



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

LEI Nº 1.163, DE 22 DE ABRIL DE 2020.

Cria cargo de provimento efetivo de Bibliotecário, e altera a redação da Lei nº 562, de 20/01/2003, para nela incluir as atribuições do cargo, e dá outras providências.

A Prefeita Municipal de Quitandinha, Estado do Paraná:

A Câmara Municipal decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado o cargo de provimento efetivo de Bibliotecário, vinculado ao Grupo Ocupacional Superior, conforme quantitativos, vencimento e descrições constantes no Anexo I desta Lei.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita do Município de Quitandinha, Estado do Paraná, em 22 de abril de 2020.

Maria Julia Socek Wojcik
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

LEI Nº 1.163, DE 22 DE ABRIL DE 2020.

ANEXO I

BIBLIOTECÁRIO

Grupo Ocupacional: Superior

Vencimento Base: R\$ 2.000,00 (dois mil reais)

Descrição Sumária:

Disponibilizam informação em qualquer suporte; gerenciam unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de rede se sistemas de informação, tratam tecnicamente e desenvolvem recursos informacionais; disseminam informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolvem estudos e pesquisas; realizam difusão cultural; desenvolvem ações educativas, podendo também prestar serviços de assessoria e consultoria.

Descrição Detalhada:

Trabalha geralmente em bibliotecas, unidades escolares e centros de documentação e informação na administração pública, com predominância nas áreas de educação e pesquisa. As condições de trabalho são heterogêneas, variando desde locais com pequeno acervo e sem recursos informacionais à locais que trabalham com tecnologia de ponta.

O profissional desenvolve atividades de organização, tratamento, análise e recuperação de informações em diversos níveis e suportes físicos, por meios manuais e automatizados, com vistas ao atendimento das necessidades informacionais de todos os segmentos da sociedade, ao avanço científico-tecnológicos e ao desenvolvimento social do país, e de sua região em especial. Pode ainda o profissional desenvolver atividades como gestor de serviços de informação e também na área de normalização; além de tantas outras atividade correlatas."

Requisitos:

Instrução: Curso Superior de Bacharel em Biblioteconomia ou equivalente; e registro no Conselho de Classe correspondente.

Experiência: Não exigida.

Complexidade das tarefas: Sequência de operação semi-rotineiras, métodos conhecidos. Planejamento variável de acordo com o serviço, grau de independência média, a partir de ideias bem definidas Responsabilidade por erros: Limitada.

Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, para obtenção e fornecimento de informações conforme necessidade do serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Responsabilidade por máquinas e equipamentos: responsável por máquinas e equipamentos existentes no setor.

Esforço físico: Leve.

Esforço mental e visual: Constante.

Condições de trabalho: Predominância em ambientes internos.

Responsabilidade por supervisão: Não inerente ao cargo.

Jornada de Trabalho: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.