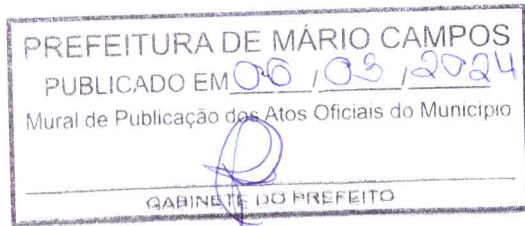




**PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**  
Estado de Minas Gerais

**LEI Nº 822, DE 5 DE MARÇO DE 2024.**



*Dispõe sobre a criação da Classe de Bibliotecário no Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos do Município de Mário Campos, e dá outras providências.*

O Povo do Município de Mário Campos, através de seus representantes legais na Câmara Municipal, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica criado, no Anexo II da Lei 596, de 31 de julho de 2017, a seguinte Classe:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE	NÚMERO DE VAGAS	NÍVEL NA CARREIRA	NÍVEL SALARIAL	JORNADA SEMANAL
BIBLIOTECÁRIO	Nível Superior Completo	02	X	R\$ 2.168,87	40 H

**Art. 2º** Os requisitos necessários para preenchimento do cargo da Classe ora criada e suas atribuições estão dispostos no Anexo I desta Lei.

**Art. 3º** Os anexos desta Lei deverão compor os anexos da Lei nº 596, de 31 de julho de 2017, que "Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Município de Mário Campos - MG".

**Art. 4º** As despesas decorrentes desta Lei Complementar não afetarão as metas de resultados fiscais previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, e a estimativa de impacto orçamentário e financeiro passa a fazer parte desta Lei, conforme Anexo II.

**Art. 5º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 6º** Revogam-se as disposições em contrário.

Mário Campos, Estado de Minas Gerais, em cinco de março de dois mil e vinte e quatro (5/3/2024).

  
**Anderson Ferreira Alves**  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS

Estado de Minas Gerais

## Quadro Efetivo – Atribuições e Atividades Profissionais

DESCRIÇÃO DO CARGO			
GRUPO	PRÉ-REQUISITO	CARGO	RECRUTAMENTO
Nível Superior	Nível Superior Completo em Biblioteconomia	Bibliotecário	Concurso Público de Provas
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Ao Bibliotecário incumbe o desempenho da função de administrar e coordenar ações e trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, e obtenção de informações e como gestor da informação e do conhecimento para atender às necessidades de informação da sociedade.			
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> I. administrar a biblioteca municipal; II. manter organizados os serviços de documentação; III. executar os serviços de classificação e catalogação de manuscritos; IV. organizar, manter e disponibilizar os acervos bibliográficos para docentes, técnicos e alunos; V. operar equipamentos escolares (recursos audiovisuais); VI. orientar os consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações; VII. executar os processos de seleção, aquisição, avaliação e tratamento técnico (catalogação, indexação, classificação) da coleção (física ou digital), executando análise temática e classificação dos materiais do acervo bibliográfico. VIII. executar a seleção de material para aquisição, descarte e encadernação/restauro, mantendo atualizado o programa de desenvolvimento do acervo; IX. elaborar levantamentos bibliográficos, organizar e coordenar inventário de coleções, promovendo o controle do acervo por meio da coleta de informações e atualização de bases/bancos de dados; X. desenvolver a política de desenvolvimento de coleções da biblioteca e outros documentos necessários ao funcionamento da biblioteca; XI. promover treinamento da equipe da biblioteca; XII. divulgar para a comunidade os serviços, projetos e atividades/ações da biblioteca; XIII. preservar a memória regional ou institucional; XIV. promover projetos em parcerias com professores, escritores, artistas e/ou instituições de interesse; XV. proporcionar ambiente para formação de hábito e gosto pela leitura; XVI. zelar pelo uso adequado dos acervos bibliográficos; XVII. manter atualizado o fichário de consulta e empréstimos; XVIII. assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; XIX. executar outras atividades correlatas e solicitadas pela chefia imediata.			