



## L E I Nº 4.358, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2003

"CRIA CATEGORIAS FUNCIONAIS NO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO PREVISTO NO ARTIGO 3º DA LEI MUNICIPAL 2.279/90 E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS"

JOSÉ FRANCISCO FERREIRA DA LUZ, Prefeito Municipal de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criadas e incluídas no "Quadro de Cargos de Provimento Efetivo", previsto no artigo 3º da Lei Municipal 2.279/90 (Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais), com alterações posteriores, as categorias funcionais abaixo relacionadas, com os respectivos números de cargos e padrões de vencimentos:

Denominação da Categoria Funcional	Nº Cargos	Padrão de Vencimento
Bibliotecário	01	18
Auxiliar de Biblioteca	09	04

Parágrafo Único. As especificações e atribuições que preceitua o artigo 5º da Lei Municipal 2.279/90, relativas às categorias funcionais criadas no "caput" deste artigo, anexa à presente Lei, ficam incluídas no anexo I previsto no artigo 6º da referida lei.

Art. 2º. As categorias referidas no artigo anterior, ficam incluídas no artigo 24 da Lei Municipal 2.279/90, com alterações posteriores, para fins de percepção de Adicional de Produtividade.

Art. 3º. As despesas decorrentes desta Lei serão custeadas por dotação orçamentária própria.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 30 de dezembro de 2003

JOSÉ FRANCISCO FERREIRA DA LUZ  
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

JOÃO ALFREDO DA SILVEIRA PEIXOTO  
Secretário de Administração



Categoria Funcional: **BIBLIOTECÁRIO**

Padrão: **18**

Atribuições:

a) Descrição Sintética: planejar e executar atividades técnicas de bibliotecas.

b) Descrição Analítica: administrar, organizar e dirigir bibliotecas; executar serviços de classificação e catalogação de material bibliográfico e documentos em geral; utilizar recursos de processamento de dados nos sistemas de bibliotecas, centros de documentos e serviços de informação; 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 de usuários e recomendar a aquisição de livros e periódicos; registrar e apresentar dados estatísticos relativos à movimentação em geral; orientar a preparação do material destinado à encadernação; orientar o serviço de limpeza e conservação de livros e documentos; estabelecer serviços de intercâmbio para atualização do acervo bibliográfico; extrair e distribuir cópias de matérias de interesse das repartições; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção especial fornecido pela Prefeitura Municipal, sujeito a regime de plantão e atendimento ao público.

Requisitos de Provimento:

a) Instrução: Habilitação legal para o exercício da profissão de Bibliotecário

b) Idade: 18 anos completos

c) Outros: Conforme instruções reguladoras do Edital de Concurso.



Categoria Funcional: **AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

Padrão: **04**

Atribuições:

a) Descrição Sintética: organizar e executar atividades relacionadas com a biblioteca.

b) Descrição Analítica: planejar, organizar e executar as atividades da biblioteca, responsabilizando-se pelo acervo e material existente; executar serviços de classificação e catalogação de materiais bibliográficos e documentos em geral; realizar estudos, pesquisas, relatórios, pareceres, resumos, índices e bibliografias sobre assuntos compreendidos no seu campo profissional; orientar os usuários na escolha de livros, periódicos e demais documentos, bem como na utilização de catálogos e dicionários; considerar sugestões dos usuários e recomendar a aquisição de livros e periódicos; registrar e apresentar dados estatísticos relativos à movimentação em geral; orientar a preparação do material destinado à encadernação; executar o serviço de limpeza e conservação dos livros e documentos; estabelecer serviços de intercâmbio para atualização do acervo bibliográfico, extrair e distribuir cópias de matéria de interesse da escola; promover horas de leitura e conto; recortar, organizar artigos de interesse; orientar os usuários na elaboração de resumos; educar o aluno quanto ao funcionamento da biblioteca, uso e manuseio de livro; oportunizar condições para o desenvolvimento do gosto pela leitura na comunidade escolar; oferecer recursos de informação que atendam as demandas e necessidades da comunidade escolar; registrar os empréstimos de obras literárias aos alunos; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção especial fornecido pela Prefeitura Municipal, sujeito a regime de plantão e atendimento ao público.

Requisitos de Provimento:

a) Instrução: 2º grau completo

b) Idade: 18 anos completos

c) Outros: Conforme instruções reguladoras do Edital de Concurso.