



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei Complementar nº 98, de 23 de junho de 2016.

Altera os Anexos I e III da Lei Complementar nº 43, de 20 de dezembro de 2007 e dá outras providências.

A **Câmara Municipal de Itatiaiuçu**, Estado de Minas Gerais, por seus representantes aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º A relação de cargos de provimento efetivo do “Grupo de Atividades – Serviços de Apoio à Educação”, constante no Anexo I da Lei Complementar nº 43, de 20 de dezembro de 2007, passa a vigorar na forma do Anexo I desta Lei Complementar.

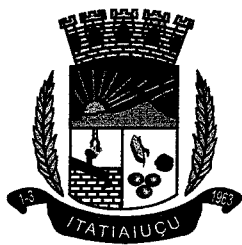
Art. 2º A descrição das atividades dos cargos de provimento efetivo do “Grupo de Atividades – Serviços de Apoio à Educação”, constante no Anexo III da Lei Complementar nº 43, de 20 de dezembro de 2007, passa a vigorar na forma do Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 3º As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no Orçamento do Município.

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itatiaiuçu, 23 de junho de 2016.


Matarazo José da Silva
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

RELAÇÃO DOS CARGOS PROVIMENTO EFETIVO GRUPO DE ATIVIDADES APOIO À EDUCAÇÃO

CARGO	VENCIMENTO BASE MENSAL R\$ (em reais)	NÚMERO DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL/ HORAS
Grupo de Atividades – Serviços de Apoio à Educação			
Auxiliar de Biblioteca	1.188,21	15	30
Bibliotecário	4.190,05	01	30
Monitor de Creche	1.425,85	27	40



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

Descrição das Atividades dos Cargos De Provimento Efetivo

Grupo de Atividades – Serviços de Apoio à Educação

Cargo: Auxiliar de Biblioteca

Requisito para Investidura: Ensino Médio Completo

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar os serviços auxiliares de documentação, de classificação e catalogação de manuscritos, livros, periódicos e outras publicações e atendimento ao público;

Atribuições Típicas:

- comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;
- orientar leitores nas consultas a fichários, catálogos e estantes;
- controlar empréstimos e devoluções de obras do acervo;
- elaborar estatísticas sobre utilização do acervo documental e bibliográfico;
- promover campanhas de obtenção gratuita de livros, periódicos e documentos;
- providenciar a manutenção das obras do acervo;
- guardar mapas, cartazes e outros recursos didáticos visuais;
- orientar os serviços que o auxiliem na execução de suas atividades típicas;
- zelar pela manutenção, conservação e ordem dos uniformes, materiais, equipamentos e insumos do local de trabalho;
- responsabilizar-se pelo material que é detentor;
- exercer suas funções observando sempre a hierarquia e a disciplina;
- executar outras tarefas afins.



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Cargo: Bibliotecário

Requisito para Investidura: Superior Completo em Biblioteconomia com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia.

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar os serviços de documentação e de classificação e catalogação de manuscritos, livros, periódicos e outras publicações;

Atribuições Típicas:

- comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;
- organizar e administrar bibliotecas;
- registrar, classificar e catalogar material cultural (livros, periódicos e folhetos);
- obter dados de obras bibliográficas;
- fazer pesquisas em catálogos;
- atender ao serviço de referência e tomar ou sugerir as medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento;
- ler e examinar livros e periódicos e recomendar sua aquisição;
- fazer o planejamento da difusão cultural na parte referente a serviços de bibliotecas;
- resumir artigos de interesse para os leitores;
- fazer sugestões sobre catalogação e circulação de livros;
- assistir aos leitores na escolha de livros, periódicos e na utilização de catálogo-dicionário;
- registrar a movimentação de livros, panfletos e periódicos;
- examinar as publicações oficiais e organizar fichários de leis ou outros atos governamentais;
- preparar livros e periódicos para encadernação;
- orientar o serviço de limpeza e conservação de livros;
- apreciar sugestões de leitores e interessados sobre aquisição de livros ou assinaturas de periódicos;
- fazer consultas sobre livros de interesse da biblioteca;
- zelar pela manutenção, conservação e ordem dos uniformes, materiais, equipamentos e insumos do local de trabalho;
- responsabilizar-se pelo material que é detentor;
- exercer suas funções observando sempre a hierarquia e a disciplina;
- executar outras tarefas afins.



MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Cargo: Monitor de Creche

Requisito para Investidura: Ensino Médio Completo

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar serviços nas creches da rede pública municipal, para oferecer e/ou administrar alimentação às crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária e ainda cuidar da higienização das crianças visando à saúde e bem-estar.

Atribuições Típicas:

- auxiliar as crianças na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela direção;
- colaborar com o educador na hora do repouso, auxiliando na organização, para o maior conforto das crianças;
- responsabilizar-se pelas crianças, durante todo o período em que estiverem na creche, desde a chegada até a saída das mesmas, zelando pela sua segurança e bem-estar;
- fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação;
- oferecer e/ou administrar a alimentação às crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária;
- cuidar da higienização das crianças visando à saúde e bem-estar;
- estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas;
- fazer anotações nas agendas das crianças relatando os acontecimentos do dia, para manter as mães ou responsáveis informados;
- zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da creche;
- comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;
- zelar pela manutenção, acondicionamento, conservação e ordem dos uniformes, materiais, equipamentos e insumos do local de trabalho;
- responsabilizar-se pelo material que é detentor;
- exercer suas funções observando sempre a hierarquia e a disciplina;
- executar outras tarefas afins.