

LEI COMPLEMENTAR Nº. 056, DE 08 DE ABRIL DE 2011

Cria empregos públicos que menciona, abre vagas e altera dispositivos da Lei Complementar 035/2006 e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE UNIÃO DE MINAS, ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar.

Art. 1º Ficam criados os empregos públicos, número de vagas, nível salarial, carga horária e vencimentos, abaixo elencados:

EMPREGO PÚBLICO	NÚMERO DE VAGAS	NÍVEL SALARIAL	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS R\$
Auxiliar de Tesouraria	01	XVIII	40 horas / semanais	1.579,80
Bibliotecário	01	XVIII	40 horas / semanais	1.579,80
Supervisor de Obras e Serviços	01	XII	44 horas / semanais	884,69

Art. 2º As descrições, atribuições e requisitos para recrutamento dos empregos citados no artigo 1º estão contidos no Anexo I que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 3º Fica o Poder Executivo autorizado a criar vagas para os seguintes empregos públicos:

EMPREGO PÚBLICO	NÚMERO DE VAGAS
Auxiliar de Serviços Gerais	01
Ajudante Geral	01
Agente de Arrecadação e Fiscalização Tributária	01
Fisioterapeuta	01
Guarda	04
Serviçal	04
Tratorista	02

Art. 4º As despesas para consecução desta Lei correrão à conta de dotações próprias no orçamento vigente.

Art. 5º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de União de Minas MG, 08 de abril de 2011.

João de Freitas Leal

- Prefeito -

ANEXO I

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO:

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO:	AUXILIAR DE TESOUREARIA
ÁREA DE RECRUTAMENTO:	SÍMBOLO DO SALÁRIO:
AMPLA	XVIII
JORNADA DE TRABALHO:	PROCESSO SELETIVO:
40 Horas/Semanais	Concurso Público de Provas e Títulos

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar no registro, acompanhamento e controle da administração financeira;
- Cadastramento das receitas municípios;
- Auxiliar na elaboração dos balancetes financeiros relativos aos recursos recebidos pelo município;
- Promover diariamente a conciliação bancária;
- Exercer controle sobre os adiantamentos feito a servidores;
- Efetuar a quitação dos empenhos;
- Efetuar cálculos de salários e contribuições dos servidores;
- Efetuar pagamentos de vencimentos e benefícios aos servidores;
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídos.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- Curso Superior em Ciências Contábeis e/ou Administração
- Digitação;
- Conhecimentos em informática.

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO – AUXILIAR DE TESOURARIA

- Executa atividades na maior parte do tempo sentado, fazendo cálculos podendo sofrer cansaço mental;
- Suas tarefas demandam um grande senso de responsabilidade em virtude da guarda e controle dos valores do município.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO:

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO

BIBLIOTECÁRIO

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

Ampla

SÍMBOLO DO SALÁRIO:

XVIII

JORNADA DE TRABALHO:

40 Horas / Semanais

PROCESSO SELETIVO:

Concurso Público de Provas e Títulos

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

Sumária:

-Promover a interface entre os usuários e a informação, com vistas ao apoio das atividades de pesquisa, ensino e extensão, executando tarefas relativas à seleção, aquisição e registro de acervo, bem como aos serviços de disseminação da informação.

Detalhada:

-Executar a aquisição de material bibliográfico, controlar o seu recebimento e manter atualizados os respectivos controles.

-Executar análise temática, representação descritiva e classificação dos materiais do acervo.

-Organizar e manter atualizados os catálogos e cadastros da biblioteca.

-Promover o controle bibliográfico através da coleta de informações e atualização de bases / bancos de dados.

-Acompanhar o atendimento de empréstimo e consulta.

-Selecionar material para encadernação / restauro.

-Atender os usuários e orientá-los quanto aos recursos de informação da biblioteca e do sistema, bem como no uso dos equipamentos da biblioteca.

-Localizar documentos através dos catálogos disponíveis, executar a comutação bibliográfica e acompanhar o empréstimo entre bibliotecas.

- Executar o acesso a bancos de dados para buscas e levantamentos bibliográficos, em nível local.
- Participar de organização de publicações e bibliografias sob a responsabilidade da biblioteca.
- Efetuar a digitação e o controle dos registros de documentos referentes às diversas etapas do cadastramento automatizado, para as bases/ bancos de dados existentes de disseminação da informação.
- Organizar e coordenar inventário de coleções.
- Supervisionar as tarefas de conservação e preservação do acervo.
- Supervisionar o trabalho de encadernação e material bibliográfico.
- Zelar pelo uso adequado das salas de leitura e biblioteca. Organizar publicações sob a responsabilidade da biblioteca e / ou da Unidade promovendo sua divulgação e distribuição. Coletar e analisar dados para avaliação de coleções, serviços e outras atividades de interesse da biblioteca e do Sistema. Executar a seleção de material para aquisição e descarte, mantendo atualizado o programa de desenvolvimento do acervo.
- Executar normalização técnica de documentos.
- Garantir a atualização e manutenção do registro de informações referentes ao acervo e produção científica nos catálogos e bancos de dados da biblioteca do Município/Escola.
- Orientar o usuário na aplicação de normas para apresentação de trabalhos acadêmicos.
- Executar o acesso aos bancos de dados para busca, levantamento bibliográfico em nível local e nacional.
- Executar tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.
- Prestar serviços de informação on-line.
- Distribuir tarefas e controlar sua execução.
- Organizar e elaborar guias, folhetos, folders e outros veículos de divulgação dos serviços prestados pela biblioteca.
- Manter contatos com instituições congêneres para estabelecimento de permuta e doação.

- Zelar pelas condições físicas e ambientais da biblioteca, garantindo a integridade do acervo e favorecendo a satisfação dos usuários.
- Orientar equipes de trabalho e administrar os recursos humanos sob sua responsabilidade.
- Coletar informações para a memória institucional.
- Elaborar levantamentos bibliográficos.
- Apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa e extensão, sendo vedadas as atividades didáticas exceto aquelas de apoio laboratorial.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- Curso de Graduação completo em Biblioteconomia, com carga horária mínima fixada pelo MEC.
- Registro no Órgão Profissional CRB;
- Conhecimento básico de língua inglesa;
- Conhecimento de informática.

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO – BIBLIOTECÁRIO

- Conhecimentos básicos equivalentes aos adquiridos em nível de ensino superior;
- Executar tarefas rotineiras o que exige do ocupante do emprego iniciativa e capacidade de raciocínio espacial e abstrato;

-Ocupante do emprego trabalha a maior parte do tempo em pé, podendo acarretar fadiga física ao final do expediente.

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO

SUPERVISOR DE OBRAS E SERVIÇOS

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

AMPLA

SÍMBOLO DO SALÁRIO:

XII

JORNADA DE TRABALHO:

44 Horas/Semanais

PROCESSO SELETIVO:

Concurso Público de Provas e Títulos

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar e coordenar a realização de serviços de manutenção, reparos e conservação em vias públicas;
- Supervisionar equipes de trabalho de reparo, manutenção e de restabelecimento de tráfego;
- Supervisionam e acompanham o trabalho mecanizado em vias públicas;
- Supervisionar, orientar e acompanhar o trabalho de turmas de serviços, conforme determinações da chefia imediata;
- Elaborar relatório de serviço, com periodicidade e critérios estabelecidos pela chefia imediata;
- Manter a chefia imediata informada de todas as situações que ocorrem no dia a dia de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- Ensino Médio Completo.

ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO – SUPERVISOR DE OBRAS E SERVIÇOS

- Conhecimentos básicos equivalentes aos adquiridos em nível de Ensino Médio Completo;
- Executar tarefas rotineiras o que exige do ocupante do emprego iniciativa e capacidade de raciocínio espacial e abstrato;
- Ocupante do emprego trabalha a maior parte do tempo em pé, podendo acarretar fadiga física ao final do expediente.