

LEI Nº 1.683, DE 26 DE MAIO DE 2006.
ANEXO III

I - Cargo: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

II - Objetivo:

Executar tarefas auxiliares de registro, manuseio e guarda de livros e publicações em Biblioteca, fornecendo atendimento aos leitores.

III - Principais Atribuições:

- 1 - zelar pela manutenção e conservação dos livros, publicações e todo material de trabalho;
- 2 - efetuar o registro dos livros retirados por empréstimos;
- 3 - atender os leitores, orientando-os no manuseio e localização de livros e publicações, auxiliando-os em suas consultas;
- 4 - controlar a entrada dos livros devolvidos;
- 5 - enviar correspondência a leitores de posse de livros cuja data de devolução esteja vencida, para possibilitar a recuperação dos volumes não devolvidos;
- 6 - manter atualizados os fichários catalográficos da biblioteca, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações;
- 7 - devolver as estantes, os livros utilizados pelos usuários e mantê-los ordenados para possibilitar novas consultas e registros.

IV - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Fundamental Completo.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Referência Salarial: 102

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento;
- Promoção: para a **CLASSE II do cargo de Auxiliar de Biblioteca, Referência 103**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador.