



LEI N. 1193, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2021.

SANCIONADO A LEI Nº

06 / 12 / 2021

[Assinatura]

“DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DE CARREIRAS DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE – MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte-MT, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criado o cargo de provimento efetivo de Bibliotecário para atender aos interesses do Poder Executivo Municipal, conforme tabela abaixo:

CARGO	BIBLIOTECÁRIO
DESCRIÇÃO	SÍNTESE DOS DEVERES: Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional junto à Biblioteca Municipal, estudando e executando o programa aprovado para o órgão.
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS	<ul style="list-style-type: none">- Executar serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros e preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência, na Biblioteca Municipal.- Executar a organização e direção dos serviços de documentação.- Promover a padronização dos serviços técnicos de biblioteconomia.- Executar procedimentos de organização, tratamento, disseminação, preservação, conservação e recuperação das unidades do acervo, além de colaborar no controle e na conservação de equipamentos da biblioteca;- Recepcionar/atender pessoas da comunidade interna e externa, orientando, disponibilizando e garantindo ao usuário o acesso às obras do acervo;- Orientar os usuários sobre funcionamento, utilização de materiais, regulamento e recursos da sala de leitura, bem como divulgar material bibliográfico recebido;- Controlar empréstimos, devoluções e reserva de materiais bibliográficos, bem como cadastrar usuários e realizar a manutenção desses bancos de dados;- Manter a organização do espaço físico da biblioteca escolar, atendendo a princípios de comunicação visual, sinalização, disposição de mobiliário e organização do acervo;- Operar equipamentos de audiovisuais na biblioteca escolar, quando houver.

[Assinatura]



- Realizar atividades de incentivo à leitura e formação de leitores, bem como acompanhar programas e projetos de leitura, de âmbito municipal, quando houver;
- Controlar e selecionar o recebimento do material bibliográfico, bem como efetuar o seu preparo físico, classificando-o e ordenando-o de maneira a facilitar o seu acesso ao usuário e atender a padrões estabelecidos pela SMEELTC quando houver.
- Executar procedimentos relacionados com a alimentação e operação de sistemas informatizados de informações acerca da biblioteca, quando houver;
- Elaborar levantamento de demandas, junto à comunidade de usuários, para planejamento da aquisição de obras para composição do acervo da biblioteca escolar.
- Participar de todas as etapas do Projeto Político Pedagógico das Unidades Escolares municipais, desde a sua elaboração até a sua avaliação;
- Participar de treinamentos e programas de atualização na área do livro/leitura quando solicitado.
- Propor campanhas de publicidade sobre o material bibliográfico e as atividades da biblioteca, dentro de um programa de difusão cultural, na parte que se refere a serviços de bibliotecas;
- Planejar a organização de congressos, seminários, concursos e exposições nacionais ou estrangeiras, relativas a Biblioteconomia e Documentação ou relativas as atividades e acervo da Biblioteca Municipal.
- Executar demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.

REQUISITOS ESPECÍFICOS		Ensino de Nível Superior Completo, com diploma de Bacharel em Biblioteconomia e Registro Profissional no órgão competente.
FORMA DE SELEÇÃO:	DE	Concurso Público
JORNADA DE TRABALHO:	DE	40 Horas Semanal
FORMA DE PROGRESSÃO:	DE	Horizontal e Vertical
REMUNERAÇÃO INICIAL		R\$ 2.200,00



Art. 2º. Fica autorizado a inclusão do referido cargo no novo lotacionograma da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT, bem como, a inclusão do referido cargo no Plano de Carreiras dos Profissionais da Educação Básica do Município de Canabrava do Norte, instituído pela lei n. 615, de 16 de junho de 2014.

Art. 3º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Canabrava do Norte - MT, em 06 de Dezembro de 2021.

JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

Prefeito Municipal

ADMINISTRAÇÃO
LEI N. 1193, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2021.

LEI N. 1193, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2021.

“DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DE CARREIRAS DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE – MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte-MT, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criado o cargo de provimento efetivo de Bibliotecário para atender aos interesses do Poder Executivo Municipal, conforme tabela abaixo:

CARGO	BIBLIOTECÁRIO
DESCRIÇÃO	SÍNTESE DOS DEVERES: Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional junto à Biblioteca Municipal, estudando e executando o programa aprovado para o órgão.
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Executar serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros e preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência, na Biblioteca Municipal. - Executar a organização e direção dos serviços de documentação. - Promover a padronização dos serviços técnicos de biblioteconomia. - Executar procedimentos de organização, tratamento, disseminação, preservação, conservação e recuperação das unidades do acervo, além de colaborar no controle e na conservação de equipamentos da biblioteca; - Recepcionar/atender pessoas da comunidade interna e externa, orientando, disponibilizando e garantindo ao usuário o acesso às obras do acervo; - Orientar os usuários sobre funcionamento, utilização de materiais, regulamento e recursos da sala de leitura, bem como divulgar material bibliográfico recebido; - Controlar empréstimos, devoluções e reserva de materiais bibliográficos, bem como cadastrar usuários e realizar a manutenção desses bancos de dados; - Manter a organização do espaço físico da biblioteca escolar, atendendo a princípios de comunicação visual, sinalização, disposição de mobiliário e organização do acervo; - Operar equipamentos de audiovisuais na biblioteca escolar, quando houver. - Realizar atividades de incentivo à leitura e formação de leitores, bem como acompanhar programas e projetos de leitura, de âmbito municipal, quando houver; - Controlar e selecionar o recebimento do material bibliográfico, bem como efetuar o seu preparo físico, classificando-o e ordenando-o de maneira a facilitar o seu acesso ao usuário e atender a padrões estabelecidos pela SMEELTC quando houver. - Executar procedimentos relacionados com a alimentação e operação de sistemas informatizados de informações acerca da biblioteca, quando houver; - Elaborar levantamento de demandas, junto à comunidade de usuários, para planejamento da aquisição de obras para composição do acervo da biblioteca escolar. - Participar de todas as etapas do Projeto Político Pedagógico das Unidades Escolares municipais, desde a sua elaboração até a sua avaliação; - Participar de treinamentos e programas de atualização na área do livro/leitura quando solicitado. - Propor campanhas de publicidade sobre o material bibliográfico e as atividades da biblioteca, dentro de um programa de de difusão cultural, na parte que se refere a serviços de bibliotecas; - Planejar a organização de congressos, seminários, concursos e exposições nacionais ou estrangeiras, relativas a Biblioteconomia e Documentação ou relativas as atividades e acervo da Biblioteca Municipal. - Executar demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico. - Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; - Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios

	mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; - Outras atividades afins.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Ensino de Nível Superior Completo, com diploma de Bacharel em Biblioteconomia e Registro Profissional no órgão competente.
FORMA DE SELEÇÃO:	Concurso Público
JORNADA DE TRABALHO:	40 Horas Semanal
FORMA DE PROGRESSÃO:	Horizontal e Vertical
REMUNERAÇÃO INICIAL	R\$ 2.200,00

Art. 2º. Fica autorizado a inclusão do referido cargo no novo lotacionograma da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT, bem como, a inclusão do referido cargo no Plano de Carreiras dos Profissionais da Educação Básica do Município de Canabrava do Norte, instituído pela lei n. 615, de 16 de junho de 2014.

Art. 3º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Canabrava do Norte - MT, em 06 de Dezembro de 2021.

JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

ADMINISTRAÇÃO/LICITAÇÃO
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 021/2021

Objeto:	Contratação de empresa para fornecimento de ferragens e materiais elétricos, para montar a estrutura de ferro que compõe as instalações ornamentais natalina, conforme Projeto Natal Feliz em Canabrava do Norte.
Favorecido:	Construmax Materiais para Construção Ltda - ME, inscrita no CNPJ sob o nº 10.915.722/0001-20;
Prazo de Execução:	60 (sessenta) dias;
Valor Global:	R\$11.207,50 (onze mil, duzentos e sete reais e cinquenta centavos);
Fundamento Legal:	Art. 24, inciso II da Lei nº. 8.666/93.
Justificativa:	Anexa nos autos do processo de Dispensa de Licitação nº. 021/2021.

Ratifico a Dispensa de Licitação em consonância com a justificativa apresentada pelo responsável por processos de licitações e Parecer Jurídico constante do Processo de Dispensa nº. 021/2021, nos termos do Art. 26 da Lei nº. 8.666/93 e suas atualizações.

Canabrava do Norte-MT, em 06 de Dezembro de 2021.

João Cleiton Araújo de Medeiros

Prefeito Municipal

ADMINISTRAÇÃO
LEI N. 1198, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2021.

LEI N. 1198, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2021.

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI N. 615, DE 16 DE JUNHO DE 2014, QUE DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DA CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE CANABRAVA DO NORTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte-MT, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Altera o artigo 3º, da Lei Municipal n. 615, de 16 de junho de 2014, que “dispõe Sobre a Reestruturação da carreira dos profissionais da Educação Básica do município de Canabrava, e da Outras Providencias”, que passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 3º. A carreira dos Profissionais da Educação Básica é constituída de: