



LEI MUNICIPAL Nº 3.838, DE 20 DE JANEIRO DE 2012.

Cria Categoria Funcional e estabelece número de cargos, padrão, atribuições e carga horária.

CLAUDETE L. MACHADO, Prefeita em Exercício, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 53, letra h, da Lei Orgânica do Município.

FAÇO SABER que a CÂMARA DE VEREADORES aprovou e eu sanciono a seguinte

L E I:

Art. 1º Fica criada a seguinte Categoria Funcional, Padrão, Vencimento e carga horária no quadro de cargos de provimento efetivo do Município de Itaqui, conforme abaixo descrito:

Denominação de Categoria Funcional	Nº de Cargos	Padrão	Vencimento Básico R\$	Carga Horária
BIBLIOTECÁRIO	1	10	1.588,14	40hs.Semanais

Art. 2º Fica incluído no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo existente no art. 1º da Lei Municipal nº 1.799, de 20.3.1991, criado pelo art. 1º da Lei Municipal nº 2.249, de 17.9.1996:

Denominação de Categoria Funcional	Nº de Cargos	Padrão	Vencimento Básico R\$	Carga Horária
BIBLIOTECÁRIO	1	10	1.588,14	40Hs.Semanais

Art. 3º A atribuição da Categoria Funcional do artigo anterior são as constantes no Anexo I da presente lei.

Art. 4º As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor da data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, EM 20 DE JANEIRO DE 2012.

CLAUDETE L. MACHADO
Prefeita em Exercício



ANEXO I, DA LEI MUNICIPAL Nº 3.838, DE 20 DE JANEIRO DE 2012.

Categoria Funcional: Bibliotecário

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética:

- Zelar pelo acervo público municipal, atender e orientar os usuários na busca de informações,

Descrição Analítica:

- executar os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais seriados, bibliografia e referência;
- armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários, organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação;
- orientar o usuário, indicando-lhe as fontes de informações para facilitar as consultas;
- orientar e supervisionar os trabalhos das bibliotecas escolares, treinando as pessoas que executam as atividades, assegurando a qualificação do trabalho;
- supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, para assegurar a conservação do material bibliográfico;
- prestar atendimento ao usuário, na busca informações e consultas bibliográficas.

Qualificação Exigível:

Escolaridade: Ensino Superior completo na área de atuação

Idade mínima : 18 anos

Carga Horária: 40 horas semanais.

Padrão: 10

Outras: conforme instruções do processo seletivo.