

PROJETO DE LEI Nº 091/2026

Cria cargos públicos de provimento efetivo, no Quadro de Cargos do município de Teutônia, e dá outras providências.

RENATO AIRTON ALTMANN, Prefeito Municipal de Teutônia, Estado do Rio Grande do Sul,

FAÇO SABER que encaminhei à Câmara de Vereadores para análise e votação o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º Ficam criados, no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Município, estabelecido pela Lei Municipal nº 181/1987 e reorganizado pela Lei Municipal nº 1.970/2003, e respectivas alterações, **5 (cinco) cargos públicos de Auxiliar de Biblioteca**, de provimento efetivo, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e padrão de vencimento 02-RE.

Parágrafo único. As especificações do cargo criado por esta Lei, compreendendo a síntese dos deveres, exemplos de atribuições, condições de trabalho, requisitos para provimento, forma de recrutamento, lotação e limites de atuação, são as constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 2º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento municipal, ficando sua execução condicionada à existência de disponibilidade orçamentária e financeira e à observância dos limites e condições estabelecidos pela legislação fiscal.

Art. 3º O provimento dos cargos criados por esta Lei dependerá da necessidade e conveniência da Administração, da existência de disponibilidade orçamentária e financeira e da observância dos requisitos legais aplicáveis, mediante prévia aprovação em concurso público.

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

Teutônia, 05 de outubro de 2026.

Renato Airtton Altmann
Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA – 40 HORAS

PADRÃO: 02-RE

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar atividades de apoio ao funcionamento das bibliotecas mantidas ou administradas pelo Município, realizando atendimento aos usuários, organização, conservação e controle da circulação do acervo bibliográfico, apoio às ações de leitura, estudo, pesquisa e acesso à informação, bem como a manutenção dos espaços destinados à leitura e ao atendimento dos usuários, sob orientação da chefia imediata e, quando houver atividades que envolvam atribuições próprias ou privativas de Biblioteconomia, sob orientação do Bibliotecário legalmente habilitado e responsável técnico, observada a legislação aplicável.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Atender usuários das bibliotecas, prestando informações sobre o funcionamento dos espaços e a localização dos materiais disponíveis; Realizar o controle de empréstimo, devolução, renovação e reserva de livros e demais materiais disponibilizados pela biblioteca, observando as normas estabelecidas pelo Município; Organizar livros, periódicos, materiais didáticos e demais recursos do acervo nas estantes e nos espaços próprios, mantendo-os em condições adequadas de acesso e conservação; Auxiliar no registro, conferência, identificação e organização dos materiais que integram o acervo da biblioteca; Auxiliar no levantamento e na conferência física dos materiais existentes no acervo; Comunicar à chefia imediata ou ao responsável pelo serviço de biblioteca a ocorrência de perdas, danos, extravios ou necessidade de reparos nos materiais do acervo; Orientar os usuários quanto à utilização adequada dos espaços, mobiliários, equipamentos e materiais disponibilizados pela biblioteca; Auxiliar os usuários na localização de livros, materiais e demais recursos disponíveis no acervo, de acordo com suas necessidades de leitura, estudo e pesquisa; Apoiar o acesso dos usuários a diferentes suportes de informação e aos recursos tecnológicos disponíveis na biblioteca; Auxiliar na organização e manutenção dos espaços destinados à leitura, estudo, pesquisa e atividades culturais; Colaborar, sob orientação da equipe responsável, na realização de atividades de incentivo à leitura, formação de leitores, exposições, rodas de leitura, contação de histórias e outras ações culturais e educativas desenvolvidas pelo Município; Apoiar servidores e demais profissionais na localização e disponibilização de materiais do acervo para utilização em atividades educacionais, culturais e institucionais; Auxiliar na organização de materiais para projetos de leitura, feiras, exposições e demais atividades promovidas pela unidade ou pelo Município; Realizar registros administrativos relativos à circulação de materiais, atendimento aos usuários e funcionamento da biblioteca, conforme os procedimentos adotados pelo Município; Utilizar sistemas informatizados destinados ao cadastro de usuários, controle de empréstimos, registro e consulta de materiais, quando disponibilizados pela Administração Municipal; Zelar pela organização, limpeza, conservação e segurança dos materiais, mobiliários e equipamentos da biblioteca; Observar e auxiliar no cumprimento, no âmbito de suas atribuições, das normas de utilização da biblioteca e dos materiais pertencentes ao acervo;

Participar de reuniões, formações e atividades promovidas pelo Município, quando convocado;
Manter sigilo sobre informações relativas aos usuários e aos registros da biblioteca, observada a legislação aplicável; Comunicar à chefia imediata ou ao responsável pelo serviço de biblioteca situações que demandem providências que ultrapassem suas atribuições; Executar outras atividades afins, compatíveis com a natureza do cargo e com o nível de escolaridade exigido.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais.
- b) Local de atuação:** bibliotecas e demais espaços destinados à leitura, estudo, pesquisa e acesso à informação mantidos ou administrados pelo Município, inclusive bibliotecas escolares da Rede Municipal de Ensino.
- c)** O exercício do cargo poderá exigir participação em reuniões, formações, atividades culturais, educativas e institucionais promovidas pelo Município, inclusive em horários compatíveis com as necessidades do serviço.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Instrução:** Ensino Médio completo.
- b) Idade mínima:** 18 (dezoito) anos.
- c) Outros requisitos:** conforme legislação municipal aplicável.

RECRUTAMENTO

Concurso Público.

PROJETO DE LEI Nº 091/2026

MENSAGEM JUSTIFICATIVA

Senhora Presidenta,
Senhores Vereadores,

Ao cumprimentá-los cordialmente, encaminhamos para apreciação dos Nobres Edis o presente Projeto de Lei, que tem por objeto a criação de 5 (cinco) cargos públicos de Auxiliar de Biblioteca, de provimento efetivo, no Quadro de Cargos do Município de Teutônia.

A criação dos referidos cargos decorre da necessidade de fortalecer e qualificar os serviços prestados nas bibliotecas mantidas ou administradas pelo Município, proporcionando suporte às atividades de atendimento aos usuários, organização, conservação e circulação dos acervos, bem como às ações de leitura, pesquisa, estudo e acesso à informação.

Os servidores poderão ser designados, conforme a necessidade e o interesse da Administração, para atuação nas diferentes bibliotecas e espaços destinados à leitura, pesquisa e acesso à informação mantidos ou administrados pelo Município, inclusive nas bibliotecas escolares da Rede Municipal de Ensino, permitindo maior flexibilidade na organização dos serviços e na distribuição da força de trabalho de acordo com as demandas de cada unidade.

A medida contribuirá para o adequado funcionamento desses espaços, ampliando a capacidade de atendimento à população e proporcionando melhores condições para a utilização dos acervos e dos recursos disponibilizados pelo Município.

Ressalta-se que as atribuições previstas para o cargo são voltadas ao apoio aos serviços de biblioteca, não abrangendo atividades privativas ou próprias do profissional habilitado em Biblioteconomia. A criação dos cargos, portanto, não substitui nem afasta a necessidade de observância da legislação aplicável ao exercício da profissão de Bibliotecário e à responsabilidade técnica pelos serviços de Biblioteconomia, quando exigida.

Nesse sentido, as atribuições estabelecidas no Anexo I foram delimitadas de modo a distinguir as atividades de apoio próprias do Auxiliar de Biblioteca daquelas que dependam de habilitação profissional específica, preservando-se a responsabilidade técnica do profissional legalmente habilitado nas atividades que lhe sejam privativas.

A criação dos cargos permitirá, ainda, ao Município estruturar de forma mais adequada seus serviços de biblioteca, contribuindo para a organização e preservação dos acervos, o incentivo à leitura e à pesquisa e a democratização do acesso à informação, em benefício da comunidade.

Cumpre destacar que o provimento dos cargos ficará condicionado à necessidade e conveniência da Administração, à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, à observância dos limites de despesa com pessoal estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), bem como à prévia realização de concurso público.

Ressalta-se, ainda, que as despesas decorrentes da criação e eventual provimento dos cargos encontram-se amparadas por dotações orçamentárias próprias, conforme demonstram as declarações de adequação orçamentária e financeira e de ordenação de despesa que acompanham a presente proposição.

Diante do exposto, submetemos o presente Projeto de Lei à apreciação dessa Casa Legislativa, confiando em sua aprovação.

Renato Airton Altmann
Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGO: Auxiliar de Biblioteca Escolar - 40 horas

PADRÃO: 02-RE

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar atividades de apoio ao funcionamento das bibliotecas escolares da Rede Municipal de Ensino, realizando atendimento aos usuários, organização, conservação e controle da circulação do acervo bibliográfico, apoio às ações de leitura, estudo e pesquisa e manutenção dos espaços destinados à leitura e ao acesso à informação, sob orientação da direção da unidade escolar e/ou do responsável técnico, quando houver.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Atender estudantes, professores, servidores e demais usuários da biblioteca escolar, prestando informações sobre o funcionamento do espaço e a localização dos materiais disponíveis; realizar o controle de empréstimo, devolução, renovação e reserva de livros e demais materiais disponibilizados pela biblioteca, observando as normas estabelecidas pela Rede Municipal de Ensino; organizar livros, periódicos, materiais didáticos e demais recursos do acervo nas estantes e nos espaços próprios, mantendo-os em condições adequadas de acesso e conservação; auxiliar no registro, conferência, identificação e organização dos materiais que integram o acervo bibliográfico da unidade escolar; auxiliar no levantamento e na conferência física dos materiais existentes no acervo; comunicar à direção da escola ou ao responsável pelo serviço de biblioteca a ocorrência de perdas, danos, extravios ou necessidade de reparos nos materiais do acervo; orientar os usuários quanto à utilização adequada dos espaços, mobiliários, equipamentos e materiais disponibilizados pela biblioteca escolar, auxiliar estudantes e professores na localização de livros, materiais e recursos disponíveis no acervo, de acordo com as necessidades de leitura, estudo e pesquisa; apoiar o acesso dos estudantes a

diferentes suportes de informação e aos recursos tecnológicos disponíveis na biblioteca escolar; auxiliar na organização e manutenção de espaços destinados à leitura, estudo, pesquisa e atividades culturais; colaborar, sob orientação da equipe escolar, na realização de atividades de incentivo à leitura, formação de leitores, exposições, rodas de leitura, contação de histórias e outras ações culturais e educativas desenvolvidas pela escola; apoiar professores e demais profissionais da escola na localização e disponibilização de materiais do acervo para utilização em atividades pedagógicas; auxiliar na organização de materiais para projetos de leitura, feiras, exposições e demais atividades promovidas pela unidade escolar; realizar registros administrativos relativos à circulação de materiais, atendimento aos usuários e funcionamento da biblioteca, conforme os procedimentos adotados pelo Município; utilizar sistemas informatizados destinados ao cadastro de usuários, controle de empréstimos, registro e consulta de materiais, quando disponibilizados pela Administração Municipal; zelar pela organização, limpeza, conservação e segurança dos materiais, mobiliários e equipamentos da biblioteca escolar; cumprir e fazer cumprir, no âmbito de suas atribuições, as normas de utilização da biblioteca e dos materiais pertencentes ao acervo; participar de reuniões, formações e atividades promovidas pela Secretaria Municipal de Educação e pela unidade escolar, quando convocado; manter sigilo sobre informações relativas aos usuários e aos registros da biblioteca, observada a legislação aplicável; comunicar à direção da unidade escolar situações que demandem providências que ultrapassem suas atribuições; executar outras atividades afins, compatíveis com a natureza do cargo e com o nível de escolaridade exigido.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.
- b) Local de atuação: bibliotecas escolares e demais espaços destinados à leitura e ao acesso ao acervo bibliográfico das unidades da Rede Municipal de Ensino.
- c) O exercício do cargo poderá exigir participação em reuniões, formações e atividades promovidas pela Secretaria Municipal de Educação e pelas unidades escolares, inclusive em horários compatíveis com as necessidades do serviço.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Médio completo.
- b) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
- c) Outros requisitos: conforme legislação municipal aplicável.

RECRUTAMENTO:

Concurso Público.

LOTAÇÃO:

Secretaria Municipal de Educação, com exercício nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, conforme necessidade da Administração.

LIMITES DE ATUAÇÃO:

O ocupante do cargo exercerá atividades de apoio ao funcionamento da biblioteca escolar, não lhe competindo executar, de forma autônoma ou sob sua responsabilidade técnica, atividades privativas ou próprias do profissional habilitado em Biblioteconomia, especialmente aquelas relacionadas à responsabilidade técnica, administração ou direção de serviços de Biblioteconomia, classificação e catalogação técnica do acervo, elaboração de pareceres ou relatórios técnicos de Biblioteconomia, definição de políticas técnicas de desenvolvimento de coleções ou outras atividades que a legislação atribua privativamente ao Bibliotecário.

As atividades de apoio relativas ao acervo serão realizadas de acordo com as normas, orientações e procedimentos estabelecidos pelo Município e, quando houver, sob orientação do profissional responsável técnico pela biblioteca.





**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE
TEUTÔNIA**

AVENIDA 1 LESTE, 1180 - 95890-000
22.810.663/0001-04

Manifesto do Documento

Para confirmar a integridade do documento, basta informar a chave de autenticação (7CB7759983D50006) no site:
<https://citta.click/7CB7759983D50006>

PROJETO DE LEI DO EXECUTIVO

Protocolo 000656 de 05/10/2026 09:31:26

Documento
000091 / 2026

Processo

-

Autenticação



7CB7759983D50006

Assinatura Eletrônica Simples



Identificação: RENATO AIRTON ALTMANN

CPF: 381***.***15

Assinado em: 05/10/2026 09:01:34

Local: IP: 177.155.74.34 Geolocalização: -29.482107, -51.816059

Hash do documento (SHA-256): 272c666f434ce80a26147cf22dd3fcb257593625eb5fd31397da007abad2c7b1

Documento assinado eletronicamente, conforme relação de assinatura(s) acima identificadas(s), assinado nos termos da Lei Federal nº 14.063/2020; MP 2.2002/01.