

LEI Nº 14.508, DE 16 DE MARÇO DE 2026.

Cria 68 (sessenta e oito) cargos de Técnico em Biblioteconomia, e extingue 25 (vinte e cinco) cargos de Contínuo, 45 (quarenta e cinco) cargos de Operário Especializado e 28 (vinte e oito) cargos de Recepcionista, todos de provimento efetivo, no Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo da Administração Centralizada do Município de Porto Alegre, constante na letra *a* do Anexo I da Lei nº 6.309, de 28 de dezembro de 1988, e alterações posteriores.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, no uso das atribuições que me confere o inciso II do artigo 94 da Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados 68 (sessenta e oito) cargos de Técnico em Biblioteconomia no Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo, no Grupo Técnico-Profissional (TP), código TP-1.13.07, referências A, B, C, D, E e F, constante na letra *a* do Anexo I da Lei nº 6.309, de 28 de dezembro de 1988, e alterações posteriores.

Art. 2º Ficam incluídas na letra *b* do Anexo I da Lei nº 6.309, de 1988, e alterações posteriores, as especificações da classe de cargos de Técnico em Biblioteconomia, conforme o Anexo I desta Lei.

Art. 3º Ficam extintos os seguintes cargos de provimento efetivo, constantes na letra *a* do Anexo I da Lei nº 6.309, de 1988, e alterações posteriores:

I – no Grupo Apoio à Administração (AA), 28 (vinte e oito) cargos de Recepcionista, código AA 1.08.04, referências A, B, C e D;

II – no Grupo Atividades Complementares (AC), 25 (vinte e cinco) cargos de Contínuo, código AC 1.05.03, referências A, B, C e D; e

III – no Grupo Obras (OB), 45 (quarenta e cinco) cargos de Operário Especializado, código OB 1.07.02, referências A, B, C e D.

Art. 4º Fica alterado o Anexo I da Lei nº 6.309, de 1988, conforme o Anexo II desta Lei.

Art. 5º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 16 de março de 2026.

Sebastião Melo,
Prefeito de Porto Alegre.

Registre-se e publique-se.

Jhonny Prado,
Procurador-Geral do Município.

ANEXO I

“ANEXO I

.....

b) ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES (ADMINISTRAÇÃO CENTRALIZADA)

.....

GRUPO TÉCNICO-PROFISSIONAL

.....

CLASSE: TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA
GRUPO: TÉCNICO-PROFISSIONAL

IDENTIFICAÇÃO:

- a) Código: TP-1.13.07
- b) Referências: A, B, C, D, E e F

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: executar atividades técnico-administrativas em bibliotecas, compreendendo o apoio ao planejamento, à organização e à manutenção do acervo físico e digital, o atendimento ao público geral e a colaboração em ações pedagógicas, em consonância com o projeto político-pedagógico, sob a supervisão de bibliotecário com registro em CRB.

b) Descrição Analítica: auxiliar no planejamento e organização de projetos nas bibliotecas; executar atividades técnicas e operacionais da biblioteca escolar, promovendo a integração com o projeto político-pedagógico da unidade de ensino; realizar atendimento aos usuários da biblioteca, fornecendo informações, orientação e apoio à pesquisa e ao uso dos materiais disponíveis; proporcionar ambientes para a formação de hábito e gosto pela leitura; realizar o controle de empréstimos e recuperação da informação; executar tarefas de conservação e preservação de acervos (livros, periódicos, documentos e outros suportes informacionais); redigir documentos administrativos, correspondências e relatórios técnicos relacionados à rotina da biblioteca; assessorar a equipe pedagógica e gestora na elaboração e execução de projetos de incentivo à leitura, mediação de leitura e eventos culturais; organizar, manter e disponibilizar os acervos bibliográficos, bem como os bancos de dados digitais; utilizar equipamentos de informática e *softwares* de escritório (editores de texto, planilhas, apresentações, banco de dados); aplicar normas e procedimentos de preservação, conservação e restauração do acervo documental e bibliográfico; executar atividades voltadas à acessibilidade e inclusão de usuários com deficiência ou necessidades específicas; participar de treinamentos e atividades de

atualização oferecidos pela equipe técnica da mantenedora; apoiar o planejamento e a execução de reuniões, eventos e atividades formativas no espaço da biblioteca; desenvolver e manter instrumentos de comunicação e divulgação dos serviços da biblioteca escolar; executar outras atividades correlatas ou afins, conforme orientação da chefia imediata ou da mantenedora, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 30 (trinta) horas; e
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

- a) Forma: geral; e
- b) Requisitos:
 - 1. Instrução formal: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Biblioteconomia; e
 - 2. Idade: mínima de 18 (dezoito) anos completos.

ASCENSÃO FUNCIONAL:

- a) Progressão:
 - 1. Por merecimento: segundo os critérios estabelecidos no regulamento; interstício mínimo de 3 (três) anos na referência em que estiver situado; e
 - 2. Por antiguidade: interstício mínimo de 6 (seis) anos na referência A.

LOTAÇÃO: em órgãos que mantenham bibliotecas.

.....” (NR)

ANEXO II

“ANEXO I

.....

AA - GRUPO APOIO À ADMINISTRAÇÃO

Recepcionista, código AA 1.08.04, referências A, B, C e D: 28 cargos

.....

AC - GRUPO ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Contínuo, código AC 1.05.03, referências A, B, C, D: 18 cargos

.....

OB - GRUPO OBRAS

Operário Especializado, código OB 1.07.02, referências A, B, C e D: 205 cargos

.....

TP - GRUPO TÉCNICO-PROFISSIONAL

Técnico em Biblioteconomia, código TP-1.13.07, referências A, B, C, D, E e F: 68 cargos

.....” (NR)