



FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC)

Recredenciada pela Portaria Ministerial n. 205, de 03/02/2017 (DOU n. 26, de 06/02/2017, seção 1, p. 23)

Rua: Deputado Antônio Edu Vieira, 1524 - Bairro: Pantanal

88040-245 - Florianópolis (SC) - Brasil - CNPJ nº 82 898 891/0005-33 - Fone/Fax: (48) 3234-0400

Site: www.facasc.edu.br - E-mail: facasc@facasc.edu.br

RESOLUÇÃO Nº 05/2023/CONSUPE

Florianópolis, 02 de maio de 2023.

Dispõe sobre a alteração da descrição e a classificação do cargo de Bibliotecário e dá outras providências.

O Presidente do Conselho Superior (CONSUPE) da Faculdade Católica de Santa Catarina (FACASC), Instituição de Ensino Superior integrante do Sistema Federal de Ensino do Ministério da Educação, no uso de suas atribuições, e

CONSIDERANDO,

- a) parecer do Comitê de Gestão de Pessoas, conforme art. 17 do Plano de Carreira, Cargos e Salários do Corpo Técnico-administrativo (PCCSCTA), de 25 de março de 2021 (Resolução n. 07/2021/CONSUPE);
- b) estabelecido pelo art. 19, inciso IV, do PCCSCTA;

RESOLVE:

Art. 1º. Alterar, *ad referendum* do CONSUPE, a descrição do cargo de Bibliotecário, por motivo de complexidade interna, ampliando suas responsabilidades.

Art. 2º. A descrição atualizada do cargo encontra-se no anexo desta resolução.

Art. 3º. Esta resolução entrará em vigor a partir da presente data, revogadas as disposições em contrário.

DR. RAFAEL ALÉX LIMA DA SILVA
Diretor Geral

ANEXO DA RESOLUÇÃO N. 05/2023/CONSUPE

| Descrição de Cargos | | | | | |
|--|---|---|------------------------|-----------|-----------|
| Cargo | CBO | Data da Descrição | | | |
| Bibliotecário | 2612-05 | 02/05/2023 | | | |
| Subordinação | | | | | |
| Diretor Acadêmico | | | | | |
| Missão | | | | | |
| Organizar, preservar e disseminar os acervos bibliográficos e institucional, para a produção, guarda e disseminação do conhecimento, dando suporte às atividades educacionais, científicas, administrativas e culturais da FACASC, possibilitando o crescimento e o desenvolvimento da instituição e da sociedade. | | | | | |
| Responsabilidades | | | | | |
| 1 | Analisar e selecionar material bibliográfico considerando possíveis aquisições para o acervo. | | | | |
| 2 | Realizar o processamento técnico do acervo de livros, periódicos, vídeos, arquivos de assuntos | | | | |
| 3 | Realizar e controlar o serviço de empréstimo de materiais da biblioteca. | | | | |
| 4 | Realizar o atendimento ao público interno e externo. | | | | |
| 5 | Organizar o descarte de material doado. | | | | |
| 6 | Permutar e doar documentos bibliográficos. | | | | |
| 7 | Solicitar orçamentos pertinentes à biblioteca e manter contato com as editoras. | | | | |
| 8 | Orientar a limpeza no ambiente da biblioteca, determinando produto adequado para boa | | | | |
| 9 | Fazer a reposição e leitura das estantes. | | | | |
| 10 | Coletar dados e elaborar relatórios estatísticos. | | | | |
| 11 | Organizar os periódicos para encadernação. | | | | |
| 12 | Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. | | | | |
| 13 | Manter a página da biblioteca atualizada no site da IES. | | | | |
| 14 | Promover o intercâmbio com outras instituições de ensino. | | | | |
| 15 | Organizar documentos e informações que fazem parte dos arquivos acadêmico e institucional. | | | | |
| 16 | Auxiliar na recuperação e preservação de dados e informações que compõem o arquivo acadêmico e | | | | |
| 17 | Proporcionar o arquivamento de documentos, em meio físico e digital, conforme legislação vigente. | | | | |
| 18 | Executar outras tarefas relacionadas ao tratamento e manutenção dos arquivos. | | | | |
| 19 | Executar demais atividades relacionadas ao cargo e departamento de atuação, conforme necessidade e solicitação. | | | | |
| Formação Necessária | | | | | |
| Júnior | | Sênior | | | |
| Ensino Superior Completo em Biblioteconomia com registro no CRB. | | Ensino Superior Completo em Biblioteconomia com registro no CRB e cursado pós graduação na Pós-Graduação Completa na área de atuação. | | | |
| Experiência Necessária | | | | | |
| Júnior | | Sênior | | | |
| Até 1 ano na área de atuação ou áreas similares. | | Acima de 5 anos na área de atuação ou áreas similares. | | | |
| Competências Técnicas | | | | | |
| B (básico); I (intermediário); A (avançado) | | | Grau de domínio | | |
| | | | JR | PL | SR |
| 1 | Idioma Inglês | | B | B | I |
| 2 | Idioma Espanhol | | B | I | A |
| 3 | Pacote Office | | B | I | A |
| 4 | Técnicas de Redação e Oratória | | I | I | A |
| 5 | Legislação Específica da Área Educacional | | B | I | I |
| Competências Comportamentais | | | | | |
| 1 | Responsabilidade | | | | |
| 2 | Memória | | | | |
| 3 | Organização e Planejamento | | | | |
| 4 | Proatividade | | | | |
| 6 | Liderança | | | | |