



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONÇALVES

ESTADO DE MINAS GERAIS

R. Cap. Antônio Carlos, 196 – Centro – 37680-000 Telefax (35) 3654-1222
pmgonpessoal@micropic.com.br

Lei Complementar nº 990 de 21 de julho de 2011

“Cria cargo no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Gonçalves e dá Outras Providências”

O Prefeito Municipal de Gonçalves, Minas Gerais, faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica criada 01 (uma) vaga para o cargo de Auxiliar de Biblioteca, símbolo CE-03, de provimento por concurso público de provas.

Parágrafo único – O cargo criado através desta lei complementar integra o Anexo II, da Lei Municipal nº 798/03.

Art. 2º Passa a fazer parte integrante da Lei nº 798/2003, o anexo XLVII da presente Lei Complementar.

Art. 3º As despesas decorrentes do cumprimento da presente Lei Complementar correrão à conta de dotações próprias do Orçamento aprovadas para o exercício.

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Gonçalves, 21 de julho de 2011

Luiz Rosa da Silva
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONÇALVES

ESTADO DE MINAS GERAIS

R. Cap. Antônio Carlos, 196 – Centro – 37680-000 Telefax (35) 3654-1222
pmgonpessoal@micropic.com.br

ANEXO XLVII

CARGO: Auxiliar de Biblioteca **SÍMBOLO:** CE-03 **CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Ensino Médio Completo
- Conhecimento geral em informática
- Cortesia e trato no relacionamento
- Capacidade Física

ATRIBUIÇÕES

- Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas de livros;
- Prestar auxílio à toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;
- Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral;
- Controlar e arquivar publicações oficiais, livros, revistas e demais atos da biblioteca;
- Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade;
- Proceder ao controle de entrada e saídas de livros e demais documentos da biblioteca;
- Atender usuários da biblioteca;
- Expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor;
- Receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas;
- Ter disponibilidade para participar de cursos e treinamentos de sua atuação;
- Executar outras tarefas correlatas às descrições acima.