da Fundação Hemocentro de Ribeirão Preto, e o não atendimento da convocação implicará na desistência do candidato.

**9.3** O candidato convocado que não se sujeitar às exigências do item anterior será, automaticamente, eliminado do processo seletivo.

**9.4** Apresentar documentação pessoal completa, por ocasião da convocação;

**9.5** A inexistência das afirmativas ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

**9.6** No ato de comparecimento do candidato para aceitação da vaga, o mesmo será fotografado para comprovação de sua identificação comparando com a(s) foto(s) realizada(s) por ocasião da aplicação da prova(s). A não comprovação eliminará o candidato automaticamente do processo seletivo.

**9.7** Estar apto no exame pré-admissional.

**9.8** Os candidatos que forem convocados e considerados aptos no exame médico serão admitidos por prazo determinado de experiência de 45 (quarenta e cinco) mais 45 (quarenta e cinco) dias. Findo o prazo de experiência e não havendo qualquer manifestação das partes, ter-se-á prorrogado o contrato de trabalho por prazo indeterminado, nos termos da legislação trabalhista.

**9.9** A admissão estará condicionada à apresentação dos documentos relacionados no **item 1.1**.

**9.10** No caso de deficiência física:

- Para concorrer a esta vaga, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência. Os candidatos que se declararem portadores de deficiência participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos;

- Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, se convocados para a realização dos procedimentos pré-admissionais, deverão submeter-se à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência. O grau de deficiência não poderá impedir o desempenho das atividades.

## **10. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:**

**10.1** O Processo Seletivo terá validade de 1 (um) ano, a contar da data de divulgação da homologação, podendo a critério da Diretoria ser prorrogado ou não.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**11.1** A inscrição implicará o conhecimento das presentes instruções e o compromisso de aceitação das condições do processo seletivo, aqui estabelecidas.

**11.2** Caso haja situação omissas neste edital a comissão elaboradora e julgadora poderá propor situações para soluções dentro da legalidade e bom senso.

## **12. ATRIBUIÇÕES:**

As atribuições são as constantes no CBO (Classificação Brasileira de Ocupações) com destaque para:

- Promover a interface entre os usuários e a informação, com vistas ao apoio das atividades de pesquisa, ensino e extensão, executando tarefas relativas à seleção, aquisição e registro de acervo, bem como aos serviços de disseminação da informação;

- Detalhada: Executar a aquisição de material bibliográfico, controlar o seu recebimento e manter atualizados os respectivos controles;

- Executar análise temática, representação descritiva e classificação dos materiais do acervo;

- Organizar e manter atualizados os catálogos e cadastros da biblioteca;

- Promover o controle bibliográfico através da coleta de informações e atualizações de bases/bancos de dados;

- Acompanhar o atendimento de empréstimo e consulta;

- Selecionar material para encadernação/restauro;

- Atender os usuários e orientá-los quanto aos recursos de informação da biblioteca e do sistema, bem como no uso dos equipamentos da biblioteca;
- Localizar documentos através dos catálogos disponíveis, executar a comutação bibliográfica e acompanhar o empréstimo – entre – bibliotecas;
- Executar o acesso a bancos de dados para buscas e levantamentos bibliográficos, em nível local;
- Participar de organização de publicações e bibliografias sob a responsabilidade da biblioteca;
- Efetuar a digitação e o controle dos registros de documentos referentes às diversas etapas do cadastramento autorizado, para as bases/bancos de dados existentes de disseminação de informação;
- Organizar e coordenar inventário de coleções;
- Supervisionar as tarefas de conservação e preservação do acervo;
- Supervisionar o trabalho de encadernação e material bibliográfico;
- Zelar pelo uso adequado das salas de leitura e biblioteca;
- Organizar publicações sob a responsabilidade da biblioteca e/ou da unidade promovendo sua divulgação distribuição;
- Coletar e analisar dados para avaliação de coleções, serviços e outras atividades de interesse da biblioteca e do Sistema;
- Executar a seleção de material para aquisição e descarte, mantendo atualizado o programa de desenvolvimento do acervo;
- Executar normalização técnica de documentos;
- Garantir a atualização e manutenção do registro de informações referentes ao acervo e produção científica nos catálogos e bancos de dados da biblioteca e da Instituição;
- Orientar o usuário na aplicação de normas para apresentação de trabalhos acadêmicos e científicos;
- Executar o acesso aos bancos de dados para busca, levantamentos bibliográficos em nível local, nacional e internacional;
- Executar tarefas correlatas solicitadas pela chefia;
- Organizar e elaborar guias, folhetos, folders e outros veículos de divulgação dos serviços prestados pela biblioteca;
- Manter contatos com instituições congêneres para estabelecimento de permuta e doação;
- Zelar pelas condições físicas e ambientais da biblioteca, garantindo a integridade do acervo e favorecendo a satisfação dos usuários;
- Elaborar levantamentos bibliográficos;
- Coletar informações para a memória institucional.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados quando da execução dos serviços;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamento, instrumentos e materiais utilizados bem como do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas conforme necessidades ou a critério de seu superior.

### **13. PROGRAMA PARA PROVA**

#### **PORTUGUÊS:**

- Acentuação gráfica;
- Concordância verbal e nominal;
- Crase;
- Interpretação de texto;
- Ortografia;
- Pontuação.

#### **INGLÊS:**

- Interpretação de texto;
- Tradução: Inglês/Português – Português/Inglês.

## **INFORMÁTICA:**

- Windows;
- Word;
- Excel;
- Intranet;
- Internet (automação e suportes de informação).

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

- **Biblioteconomia:** conceituação, princípios, evolução e relação com outras áreas do conhecimento. Tipos de documentos e finalidades. Preservação de documentos. Elaboração de manuais e normas de serviço.
- **Representação Descritiva:** princípios gerais. Representação de diferentes tipos de materiais e de suportes.
- **Representação Temática:** princípios gerais da classificação. Sistemas de classificação bibliográfica. CDU e Tabela de Cutter.
- **Indexação:** conceitos, características e linguagens. Indexação manual e automática. Vocabulário controlado e thesaurus. Metadados. Índices e resumos.
- **Formação, desenvolvimentos e avaliação de coleções:** políticas de seleção, aquisição e descarte. Aquisição planejada, consórcios e comutação bibliográfica. Coleções não convencionais. Intercâmbio, empréstimo entre unidades de informação.
- **Serviços de referência:** conceito, função e técnicas. Bibliotecário de referência. Estudo de uso e necessidades de informação. Usuários reais e potenciais. Disseminação seletiva da informação (DSI). Serviço de referência virtual. Educação e treinamentos de usuários.
- **Redes e sistemas de informação:** conceito características. Provedores e usuários de redes e sistemas de informação. Gerenciamento da informação em ambiente web. Gerenciamento, alimentação e manutenção de base de dados. Conhecimento específico do software de automação PHL – Personal Home Library.
- **Gestão de unidades de informação:** planejamento, organização e administração de recursos. Avaliação, marketing em unidades de informação. Gestão da qualidade em unidades de informação. Organização, tratamento e disseminação da informação. Fontes especializadas de informação. Normalização e controle bibliográfico: conceitos e funções. Normas brasileiras de documentação e gestão da qualidade para unidades de informação. Direitos autorais.