

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

LEI Nº 320/2016

DE 15 DE AGOSTO DE 2016.

"Altera o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais e adota outras providencias."

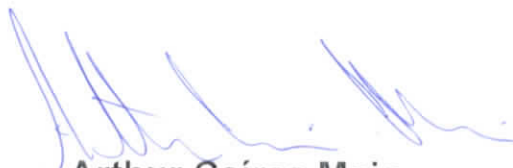
O Prefeito Municipal de **SANTA RITA DO TOCANTINS**, Excelentíssimo Senhor **Arthur Caíres Maia**, Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e Ele, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - O Anexo Único da Lei nº. 181/2008 de 29/01/2008, alterado pela Lei nº 317/2016 de 27/05/2016 que trata do Plano de Cargos e Salários dos Servidores Público do Município de Santa Rita do Tocantins, nos cargos contidos nos itens: 14 – Bibliotecário - Secretaria Municipal de Administração; 03 - Bibliotecário Escolar/Zona Urbana e 04 – Bibliotecário Escolar/Zona Rural - Secretaria Municipal de Educação;, passam a vigorar com as redações nos termos do Anexo Único desta lei.

Art. 2º - Esta lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam as disposições em contrario.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Rita do Tocantins, aos 15 dias do mês de agosto do ano de 2016.



Arthur Caíres Maia
Prefeito Municipal



SANTA RITA DO TOCANTINS
GOVERNO MUNICIPAL

ANEXO ÚNICO

QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO

RELAÇÃO DE CARGOS, NÚMERO DE VAGAS, NOMEAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS E REMUNERAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO					
COD. CARGO	VAGAS	NOMEAÇÃO	REQUISITOS	JORNADA/ HORAS	ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS
14	Auxiliar de Bibliotecário	01	Efetivo	40	Ensino Médio
					1. Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico. 2. Controlar e selecionar o recebimento do material bibliográfico. 3. Efetuar o preparo físico do material bibliográfico. 4. Auxiliar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, manuais, painéis e na preparação de feiras e/ou exposições. 5. Pesquisar, preparar, organizar e atualizar base de dados do acervo, cadastrar clientes e usuários, realizar a manutenção de banco de dados. 6. Realizar levantamentos bibliográficos, pesquisas de opinião de usuários e disseminação das informações manuais e automatizadas. 7. Coletar dados e elaborar relatórios estatísticos. 8. Operar equipamentos de audiovisuais. 9. Realizar atividades administrativas de biblioteca. 10. Atender e orientar os usuários sobre funcionamento, utilização de materiais, regulamento e recursos da unidade de informação, bem como divulgar material bibliográfico recebido. 11. Controlar empréstimos, devoluções e reserva de materiais bibliográficos. 12. Revisar o estado físico dos materiais devolvidos. 13. Executar cobrança de taxas e aplicar penalidades. 14. Localizar material no acervo. 15. Listar, organizar e manter atualizado o acervo e o catálogo de duplicatas e desideratas. 16. Executar tarefas do serviço de comutação bibliográfica e atender pedidos de outras instituições. 17. Indexar títulos e artigos de periódicos. 18. Executar atividades relacionadas a Biblioteca Digital. 19. Colaborar
					R\$ 880,00



SANTA RITA DO TOCANTINS
GOVERNO MUNICIPAL

						nos programas de treinamento. 20. Realizar o inventário do acervo. 21. Guardar material nas estantes, repor fichas, organizar fisicamente o acervo. 22. Ordenar fichas catalográficas e inseri-las no catálogo geral. 23. Preparar tecnicamente o material para encadernação, restauração e outros reparos. 24. Receber, conferir e organizar o controle de obras a serem restauradas e/ou conservadas. 25. Solicitar ordem e silêncio nas dependências da biblioteca sempre que necessário. 26. Dar baixa do material restaurado/conservado e encaminhar para o processamento físico. 27. Restaurar e conservar material bibliográfico e outros documentos, encadernar, gravar e outros procedimentos quando necessário. 28. Proceder a desinfecção de material bibliográfico, fazer velatura e/ou remendo, utilizando técnicas e materiais apropriados. 29. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 30. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos. 31. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
--	--	--	--	--	--	---

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO						
COD.	CARGO	VAGAS	NOMEAÇÃO	REQUISITOS	JORNADA/HORAS	ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS
03	Bibliotecário/Zona urbana	02	Efetivo	Ensino Superior/Bacharel em Biblioteconomia e Registro Profissional no Conselho Regional	40	Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento; Atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio; Auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular do estabelecimento de ensino; Auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros; Encaminhar à direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários; Zelar pela preservação e conservação do acervo; Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário; Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca; Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua
						R\$ 1.466,39



						manutenção; Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; Auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático; Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.	
04	Bibliotecário/ Zona Rural	01	Efetivo	Ensino Superior/Bacharel em Biblioteconomia e Registro Profissional no Conselho Regional	40	Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento; Atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio; Auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular do estabelecimento de ensino; Auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros; Encaminhar à direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários; Zelar pela preservação e conservação do acervo; Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário; Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca; Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção; Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; Auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático; Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.	R\$ 1.466,39