LEI MUNICIPAL Nº. 3.394, DE 28 DE MAIO DE 2024.

Define situação de excepcional interesse público e autoriza contratação temporária de Bibliotecário.

A PREFEITA MUNICIPAL DE SANTO AUGUSTO, Estado do Rio Grande do Sul,

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e eu, no uso das atribuições que me são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º É definido como situação de excepcional interesse público e autoriza o Poder Executivo a contratar, pelo prazo de 6 (seis) meses, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, servidores para exercerem as seguintes funções:

Parágrafo único – 01 (um) Bibliotecário, com carga horária semanal de 20 (vinte) horas semanais, para atuar junto a Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte- SMCTE.

Art. 2º A contratação de que tratam o art. 1º desta Lei será de natureza administrativa, ficando assegurado ao contratado os direitos previstos no art. 237, da Lei Municipal Nº 1.690, de 30 de dezembro de 2003.

Art. 3º Os requisitos exigidos para a contratação e as atribuições são os que constam nos Anexo I desta Lei.

Art. 4º O contrato por tempo determinado extinguir-se-á:

I - pelo término do prazo contratual;
II - antecipadamente, por iniciativa de qualquer uma das partes contratantes;
III - quando houver mais de duas faltas injustificadas durante o período do contrato.

§ 1º A extinção do contrato por iniciativa do contratado deverá ser comunicada com a antecedência mínima de quinze dias, sob pena de desconto da remuneração correspondente ao período.
§ 2º A extinção do contrato por iniciativa do contratante, decorrente do interesse público e devidamente motivada, importará no pagamento da remuneração dos dias trabalhados, das férias proporcionais e da gratificação natalina proporcional.
§ 3º Excetua-se a extinção do contrato decorrente do cometimento de infração disciplinar punível com demissão e decorrente de procedimento disciplinar, hipótese em que será devida apenas a remuneração pelos dias trabalhados.

Art. 5º O critério de seleção para a contratação temporária de que trata o art. 1º desta Lei, obedecerá à ordem de classificação do Concurso Público vigente,

caso haja vagas remanescentes, e, não havendo esta, obedecerá à ordem de classificação de processo seletivo simplificado.

Art. 6º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações do orçamento vigente.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SANTO AUGUSTO, RS, 28 DE MAIO DE 2024.

Lilian Fontoura Depiere,
Prefeita Municipal.

Registre-se e Publique-se em 28.05.2024

Jonathan Gonçalves Janke,
Secretário Municipal de Administração.

ANEXO I

DENOMINAÇÃO DO CARGO: BIBLIOTECÁRIO
CÓDIGO CBO: 2612 - 05
REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:
ESCOLARIDADE: Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciência da Informação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação.

Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas.

Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO:

Disponibilizar informação em qualquer suporte: Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos prestar serviços de informação on-line; normalizar trabalhos técnico-científicos.

Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação: Elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais.

Desenvolver políticas de informação: projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação e a conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação; avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de redes e sistema de informação; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; analisar tecnologias de informação e comunicação; administrar consórcios de unidades, redes e sistemas de informação; implantar unidades, redes e sistemas de informação.

Tratar tecnicamente recursos informacionais: Registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos.

Desenvolver recursos informacionais: Elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais, selecionar recursos informacionais, adquirir recursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva.

Disseminar informação: Disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar clipping de informações, alerta e boletim bibliográfico.

Desenvolver estudos e pesquisas: Coletar informações para memória institucional; elaborar dossiês de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; analisar, coletar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações.

Realizar difusão cultural: Promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais; divulgar informações através de meios de comunicação formais e informais; organizar bibliotecas itinerantes.

Utilizar recursos de Informática.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.