

FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO PARA PROCESSO DE REMOÇÃO INTERNA 2016

CARGO: BIBLIOTECÁRIO DOCUMENTALISTA

Cod. 701.010

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
1	Biblioteca Setorial de Ciências da Saúde	Prédio da Biblioteca do CCS/Maruípe – Seção de Referência	Ter disponibilidade de trabalhar no horário noturno encerrando às atividades às 19:00

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS (devem estar de acordo com a descrição do cargo definido em lei disponível em www.progep.ufes.br):

• Disponibilizar informação em qualquer suporte:

Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação on-line; normalizar trabalhos técnico-científicos.

• Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação:

Elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; Desenvolver políticas de informação; projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação e a conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação; avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de redes e sistema de informação; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; analisar tecnologias de informação e comunicação; administrar consórcios de unidades, redes e sistemas de informação; implantar unidades, redes e sistemas de informação.

• Tratar tecnicamente recursos informacionais:

Registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos.

• Desenvolver recursos informacionais:

Elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais, selecionar recursos informacionais, adquirir recursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva.

- Disseminar informação:
Disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar clipping de informações, alerta e boletim bibliográfico.
- Desenvolver estudos e pesquisas:
Coletar informações para memória institucional; elaborar dossiês de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos;
- Coletar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações.
- Realizar difusão cultural:
Promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais; divulgar informações através de meios de comunicação formais e informais; organizar bibliotecas itinerantes.
- Utilizar recursos de Informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

HABILIDADES (desejável já possuir ou ter interesse em aprender/desenvolver):

- Conhecimento básico de informática, principalmente internet e pacote *Office / pacote LibreOffice*;
- Ter proatividade;
- Capacidade desenvolver trabalho em equipe;
- Demais habilidades inerentes ao cargo;

FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO PARA PROCESSO DE REMOÇÃO INTERNA 2016**CARGO: BIBLIOTECÁRIO DOCUMENTALISTA****Cod. 701.010**

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
1	Biblioteca Setorial de Ciências da Saúde	Prédio da Biblioteca do CCS/Maruípe – Seção de Periódicos	Ter disponibilidade de trabalhar no horário noturno encerrando às atividades 21:00h

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS (devem estar de acordo com a descrição do cargo definido em lei disponível em www.progep.ufes.br):

- Disponibilizar informação em qualquer suporte:

Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação on-line; normalizar trabalhos técnico-científicos.

- Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação:

Elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; Desenvolver políticas de informação; projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação e a conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação; avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de redes e sistema de informação; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; analisar tecnologias de informação e comunicação; administrar consórcios de unidades, redes e sistemas de informação; implantar unidades, redes e sistemas de informação.

- Tratar tecnicamente recursos informacionais:

Registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos.

- Desenvolver recursos informacionais:

Elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais, selecionar recursos informacionais, adquirir recursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva.

- Disseminar informação:
Disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar clipping de informações, alerta e boletim bibliográfico.
- Desenvolver estudos e pesquisas:
Coletar informações para memória institucional; elaborar dossiês de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos;
- Coletar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações.
- Realizar difusão cultural:
Promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais; divulgar informações através de meios de comunicação formais e informais; organizar bibliotecas itinerantes.
- Utilizar recursos de Informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

HABILIDADES (desejável já possuir ou ter interesse em aprender/desenvolver):

- Conhecimento básico de informática, principalmente internet e pacote *Office / pacote LibreOffice*;
- Ter proatividade;
- Capacidade desenvolver trabalho em equipe;
- Demais habilidades inerentes ao cargo;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Gestão de Pessoas

FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO PARA PROCESSO DE REMOÇÃO INTERNA 2016

CARGO: BIBLIOTECÁRIO DOCUMENTALISTA

Cod. 701.010

Quantidade	Setor	Local de Trabalho	Horário de Trabalho
01	Centro Universitário Norte do Espírito Santo, São Mateus - ES	Divisão de Biblioteca Setorial do CEUNES - BC	CH: 06h (escala de 07 às 21h)

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS Atividades inerentes ao cargo, disponível em: <http://www.progep.ufes.br/descricao-de-cargo/cargo-e-bibliotecario-documentalista>.

- Atividades inerentes ao cargo.

HABILIDADES (desejável já possuir ou ter interesse em aprender/desenvolver):