LEI COMPLEMENTAR Nº 2136/2018

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E QUANTIFICAÇÃO DO CARGO DE BIBLIOTECÁRIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Santa Maria de Jetibá, Estado do Espírito Santo.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criado e quantificado o cargo de Bibliotecário, de provimento efetivo, que passa a integrar o Anexo Único de que trata o Art. 2º da Lei Municipal nº 346/1997, cujo teor estabelece o Plano de Carreira e define o sistema de vencimento dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá.

GRUPO OCUPACIONAL	QUANTITATIVO	CARGO	CARGA HORÁRIA	CARREIRA	VENCIMENTO
I. NÍVEL SUPERIOR	01	Bibliotecário	40horas	X	R$ 3.318,94

Art. 2º. As atribuições e exigências mínimas para o provimento do cargo efetivo criado e quantificado por esta Lei será regulamentado na forma do ANEXO.

Art. 3º. Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a promover Concurso Público para provimento do cargo efetivo objeto desta Lei, necessário à prestação dos serviços públicos municipais.

Parágrafo Único. Justificada a necessidade e o excepcional interesse público, poderá o Chefe do Executivo Municipal contratar temporariamente servidores por prazo não superior a 12 (doze) meses, mediante processo seletivo simplificado, desde que observadas as disposições da Lei Municipal nº 1.738/2014.

Art. 4º. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações previstas na Lei Orçamentária em execução no corrente exercício fiscal.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º. Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Santa Maria de Jetibá-ES, 26 de Novembro de 2018.

HILÁRIO ROEPKE
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

Cargo Efetivo, atribuições e exigências mínimas, disposto no Art. 2º

GRUPO OCUPACIONAL/CARGO	DESCRIÇÃO
I. BIBLIOTECÁRIO	**Formação Mínima:** Nível superior **Função Desempenhada:** Organizar e manter a biblioteca, nos termos das regras que regem o exercício da biblioteconomia; carimbar todos os livros e papéis pertencentes à biblioteca; organizar e manter em ordem inventário completo da biblioteca; organizar catálogos que, de acordo com a classificação estabelecida, facilitem a busca de livros; requerer, quando necessário e com a devida fundamentação, ao Município de Santa Maria de Jetibá/ES, a encadernação de livros, revistas e jornais; propor as medidas que sejam necessárias ao bom funcionamento e organização da biblioteca e que dependam da Administração Pública Municipal e respectiva Secretaria; assinar recibos e protocolos das publicações que forem integrados ao acervo da biblioteca; apresentar anualmente relatório das ocorrências da biblioteca, no que tange aos seus serviços; abrir e fechar a biblioteca para seu regular funcionamento, conforme horário estabelecido; zelar pela conservação de todo o acervo de livros, papéis, móveis e utensílios existentes na biblioteca; atender aos pedidos de livros e outros componentes do acervo da biblioteca, efetuado pelos consulentes, desde que observado o horário de funcionamento da mesma; imprimir, na biblioteca, boletins de consultas com os seguintes dados: nome do autor da obra consultada, título da obra consultada, data e assinatura do consulente (esses boletins serão arquivados na biblioteca para fins estatísticos).