



*Prefeitura Municipal de São João das
Missões*
Estado de Minas Gerais
CNPJ: 01.612.486/0001-81



LEI MUNICIPAL Nº. 300/11, de 17 de agosto de 2.011.

“ALTERA ANEXOS DA LEI 262/10 E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

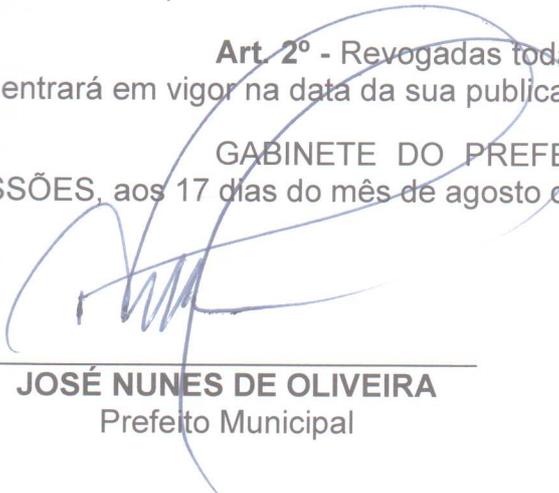
O Povo de São João das Missões – MG, por seus representantes legais na **CÂMARA MUNICIPAL**, aprovou, e eu, em seu nome com fulcro na Lei Orgânica Municipal, Constituição Estadual e Federal, bem como toda legislação atinente à espécie, estabelece o seguinte.

Art. 1º - Fica alterada a Lei Complementar nº. 262/2010, de 12 de janeiro de 2010 em especial os anexos II e V, no que diz respeito ao cargo de Bibliotecário.

§ ÚNICO: As alterações visam o ajustamento com as normas legais que regulam as atividades do profissional abrangidas nos anexos que compõe esta Lei Municipal.

Art. 2º - Revogadas todas as disposições em contrário a presente Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DAS
MISSÕES, aos 17 dias do mês de agosto de 2.011.



JOSÉ NUNES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

MARCELO PEREIRA DE SOUZA
Assessor Especial da Coordenação
Geral das Políticas Públicas



*Prefeitura Municipal de São João das
Missões
Estado de Minas Gerais
CNPJ: 01.612.486/0001-81*



ANEXO II

CARREIRA	CÓDIGO NIVEL	CARGOS / CLASSES	VAGAS	VENCIMENTO EM REAL	JORNADA SEMANAL
MAGISTÉRIO ADMINISTRATIVO	MADM005	Bibliotecário	02	904,91	30Hs.

ANEXO V

Descrição dos cargos

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
BIBLIOTECÁRIO	MAGISTÉRIO	MAGISTÉRIO ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Promover a interface entre os usuários e a informação, com vistas ao apoio das atividades de pesquisa, ensino e extensão, executando tarefas relativas à seleção, aquisição e registro de acervo, bem como aos serviços de disseminação da informação.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Executar a aquisição de material bibliográfico, controlar o seu recebimento e manter atualizados os respectivos controles.

Executar análise temática, representação descritiva e classificação dos materiais do acervo.

Organizar e manter atualizados os catálogos e cadastros da biblioteca.

Acompanhar o atendimento de empréstimo e consulta.

Selecionar material para encadernação / restauro.

Atender os usuários e orientá-los quanto aos recursos de informação da biblioteca e do sistema, bem como no uso dos equipamentos da biblioteca.

Localizar documentos através dos catálogos disponíveis, executar a comutação bibliográfica e acompanhar o empréstimo – entre – bibliotecas.

Executar o acesso a bancos de dados para buscas e levantamentos bibliográficos, em nível local.

Participar de organização de publicações e bibliografias sob a responsabilidade da biblioteca.

Efetuar a digitação e o controle dos registros de documentos referentes às diversas etapas do cadastramento automatizado, para as bases/ bancos de dados existentes de disseminação da informação.

Organizar e coordenar inventário de coleções.

Supervisionar as tarefas de conservação e preservação do acervo.



*Prefeitura Municipal de São João das
Missões*

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 01.612.486/0001-81



Supervisionar o trabalho de encadernação e material bibliográfico.

Zelar pelo uso adequado das salas de leitura e biblioteca.

Organizar publicações sob a responsabilidade da biblioteca e / ou da Unidade promovendo sua divulgação e distribuição.

Coletar e analisar dados para avaliação de coleções, serviços e outras atividades de interesse da Biblioteca Pública Municipal de São João das Missões e do Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas.

Executar a seleção de material para aquisição e descarte, mantendo atualizado o programa de desenvolvimento do acervo.

Zelar pelas condições físicas e ambientais da biblioteca, garantindo a integridade do acervo e favorecendo a satisfação dos usuários.

Executar tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.

Promover atividades de ação cultural visando a formação de leitores e estímulo a atividade de pesquisa. Oferecer oportunidades de vivências destinadas a produção e uso da informação voltada ao conhecimento, a compreensão, imaginação e ao entretenimento.

Apoiar todos os estudantes na aprendizagem e pratica de habilidades para avaliar e usar a informação, em suas variadas formas, suportes, ou meios.

Organizar atividades que incentivem a tomada de consciência cultural e social, bem como de sensibilidade.

Auxiliar no desenvolvimento de projetos, palestras e outras atividades de incentivo a leitura, arte e cultura local.

Processar e disseminar a informação, na orientação dos discentes e reforço didático dos mesmos quando se entender necessário.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

Nenhuma

ESCOLARIDADE MÍNIMA:

Curso superior ou especialização em Biblioteconomia + Registro no Conselho

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas rotineiras variadas, lida com problemas pessoais, exigindo iniciativa.

RELACIONAMENTO:



*Prefeitura Municipal de São João das
Missões*
Estado de Minas Gerais
CNPJ: 01.612.486/0001-81

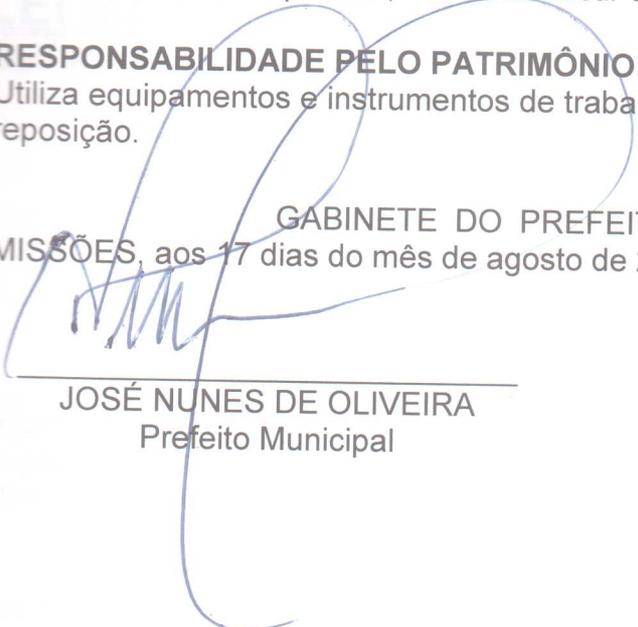


Os contatos são frequentes, devendo existir um clima de amizade.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

Utiliza equipamentos e instrumentos de trabalho de valor material pequeno e de fácil reposição.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DAS
MISSÕES, aos 17 dias do mês de agosto de 2.011.



JOSÉ NUNES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

MARCELO PEREIRA DE SOUZA
Assessor Especial da Coordenação
Geral das Políticas Públicas