



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SANTO AUGUSTO - RS
EXPEDIENTE RECEBIDO
PROT. Nº 339 de 06 / 05 / 2024
Resp. [assinatura] às 16 hs

PROJETO DE LEI Nº 57, DE 03 DE MAIO DE 2024.

Define situação de excepcional interesse público e autoriza contratação temporária de Museólogo e Bibliotecário.

Art. 1º É definido como situação de excepcional interesse público e autoriza o Poder Executivo a contratar, pelo prazo de 6 (seis) meses, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, servidores para exercerem as seguintes funções:

I – 01 (um) Museólogo, com carga horária semanal de 20 (vinte) horas semanais, para atuar junto a Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte-SMCTE;

II – 01 (um) Bibliotecário, com carga horária semanal de 20 (vinte) horas semanais, para atuar junto a Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte-SMCTE.

Art. 2º As contratações de que tratam o art. 1º desta Lei serão de natureza administrativa, ficando assegurados aos contratados os direitos previstos no art. 237, da Lei Municipal Nº 1.690, de 30 de dezembro de 2003.

Art. 3º Os requisitos exigidos para a contratação e as atribuições são os que constam nos Anexo I e II desta Lei.

Art. 4º O contrato por tempo determinado extinguir-se-á:

I - pelo término do prazo contratual;

II - antecipadamente, por iniciativa de qualquer uma das partes contratantes;

III - quando houver mais de duas faltas injustificadas durante o período do contrato.

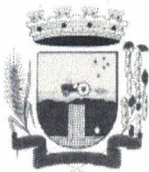
§ 1º A extinção do contrato por iniciativa do contratado deverá ser comunicada com a antecedência mínima de quinze dias, sob pena de desconto da remuneração correspondente ao período.

§ 2º A extinção do contrato por iniciativa do contratante, decorrente do interesse público e devidamente motivada, importará no pagamento da remuneração dos dias trabalhados, das férias proporcionais e da gratificação natalina proporcional.

§ 3º Excetua-se a extinção do contrato decorrente do cometimento de infração disciplinar punível com demissão e decorrente de procedimento disciplinar, hipótese em que será devida apenas a remuneração pelos dias trabalhados.

Art. 5º O critério de seleção para a contratação temporária de que trata o art. 1º desta Lei, obedecerá à ordem de classificação do Concurso Público vigente, caso haja vagas remanescentes, e, não havendo esta, obedecerá à ordem de classificação de processo seletivo simplificado.

Art. 6º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações do orçamento vigente.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

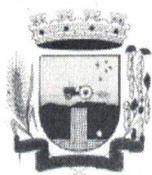
Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SANTO AUGUSTO/RS, 03
DE MAIO DE 2024.

LILIAN FONTOURA
DEPIERE:00673995097

Assinado de forma digital por
LILIAN FONTOURA
DEPIERE:00673995097
Dados: 2024.05.06 15:44:37 -03'00'

Lilian Fontoura Depiere,
Prefeita Municipal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

ANEXO I

DENOMINAÇÃO DO CARGO: BIBLIOTECÁRIO

CÓDIGO CBO: 2612 - 05

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ESCOLARIDADE: Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciência da Informação

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação.

Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas.

Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO:

Disponibilizar informação em qualquer suporte: Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos para prestar serviços de informação on-line; normalizar trabalhos técnico-científicos.

Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação: Elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais.

Desenvolver políticas de informação: projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação e a conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação; avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de redes e sistema de informação; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; analisar tecnologias de informação e comunicação; administrar consórcios de unidades, redes e sistemas de informação; implantar unidades, redes e sistemas de informação.

Tratar tecnicamente recursos informacionais: Registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos.

Desenvolver recursos informacionais: Elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais, selecionar recursos informacionais, adquirir re-



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

cursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva.

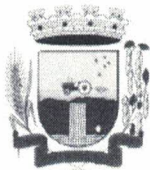
Disseminar informação: Disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar clipping de informações, alerta e boletim bibliográfico.

Desenvolver estudos e pesquisas: Coletar informações para memória institucional; elaborar dossiês de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; analisar, coletar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações.

Realizar difusão cultural: Promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais; divulgar informações através de meios de comunicação formais e informais; organizar bibliotecas itinerantes.

Utilizar recursos de Informática.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

ANEXO II

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MUSEÓLOGO

CÓDIGO CBO: 2613-10

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

ESCOLARIDADE: Curso Superior em Museologia

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 7.287, de 18 de dezembro de 1984 - Dispõe sobre a regulamentação da profissão de Museólogo; Decreto nº 91.775, de 16 de outubro de 1985 - Regulamenta a Lei nº 7.287/84.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Criar projetos de museus e exposições, organizar acervos museológicos.

Conservar acervos.

Preparar ações educativas ou culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação das atividades técnicas.

Participar da política de criação e implantação de museus. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES DO CARGO:

Criar projetos de museus e exposições: Criar estratégias de desenvolvimento de museus e exposições; organizar museus; criar projeto museológico de museus e exposições; determinar conceitos e metodologias de museus e exposições; realizar pesquisas relativas ao tema e acervo para a produção de exposições; selecionar documentos para exposição; criar o projeto museográfico e detalhamento técnico; coordenar a montagem da exposição; coordenar exposições; determinar discurso expositivo; assessorar o projeto arquitetônico do museu.

Organizar acervos museológicos: Providenciar o tombamento de acervos; inventariar acervo; administrar processos de aquisição e baixa do acervo; catalogar documentos/acervos; providenciar avaliação financeira do acervo; descrever as características dos acervos; identificar documentos e acervos; compor dossiê de coleções/acervos; gerenciar a reserva técnica; gerenciar empréstimo de acervo.

Dar acesso à informação: Atender usuários; formular instrumentos de pesquisa; prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação; apoiar as atividades de consulta; fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais; fiscalizar a reprodução e divulgação de imagens; orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados; disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet; fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos; gerenciar atividades de consulta.

Conservar acervos. Desenvolver projeto museográfico da reserva técnica; diagnosticar o estado de conservação e de segurança do acervo; higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação; monitorar programas de conservação preventiva; orientar usuários e servidores quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; monitorar as condições ambientais; controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento; definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem; desenvolver programas de con-



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

trole preventivo de infestações químicas e biológicas; acondicionar documentos/acervos;

Acompanhar deslocamento, embalagem, transporte, desembalagem e montagem do acervo; supervisionar trabalhos de restauração; armazenar documentos/acervos.

Preparar ações educativas e/ou culturais: Preparar visitas técnicas; estabelecer estratégias para público alvo; desenvolver ações educativas e/ou culturais; interagir com o programa curricular, coordenar ações educativas e/ou culturais; preparar material educativo.

Planejar atividades técnico-administrativas: Planejar a exposição; planejar a itinerância da exposição; planejar programas de conservação preventiva; planejar ações educativas e/ou culturais; planejar sistema de recuperação de informação; participar do planejamento dos programas de prevenção de sinistros; planejar programa/cronograma das exposições; planejar a instalação de equipamentos para consulta/reprodução; planejar a ocupação das instalações físicas; planejar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento da informação.

Orientar a implantação de atividades técnicas: Produzir normas e procedimentos técnicos; produzir vocabulários controlados/the-saurus; capacitar pessoal técnico-administrativo; formar biblioteca de apoio às atividades técnicas.

Comunicar-se: Preparar material de divulgação institucional para diferentes mídias; divulgar o acervo; sensibilizar gestores e servidores para a importância de arquivos; preparar materiais, atividades e palestras para o público.

Utilizar recursos de Informática.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

JUSTIFICATIVA:

Senhores Vereadores.

Estamos encaminhando à Casa Legislativa, o Projeto de Lei Nº 57, de 03 de maio de 2024, que "Define situação de excepcional interesse público e autoriza contratação temporária de Museólogo e Bibliotecário."

Justificamos essas contratações pelas seguintes razões:

1) CARGO DE BIBLIOTECÁRIO

O cargo de Bibliotecário é de fundamental importância dentro de qualquer Biblioteca, especialmente em se tratando de uma Biblioteca Pública Municipal, além de estarmos, enquanto Poder Público, cumprindo uma determinação legal.

O bibliotecário economiza tempo e recursos colocando ao seu alcance informações já selecionadas, precisas e de fundamental importância para o sucesso das organizações, além de realizar demandas administrativas como a organização de banco de dados ou organização de acervos físicos e virtuais, juntamente com a organização e catalogação de acervos de museus, editoras ou centros de documentação.

Como um órgão público municipal, a cargo de Bibliotecário, é uma exigência da Lei Federal Nº 4.084, de 30 de junho de 1962 à qual estabelece a obrigatoriedade deste servidor no âmbito municipal.

2) CARGO DE MUSEÓLOGO

A necessidade da criação desse cargo se deve ao fato de que temos o Museu Municipal, com um acervo considerável, e que não estão acondicionados de forma adequada.

Também, o atual acervo contém várias peças repetidas, o que acarreta em uma superlotação de objetos, ocupando espaços que poderiam ser destinados a inclusão de mais itens que fazem parte da história da comunidade local e de forma mais ampliada.

Com a presença de um museólogo certamente poderemos organizar, fazer a gestão da documentação de arquivos, que estão catalogados ou não, e que são de propriedade de instituições, de órgãos públicos, privados ou arquivos pessoais.

Aliado a essa organização geral, com a presença desse profissional poderemos encabeçar projetos para exposições, além de coordenar e manter todo o nosso acervo museológico de forma adequada, conforme previsto em legislação pertinente.

Faz parte das atribuições do Museólogo, o ensino e a promoção de pesquisas sobre a museologia; o planejamento, a organização e a supervisão do funcionamento do museu, e organizar exposições e ações educativas; a coleta, guarda, conservação e divulgação do acervo museológico; a identificação e classificação de bens culturais, bem como a solicitação de seu tombamento; a realização de perícias sobre valor e autenticidade de tais bens; entre outras funções inerentes à profissão.

Como nosso museu já tem um tempo de existência, ele surgiu, como muitos outros surgiram dentro de bibliotecas, sendo uma instituição que guarda objetos (históricos, arqueológicos, de arte etc.), para fins de preservação do conhecimento, da história e da cultura.

Desse modo, tendo um profissional de museologia teremos mais um aliado na atenção dos assuntos do Centro Municipal de Cultura, tal como as pessoas



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

que cuidam de bibliotecas, à sistematização e preservação dos itens pertencentes ao museu, contribuindo para a elaboração de políticas de acervo e trabalhando em contato direto com demais profissionais técnicos ali alocados para preservar os documentos, realizar pesquisas, e assim fazer a conservação de atualização de nossa história.

Como um órgão público municipal, a cargo de Museólogo, é uma exigência da Lei Federal N° 7.287, de 18 de dezembro de 1984 a qual estabelece a obrigatoriedade deste servidor no âmbito municipal.

Por derradeiro, salientamos que com a presença dos profissionais supracitados, poderemos potencializar o atendimento e a frequência no Centro Municipal de Cultura, tornando-o um espaço aprazível, de cultura, de atendimento de frequência maciça de pessoas de todas as idades, tornando-o um ponto de convivência, de educação, de lazer, de entretenimento e verdadeira vivência cultural.

Diante do exposto, contamos com a apreciação, votação e aprovação do projeto em tela.

Sem mais e certos de sua colaboração, enviamos nossos mais altos votos de estima e elevada consideração.

Atenciosamente.

LILIAN FONTOURA
DEPIERE:0067399509

Assinado de forma digital por
LILIAN FONTOURA
DEPIERE:00673995097

7

Lilian Fontoura Depiere,
Prefeita Municipal.

Dados: 2024.05.06 15:43:58 -03'00'