



Unai, 22 de fevereiro de 2018

Senhor Presidente,

Vimos através deste solicitar sua atenção no sentido de analisar especificamente as mudanças no cargo auxiliar de biblioteca proposto pela reestruturação organizacional do plano de carreira municipal enviado a câmara pelo Sr. Prefeito.

Consideramos que nosso cargo é de suma importância para o desenvolvimento cultural e informacional de nosso município uma vez que o serviço prestado por este grupo de trabalhadores é único e ao mesmo tempo não é contemplando por nenhum outro cargo no município.

Observamos que o referido cargo Auxiliar de biblioteca foi movimentado para o quadro de "cargos em extinção" e não foi proposto a criação de outro cargo para suprir as necessidades profissionais deste cargo. Deixando assim um risco a continuidade do trabalho desenvolvido por estes profissionais.

Desta forma solicitamos que seja retirado o cargo de Auxiliar de Biblioteca do quadro de extinção da prefeitura.

Ao mesmo tempo observamos que as atribuições típicas apresentadas no projeto não contemplam as atividades realizadas por este cargo. Sendo assim apresentamos abaixo lista detalhada das atribuições desenvolvidas pelo cargo auxiliar de biblioteca neste município.

Atribuições típicas:

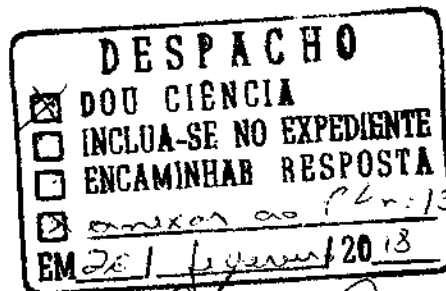
- a, Alfabetar e organizar o acervo de acordo com as normas da biblioteconomia;
- b, atender ao público interno e externo prestando informações e auxiliando nas consultas ao acervo;
- c, redigir, datilografar e operar microcomputadores para elaborar textos de cartas, documentos, avisos, ofícios, tabelas, estatísticas e formulários;
- d, preparar, receber e expedir da correspondência da biblioteca;
- e, fazer inscrições para concursos, cursos e eventos realizados pela biblioteca;
- f, controlar os empréstimos, devolução e renovação de obras do acervo da Biblioteca;
- g) orientar leitores nas consultas bibliográficas;
- h, auxiliar e acompanhar os usuários nas buscas pela informação no acervo local e virtual;
- i, Registrar, carimbar, digitar, etiquetar e restaurar obras do acervo municipal em seus diversos formatos. Preparando para arquivamento, consulta e empréstimo de acordo com as normas da biblioteconomia;
- j) operar máquinas copiadoras, fax, telex e sistemas internos de comunicação telefônica;
- k) responsabilizar-se por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade; e

l. controlar o fluxo de usuários evitando a entrada de bolsas, sacolas, alimentos e líquidos que possam causar danos ao acervo municipal;

j. ajudar no desenvolvimento de atividades culturais, educacionais e recreativas desenvolvidas pela biblioteca,

Na certeza de sua atenção subscrevemos.

Atenciosamente,



Olimpio Antunes
Presidente

Irene Vieira dos Santos

Irene Vieira dos Santos

Ireni Dias Pereira

Ireni Dias Pereira
9916 0272

Maria Aparecida Ribeiro Silva

Maria Aparecida Ribeiro Silva

Geralda Gonçalves Siqueira

Geralda Gonçalves Siqueira
99883 1314

Maria das Dores Martins Costa

Maria das Dores Martins Costa

Vera Ilma Pereira Alves

Vera Ilma Pereira Alves

Sr. Presidente

Vereador Olímpio Antunes

Presidente da Câmara Municipal de Unai

Nesta