Câmara

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR N.º 4.310, DE 7 DE NOVEMBRO DE 2005.

Cria o cargo de Bibliotecário, Padrão 10, no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, instituído pela Lei Complementar n.º 2.636, de 1990, que estabelece o Plano de Carreira dos Servidores.

PAULO ROBERTO DA FONSECA POLETT, Vice-Prefeito no exercício do cargo de Prefeito Municipal.

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

L E I:

Art. 1.º Cria 1 (um) cargo de Bibliotecário, Padrão 10, no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, constante no art. 3.º da Lei Complementar n.º 2.636, de 4 de maio de 1990, que estabelece o Plano de Carreira dos Servidores.

Art. 2.º As especificações do cargo de Bibliotecário são as constantes do Anexo I, que passa a fazer parte integrante da presente Lei.

Art. 3.º As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria.

Art. 4.º A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MONTENEGRO, em 7 de novembro de 2005.
REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:
Data Supra.

PAULO ROBERTO DA FONSECA POLETT,
Vice-Prefeito no exercício do cargo de Prefeito Municipal.

ERENI MACIEL SZULCZEWSKI,
Secretária-Geral.

Rua João Pessoa, 1363 - Cx. Postal, 59 - CEP: 95780-000 - Montenegro/RS - Tel: (51) 649-8200 - Fax: (51) 632-4594

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: BIBLIOTECÁRIO
PADRÃO DE VENCIMENTO: 10

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição sintética: conceituar e conhecer princípios, processos e técnicas que permitem analisar e desenvolver soluções para os problemas unitários ou sistêmicos na área de Biblioteconomia, informação documental, administração e marketing, possibilitando a formulação da política, do planejamento, da implementação e do controle dos serviços de Bibliotecas, Centro de Documentação e outros órgãos assemelhados.

b) Descrição analítica: responsabilizar-se e zelar pelo serviço executado, pelo material de consumo e permanente e equipamentos à disposição da equipe e dos usuários, pelo pessoal que desenvolve recursos e serviços em Bibliotecas, Centros de Documentação e outros órgãos assemelhados. Supervisionar, assessorar e coordenar bibliotecas, centros de documentação e serviços de informação. Planejar e implantar sistema de bibliotecas, centros ou serviços de documentação e de informação bem como a elaboração de normas e manuais de serviços. Estabelecer e executar a política de seleção e aquisição de livros, periódicos e publicações, controlando e prevendo os recursos orçamentários específicos. Promover o estabelecimento do sistema de controle e registro do material documental. Planejar, implantar, coordenar e controlar sistemas biblioteconômicos e de unidades isoladas de serviços afins. Realizar estudos administrativos para o dimensionamento de equipamento, recursos humanos e "Lay-out" das diversas unidades da área biblioteconômica. Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos biblioteconômicos fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia. Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para operacionalização dos serviços. Planejar e coordenar a difusão cultural das bibliotecas e dos serviços de circulação, articulando a disseminação da informação com outras atividades de extensão. Assessorar nas propostas orçamentais relacionadas com as atividades das Bibliotecas no sistema e estabelecer e executar a proposta dos recursos orçamentários anual ou plurianual. Planejar, coordenar e implantar recursos audiovisuais, estruturando o controle dos serviços reprográficos em geral e da microfilmagem em particular, como uma forma atual de repositório de informações. Levantar e elaborar dados estatísticos e proceder à sua interpretação e apresentação. Apresentar relatórios. Sugerir planos de novos serviços, técnicas e instalações. Estabelecer o sistema de controle e registro do material documental. Coordenar estudos e trabalhos que se relacionem com as atribuições do cargo. Formular e executar políticas de informação. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas, projetos e outros documentos de gestão. Planejar, organizar, coordenar e controlar a implantação e implementação de recursos humanos, materiais e financeiros voltados aos serviços de informação. Realizar ações voltadas para a melhoria do desempenho profissional e pessoal da equipe. Divulgar os recursos, serviços e produtos de informação. Orientar, dirigir, assessorar, realizar perícias e emitir laudos técnicos e pareceres

Rua João Pessoa, 1363 - Cx. Postal, 59 - CEP: 95780-000 - Montenegro/RS - Tel: (51) 649-8200 - Fax: (51) 632-4594

no âmbito dos recursos e serviços de informação. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos de catalogação e classificação. Planejar, organizar e promover a manutenção dos catálogos existentes na biblioteca, centro ou serviço de documentação e de informação, visando à sua revisão e atualização. Realizar estudos sobre o sistema de classificação a ser adotado. Planejar e executar serviços de indexação incluindo o estabelecimento e atualização das linguagens de indexação que forem pertinentes, como "thesauri" e classificações especializadas. Planejar e executar a aplicação de métodos convencionais e não convencionais, inclusive com emprego de equipamento eletrônico de processamento de dados para a armazenagem e recuperação de informações documentais. Normalizar a apresentação de documentos e os métodos de sua indexação e difusão. Fazer pesquisas relacionadas com as atribuições do cargo e extrair translados de textos antigos. Coligir, catalogar e classificar o material bibliográfico, não bibliográfico e históricos. Executar tarefas com a aplicação de métodos convencionais e não convencionais, inclusive com emprego de equipamento eletrônico de processamento de dados, para a armazenagem e recuperação de informações documentais. Executar serviços reprográficos. Controlar, revisar e selecionar o serviço de permuta e doação de livros, periódicos e publicações. Examinar os catálogos dos editores e demais fontes para a seleção documental. Planejar, executar e avaliar recursos, serviços e produtos de informação. Realizar pesquisas relativas às tecnologias, ao processamento, aos produtos, à transferência e ao uso da informação. Trabalhar com fontes de informação de qualquer natureza. Implementar políticas de desenvolvimento de coleções. Formular e executar a preservação, conservação, restauração e utilização dos materiais informacionais. Planejar e executar serviços de disseminação de informações, incluindo a elaboração e perfis de interesse dos usuários, preparação de publicações de notificação corrente, de resumos ou outros tipos, promovendo sua distribuição e circulação. Planejar e executar serviços de referência. Supervisionar, coordenar e executar pesquisas bibliográficas correntes e retrospectivas. Planejar as atividades de extensão, tais como exposições, assistências e orientação aos leitores e atividades culturais em geral. Colaborar com os interessados em documentação de várias espécies para elaboração de ensaios. Executar serviços de referência. Executar pesquisas bibliográficas. Executar atividades de extensão tais como exposições, assistência e orientação aos leitores e atividades culturais em geral. Reciclar periodicamente os dados identificadores do usuário, objetivando a realimentação dos perfis e o ajustamento das coleções.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária de 35 horas semanais;
b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a trabalho externo;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade mínima: 18 anos completos.
b) Instrução: Curso superior completo em Biblioteconomia.
c) Registro: Registro definitivo no Órgão de Classe competente.
d) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Rua João Pessoa, 1363 - Cx. Postal, 59 - CEP: 95780-000 - Montenegro/RS - Tel: (51) 649-8200 - Fax: (51) 632-4594