

O Serviço Social do Comércio - Sesc, Departamento Regional Amapá, no uso de suas atribuições legais, torna público o **RETIFICATIVO Nº 1 - COMUNICADO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO Nº 004/2025**, para os cargos: **Analista de Tecnologia de Informação, Assistente Social, Biblioteconomia, Nutricionista, Instrutor de Dança, Assistente de Informática, Assistente Operacional, Assistente Operacional – PCD, Cozinheiro, Porteiro e Recreador** para contratação e formação do cadastro reserva de seu quadro **EFETIVO**, conforme os cargos descritos abaixo, para lotação em suas Unidades no município de **MACAPÁ/AP**, conforme segue:

A Comissão do Processo Seletivo, após análise da publicação do **Comunicado de Recrutamento e Seleção Nº 004/2025**, resolveu:

1. No item 2.5 , ONDE SE LÊ:

2.5. BIBLIOTECONOMIA - ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva de rede elétrica, hidráulica, hidrossanitária, de pintura, carpintaria, marcenaria, serralheria, alvenaria e refrigeração; Preparar infraestrutura para máquinas e equipamentos, quando necessário; Realizar, de acordo com sua qualificação, atividades de manutenção predial em geral, realizar reparos e cuidar da conservação e manutenção das dependências do Sesc/AP e suas Unidades Operacionais; Realizar testes para identificar e localizar defeitos na instalação e no funcionamento dos equipamentos; Desmontar, montar e fazer os ajustes necessários em ferramentas de trabalho; Comunicar ao seu superior hierárquico quaisquer fatos que possam interferir na boa execução dos seus serviços; Zelar pela guarda do material de trabalho sob sua responsabilidade; Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

2. LEIA-SE:

2.5. BIBLIOTECONOMIA - ATRIBUIÇÕES: Planejar, implantar e controlar sistemas biblioteconômicos e de unidades isoladas de serviços afins; Executar os serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros e preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência; Organizar e manter atualizado o acervo bibliográfico; Aprimorar as condições técnicas de pesquisa bibliográfica para alunos e professores; Proceder a pesquisa e a divulgação de novos títulos lançados no mercado; Promover a efetiva utilização do acervo bibliográfico; Elaborar, em consonância com as diretrizes da Administração Regional, normas quanto ao funcionamento da Biblioteca; Levantar necessidades no acervo para aquisição e ampliação; Guardar e conservar o acervo bibliográfico e outros impressos de uso didático, assim como promover a sua reestruturação; Realizar seleção, registro,

catalogação, classificação e indexação de documentos e multimeios para o atendimento a usuários; Realizar projetos relativos à estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação das informações documentais, quer no âmbito interno quer no âmbito externo da unidade de trabalho; Realizar estudos administrativos para o dimensionamento de equipamento, recursos humanos e “lay-out” das diversas unidades da área biblioteconômica; Estruturar e efetivar a normatização e padronização dos serviços técnicos biblioteconômicos, fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia; Executar a política de seleção do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição para a operacionalização dos serviços; Operacionalizar o tratamento técnico das informações documentais; Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental através da análise direta das diferentes fontes de informações; Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

Macapá/AP, 07 de fevereiro de 2025.

Danielle Silva dos Santos Lobato
Presidente da Comissão de Realização do Processo Seletivo.