**REQUERIMENTO**

EU \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_MATRÍCULA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, RG\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_VENHO REQUERER A ACEITAÇAO DE MEU DIPLOMA EM \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_PARA O PROCESSO DE EVOLUÇAO FUNCIONAL – PROMOÇÃO – 2020, TENDO EM VISTA QUE NA QUALIDADE DE ANALISTA DE SUPORTE E GESTÃO DO CEETEPS, AS ATRIBUIÇÕES DE MEU EMPREGO PÚBLICO (FUNÇÃO AUTÁRQUICA) SÃO:

**Analista de Suporte e Gestão (Bibliotecário)**

**Descrição Sumária:**

Planejar, organizar, orientar e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, procedendo a representação descritiva (catalogação) e a análise temática (classificação) do material bibliográfico e documental, visando o armazenamento, a recuperação e a disseminação da informação.

**Descrição Detalhada:**

a) executar os serviços de tombamento, catalogação e classificação do acervo, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;

b) proceder a seleção e aquisição por compra, doação ou permuta de material bibliográfico, bem como efetuar o descarte do mesmo;

c) organizar fichários, catálogos, índices, sinopses, sumários, utilizando fichas padrões ou processos informatizados, mantendo-os atualizados para possibilitar o armazenamento e a recuperação da informação;

d) fazer levantamentos bibliográficos, pesquisar e fornecer legislação, jurisprudência, doutrina, e outras para dar suporte às atividades desenvolvidas nas diversas áreas e de outras instituições;

e) orientar os usuários na localização dos assuntos e na utilização dos recursos da biblioteca, para facilitar a consulta;

f) preparar, para encadernação ou restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, para assegurar a conservação do material bibliográfico;

g) participar do planejamento, organização e administração da biblioteca;

h) orientar as atividades de seus auxiliares subordinados;

i) manter serviço de intercâmbio com outras bibliotecas para troca de informações ou empréstimo de obras e troca de material em duplicidade, etc.;

j) promover a divulgação do material bibliográfico, documental, cultural e das atividades da biblioteca, por meio dos veículos de comunicação;

k) atender ao serviço de comutação bibliográfica;

l) desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Requisitos:

Diploma de nível superior em Biblioteconomia e Documentação e registro no Conselho Regional de Biblioteconomia - CRB. E, conforme instrução conjunta CETEC/CESU/ URH nº 1 de 2020, artigo 3, item 3.4, as disciplinas cursadas , como \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(citar duas ou mais disciplinas relacionadas a qualquer dos itens da descrição sumária do emprego) contribuíram tanto para o desenvolvimento quanto para a melhoria das atividades atribuídas ao meu emprego público e por mim desempenhadas.