



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - CGC 76.408.061/0001-54
Fone: (043) 626-1490 - Fax: (043) 626-1490 - CEP: 86.470-000
E-mail – pmjunsul@yahoo.com.br Jundiá do Sul - Paraná

Lei nº 231/2005.

SÚMULA: Cria os cargos de provimentos efetivos e comissionados e dá outras providências.

A Câmara de Vereadores de Jundiá do Sul – Estado do Paraná APROVOU e, eu Joel Marciano Rauber, prefeito municipal, SANCIONO a presente Lei.

Art. 1º - Ficam criados por Lei, os cargos:

I. Efetivos com vaga única de:

- a). Farmacêutico
- b). Técnico em Radiologia
- c). Assistente Social

II. Comissionado com vaga única de:

- a). Diretor do Departamento de Assistência Social
- b). Diretor do Departamento de Obras Públicas, Habitação e Urbanismo

§ 1º - A jornada de trabalho em expediente de segunda a sexta feira, para os cargos efetivos de: Farmacêutico, Técnico em Radiologia e Assistente Social, será de 20 horas semanais, distribuídas em quatro horas diárias, e para o cargo comissionado de Diretor do Departamento de Assistência Social e Diretor do Departamento de Obras Públicas, Habitação e Urbanismo de quarenta horas semanais, distribuídas em 8 horas diárias.

§ 2º - A remuneração dos cargos efetivos será de acordo com o enquadramento no “Anexo VII – Níveis de Vencimentos”, da Lei 180/2002, de 20/12/2002.

§ 3º - A remuneração do Cargo comissionado será a do símbolo CC-03, integrando-se ao anexo III da Lei 180//2002, de 20/12/2002.

Art. - 2º Os cargos criados por esta Lei deverão integrar, respectivamente, o “Anexo II-A – Quadro de provimento efetivo – Grupo Ocupacional Técnico Nível Superior” e “Anexo II-B – quadro de Provimento Efetivo – Grupo Ocupacional Técnico Nível Médio” e “Anexo III – Quadro de Provimento em Comissão” da Lei 180/2002 de 20/12/2002.

Art. - 3º Em adequação ao dispositivo no artigo 20 da Lei Federal 8.906/94, fica estabelecida a jornada de trabalho de vinte horas semanais para o ocupante do cargo de procurador jurídico, distribuídas em quatro horas diárias de segunda a sexta feira, devendo assim, constar no anexo I da Lei 180/2002, de 20/12/2002.

Art. - 4º - Fica sem efeito a exigência de experiência para todos os cargos do “Anexo I” – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo.

PUBLICAR NO JORNAL
TRIBUNA DO VALE

Em 31/08 de 2005



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - CGC 76.408.061/0001-54

Fone: (043) 626-1490 - Fax: (043) 626-1490 - CEP: 86.470-000

E-mail - pmjunsul@yahoo.com.br Jundiá do Sul - Paraná

Art. 5º - As definições e atribuições são:

§ 1º - TÍTULO DO CARGO: Farmacêutico

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico de Nível Superior

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços específicos na área farmacêutica, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Atuação em todas as áreas de laboratório clínico, inclusive banco de sangue.
- Contribuir com conhecimentos científicos sobre medicamentos, interação medicamentosa, dispensação e controle de estoque de farmácia hospitalar, de farmácia clínica, controle de antibioticoterapia, preparo de nutrição parenteral, farmacovigilância, quimioterapia e farmacotécnica.
- Participar de escalas de serviços durante expedientes normais, noturno, finais de semana e feriados na farmácia hospitalar e/ou laboratórios clínicos, com atividades inerentes à profissão farmacêutica e ao cargo que for designado.
- Comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado.
- Exercer função de: coordenação, encarregadoria e chefia, quando designado; desenvolver as suas funções de acordo com a conveniência do serviço. Executar outras atividades inerentes à sua especialidade.

ESPECIFICAÇÃO:

1 - REQUISITOS MENTAIS:

- instrução: 3º grau completo - Farmacêutico;
- experiência: não necessária;
- iniciativa: trabalho difícil e complexo, requer iniciativa e tomada de decisão.

2 - RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:

- exercer tarefas que exigem atenção e exatidão, pois um erro põe em risco a vida de seres humanos;
- utilizar máquinas e equipamentos, pois o seu uso pode provocar prejuízos financeiros ao erário;
- trabalhar com materiais com probabilidade de perdas;
- realizar supervisão de subordinados;
- ter acesso a informações confidenciais;
- elaborar registros e relatórios;
- manter contatos regulares internos e/ou externos, requerendo tato para evitar distorções.

PUBLICADO NO JORNAL
TRIBUNA DO VALE

Em 31/10/2005 de 2005



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - CGC 76.408.061/0001-54
Fone: (043) 626-1490 - Fax: (043) 626-1490 - CEP: 86.470-000
E-mail - pmjunsul@yahoo.com.br Jundiá do Sul - Paraná

3 - REQUISITOS FÍSICOS:

- Esforço físico pequeno no manejo de objetos ou operando equipamentos.

4 - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- ambiente: contínua exposição em ambiente com considerável probabilidade de acidente, caso não utilize os equipamentos de proteção individuais.

PADRÃO DE DESEMPENHO:

Oferece um serviço de controle de medicamentos, desde o estoque, guarda e entrega a pacientes.

§ 2º - TÍTULO DO CARGO: Técnico em Radiologia

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico de Nível Médio

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- executar serviços específicos na área de radiologia, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

ATRIBUIÇÕES:

- Conduzir, posicionar e aplicar os fatores radiográficos para a realização de exames radiológicos simples e contratados.
- Realizar exames de tomografia computadorizada.
- Operar a câmara escura para revelação de filmes, carregamento de chassis e reposição de material para diárias.
- Realizar trabalhos em câmara clara, classificando películas radiográficas quanto à identificação e qualidade de imagem, controlando filmes gastos e eventuais perdas, e registrando o movimento de exames para fins estatísticos e de controle.
- Encaminhar os exames realizados ao médico radiologista para fins de laudo.
- Coordenar, quando as funções de supervisor, o serviço e distribuição de exames pelos demais técnicos.
- Participar de plantões diurnos e noturnos e atividades diárias.
- Realizar exames na clínica radiológica para pacientes ambulatoriais e de Emergência.
- Realizar exames em aparelhos móveis nos pacientes internados nas diversas clínicas e UTI.
- Exercer as atividades de sua área de acordo com a conveniência do serviço.
- Executar outras atividades inerentes à área.

PUBLICADO NO JORNAL
TRIBUNA DO VALE

Em 31 / 108 de 2005



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - CGC 76.408.061/0001-54

Fone: (043) 626-1490 - Fax: (043) 626-1490 - CEP: 86.470-000

E-mail - pmjunsul@yahoo.com.br

Jundiá do Sul - Paraná

ESPECIFICAÇÃO:

1 - REQUISITOS MENTAIS:

- instrução: 2º grau completo - Técnico em Radiologia;
- experiência: não necessária;
- iniciativa: trabalho difícil e complexo, requer iniciativa e tomada de decisão.

2 - RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:

- exercer tarefas que exigem atenção e exatidão, pois o erro põe em risco a vida de seres humanos;
- utilizar máquinas e equipamentos, pois o seu uso pode provocar prejuízos financeiros ao erário;
- Trabalhar com materiais radioativos, pode causar lesões em si e a terceiros;
- trabalhar com materiais com probabilidade de perdas;
- realizar supervisão de subordinados;
- ter acesso a informações confidenciais;
- elaborar registros e relatórios;
- manter contatos regulares internos e/ou externos, requerendo tato para evitar distorções.

3 - REQUISITOS FÍSICOS:

- Esforço físico pequeno no manejo de objetos ou operando equipamentos.

4 - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- ambiente: contínua exposição em ambiente radioativo, com considerável probabilidade de acidentes, caso não utilize os equipamentos de proteção individual.

PADRÃO DE DESEMPENHO:

Oferece serviços radiológicos, observando o suprimento de materiais necessários ao trabalho, roupas especiais e assepsia de ambiente.

§ 3º - TÍTULO DO CARGO: Assistente Social

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico de Nível Superior

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços específicos na área de Assistência Social, visando a promoção e bem estar social individual ou coletiva.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço social;

PUBLICADO NO JORNAL
TRIBUNA DO VALE

Em 31/10/08 de 2005



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - CGC 76.408.061/0001-54
Fone: (043) 626-1490 - Fax: (043) 626-1490 - CEP: 86.470-000
E-mail - pmjunsul@yahoo.com.br Jundiá do Sul - Paraná

- Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades em matéria de Serviço Social;
- realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
- realizar treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social;
- dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudos e de pesquisa em Serviço Social;
- elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas de seleção para Assistentes Sociais, ou onde seja aferido conhecimento inerente ao Serviço Social;
- coordenar seminários, encontros, congressos, conferências e eventos sobre assuntos de Serviço Social;

ESPECIFICAÇÃO:

1 - REQUISITOS MENTAIS:

- instrução: 3º grau completo - Assistente Social
- experiência: não necessária;
- iniciativa: trabalho difícil e complexo, requer iniciativa e tomada de decisão.

2 - RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS:

- conceder atendimento a pessoas carentes, buscar junto às mesmas, soluções que possam amenizar a situação a que se encontram;
- utilizar equipamentos de informática;
- realizar supervisão de subordinados;
- ter acesso a informações confidenciais;
- elaborar registros e relatórios;
- manter contatos regulares internos e/ou externos, requerendo tato para evitar distorções.

3 - REQUISITOS FÍSICOS:

- Esforço físico pequeno no manejo de objetos ou operando equipamentos.

4 - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- ambiente: condições normais de trabalho.

PADRÃO DE DESEMPENHO:

- Oferecer serviços que visam a promoção e o bem estar social individual e coletivo.

§ 4º - TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Assistente Social

PUBLICA O NO JORNAL
TRIBUNA DO VALE
Em 31 / 08 de 2005



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - CGC 76.408.061/0001-54

Fone: (043) 626-1490 - Fax: (043) 626-1490 - CEP: 86.470-000

E-mail - pmjunsul@yahoo.com.br

Jundiá do Sul - Paraná

O Diretor do Departamento de Assistência Social é responsável pela formulação, coordenação e execução da Política de Assistência Social no âmbito do território do município, em consonância com a Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS); a

Lei Complementar 105 e alteração, e todas as diretrizes programáticas da administração.

§ 5º - TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Obras Públicas, Habitação e Urbanismo

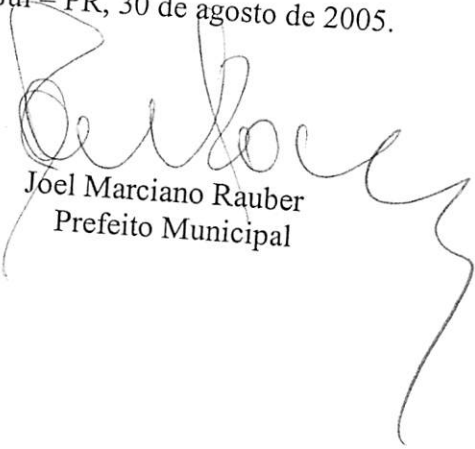
O Diretor do Departamento de Obras Públicas, Habitação e Urbanismo é responsável pela formulação, coordenação e execução das políticas de Obras Públicas, Habitação e Urbanismo. A coordenação de todo o pessoal ligado a essas áreas, bem como o controle e manutenção das máquinas, equipamentos e da estrutura física do Município.

Art. 6º - As definições e atribuições especificadas nos parágrafos anteriores integram o "Anexo VII - Descrição e Análise de cargos", da Lei 180/2002, de 20/12/2002.

Art. 7º - Os cargos criados por Lei são de provimento efetivo e comissionado e comporá o quadro geral de servidores do Município de Jundiá do Sul e será preenchido na forma preceituada no artigo 37, II, da Constituição Federal.

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando disposições contrárias, re-ratificando os referenciados anexos da Lei 180/2002.

Jundiá do Sul - PR, 30 de agosto de 2005.


Joel Marciano Rauber
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO JORNAL
TRIBUNA DO VALE

em 31 / 08 de 2005