ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

LEI Nº 3.454 de 24 de fevereiro de 2012.

CRIA O CARGO EFETIVO DE "BIBLIOTECÁRIO" NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ PROVIDÊNCIAS.

DARCI JOSÉ LAUERMANN, Prefeito Municipal de São Sebastião do Caí,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu, no uso das atribuições que me confere a Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte:

L E I:

Art. 1.º Fica criado no Quadro de Cargos Efetivos da Prefeitura Municipal, 01 (um) cargo efetivo de **BIBLIOTECÁRIO**, com a carga horária de 40 horas semanais e com vencimentos mensais de R$ 1.647,12 (hum mil, seiscentos e quarenta e sete reais e doze centavos), padrão 09, com as atribuições, responsabilidades e qualificações exigíveis para o seu provimento, conforme descrito no anexo 1, que é parte integrante desta Lei.

Descrição do Cargo	*Nº de Vagas*	*Padrão*
Bibliotecário	*01*	*09*

Art. 2.º As despesas decorrentes desta Lei correrão a conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 3.º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Sebastião do Caí, aos 24 dias do mês de fevereiro de 2012.

DARCI JOSÉ LAUERMANN
Prefeito Municipal

Registre-se.
Publique-se.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

ANEXO I

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

CATEGORIA FUNCIONAL: **BIBIOTECÁRIO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: **09**

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar trabalhos especializados em bibliotecas.

Descrição Analítica: Organizar e administrar bibliotecas; registrar, classificar e catalogar material cultural, (livros, periódicos, folhetos, etc), obter dados de obras bibliográficas; fazer pesquisas em catálogos; atender aos serviços 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, providenciando as mesmas; orientar e executar o serviço de limpeza, conservação e restauração de livros; orientar a manutenção e higiene do acervo e ambiente da biblioteca, planejar a difusão dos serviços das bibliotecas, organizar fichários, consultar autores de obras e autoridades em biblioteconomia sobre o que for necessário; apreciar sugestões de leitores e interessados sobre aquisição de livros ou assinaturas de periódicos; fazer consultas sobre livros de interesse da biblioteca; executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período normal de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução: Superior em Biblioteconomia Completo.
c) Outros: Inscrição na Entidade de Classe.