Lei nº 3816 de 28 de agosto de 2007

"Dispõe sobre a criação de cargo permanente, de provimento efetivo, no quadro de servidores públicos municipais, conforme especifica"

JOSÉ TADEU DE RESENDE, Prefeito do Município de Piedade, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que Câmara Municipal de Piedade aprova e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º - Fica criado, no quadro de servidores públicos municipais, na quantidade, denominação, classe, carga horária mensal, vencimento e requisitos para preenchimento especificados no quadro abaixo, o cargo permanente, de provimento efetivo, a ser provido mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma que o respectivo edital determinar.

Qtde	Denominação	Classe	Carga Horária Mensal	Vencimento	Requisitos
01	Bibliotecário	XVI	220	R$ 2.000,49	Curso superior de Biblioteconomia, com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia

Parágrafo único. A Súmula de Atribuições do cargo de que trata este artigo vem especificada no Anexo I, que fica fazendo parte integrante desta lei.

Artigo 2º - As despesas com a execução desta lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Artigo 3º - Esta lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Piedade, em 28 de agosto de 2007

José Tadeu de Resende
Prefeito Municipal

Autor do Projeto: Prefeito Municipal

ANEXO I
SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES:

BIBLIOTECÁRIO:

I – executar serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os à disposição dos usuários;

II – organizar fichário, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos;

III – planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamentos bibliográficos, selecionando as compras ou doação de livros para atualizar o acervo da biblioteca;

IV – atender o público que procura a biblioteca, indicando-lhe as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas;

V – organizar o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisas e de documentação, para possibilitar a troca de informações;

VI – orientar tecnicamente e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente a encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico;

VII – efetuar rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimento de períodos de entrega e de devolução;

VIII – divulgar o acervo organizando exposições e eventos culturais e distribuindo catálogos ou convites para visitas à biblioteca, a fim de despertar no público maior interesse pela leitura.

IX – Dar suporte aos projetos e programas de leituras desenvolvidos no município;

X – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.