



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHÃO DO POÇO
Gabinete do Prefeito

LEI Nº 219.

De 16 de setembro de 2013.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE RIACHÃO DO POÇO, ESTADO DA PARAÍBA, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º - Fica criado na Estrutura Organizacional da Administração Direta do Poder Executivo Municipal de Riachão do Poço, o Cargo de Provimento Efetivo.

Parágrafo Único – O cargo ora criado será acrescido ao já existente, nos quadros Permanentes do Município, de acordo com a vaga a seguir enumerada e detalhada:

I – Cargo com qualificação de nível fundamental completo e/ou incompleto, com curso básico na área ou habilitação específica, quando a natureza do cargo assim o exigir:

CARGO	REQUISITOS	VAGAS	VENCIMENTO R\$
Auxiliar de Bibliotecário	Ensino Médio Completo com Curso Básico de 40 horas em Informática.	01	678,00

Art. 2.º - Para o provimento dos Cargo criados nos termos desta Lei, o Poder Executivo Municipal preencherá vagas existente no Concurso em vigência.

Art. 3.º - Os gastos decorrentes da aplicação da presente Lei, correrão por conta das dotações orçamentárias consignadas no Orçamento vigente e créditos adicionais, relativamente aos gastos com pessoal.

Art. 4º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICIPIO DE RIACHÃO DO POÇO, EM 16 DE SETEMBRO DE 2013.

JOSÉ CONSTANCIO SOBRINHO
Prefeito Constitucional

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE BIBLIOTECÁRIO

PADRÃO DE VENCIMENTO: SALARIO MINIMO VIGENTE

NÍVEL: MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

a) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o atendimento de crianças ou adolescentes em estabelecimentos de ensino, visando à formação de bons hábitos e senso de responsabilidade.

b) DESCRIÇÃO ANALÍTICA: desenvolver junto às crianças e adolescentes hábitos de leitura O Auxiliar de Biblioteca auxilia na preservação e organização de acervos de bibliotecas e centros de documentação. Com a disseminação dos computadores e dos meios de comunicação e a conseqüente explosão do fluxo de informações, sua função deixou de ser apenas organizar livros nas estantes.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e horários diferenciados

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio – curso básico de 40 horas em informática.