

## ANEXO ÚNICO

<b>CARGO:</b> AGENTE PROFISSIONAL	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas semanais
<b>FUNÇÃO:</b> BIBLIOTECÁRIO	<b>JORNADA:</b> Na forma da legislação vigente
<b>CÓDIGO DA FUNÇÃO:</b> APBL	<b>CBO:</b> 2612-05
<b>COMPLEXIDADE/ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
1. Bacharelado em Biblioteconomia.	
<b>PECULIARIDADE</b>	
1. Não exigida.	
<b>EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO</b>	
1. Existência de vaga na carreira. 2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 3. Registro profissional regular no Conselho Regional de Biblioteconomia – CRB. 4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função, contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	
<b>REQUISITOS FACULTATIVOS</b>	
1. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).	
<b>IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL</b>	
1. Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para o acesso e permanência no local de trabalho.	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
Administrar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos do Poder Executivo Estadual. Organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, como avaliação, catalogação, classificação, referência, padronização, conservação, restauração e realização de inventário de acervo bibliográfico. Desenvolver planos de conservação preventiva. Gerar fontes de informação. Prestar atendimento personalizado ao usuário. Planejar e executar serviços de armazenamento, recuperação e disponibilização de informações aos usuários em meio eletrônico ou físico. Desenvolver estudos e pesquisas. Atuar na fiscalização e gestão dos contratos relacionados a bibliotecas, centros de documentação e correlatos. Planejar, ministrar e/ou facilitar programas de treinamento na área. Elaborar manuais e procedimentos para operação e manutenção dos sistemas de informação ligados à biblioteconomia. Emitir pareceres, informações técnicas e demais documentações da área. Realizar difusão cultural. Manter-se atualizado. Levantar, analisar, processar, atualizar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores da área. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS</b>	
1. Agilidade 2. Capacidade de análise e síntese 3. Comunicação Assertiva 4. Iniciativa 5. Liderança 6. Organização	7. Trabalhar em equipe 8. Capacidade de observação e percepção 9. Capacidade de tomar decisões 10. Cultura de Inovação 11. Foco no usuário 12. Raciocínio Lógico