

**LEI N.º 2314/2012 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2012.**

Autoriza o Poder Executivo Municipal a contratar temporariamente servidores e abre crédito especial e reduz dotações orçamentárias.

**Art. 1.º** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar temporariamente 01 (um) profissional para atuar como Auxiliar de Biblioteca.

**Art. 2.º** A contratação de que trata o artigo anterior será de 06 (seis) meses, renováveis por igual período.

**Art. 3.º** A carga horária será de 40 (quarenta) horas semanais e a remuneração mensal de R\$ 703,50 (setecentos e três reais e cinquenta centavos).

**Art.4.º** São requisitos para a contratação:

**I** - Ter 18 anos completos;

**II** - Formação a nível de Ensino Médio.

**Art.5.º** O contrato será de natureza administrativa, ficando ao contratado assegurados os direitos previstos no artigo 197 da Lei n.º 1.700/2005, de 27 de setembro de 2005.

**Art.6.º** Para cobertura de despesa prevista nesta lei, fica o poder Executivo autorizado a abrir um crédito especial no valor de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), sob a seguinte classificação orçamentária:

**ÓRGÃO:05** –SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E TURISMO

**UNID. ORÇ.:** 05.01- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E TURISMO

**ATIVIDADE:**12.0392.0100.2.018- MANUTENÇÃO DA BIBLIOTECA E MUSEU .....R\$ 10.000,00

3.1.9.0.04.00.00.00-XXX-0001-CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO.....R\$10.000,00

**Art.7.º** Para cobertura da despesa prevista no artigo anterior servirá de recursos a redução de dotações orçamentárias no valor de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), sob a seguinte classificação orçamentária:

**ÓRGÃO:05 –SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E TURISMO**

**UNID. ORÇ.: 05.01- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E TURISMO**

**ATIVIDADE:12.0392.0100.2.018- MANUTENÇÃO DA BIBLIOTECA E MUSEU .....R\$ 10.000,00**

**3.1.9.0.04.00.00.00-XXX-0001-VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS.....R\$10.000,00**

Art. 8º A presente lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO DE INDEPENDÊNCIA, EM 24 DE FEVEREIRO DE 2012.**

**João Edécio Graef**  
**Prefeito Municipal**

**Registre-se e Publique-se**

**Nerci José Mucha**  
**Responsável pela Secretaria de Administração**

## **ANEXO**

### **AUXILIAR DE BIBLIOTECA:**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Coordenar as atividades de biblioteca.

**b) Descrição Analítica:** Auxiliar o Bibliotecário em suas tarefas, atender os leitores orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, auxiliá-los em suas consultas; efetuar o registro dos livros retirados por empréstimos, anotando/lançando seus títulos, autores, códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para a entrega e outros dados de importância, para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamento estatístico; controlar a entrada de livros devolvidos, registrando a data de devolução dos mesmos e/ou calculando a soma a ser cobrada para as entregas em atraso, para manter o acervo bibliográfico; enviar lembretes referentes a livros cuja data de devolução esteja vencida, preenchendo formulários apropriados, remetendo-os pelos correios a seus usuários; repor nas estantes, os livros utilizados pelos usuários, posicionando-os nas prateleiras de acordo com o sistema de classificação adotado na biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas e registros; manter atualizados os fichários catalográficos de biblioteca, completando-as e ordenando suas fichas de consulta, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações; datilografar/digitar fichas e etiquetas em geral; outras atividades afins.

Instrução formal: Ensino Médio.

Idade: Mínima: 18 anos.

Carga horária: 40 h.