



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROJETO DE LEI Nº 096, DE 22 DE JULHO DE 2015.

**CRIA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE
BIBLIOTECÁRIO E MUSEÓLOGO.**

Art. 1º. Cria Cargos de provimento efetivo de **BIBLIOTECÁRIO E MUSEÓLOGO**, cujas especificações estão estabelecidas nos anexos, I, II, de acordo com o Art. 7º da Lei Municipal nº 2233/01, de 20.12.01, Plano de Carreira dos Servidores e anexo I da lei, incluindo no quadro de cargos de provimento efetivo, descrito no artigo 3º da Lei Municipal 2233/01 de 20.12.01, alterada pelas Leis Municipais 2.959/08 de 17.03.08, 3.299, de 10.02.10 e 3.320, de 22.03.10, os cargos criados acima, ficando assim descritos.

PADRÃO	CARGO	Nº CARGOS	CARGA HORÁRIA
07	Bibliotecário	01	40 horas
09	Museólogo	01	40 horas

Art. 2º. As despesas decorrentes desta lei, correrão nas dotações orçamentárias próprias da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos.

Art.3º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Sobradinho, em
22 de julho de 2015.

Luiz Affonso Trevisan,
Prefeito Municipal.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

Cargo: BIBLIOTECÁRIO
Padrão: 07

Síntese dos Deveres: Executar trabalhos especializados em bibliotecas.

Exemplos de Atribuições: Organizar e administrar bibliotecas; registrar, classificar e catalogar material cultural, (livros, periódicos e folhetos), obter dados de obras bibliográficas; fazer pesquisas em catálogos; atender aos serviços de referência e tomar ou sugerir as medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento; ler e examinar livros e periódicos e recomendar sua aquisição; fazer o planejamento da difusão cultural na parte referente a serviços de bibliotecas; resumir artigos de interesse para os leitores; fazer sugestões sobre catalogação e circulação de livros; assistir aos leitores na escolha de livros, periódicos e na utilização de catálogo-dicionário; registrar a movimentação de livros, panfletos e periódicos; examinar as publicações oficiais e organizar fichários de leis ou outros atos governamentais; preparar livros e periódicos para encadernação; orientar o serviço de limpeza e conservação de livros; apreciar sugestões de leitores e interessados sobre aquisição de livros ou assinaturas de periódicos; fazer consultas sobre livros de interesse da biblioteca; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Carga Horária: 40 horas semanais

Requisitos para investidura:

a) Idade: 18 anos

b) Instrução: Superior em Biblioteconomia Completo

c) Habilitação: Legal para o exercício da profissão

d) Outras:



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II

Cargo: **MUSEÓLOGO**

Padrão: **09**

Síntese dos Deveres: realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de museologia, com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

Exemplos de Atribuições Genéricas: executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar estudos e emitir pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional municipal; coordenar equipes de trabalho, por definição de autoridade superior; prestar assessoria na área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais da Administração Municipal; executar atividades de natureza burocrática de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da área de habilitação profissional; operar com equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; executar atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo, tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

Exemplos de atribuições específicas: pesquisar, identificar, organizar, conservar e classificar peças de valor histórico e cultural; executar atividades de organização e supervisão de exposições e eventos em museus; organizar exposições de caráter educativo e cultural em instituições afins; executar todas as atividades concernentes ao funcionamento dos museus; solicitar o tombamento de bens culturais e o seu registro em instrumento, específico; coletar, conservar, preservar e divulgar o acervo museológico; planejar e executar serviços de identificação, classificação e cadastramento de bens culturais; promover estudos e pesquisas sobre acervos museológicos; definir o espaço museológico adequado à apresentação e guarda das coleções; informar aos superiores hierárquicos e aos órgãos competentes sobre o deslocamento irregular de bens culturais dentro do município ou fora da sua circunscrição; realizar perícias destinadas a apurar o valor histórico, artístico ou científico de bens museológicos, bem como sua autenticidade; orientar, supervisionar e executar programas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoas nas áreas de Museologia; executar outras atribuições afetas à área de atuação.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Requisitos para investidura:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução: Graduação Superior em Museologia.
- c) Habilitação: registro no Conselho Regional de Museologia.
- d) Outros: estar em dia com as obrigações profissionais.
- e) O exercício do cargo poderá exigir atividades aos sábados, domingos e feriados, inclusive à noite.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Of.266/15-SMA

Sobradinho, 22. de julho de 2015.

Ilmo. Sr.:
Ver. Valmor Antônio Gonçalves
Presidente da Câmara de Vereadores
Sobradinho

Senhor Presidente:

Ao cumprimentarmos Vossa Senhoria encaminhamos para apreciação e votação o Projeto de Lei nº 096, que cria cargos de provimento efetivo de Bibliotecário e Museólogo

Justificamos a necessidade da criação destes Cargos, em razão de notificações recebidas dos Conselhos representativos das categorias, ressaltando a necessidade dos profissionais para o funcionamento da Biblioteca Municipal e do Pólo Regional de Ensino Superior à Distância bem como no Museu Municipal.

Encaminhamos, em anexo, impacto financeiro e orçamentário para a criação dos mesmos.

Contando com a aprovação deste Projeto, desde já agradecemos.

Cordialmente,

Luiz Affonso Trevisan
Prefeito Municipal