



PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ

Praça JK, s/nº, Unaí-MG, CEP 38.610-000, Fone: (38) 3677-4845 – 3677-5611

LEI N.º 2.181, DE 2 DE JANEIRO DE 2004.

Inclui nível de classes no Anexo VII da Lei 2.080, de 3.1.2003, e transforma o cargo de Bibliotecário, de nível médio, criado pela Lei 1.206, de 1989, no cargo de Técnico Bibliotecário.

O PREFEITO MUNICIPAL DE UNAÍ faz saber que a Câmara Municipal decreta e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º É acrescido ao Anexo VII da Lei 2.080, de 3 de janeiro de 2003, o nível intermediário de classes, com a seguinte descrição:

“II - Nível Intermediário da Carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes”.

Art. 2º O cargo de Bibliotecário, de nível médio, criado pela Lei 1.206, de 03 de março de 1989, é transformado no cargo de Técnico Bibliotecário, integrando o Grupo Ocupacional I – Administrativo-Contábil-Financeiro, com os níveis de vencimento V, na Classe I, e VI, na Classe II, com três cargos na classe I e um cargo na classe II.

§1º O enquadramento dos servidores ocupantes do cargo transformado obedecerá as disposições contidas no Capítulo XI da Lei 2.080, de 1993.

§ 2º A descrição sintética e as atribuições típicas do cargo de Técnico Bibliotecário são as constantes do Anexo Único desta Lei, que será incorporado ao Anexo VIII da Lei 2.080, de 3.1.2003.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Unaí, 2 de janeiro de 2004; 59º da Instalação do Município.

JOSÉ BRAZ DA SILVA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ

Praça JK, s/nº, Unaí-MG, CEP 38.610-000, Fone: (38) 3677-4845 – 3677-5611

(Fls. 2, da Lei 2.181, de 2.1.2004)

ANEXO ÚNICO

1. Categoria profissional: TÉCNICO BIBLIOTECÁRIO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar os serviços de seleção, classificação, registros, guarda e conservação de documentos, livros, mapas e publicações pertencentes ao acervo bibliotecário municipal.

3. Atribuições típicas:

- auxiliar o Bibliotecário na seleção, registro e catalogação e a classificação dos livros e publicações diversas do acervo da biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
- gerenciar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
- coordenar a organização de fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizado, promovendo sua etiquetagem e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e recuperação de informações;
- auxiliar o Bibliotecário na promoção de campanhas institucionais da biblioteca municipal;
- cuidar para a manutenção atualizada dos registros e dos controles de consultas a consulentes;
- auxiliar o Bibliotecário na elaboração de relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela biblioteca;
- executar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas pelo Bibliotecário.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino médio completo

5. Recrutamento:

- **Externo** – no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe de Técnico Bibliotecário I
- **Interno** – para a classe de Técnico Bibliotecário II, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Técnico Bibliotecário I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe de Técnico Bibliotecário I para a classe de Técnico Bibliotecário II.