



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA – SP

40º CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 03/2020

EDITAL DE RETIFICAÇÃO Nº 03/2021

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA – SP**, no uso de suas atribuições legais, e o **INSTITUTO ZAMBINI**, a respeito do 40º Concurso Público - Edital Nº 03/2020 torna público:

1- NO ANEXO I – DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Onde se lê:

Agente de Biblioteca: Garantir a prestação qualitativa dos serviços de implementação e funcionamento da rede de bibliotecas públicas de acordo com as diretrizes da administração; administrar os serviços de processamento técnico dos livros; classificar, catalogar, indexar livros, jornais e revistas; planejar e acompanhar a avaliação dos serviços de atendimento ao público; planejar, programar e avaliar projetos e atividades culturais; realizar compras e distribuir materiais permanentes e de consumo; acompanhar atividades e ações administrativas, participar de reuniões de trabalho, promoção de eventos culturais visando a difusão do livro de leitura e de pesquisa; elaborar e coordenar projetos de ampliação do acervo; elaborar relatórios de supervisão, acompanhamento e avaliação dos trabalhos; estabelecer as rotinas administrativas; organizar, controlar e manter os equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

Leia-se:

Agente de Biblioteca: Garantir a prestação qualitativa dos serviços atendendo ao usuário (adulto e infantil) das bibliotecas públicas nas áreas de pesquisa, orientação de leituras e informações sobre o uso dos livros e equipamentos; organizar e acompanhar atividades culturais na biblioteca; realizar o controle diário e mensal de pesquisa, empréstimo, inscrições, etc; realizar o registro e tombamento de livros, o preparo físico dos livros (etiquetagem, fichas, bolso), a distribuição de livros, periódicos (jornais) e revistas para as bibliotecas, o desdobramento de fichas catalográficas, o arquivamento de fichas em catálogos internos e do público; executar encadernação e restauração de livros; realizar a montagem da hemeroteca; organizar, controlar e manter equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

Estamos à disposição para eventuais esclarecimentos por meio do e-mail atendimento@zambini.org.br.

E para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital de Retificação.

Diadema, 19 de março de 2021

Odair Cabrera

Secretário de Gestão de Pessoas

Prefeitura do Município de Diadema