ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA DE VEREADORES DE MAJOR VIEIRA
E mail camaramv@newage.com.br fone 47 3655-1130
Rua João Florentino de Sousa nº 688
CNPJ 83.528.638/0001-27

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 001/2010 DE 22 DE JANEIRO DE 2010.

"CRIA CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA NA ESTRUTURA DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

O Povo do Município de Major Vieira, por seus representantes na Câmara de Vereadores aprovou, e eu, ISRAEL KIEM, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a presente:

LEI

Art. 1º - Ficam criados na estrutura de pessoal da Prefeitura Municipal de Major Vieira de Major Vieira os seguintes cargos:

Cargo	Requisito Mínimo	Carga horária semanal	Quantidade de vagas	Vencimento
Auxiliar de Biblioteca	Ensino Médio Completo.	40 (quarenta) horas	02 (duas)	R$ 620,00

Parágrafo único - Os ocupantes dos cargos criados por esta lei terão como atribuições as constantes no Anexo I desta Lei, o qual fica fazendo parte integrante da mesma.

Art. 2° - Fica a Municipalidade, autorizada a promover a contratação em caráter excepcional e temporário, de servidores, para proverem os cargos criados no artigo 1º, dadas às necessidades básicas dos serviços públicos municipais.

§ 1º - Os contratos deverão serem firmados por prazo determinado, com termo final para 31 de dezembro de 2010, podendo ser prorrogado por termo aditivo, para mais um ano, se mantido o interesse público ou até a realização de Concurso Público para provimento definitivo do Cargo, o que se der primeiro.

§ 2° - As contratações temporárias de que trata este artigo, serão efetivadas sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, obrigando-se a municipalidade às determinações contidas na legislação própria do sistema de seguridade social, quanto, inclusive, às contribuições sociais e a contagem de tempo de serviço para fins de percepção dos benefícios previdenciários e as determinações da Emenda Constitucional nº 020/99.

§ 3º - Em face da excepcionalidade e urgência nas contratações de que trata este artigo, fica a Administração Municipal dispensada da realização de processo seletivo para o provimento dos cargos.

§ 4º - As condições previstas neste artigo, no que couber, deverão constar dos contratos a serem firmados com os servidores contratados.

Art. 3º - Realizado concurso público antes do termo final dos contratos ou de sua prorrogação, estabelecidos no § 1º do art. 2º e provido o cargo por servidor concursado, deverá a Municipalidade promover imediatamente e sem ônus adicionais a exoneração do servidor contratado temporariamente.

Parágrafo único - A condição prevista neste artigo deverá constar do contrato a ser firmado com os servidores contratados.

Art. 4º - Os recursos para garantir a execução desta lei serão oriundos de dotações especificas constantes do orçamento vigente, obedecidos os limites a que se refere a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 5° - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 22 de janeiro de 2010.

Major Vieira, 22 de janeiro de 2010.

ISRAEL KIEM
Prefeito Municipal

ANEXO I

1- DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA TAREFA

Organizar documentos e informações. Orientar e disponibilizar fonte de dados para usuários. Executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, recuperação e preservação de informações por meios disponíveis.

2 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS QUE COMPÕEM A FUNÇÃO

2.1. Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico.
2.2. Controlar e selecionar o recebimento do material bibliográfico.
2.3. Efetuar o preparo físico do material bibliográfico.
2.4. Auxiliar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, manuais, painéis e na preparação de feiras e/ou exposições.
2.5. Pesquisar, preparar, organizar e atualizar base de dados do acervo, cadastrar clientes e usuários, realizar a manutenção de banco de dados.
2.6. Realizar levantamentos bibliográficos, pesquisas de opinião de usuários e disseminação das informações manuais e automatizadas.
2.7. Coletar dados e elaborar relatórios estatísticos.
2.8. Operar equipamentos de audiovisuais.
2.9. Realizar atividades administrativas de biblioteca.
2.10. Atender e orientar os usuários sobre funcionamento, utilização de materiais, regulamento e recursos da unidade de informação, bem como divulgar material bibliográfico recebido.
2.11. Controlar empréstimos, devoluções e reserva de materiais bibliográficos.
2.12. Revisar o estado físico dos materiais devolvidos.
2.13. Executar cobrança de taxas e aplicar penalidades.
2.14. Localizar material no acervo.
2.15. Listar, organizar e manter atualizado o acervo e o catálogo de duplicatas.
2.16. Executar tarefas do serviço de comutação bibliográfica e atender pedidos de outras instituições.
2.17. Indexar títulos e artigos de periódicos.
2.18. Executar atividades relacionadas a Biblioteca Digital.
2.19. Colaborar nos programas de treinamento.
2.20. Realizar o inventário do acervo.
2.21. Guardar material nas estantes, repor fichas, organizar fisicamente o acervo.
2.22. Ordenar fichas catalográficas e inseri-las no catálogo geral.
2.23. Preparar tecnicamente o material para encadernação, restauração e outros reparos.
2.24. Receber, conferir e organizar o controle de obras a serem restauradas e/ou conservadas.
2.25. Solicitar ordem e silêncio nas dependências da biblioteca sempre que necessário.
2.26. Dar baixa do material restaurado/conservado e encaminhar para o processamento físico.
2.27. Restaurar e conservar material bibliográfico e outros documentos, encadernar, gravar e outros procedimentos quando necessário.

2.28. Proceder a desinfecção de material bibliográfico, fazer velatura e/ou remendo, utilizando técnicas e materiais apropriados.
2.29. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
2.30. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.
2.31. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

3 - COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO

1. Demonstrar atenção
2. Paciência
3. Iniciativa
4. Trabalhar em equipe
5. Flexibilidade
6. Criatividade
7. Senso de organização
8. Capacidade de observação
9. Dinamismo
10. Cordialidade
11. Capacidade de localização
12. Comunicar-se