



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

LEI COMPLEMENTAR N.º 117/2018. DE 07 DE FEVEREIRO DE 2018.

"Cria cargo junto ao Poder Executivo e dá outras providências."

Jair Cariovaldo Carniato, Prefeito do Município de Taguaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte

LEI

Artigo 1.º: Fica criado junto ao quadro de servidores da Prefeitura Municipal, parte efetiva, o seguinte cargo, com sua carga horária e referência:

Denominação do Cargo	Forma de provimento	Carga horária semanal	N.º de cargos	Referência
Bibliotecário	Efetivo	44	01	XII

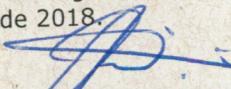
§ 1.º. Para o provimento no cargo de Bibliotecário é exigido nível superior, Bacharel em Biblioteconomia, devidamente inscrito no CRB de sua jurisdição, e conhecimento de informática.

§ 2.º. As atribuições previstas para o cargo criado no caput se encontram no anexo I da presente lei.

Artigo 2.º: As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário, na forma orçamentária prevista.

Artigo 3.º: Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Taguaí,
Em 07 de fevereiro de 2018.


Jair Cariovaldo Carniato
Prefeito Municipal

Publicado e Registrado na Secretaria da Prefeitura Municipal de Taguaí na data supra.


Kelly Cristina Carniato
Secretária Municipal



Fone: 14 3386-9040

www.taguai.sp.gov.br / E-mail: gabinete@taguai.sp.gov.br

Praça Expedicionário Antônio Romano de Oliveira, nº 44 - Centro - CEP 18890-000 - Taguaí - SP

ADMINISTRAÇÃO: 2017/2020



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

ANEXO I

Requisitos para a ocupação do cargo de Bibliotecário.

I - Descrição sintética:

- Planejar e executar atividades técnicas de biblioteconomia;

II - Descrição analítica:

- Organizar e dirigir bibliotecas;
- Executar serviços de classificação e catalogação de material bibliográfico e documentos em geral;
- Utilizar os recursos de processamento de dados nos sistemas de biblioteca, centros de documentação e serviços de informações;
- 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 dos usuários e recomendar a aquisição de livros e periódicos;
- Registrar e apresentar dados estatísticos relativos a movimentação em geral;
- Orientar a preparação do material destinado a encadernação;
- Orientar o serviço de limpeza e conservação dos livros e documentação;
- Estabelecer serviços de intercâmbio para atualização do acervo bibliográfico;
- Extrair e distribuir cópias de matéria de interesse das Repartições;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução de atividades próprias do cargo;
- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.



Fone: 14 3386-9040

www.taguai.sp.gov.br / E-mail: gabinete@taguai.sp.gov.br

Praça Expedicionário Antônio Romano de Oliveira, nº 44 - Centro - CEP 18890-000 - Taguaí - SP