



LEI 484/2009

ALTERA O ANEXO I DA LEI Nº 380/2005, DE 11 DE AGOSTO DE 2005, RELATIVAMENTE AO QUADRO GERAL DE CARGOS EFETIVOS E DÃO OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Entre Folhas, por seus representantes aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º O Quadro Geral de Cargos Efetivos de que trata o Anexo I da Lei Municipal nº 380/2005, de 11 de agosto de 2005, que disciplina sobre a estruturação do Plano de Cargos, Atribuições e Vencimentos, passa a ter a seguinte redação:

ANEXO I

QUADRO GERAL DE CARGOS EFETIVOS

CARGOS	Nº DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO (SÍMBOLO)
ADVOGADO	01	20h	IV
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	11	40h	III
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	04	40h	VI
ASSISTENTE DE SAÚDE	05	40h	III
ASSISTENTE SOCIAL	01	40h	VI
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	06	40h	III
AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	40	40h	I
AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	02	40h	I
AUXILIAR DE SECRETARIA	02	40h	II
AUXILIAR DE SERVIÇOS	60	40h	I
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	02	40h	I
ELETRICISTA	01	40h	III
ENFERMEIRO	01	40h	X
ENGENHEIRO CIVIL	01	40h	VIII
ESCRITURÁRIO	05	40h	IX
FARMACEUTICO BIOQUIMICO	01	40h	VIII
FISCAL TRIBUTÁRIO E POSTURA	02	40h	VI
FISIOTERAPEUTA	01	40h	VIII
GUARDA DE ENDEMIAS	02	40h	I



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE FOLHAS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça da Matriz, 69- Centro – TEL. (0xx33) 3324-6162 – CEP 35.324-000.
Administração 2009 a 2012

MECÂNICO	01	40h	VI
MÉDICO	03	20h	VIII
MOTORISTA	15	40h	II
ODONTÓLOGO	02	40h	VIII
OPERADOR DE MÁQUINAS	03	40h	VI
PEDREIRO	05	40h	V
PISICÓLOGO	01	40h	VIII
SERVENTE ESCOLAR	26	40h	I
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	02	40h	IX
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	01	40h	IV
TELEFONISTA	03	40h	I
TRATORISTA	01	40h	II
VIGILANTE	02	40h	I
TOTAL	213		

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei 434 de 25 de abril de 2007.

Mando, portanto a quem o conhecimento e a execução da presente lei pertencer, que a cumpra e faça cumprir inteiramente como nela se contém.

Entre Folhas, 03 de julho de 2009.

AILTON SILVEIRA DIAS
Prefeito Municipal



AUXILIAR DE BIBLIOTECA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- ✓ Compreendem os cargos que se destinam a auxiliar na organização e funcionamento da Biblioteca Municipal, planejar, organizar, gerenciar serviços, promover ações visando a formação de leitores críticos e cidadãos plenos.
- ✓

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- ✓ Organizar, manter e disponibilizar os acervos bibliográficos para docentes e alunos;
- ✓ operar equipamentos escolares (recursos áudio-visuais, TV, DVD, VIDEO E SOM);
- ✓ orientar os consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações;
- ✓ Formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca;
- ✓ proporcionar ambiente para formação de hábito e gosto pela leitura;
- ✓ zelar pelo uso adequado dos acervos bibliográficos;
- ✓ manter atualizado o fichário de consulta e empréstimos;
- ✓ zelar pelo uso adequado dos computadores;
- ✓ orientar os usuários quanto ao uso dos computadores;
- ✓ Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação;



- ✓ Preservar e disseminar o conhecimento;
- ✓ Analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido
- ✓ Formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da Biblioteca;
- ✓ Promover programas de leitura e eventos culturais;
- ✓ Planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços;
- ✓ Participar do Planejamento do Projeto Político-Pedagógico e do Planejamento Estratégico Situacional das Unidades Educativas
- ✓ Promover treinamento da equipe da biblioteca;
- ✓ Orientar o usuário para leitura e pesquisa;
- ✓ Processar o acervo, através de técnicas biblioteconômicas;
- ✓ Realizar estatísticas dos serviços da biblioteca;
- ✓ Oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca;
- ✓ Prestar atendimento aos usuários;
- ✓ Executar a política de seleção e aquisição de acervo;
- ✓ Efetuar parcerias com organismos relacionados à educação e áreas afins;
- ✓ Orientar os usuários na normalização de trabalhos;
- ✓ Restaurar o acervo e zelar por sua conservação;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- ✓ **Instruções:** Ensino médio completo, noções de informática.
- ✓ **Esforço Físico:** Esforço físico pequeno no manejo de objetos leves operando equipamentos cujo tempo de operação excede ao de manuseio.
- ✓ **Esforço Mental e Visual:** Exige atenção mental e visual constantes, em serviços de alguma variedade ou com freqüentes referências a detalhes e minúcias.