

---

**Administração Central**  
**Centro de Gestão Documental - CGD**

D.O.E de 06/02/2009, Seção I, Pág. 28/29/30/31

**Deliberação CEETEPS - 6, de 5-2-2009**

*Regulamenta as atribuições dos empregos públicos, abrangidos pelo Plano de Carreira, de Empregos Públicos e Sistema Retributório, de que trata o artigo 40 da Lei Complementar nº 1.044, de 13 de maio de 2008, e dá providências correlatas.*

**Analista Técnico Administrativo (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;

---

**Administração Central**  
**Centro de Gestão Documental - CGD**

- 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.