



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

CÂMARA MUNICIPAL DE TAGUAÍ
CNPJ 46.223.723/0001-50

PROTÓCOLO Nº 28 / 2018

LIVRO 02 FOLHAS 82

DATA 16 / 02 / 2019

ASSINATURA *[assinatura]*

LEI COMPLEMENTAR N.º 117/2018. DE 07 DE FEVEREIRO DE 2018.

"Cria cargo junto ao Poder Executivo e dá outras providências."

Jair Cariovaldo Carniato, Prefeito do Município de Taguaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte

LEI

Artigo 1.º: Fica criado junto ao quadro de servidores da Prefeitura Municipal, parte efetiva, o seguinte cargo, com sua carga horária e referência:

Denominação do Cargo	Forma de provimento	Carga horária semanal	N.º de cargos	Referência
Bibliotecário	Efetivo	44	01	XII

§ 1º. Para o provimento no cargo de Bibliotecário é exigido nível superior, Bacharel em Biblioteconomia, devidamente inscrito no CRB de sua jurisdição, e conhecimento de informática.

§ 2º. As atribuições previstas para o cargo criado no caput se encontram no anexo I da presente lei.

Artigo 2.º: As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário, na forma orçamentária prevista.

Artigo 3.º: Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Taguaí,
Em 07 de fevereiro de 2018.

[assinatura]
Jair Cariovaldo Carniato
Prefeito Municipal

Publicado e Registrado na Secretaria da Prefeitura Municipal de Taguaí na data supra.

[assinatura]
Kelly Cristina Carniato
Secretária Municipal





MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

ANEXO I

Requisitos para a ocupação do cargo de Bibliotecário.

I - Descrição sintética:

- Planejar e executar atividades técnicas de biblioteconomia;

II - Descrição analítica:

- Organizar e dirigir bibliotecas;
- Executar serviços de classificação e catalogação de material bibliográfico e documentos em geral;
- Utilizar os recursos de processamento de dados nos sistemas de biblioteca, centros de documentação e serviços de informações;
- Realizar estudos, pesquisas, relatórios, pareceres, resumos, índices e bibliografias sobre assuntos compreendidos no seu campo profissional;
- Atender ao serviço de referência e tomar medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento;
- Orientar os usuários na escolha de livros, periódicos e demais documentos, bem como na utilização de catálogos e Índices;
- Considerar sugestões dos usuários e recomendar a aquisição de livros e periódicos;
- Registrar e apresentar dados estatísticos relativos a movimentação em geral;
- Orientar a preparação do material destinado a encadernação;
- Orientar o serviço de limpeza e conservação dos livros e documentação;
- Estabelecer serviços de intercâmbio para atualização do acervo bibliográfico;
- Extrair e distribuir cópias de matéria de interesse das Repartições;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução de atividades próprias do cargo;
- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

