

Processo Seletivo 01029/2026

Conheça aqui a descrição das atividades relacionadas ao cargo Bibliotecário

1. Realizar atividades de tratamento técnico da coleção envolvendo as atividades de classificação (CDU e Tabela Cutter), catalogação (AACR2, nível 1) e indexação (segundo políticas da Rede Pergamum);
2. Responsável pela conservação física do acervo por meio da organização e publicações/documentos técnico e manutenção do inventário do acervo da biblioteca;
3. Participar junto com docentes e coordenadores na seleção de bibliografias para projetos de cursos e planos de ensino/aprendizagem realizando a avaliação, seleção e aquisição de materiais bibliográficos e audiovisuais;
4. Gerenciar a assinatura de periódicos e disciplinar o uso dos computadores da biblioteca;
5. Atendimento a estudantes e colaboradores incentivando-os para a ampliação do conhecimento por meio da biblioteca;
6. Realizar pesquisas, levantamentos bibliográficos e organizar informações de acordo com as necessidades dos estudantes e colaboradores em bases de dados locais, nacionais e internacionais;
7. Consolidar relatórios das atividades desenvolvidas na biblioteca;
8. Gerenciar o processo de controle de empréstimos, devoluções, renovações e reservas de materiais bibliográficos e audiovisuais;
9. Gerenciar e atualizar os registros nos sistemas de informação e gestão do conhecimento;
10. Administrar a política de recursos financeiros para a Biblioteca;
11. Disseminar e incentivar o uso dos recursos disponíveis na Biblioteca por meio de organização e elaboração de instrumentos de divulgação (folder, murais, e-mail, boletins, etc.);
12. Responder tecnicamente e prestar assessoria técnica às demais bibliotecas dos pontos de atendimento das unidades SESI e SENAI da mesma regional;
13. Contribuir com a equipe pedagógica no suporte didático e/ou operacional necessário às práticas pedagógicas dos docentes e estudantes;
14. Participar da elaboração e/ou revisão do projeto pedagógico da regional;
15. Participar das reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico, visando à elaboração de propostas de intervenção para a qualidade de ensino para todos.
16. Participar das reuniões de planejamento orientando os docentes sobre as políticas de documentações e bibliografias. (ex.: Padrões de bibliografia exigida pelo MEC, Normas da ABNT, etc.).
17. Participar de atividades do calendário escolar como reuniões de pais, integração dos estudantes com vistas ao compartilhamento das normas de convivência e dos objetivos a serem alcançados.
18. Supervisionar e equipes sobre sua responsabilidade, distribuindo os serviços aos colaboradores, orientando e/ou dirimindo as dúvidas, dando feedbacks, acompanhando o desenvolvimento dos processos operacionais, assegurando que sejam realizados dentro das normas técnicas e de qualidade definidas para a biblioteca.
19. Acompanhar avaliações presenciais do MEC para credenciamento e credenciamento da Faculdade e ou Centro Universitário;
20. Assessorar o titular da área em suas atividades de gestão, podendo, por sua delegação, aprovar registros de ponto, requisições de veículos para viagem e praticar quaisquer atos que não sejam tipificados normativamente como da alçada exclusiva daquele titular;
21. Executar outras atividades correlatas a critério do superior imediato.