



# Diário Oficial Eletrônico

## Município de Nova Santa Bárbara – Paraná

### **CLAUDEMIR VALÉRIO – Prefeito Municipal**

Edição N° 2473 – Nova Santa Bárbara, Paraná.

QUARTA-FEIRA, 31 MAIO 2023

**PODER EXECUTIVO**

**Ano VIII**  
**IMPrensa Oficial –**  
**Lei n° 660, de 02 de**  
**abril de 2013.**

Responsável pela Edição:  
**Cristiano de Almeida**

#### I - Atos do Poder Executivo

Edição: 2473/2023-|01| - Data 31/05/2023

## CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE NOVA SANTA BÁRBARA

Estado do Paraná

### RESOLUÇÃO N° 10, de 18 de maio de 2023, do Conselho Municipal de Saúde do Município de Nova Santa Bárbara.

“Dispõe sobre a aprovação do Incentivo financeiro de Investimento para Obras de Ampliação de duas (2) Unidades Básicas de Saúde – UBS, no valor de R\$ 250.000,00 cada uma, no Programa de Qualificação de Atenção Primária à Saúde, nos termos da Resolução SESA n° 508/2023”.

O Pleno do Conselho Municipal de Saúde de Nova Santa Bárbara, em reunião ordinária realizada em 18 de maio de 2023, no uso das prerrogativas conferidas pela Lei Federal n° 8.080, de 19/09/1990, Lei Federal n° 8.142, de 28/12/1990, e pela lei Municipal n° 599, de 12/12/2011.

Considerando as prerrogativas e atribuições estabelecidas pela Lei Complementar n° 141, de 13/01/2012;

Considerando o inciso IV, do art. 4° da Lei Federal n° 8.142, de 28/12/1990, o qual determina que para receber os recursos de que trata o art. 3° dessa mesma lei, os municípios deverão elaborar o Relatório de Gestão; e

Considerando o § 4° do art. 33, da Lei Federal n° 8.080, de 19/09/1990, Lei Orgânica da Saúde.

#### **Resolve:**

**Artigo 1° - Aprovar** o Incentivo financeiro de Investimento para Obras de Ampliação de 02 (duas) Unidades Básicas de Saúde – UBS, no valor de R\$ 250.000,00 cada, no Programa de Qualificação de Atenção Primária à Saúde, nos termos da Resolução SESA n° 508/2023.

**Artigo 2°-** A presente Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

Nova Santa Bárbara, 18 de maio de 2023.

**Otávio Rodrigues de Oliveira**  
Presidente do Conselho Municipal de Saúde

**HOMOLOGO** a Resolução N° 10/2023 do CMS de 18/05/2023, no uso de suas competências legais.

**Rosana Ruy de Souza**  
Secretária Municipal de Saúde



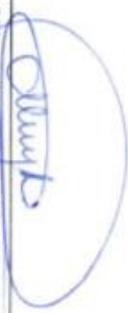




**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA**  
**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**

**NÚMERO DE ATENDIMENTOS**

Nº	Serviços	Quantidade
1.	Atendimento psicossocial	16
2.	Adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa	04
3.	Encaminhamentos (Conselho Tutelar, Saúde, Educação e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos)	20

  
**Mizaél Mateus Leite**  
Secretário Mun. De Assistência Social  
Do Trabalho e Geração de Emprego

**Sylmara Ap. Bontorim Valério**  
Presidente do CMDCA

### **EXTRATO DO CONTRATO N° 29/2023**

**REF.: Pregão Eletrônico n.º 21/2023**

**PARTES:** **MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA**, pessoa jurídica de direito público interna, inscrita no CNPJ sob o nº 95.561.080/0001-60, com sede administrativa na Rua Walfredo Bittencourt de Moraes, 222 - Centro e a empresa **SANTA CATARINA COMERCIAL LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 29.016.738/0001-29, com sede na R Catequese, 1171 Sala 11 - Cep: 09090401 - Bairro: Vila Guiomar, Santo André/SP.

**OBJETO:** **Aquisição de 01 (um) veículo van com acessibilidade, para atender a demanda da Secretaria Municipal Saúde.**

**VALOR:** **R\$ 274.900,00, (duzentos e setenta e quatro mil e novecentos reais).**

**PRAZO DE VIGÊNCIA:** **12 (doze) meses, ou seja, até 30/05/2024.**

**SECRETARIA:** Secretaria Municipal de Saúde.

**RECURSOS:** Secretaria Municipal de Saúde.

**RESPONSÁVEL JURÍDICO:** Carmen Cortez Wilcken, OAB/PR nº 22.932.

**DATA DE ASSINATURA CONTRATO:** **31/05/2023.**

### **EXTRATO DO CONTRATO N° 30/2023**

**REF.: Pregão Eletrônico n.º 27/2023**

**PARTES:** **MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA**, pessoa jurídica de direito público interna, inscrita no CNPJ sob o nº 95.561.080/0001-60, com sede administrativa na Rua Walfredo Bittencourt de Moraes, 222 - Centro e a empresa **CLEDENIR ALVES DA SILVA - SERVICOS ELETRICOS**, inscrita no CNPJ sob nº 35.230.250/0001-00, com sede na Rua Ida Postalli Victorelli, 84 Casa - Cep: 86049060 - Bairro: Conjunto Cafezal 1, Londrina/PR.

**OBJETO:** **contratação de empresa especializada para reforma dos Prédios do Centro de Saúde.**

**VALOR:** **R\$ 116.999,57, (cento e dezesseis mil, novecentos e noventa e nove reais e cinquenta e sete centavos).**

**PRAZO DE VIGÊNCIA:** **180 (cento e oitenta) dias, ou seja, até 26/11/2023.**

**SECRETARIA:** Secretaria Municipal de Saúde.

**RECURSOS:** Secretaria Municipal de Saúde.

**RESPONSÁVEL JURÍDICO:** Carmen Cortez Wilcken, OAB/PR nº 22.932.

**DATA DE ASSINATURA CONTRATO:** **31/05/2023.**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA - PMNSB/PR**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS N° 001/2023**  
**CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO**  
**EDITAL N° 001/2023**

O Município de Nova Santa Bárbara, PR, em caráter emergencial e de excepcionalidade, tendo em vista a necessidade de continuidade dos serviços públicos, conforme art. 37, inciso IX da Constituição Federal, art. 27, inciso IX da Constituição do Estado do Paraná, bem como, Lei Complementar Estadual n° 108, de 18/05/2005, Lei Municipal n°1114/2023, torna público que realizará Processo Seletivo Simplificado - PSS n° 001/2023, sob o Regime Celetista, para contratação por prazo determinado de acordo com as normas instituídas neste Edital.

**1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O objetivo do presente Processo Seletivo Simplificado - PSS é selecionar profissionais na função de Engenheiro Civil, Arquiteto e Urbanista, Psicólogo, Fonoaudiólogo, Assistente Social, Motorista, Farmacêutico, Auxiliar Administrativo e Operador de Máquinas, para atuar junto à Administração Municipal de Nova Santa Bárbara, atendendo à necessidade temporária e de excepcional interesse público, suprimindo a demanda da Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara;

**1.2** As inscrições e documentação serão analisadas por Comissão Organizadora e Examinadora nomeada pelo Poder Executivo Municipal, através da Portaria n° 049/2023, publicada no Diário Oficial do Município;

**1.3** É de competência da Comissão Organizadora e Examinadora a avaliação de títulos e currículo (escolaridade, tempo de serviço, aperfeiçoamento profissional e demais critérios estipulados);

**1.4** Os candidatos serão selecionados mediante prova de títulos referentes à escolaridade, tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional.

**1.5** A contratação será feita sob a forma de contrato de regime especial - CRES, com vínculo empregatício Celetista, com prazo determinado de 06 (seis) meses, com possibilidade de prorrogação por até 24 (vinte e quatro) meses;

**1.6** O Edital estará disponível no Diário Oficial do Município e no Portal do Município <http://www.nsb.pr.gov.br>. As demais etapas do processo, como divulgação dos resultados e a convocação serão veiculados no Diário Oficial do Município. O processo de contratação terá ampla divulgação, além dos meios de comunicação já citados, será divulgado em jornal de circulação e demais mídias locais;

**1.7** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou divulgação dos atos pertinentes ao PSS de que trata este Edital, no diário oficial do município, obrigando-se a atender aos prazos e condições nele estipulados, e nos que forem publicados durante a execução do Processo Seletivo;

**1.8** Ficará reservado aos candidatos afrodescendentes, o percentual de 10% (dez por cento) das convocações para contratação temporária, conforme disposto na Lei Municipal nº 1117/2023;

**1.8.1** Considera-se afrodescendente àquele que assim se declare expressamente (modelo Anexo IX), identificando-se como de cor preta ou parda, a raça etnia negra, conforme disposto no Artigo 4º da Lei municipal nº 1117/2023;

**1.8.2** Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o subitem 1.8, o candidato deverá escolher, no ato da inscrição, a função com a opção "afrodescendente". O candidato afrodescendente participará do processo seletivo, em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital, conforme previsto no Artigo 2º da Lei Municipal nº 1117/2023. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, que estará sujeito à avaliação por uma comissão de verificação de pertencimento étnico-racial e responderá por qualquer falsidade de auto declaração (Anexo IX);

**1.8.3** As vagas reservadas aos candidatos afrodescendentes que não foram preenchidas serão revertidas aos demais candidatos de ampla concorrência, observada rigorosamente a ordem de classificação.

**1.9** A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será feita em 01 (uma) lista por ordem decrescente de pontuação e a 2ª (segunda) conterà a pontuação dos afrodescendentes;

**1.10** O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência e concordância quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados, tais como aqueles relativos à pontuação e a ser afrodescendente (pessoa de cor preta ou parda) tendo em vista que essas informações são essenciais para

o fiel cumprimento da publicidade dos atos relacionados ao Processo Seletivo Simplificado. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

**1.11** A avaliação quanto ao atendimento aos requisitos dos candidatos declarados como Afrodescendentes, serão avaliados por comissão especialmente nomeada.

**1.12** Aos candidatos participantes na qualidade de pessoas com necessidades especiais, na acepção da Lei nº 7.853/89, será assegurado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas ofertadas.

**1.13** O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, deverá, no ato da inscrição, declarar-se portador de necessidades especiais (deficiência) e, posteriormente, se convocado, submeter-se à perícia Médica a ser determinada pelo Município de Nova Santa Bárbara - PR, que opinará conclusivamente sobre a sua qualificação como portador de necessidades especiais (deficiência) ou não, e sobre o grau de deficiência, com a finalidade de verificar se a necessidade especial (deficiência) da qual é portador realmente o habilita a ocupar uma das vagas reservadas (Constituição Federal, art. 37, VIII).

**1.14** O laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de necessidade especial (deficiência), com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da necessidade especial (deficiência) deverá ser entregue junto com os documentos da inscrição.

**1.15** A não observância do disposto nos itens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

**1.16** Os portadores de necessidades especiais (deficiência) participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

**1.17** O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se portador de necessidade especial (deficiência), se classificado no Processo Seletivo, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observado a respectiva ordem de classificação.

**1.18** As vagas destinadas a portadores de necessidades especiais que não forem providas por falta de candidatos, por não classificação no Processo Seletivo ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

## 2 DOS CARGOS E REMUNERAÇÃO

O cargo, o número inicial de vagas, o vencimento base e a carga horária estão dispostos no quadro abaixo:

<b>Cargo</b>	<b>Vaga</b>	<b>Vencimento</b>	<b>CH Semanal</b>
Engenheiro Civil	01 + CR	6.008,86	40 horas
Arquiteto e Urbanista	01 + C.R	3.004,43	20 horas
Psicólogo	01 + C.R	2.225,65	20 horas
Fonoaudiólogo	01 + C.R	2.607,14	30 horas
Assistente Social	01 + C.R	3.838,74	30 horas
Motorista	01 + C.R	1.849,06	40 horas
Farmacêutico	01 + C.R	3.915,69	40 horas
Auxiliar Administrativo	03 + C.R	1.780,51	40 horas
Operador de Máquinas	01 + C.R	1.849,06	40 horas

## 3 DOS REQUISITOS MÍNIMOS

### 3.1 Cargo: **Engenheiro(a) Civil**

3.2 Requisito mínimo: - Graduação em Engenharia Civil; domínio das ferramentas autocad, sketch up, planilhas, pacote office e outros.

- Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia

- Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B"

3.3 Tipo de prova: - Avaliação de Títulos e Currículo.

### 3.4 Cargo: **Arquiteto e Urbanista**

3.5 Requisito mínimo: - Graduação em Arquitetura e Urbanismo; domínio das ferramentas autocad, sketch up, planilhas, pacote office e outros.

- Registro no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo - CAU;

- Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B"

3.6 Tipo de prova: - Avaliação de Títulos e Currículo.

### 3.7 Cargo: **Psicólogo**

3.8 Requisito mínimo: - Graduação em Psicologia.

- Registro no Conselho Regional de Psicologia - CRP;

3.9 Tipo de prova: - Avaliação de Títulos e Currículo.

**3.10 Cargo: Fonoaudiólogo**

**3.11 Requisito mínimo:** - Graduação em Fonoaudiologia;

- Registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia - CREFONO;

**3.12 Tipo de prova:** - Avaliação de Títulos e Currículo.

**3.13 Cargo: Assistente Social**

**3.14 Requisito mínimo:** - Graduação em Serviço Social;

- Registro no Regional de Serviço Social CRESS;

**3.15 Tipo de prova:** - Avaliação de Títulos e Currículo.

**3.16 Cargo: Motorista**

**3.17 Requisito mínimo:** Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D" e curso de capacitação profissionalizante comprovado.

**3.18 Tipo de prova:** - Avaliação de Títulos e Currículo.

**3.19 Cargo: Farmacêutico**

**3.20 Requisito mínimo:** - Graduação em Farmácia;

- Registro no Regional de Farmácia - CRF;

**3.21 Tipo de prova:** - Avaliação de Títulos e Currículo.

**3.22 Cargo: Auxiliar Administrativo**

**3.23 Requisito mínimo:** - Ensino Médio Completo;

**3.24 Tipo de prova:** - Avaliação de Títulos e Currículo.

**3.25 Cargo: Operador de Máquinas**

**3.26 Requisito mínimo:** Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D" e curso de capacitação profissionalizante comprovado.

**3.27 Tipo de prova:** - Avaliação de Títulos e Currículo.

**4 DAS ATRIBUIÇÕES**

**4.1 Atribuições do Cargo de Engenheiro Civil:** Orientar, coordenar e executar atividades de análise de projetos de engenharia, de loteamentos de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e sua adequação á legislação urbanística vigente. Elaborar projetos e acompanhar a execução das obras de construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação e melhoria dos edifícios, praças, jardins, vias públicas e outros, realizar medições e emitir laudos de acompanhamento e fiscalizar o cumprimento dos cronogramas físico financeiro das obras. Supervisionar e orientar os responsáveis pelas execuções das obras. Atender o público interessado em geral e profissionais da construção civil, realizando consultas em leis, decretos, normas, informações técnicas, cartas topográficas, plantas, etc, visando atender as solicitações e consultas. Orientar e efetuar a verificação de projetos de urbanização em terrenos e

áreas, apreciando as solicitações de loteamento, consultar as leis, mapas e dados cadastrais, informando e dando pareceres sobre as diversas solicitações e consultas. Avaliar a documentação dos imóveis, verificando a sua validade e adequação as exigências estabelecidas na legislação. Realizar vistorias em áreas e imóveis, visando conferir suas características físicas e topográficas. Orientar trabalhos de perícia e avaliação na área de projetos de engenharia, loteamentos e afins. Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência e fornecer dados estatísticos de sua atividade. Acompanhar e colaborar na elaboração das listagens de materiais de construção e outros afins, acompanhar e assessorar os processos licitatórios emitindo parecer sempre que necessário. Colaborar na elaboração de normas e especificações na área de construção civil, pavimentação e saneamento a serem adotada. Acompanhar o cadastramento das empresas que executam obras para a prefeitura. Prestar assessoramento aos superiores hierárquicos na área de engenharia civil, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato;

**4.2 Atribuições do Cargo de Arquiteto e Urbanista:** Analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto; Planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado; Elaborar o projeto final, obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações, parques, jardins, áreas de lazer e outras obras; Elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município; Preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização da ordenação atual e futura do Município; Elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética

e funcional da paisagem do Município; Estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração de rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo conforme a vocação ambiental do Município; Preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando material, mão de obra, custo, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo; Orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos; Elaborar laudos técnicos de edificações; Participar da fiscalização das posturas urbanísticas; Analisar projetos de obras particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos; Elaborar e acompanhar a aplicação dos instrumentos urbanísticos, como Plano Diretor, legislação de uso do solo, zoneamento urbano e aplicação do Estatuto da Cidade, zelando pela sua aplicabilidade e exequibilidade, conforme as diretrizes estabelecidas; Coordenar e gerenciar processos relacionados à análise e licenciamento urbanísticos, incluindo atividades econômicas, uso do solo, construção civil e regularização fundiária; Participar de grupos multidisciplinares para discussão de questões relacionadas à gestão urbana, entre as quais a criação de unidades de conservação, áreas de interesse social, programas habitacionais, programas de defesa civil, projetos de expansão da rede de infraestrutura urbana, criação de sistemas de informação e cadastros; Organizar e manter base de dados de interesse urbanístico, incluindo cadastros técnicos, contendo informações sobre imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos e rede de infraestrutura; Analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, em conformidade com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias; Colaborar com a definição de rotinas e procedimentos administrativos decorrentes da aplicação das normas urbanísticas, montagem de cadastros e sistemas de informação, exercício da fiscalização e execução de políticas públicas correlatas; Elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbanos, incluindo mapas de zoneamento urbanístico, uso do solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infraestrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco e de interesse ambiental, social, econômico e turístico; Elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projeto arquitetônico, paisagístico, urbanístico

e de execução das intervenções espaciais públicas, segundo sua imaginação e conhecimento técnico, observando normas edilícias e construtivas, estética, estabilidade, salubridade, conforto ambiental e energético, técnica construtiva e materiais a serem empregados; Elaborar cronograma físico-financeiro das intervenções espaciais propostas, zelando pela exequibilidade e viabilidade de execução; Vistoriar e inspecionar, para fins de processos administrativos de concessão de habite-se, renovação de licença para construir e outros correlatos, ou para verificação das condições de segurança e estabilidade das construções, conforme as técnicas e normas construtivas adequadas; Exercer o poder de polícia urbanística nas situações em que se verifique o descumprimento das normas de licenciamento de atividades e construção ou das exigências processuais, notificando, lavrando auto de infração e definindo a penalidade cabível, para os casos em que o nível de complexidade o exigir; Integrar equipes de trabalho e comissões para discussão de obras públicas ou de interesse público, mantendo coerência com a política urbana adotada e a legislação urbanística e edilícia vigentes; Avaliar e diagnosticar as condições do local a sofrer a intervenção, através de levantamentos de campo, elaboração de relatórios, registros iconográficas e fotográficas e outros que se fizerem necessários ao perfeito entendimento do local e seu entorno;

**4.3 Atribuições do Cargo de Psicólogo:** Intervenção psicopedagógica, visando a solução dos problemas de aprendizagem, com enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino; Realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante utilização de instrumentos e técnicas da Psicopedagogia; Consultoria e assessoria psicopedagógicas; Apoio psicopedagógico aos trabalhos educacionais; Orientação, coordenação e supervisão de cursos de Psicopedagogia; Direção de serviços de Psicopedagogia em estabelecimentos públicos ou privados; aplicação de teste wisc IV, com a devida avaliação e diagnóstico de eventual capacidade intelectual dos alunos da rede municipal de ensino, Produção e divulgação do conhecimento científico e tecnológico relacionado com a aprendizagem humana. Elaborar, pesquisar e aplicar técnicas de dinâmicas de grupo direcionadas ao treinamento e desenvolvimento de pessoal. Executar o programa de integração e ambientação dos servidores recém-admitidos. Diagnosticar as necessidades de treinamento e desenvolvimento de servidores. Analisar as informações sobre treinamento e desenvolvimento de pessoal. Participar da logística necessária para

realização de eventos de treinamento, desenvolvimento de pessoal e afins, bem como oferecer o apoio necessário para a sua realização. Assessorar, quando necessário, as diversas áreas da Instituição nas decisões e ações pertinentes à gestão de pessoas: lotação, remanejamentos e promoções. Apoiar a chefia em assuntos relacionados a sua área de atuação, apresentando propostas de ações e procedimentos a serem adotados. Analisar os processos e metodologias inerentes a sua área de atuação, propondo e implantando melhorias para maximização dos resultados. Realizar, quando designado, testes, entrevistas e estudos psicológicos nos casos que lhe forem apresentados. Realizar perícias, emitindo laudo técnico, quando solicitado pelo Ministério Público. Fazer acompanhamento psicológico de membros e servidores. Orientar e acompanhar o ajustamento de membros e servidores. Fazer diagnóstico psicológico de membros e servidores. Planejar, participar e proceder a treinamentos e dinâmicas visando ao aprimoramento profissional e à saúde mental dos membros e servidores. Elaborar correspondências e controles, digitar textos e organizar material necessário à rotina de sua área. Auxiliar na promoção da convivência familiar e comunitária. Fiscalizar e acompanhar medidas socioeducativas. Trabalhar na erradicação do trabalho infantil, combate à violência doméstica, abuso e exploração sexual de crianças e adolescentes. Fiscalizar e propor programas de inclusão e permanência de crianças e adolescentes na escola. Fiscalização de abrigos. Estudo de casos de crianças e adolescentes. Articulação com a rede de atenção à criança e ao adolescente, junto às entidades governamentais e não-governamentais. Acompanhamento das políticas e programas destinados à promoção da adoção de crianças e adolescentes sem possibilidade de retorno familiar. Acompanhamento e fiscalização, juntamente com os demais técnicos dos Centros de Apoio, das políticas públicas de proteção necessárias para assegurar a convivência familiar e comunitária. Levantamento diagnóstico e tratamento das infrações cometidas por adolescentes por região. Emitir parecer. Funcionar como assistente em processos judiciais. Bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

**4.3 Atribuições do Cargo de Fonoaudiólogo:** Se responsabilizará pela promoção da saúde, prevenção, avaliação e diagnóstico, orientação, terapia (habilitação e reabilitação) e aperfeiçoamento dos aspectos fonoaudiológicos da função auditiva periférica e central, da função vestibular, da linguagem oral e escrita, da voz, da fluência, da articulação da fala e dos sistemas

miofuncional, orofacial, cervical e de deglutição. Exerce também atividades de ensino, pesquisa e administrativas. Traçar, junto com as diretrizes da equipe pedagógica, exercícios que trabalhem a oralidade. Utilizar materiais gráficos para estimular a leitura e, assim, analisar os problemas apresentados pela criança e adolescente da rede educacional; Promover análises no contexto escolar para proporcionar sondagens na escrita em grupo e observar estratégias junto aos professores; Atuar no processo de inclusão escolar de alunos que apresentem necessidades pedagógicas especiais; Ajudar na elaboração de técnicas que ofereçam ao estudante uma experiência satisfatória diante do medo de se comunicar de forma efetiva.

**4.4 Atribuições do Cargo de Assistente Social:** Atribuições do cargo: Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional; Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis.

- Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões.
- Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades.
- Pesquisar a realidade social: Realizar estudo sócio-econômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados.
- Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc).

- Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários.
- Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de discentes; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas.
- Coordenar equipes e atividades: Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar e selecionar pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição.
- Desempenhar tarefas administrativas: Cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos.
- Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**4.5 Atribuições do Cargo de Auxiliar Administrativo:** Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; Protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; Efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; Redigir correspondência de natureza simples,

desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; Controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; Realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; Providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço; transmitir e receber e.mail; Efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Administração.

**4.6 Atribuições do Cargo de Operador de Máquinas:** Opera diversos tipos de máquinas escavadeiras, carregadeiras, de abrir valos, tratores de lâmina, dragas, bate-estacas, pavimentadoras, betoneiras, marteletores, empilhadeiras, compactadoras de solo, britadeiras, perfuratriz e guindastes; e equipamentos afins como motores, compressores, bombas e instalações de refrigeração, de ventilação, de incineração e similares, preparando-os e controlando seu funcionamento, para fazer funcionar ferramentas e máquinas de produção, transportar, tratar ou eliminar substâncias diversas e controlar a temperatura e umidade de ambientes e instalações. Descrição da Função: Efetua o abastecimento e a regulagem da máquina, manipulando-lhe os dispositivos de controle, a fim de prepara-la para as operações previstas; aciona a máquina, manipulando seus comandos e dos seus equipamentos auxiliares, para efetuar as operações requeridas; controla o funcionamento da máquina, observando os instrumentos de controle, como os termômetros e manômetros, para assegurar o melhor rendimento possível e efetuar os ajustes que se façam necessários; efetua a manutenção e pequenos reparos da máquina, lubrificando órgãos móveis, ajustando peças e consertando ou substituindo partes defeituosas, para conserva-la em bom estado de funcionamento.

**4.7 Atribuições do Cargo de Farmacêutico:** Participar do planejamento, estruturação e organização da assistência farmacêutica; Executar, acompanhar e assegurar a aquisição dos medicamentos, bem como receber e armazenar

adequadamente os medicamentos, promovendo a correta distribuição de medicamentos. Elaborar, em conjunto à equipe multiprofissional, protocolos relativos ao fornecimento de medicamentos aos usuários e à dispensação de medicamentos. Promover e intermediar, junto aos demais profissionais de saúde, ações que disciplinem a prescrição e a dispensação, garantindo o uso racional de medicamentos. Gerenciar o setor de medicamentos (selecionar, programar, receber, armazenar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos), com garantia da qualidade dos produtos e serviços); - Treinar e capacitar os recursos humanos envolvidos na assistência farmacêutica. Implantar a atenção farmacêutica para pacientes hipertensos, diabéticos ou portadores de doenças que necessitem acompanhamento constante; - Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos pela população, para evitar usos incorretos; - Educar a população e informar aos profissionais de saúde sobre o uso racional de medicamentos, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso de medicamentos. Participar da elaboração de protocolos de serviços e demais normativas que envolvam as atividades clínicas; Desenvolver ações para prevenção, identificação e notificação de incidentes relacionados aos medicamentos e outras tecnologias em saúde.

**4.8 Atribuições do Cargo de Motorista:** dirigir veículos leves e pesados observando o Código Nacional de Trânsito. Realizar os registros de controle do veículo, transportar pessoas e cargas, limpar, conservar, trocar pneus e fazer manutenção preventiva (níveis de combustível, água, óleos, calibragem dos pneus, extintores e outros) do veículo, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

## **5 DAS INSCRIÇÕES**

**5.1** Antes da inscrição no PSS, o candidato deverá observar as prescrições deste Edital e certificar-se de que PREENCHE todos os requisitos mínimos exigidos para a contratação;

**5.2** Ao realizar e finalizar a inscrição, o candidato manifestará sua concordância com todos os termos deste Edital sobre o qual não poderá alegar desconhecimento;

**5.3** A participação dos candidatos no PSS não implicará na obrigatoriedade de sua contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservada à Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara - PR o direito de proceder às

contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo à ordem de classificação final e ao prazo de validade deste Edital;

**5.4** Acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este processo de contratação é de inteira responsabilidade do candidato, por meio do Diário Oficial do Município;

**5.5** As inscrições serão efetivadas exclusivamente na forma pessoal e presencial, na sede da Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara, situada na Rua Walfredo Bittencourt de Moraes nº 222 - Centro, das 08h30min às 16h30min do dia 24/05/2023 até dia 12/06/2023, observando-se que o horário de funcionamento da Prefeitura Municipal é das 08h00min as 12h00min e das 13h00min às 17h00min.

**5.6** No ato da inscrição, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição, Anexo I parte integrante deste Edital, prestando declaração que assume total responsabilidade por todas as informações prestadas, comprometendo-se a comprová-las sempre que necessário e de que está ciente de que a inscrição será tornada sem efeito caso se demonstre a falsidade das declarações, ou deixe de fazer prova delas, em qualquer das fases do Processo Seletivo Simplificado, declarando, ainda, que aceita e tem total conhecimento do Regulamento e do Edital que regem o presente Processo Seletivo Simplificado - PSS.

**5.7** Para esse Processo Seletivo Simplificado, não haverá cobrança de taxa de inscrição.

**5.8** O candidato deverá fazer uma leitura atenta no edital. Não poderá o candidato alegar que desconhece as normas do presente edital.

**5.9** Os eventuais erros no preenchimento da Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

**5.10** Não será deferida mais de uma inscrição para um mesmo candidato, sendo que em caso de haver duas inscrições serão consideradas como válida a última efetivada pelo candidato.

**5.11** A inscrição somente poderá ser efetivada pessoalmente, sendo admitida inscrição por procurador, não sendo aceitas inscrições por internet ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

**5.12** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital e/ou inscrições condicionadas a entrega de documentos futuros. Portanto, antes de efetuar a inscrição, o

candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo.

**5.13** A inscrição implica no conhecimento e aceitação expressa de todo o disposto neste Edital.

g) As inscrições serão gratuitas e as dúvidas concernentes ao certame serão sanadas exclusivamente pelo e-mail: pmnsb@nsb.pr.gov.br

## **6 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

6.1 Para todos os cargos, o presente Processo Emergencial de Contratação Temporária será realizado em uma única fase que consistirá *na Análise de todos os documentos apresentados no momento da realização da inscrição, bem como, DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO UTILIZADOS PARA AVALIAÇÃO, com caráter eliminatório e classificatório. Sendo que estes serão analisados **por ordem de recebimento** e obedecendo-se os critérios constantes no Anexo IV.*

## **7 DA ANÁLISE E AVALIAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO**

7.1 Esta etapa consistirá na Análise de Curriculum Vitae e dos documentos apresentados no momento da realização da inscrição com caráter eliminatório e classificatório, que ocorrerá até o dia 18 de junho de 2023, conforme cronograma constante no Anexo III. Serão observadas, para fins de classificação, a formação acadêmica e a experiência profissional entre outros critérios estabelecidos para a função. Serão analisados o Curriculum Vitae de cada candidato e será utilizado os critérios constantes no Anexo IV, deste Edital, para fins de classificação;

7.2 As inscrições e documentações serão analisadas por Comissão Organizadora e Examinadora nomeada pelo Poder Executivo Municipal;

7.3 Os candidatos que não apresentarem os comprovantes relativos aos pré-requisitos para o emprego serão automaticamente excluídos do processo;

7.4 Havendo empate das notas, o critério de desempate será da seguinte forma:

7.4.1 1º Pela maior idade do candidato;

7.4.2 2º Maior pontuação no critério "Pós Graduação em nível de especialização"

7.4.3 3º - Maior pontuação no critério "Tempo de Experiência."

7.5 Para fins de pontuação referente ao tempo de experiência, não serão considerados períodos concomitantes;

7.6 Os diplomas de conclusão de cursos expedidos por instituições estrangeiras somente serão considerados se, devidamente revalidados por instituição competente, na forma da legislação vigente;

- 7.7** A comprovação do exercício profissional se dará da seguinte forma:
- a) Pela apresentação de fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), página de identificação e contrato de trabalho (com início e fim) e/ou declaração do empregador com a informação das atividades desenvolvidas e o respectivo período, acompanhados dos documentos originais;
  - b) Pela apresentação de declaração expedida pelo Setor de Recursos Humanos do Órgão Público onde trabalhou, com informação acerca das atividades desenvolvidas e respectivo período.
- 7.8** Os documentos comprobatórios que não corresponderem à área de atuação para a qual concorre o candidato, não serão pontuados;
- 7.9** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das cominações legais cabíveis;
- 7.10** Os comprovantes de escolaridade obrigatórios relacionados no Item 3 não serão computados ou considerados na fase de Análise de Curriculum Vitae e Títulos, por se tratarem de requisito de ingresso;
- 7.11** Não haverá segunda chamada para o envio do Curriculum Vitae e demais documentos elencados no presente edital e seus anexos.

## **8 DA CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA**

- 8.1** A pontuação final do candidato classificado será a somatória dos pontos obtidos nos itens de formação acadêmica e experiência profissional, registrados pelo candidato no ato da inscrição, conforme Tabela de Pontuação - Anexo IV, deste Edital, será divulgada no portal <https://www.nsb.pr.gov.br/> e publicado no Diário Oficial do Município.
- 8.2** Os candidatos serão classificados automaticamente por ordem decrescente de pontuação;
- 8.3** A publicação da classificação provisória no Processo Seletivo Simplificado será feita em listas de todos os candidatos aprovados e classificados.

## **9 DOS RECURSOS**

- 9.1** Será admitido recurso do candidato, no prazo estipulado constante no Anexo III - CRONOGRAMA DO PSS, devidamente fundamentado conforme modelo constante no Anexo XII - FORMULÁRIO DE RECURSO, com clareza, concisão e

objetividade, informando as razões pelas quais discorda do resultado;

**9.2** O recurso deverá ser enviado, em formato PDF, única e exclusivamente nas datas estipulada constante no cronograma (Anexo III), anexando ao requerimento toda documentação comprobatória pertinente;

**9.3** Não serão aceitos recursos enviados fora do prazo estipulado ou em desacordo com as regras previstas no presente Edital;

**9.4** Não serão apreciados recursos que apresentem argumentação baseada em erro do candidato no preenchimento dos dados no momento da inscrição e/ou que apresentem questionamentos sobre outros candidatos;

**9.5** Se da análise dos recursos resultar em alteração de pontuação, os formulários de inscrição serão reprocessados e essa alteração será divulgada no Edital de Resultado Final, não se admitindo recurso dessa modificação;

**9.6** A decisão que avaliar o recurso interposto pelo candidato é irrecorrível;

**9.7** Apreciados e decididos os recursos, não será concedida revisão ou recontagem de pontos.

## **10 DO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL**

**10.1** O Exame Médico Admissional ocorrerá antes do início da formalização do Contrato de Trabalho e consistirá de exame médico clínico e, se necessário, exames complementares, que serão realizados pelo candidato junto à Medicina do Trabalho da Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara ou por Médico Particular, cujas custas ficarão a cargo do candidato, em data previamente informada/agendada;

## **11 DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS**

**11.1** Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final;

**11.2** A classificação dos candidatos será válida enquanto prevalecer a situação de necessidade excepcional e temporária de interesse público, limitado ao prazo de vigência deste certame;

**11.3** O resultado do Processo Emergencial de Contratação Temporária de Pessoal será divulgado por meio de relação nominal dos candidatos, em ordem decrescente da pontuação final, acompanhada das informações do candidato, no portal <https://www.nsb.pr.gov.br/>, e publicado no Diário Oficial do Município.

## **12 DA HOMOLOGAÇÃO E DO PRAZO DE VALIDADE**

**12.1** A homologação do Processo de Contratação Temporária de Pessoal de que trata este Edital deverá ocorrer e ser publicada no Diário Oficial do

Município de Nova Santa Bárbara e disponibilizada no portal <https://www.nsb.pr.gov.br/>;

**12.2** Este processo terá validade pelo período inicial de 06 (seis) meses a contar da homologação do presente certame, com possibilidade de prorrogação por até 24 (vinte e quatro) meses, devidamente justificada pela autoridade competente.

### **13 DA CONTRATAÇÃO**

**13.1** A convocação será na ordem de classificação do resultado final do processo de contratação;

**13.2** Para que seja considerada legal a atividade a ser assumida pelo candidato, é obrigatória a prévia assinatura do Contrato;

**13.3** A contratação será realizada diretamente no Departamento de Recursos Humanos na Prefeitura Municipal;

**13.4** No ato de contratação deverão ser comprovados os seguintes requisitos:

**13.4.1** O candidato deve ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, neste caso, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1.º, do artigo 12, da Constituição Federal, bem como, todos os direitos e obrigações políticas e civis reconhecidos no país;

**13.4.2** Ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei;

**13.4.3** Estar em dia com as obrigações eleitorais,

**13.4.5** Possuir aptidão física e mental para o desempenho do cargo;

**13.4.4** Estar com a Qualificação Cadastral junto ao E-Social regularizada (consulta através do site <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>;

**13.4.6** Não estar em situação irregular de acúmulo de cargo público.

**13.5** Para fins de contratação, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos pessoais:

**13.5.1** Carteira de Identidade (original e fotocópia);

**13.5.2** CPF (original e fotocópia), juntamente com o comprovante de regularização junto à Receita Federal;

**13.5.3** Título de Eleitor com o comprovante da última votação ou da regularização junto a Justiça Eleitoral (original e fotocópia);

**13.5.4** Comprovação de quitação com as obrigações militares, quando for o caso;

**13.5.5** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - (original e fotocópia) da parte onde consta número da carteira, qualificação civil e contratos de trabalho;

- 13.5.6** Número do PIS ou PASEP e a data de cadastramento;
- 13.5.7** Carteira de Registro Profissional no Conselho de Classe, quando for o caso e comprovante de negativa de débitos ou pagamento da anuidade do ano em vigência;
- 13.5.8** Comprovação do estado civil (nascimento, casamento ...);
- 13.5.9** Certidão de nascimento e CPF de filhos menores de 21 (vinte e um) anos, se possuir;
- 13.5.10** Comprovante de endereço residencial atualizado;
- 13.5.11** Declaração de bens e rendimentos;
- 13.5.12** Declaração Negativa de Antecedentes Criminais, expedida pela Comarca, pela Polícia Civil do Estado e pela Polícia Federal), achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- 13.5.13** Declaração negativa de acumulação de cargo público ou de condição de acumulação amparada pela Constituição, conforme Anexo VIII;
- 13.5.14** Declaração de Idoneidade Profissional, conforme Anexo V;
- 13.5.15** Atestado de saúde ocupacional, conforme Anexo VI, expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina, considerando-o apto para o exercício da função;
- 13.6** Verificada a falsidade nos documentos apresentados o candidato será eliminado do PSS, com nulidade da aprovação ou da classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis;
- 13.7** O Contrato de Trabalho será regido nos termos do Decreto-Lei 5.452, de 1º de Maio de 1943 - Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);
- 13.8** O Contrato de Trabalho poderá ser rescindido conforme necessidades da Administração Municipal;
- 13.9** O candidato que não comprovar a escolaridade informada no ato da inscrição será excluído da lista de classificação;
- 13.10** O candidato que tenha sofrido rescisão do Contrato de Trabalho como penalidade em decorrência de sindicância ou tenha sofrido penalidade de demissão em processo administrativo disciplinar nos últimos 05 (cinco) cinco anos, não será convocado;
- 13.11** O não comparecimento ou a não apresentação dos documentos exigidos no Edital de Convocação, dentro dos prazos estabelecidos, implicará na eliminação do candidato do PSS.

## **14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 14.1** A aprovação e classificação não obriga a contratação do candidato, sendo este critério da Administração Municipal, de acordo com as necessidades

do serviço público;

**14.2** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora e Examinadora deste procedimento;

**14.3** Os serviços serão prestados de acordo com as necessidades da Administração Municipal e no local em que o serviço se faça necessário;

**14.4** É dever do candidato manter seus dados atualizados no decorrer do Processo de contratação;

**14.5** O candidato é responsável pelas informações constantes na inscrição, arcando com as consequências em relação a eventuais erros, fraudes ou omissões, nas esferas administrativas, cível e penal.

Nova Santa Bárbara/PR, 31 de Maio de 2023.

**Claudemir Valério**

Prefeito Municipal

**Danilo Dassayev Gozi**

Comissão Examinadora

**Thayla Heloisa Meneguete do Amaral Pereira**

Comissão Examinadora

**Rosana Ruy de Souza**

Comissão Examinadora

**Priscylla Miuki Takao**

Comissão Examinadora

**Simoni Aparecida Braz de Lima**

Comissão Examinadora

**Daiane Batista da Silva**

Comissão Examinadora

**ANEXO I**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023**

Nome completo, sem abreviações: (preferencialmente em letra de forma)	
Sexo:	
Documento de Identidade RG nº	
Órgão Expedidor do Documento	
CPF/MF nº	
Data de Nascimento:	
Nacionalidade:	
Local de Nascimento/UF:	
Estado Civil:	
Número de Filhos:	
Endereço Completo:	
Bairro:	
Cidade:	
Estado:	
CEP:	
Telefone Celular para Contato:	
Telefone Residencial:	
E-mail	
Cargo Pretendido	
Grau de Escolaridade:	
Afrodescendente: Sim: Não:	
<b>DECLARAÇÃO:</b> Declaro que todas as informações aqui prestadas são verdadeiras e por elas assumo integral responsabilidade, e possuo nesta data todos os requisitos exigidos para concorrer ao processo de contratação. Fico ciente que a presente inscrição será tornada sem efeito caso se demonstre a falsidade das declarações ou deixe de fazer as provas que conheço e estou de acordo com o contido no Edital do Processo Seletivo Simplificado (PSS) nº <b>001/2023</b>	
Data:	
Assinatura do Candidato	

**ANEXO II**  
**ESTRUTURA CURRICULUM VITAE (SUGESTÃO)**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023**

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_  
(sem abreviaturas - letra de forma)

Cargo Pretendido: \_\_\_\_\_

Ensino Fundamental e/ou Médio Regular: \_\_\_\_\_

Ensino Superior: Formação de Graduação \_\_\_\_\_

Pós-Graduação: ( ) Sim ( ) Não

Área: 1- \_\_\_\_\_

Área: 2- \_\_\_\_\_

Mestrado: ( ) Sim ( ) Não

Área: \_\_\_\_\_

Doutorado: ( ) Sim ( ) Não

Área: \_\_\_\_\_

Cursos de aperfeiçoamento na área: ( ) Sim ( ) Não

(Mínimo horas por função)

1 - \_\_\_\_\_

2- \_\_\_\_\_

3- \_\_\_\_\_

4- \_\_\_\_\_

5- \_\_\_\_\_

Experiências Profissionais: ( ) Sim ( ) Não

Tempo: \_\_\_\_\_ ano(s) e \_\_\_\_\_ mês(es).

\_\_\_\_\_

Local: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**ANEXO III**  
**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**PSS nº 001/2023 / PMNSB/PR**

ETAPAS DATAS	ETAPAS DATAS
Publicação do Edital	22 de Maio de 2023
Recurso do Edital	23 de maio de 2023
Período de Inscrições	24 de maio a 12 de Junho de 2023
Publicação da lista das inscrições	14 de Junho de 2023
Divulgação do Resultado Final da Análise das Documentações	19 de Junho de 2023
Prazo para Recurso	20 a 22 de Junho de 2023
Homologação do Resultado Final	23 de Junho de 2023

**ANEXO IV**  
**DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO UTILIZADOS PARA AVALIAÇÃO**

**Para os cargos de Engenheiro Civil, Arquiteto e Urbanista, Psicólogo, Fonoaudiólogo, Assistente Social e Farmacêutico:**

<b>Aperfeiçoamento Profissional na área de atuação</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Quantidade Máximo</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Pós graduação Lato Sensu	<b>15</b>	<b>2</b>	<b>30</b>
Mestrado	<b>15</b>	<b>1</b>	<b>15</b>
Doutorado	<b>20</b>	<b>1</b>	<b>20</b>
Curso de aperfeiçoamento na área do cargo pretendido, com duração mínima de 30 (trinta) horas/aula (exceto os cursos previstos como requisito mínimo para o cargo)	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>20</b>
Experiência Profissional	<b>3 (por ano)</b>	<b>5 anos</b>	<b>15</b>
Pontuação mínima			<b>10</b>
Pontuação máxima			<b>100</b>

**Para o cargo de Auxiliar Administrativo:**

<b>Aperfeiçoamento Profissional na área de atuação</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Quantidade Máximo</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Curso de aperfeiçoamento na área do cargo pretendido, com duração mínima de 30 (trinta) horas/aula (exceto os cursos previstos como requisito mínimo para o cargo)	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>20</b>
Graduação na área administrativa	<b>30</b>	<b>1</b>	<b>30</b>
Graduação outras áreas	<b>15</b>	<b>1</b>	<b>15</b>
Pós graduação	<b>20</b>	<b>1</b>	<b>20</b>
Experiência Profissional	<b>3 (por ano)</b>	<b>5 anos</b>	<b>15</b>
Pontuação mínima			<b>10</b>
Pontuação máxima			<b>100</b>

**Para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas:**

<b>Aperfeiçoamento Profissional na área de atuação</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Quantidade Máximo</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Certificados de Cursos na área de Serviços pertinentes a função com carga horária mínima de 20h (exceto os cursos previstos como requisito mínimo para o cargo)	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>40</b>
Diploma ou Certificado de conclusão do ensino médio;	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>10</b>
Graduação	<b>20</b>	<b>1</b>	<b>20</b>
Experiência Profissional	<b>5 (por ano)</b>	<b>6 anos</b>	<b>30</b>
Pontuação mínima			<b>10</b>
Pontuação máxima			<b>100</b>

\*O tempo de serviço prestado como empregado contratado no setor privado, em regime celetista, e em instituição pública federal, estadual e municipal, no Paraná ou em outros estados, poderá ser informado somente pelo candidato.

- A comprovação dos títulos do tempo de serviço se dará da seguinte forma: a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS: original e cópia das páginas da foto e da qualificação civil do empregado e do(s) contrato(s) de trabalho, para tempo de serviço prestado em regime celetista; b) Declaração, Certidão, Portaria ou Contrato de Trabalho: original e cópia de documento oficial emitido por instituição pública de ensino, com carimbo do CNPJ, assinatura e carimbo do responsável pelo setor de pessoal.
- Caso no documento utilizado para a comprovação do tempo de serviço conste função ou cargo com nomenclatura diversa das previstas neste Edital, o candidato não poderá informar esse tempo.
- O tempo trabalhado em mais de um emprego no mesmo período será considerado uma única vez.
- O tempo paralelo informado pelo candidato será desconsiderado automaticamente.
- O tempo de serviço em estágio de aprendizagem, atividade voluntária ou como bolsista será aceito e será pontuado, desde que relacionado ao cargo pretendido.
- Para o tempo de experiência, o ano será contado na proporção de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, desprezados o restante do tempo, quando inferior a 12 (doze) meses.
- Cada documento apresentado será enquadrado em apenas um requisito;
- NÃO serão aceitas DECLARAÇÕES DE CONCLUSÃO DE CURSO DE ENSINO SUPERIOR em hipótese alguma, vez que a conclusão da graduação deverá ser demonstrada mediante certificado ou diploma.
- NÃO serão aceitas conclusões de módulos de pós-graduação, Mestrado e doutorado, apenas certificados de conclusão ou diploma.
- Os certificados ou diplomas de conclusão de cursos deverão ser expedidos por instituição oficial reconhecida e credenciada pelo MEC.
- Não serão aceitos certificados de informática, oratória, cursos preparatórios para concursos, monitorias, estágios remunerados ou não e outros, ministrados por entidades de cursos livres, nem tampouco títulos encaminhados fora do prazo estipulado em edital.

\*\* Para os cargos de ensino médio, os cursos de aperfeiçoamento profissional correspondem a cursos de: pacote OFFICE (Windows, Word, Excel), cursos técnicos na área administrativa, secretariado ou de serviço público.

## ANEXO V

### DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE PROFISSIONAL

Eu, \_\_\_\_\_, abaixo assinado(a), brasileiro(a), \_\_\_\_\_ (estado civil), portador(a) da Cédula de Identidade RG n° \_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_ e inscrito(a) no CPF n.º \_\_\_\_\_, declaro que, para o fim específico de contratação pelo Processo Seletivo Simplificado da PMNSB/PR, não fui demitido(a) ou exonerado(a) do serviço público federal, estadual, distrital ou municipal em consequência de aplicação de pena disciplinar após sindicância, nos últimos 05 (cinco) anos, contados de forma retroativa a partir da data da contratação, e que não perdi o cargo em razão de ordem judicial transitada em julgado a ser cumprida ou em cumprimento.

A não veracidade da declaração prestada é considerada como crime de falsidade ideológica, sujeitando-me às penas na lei.

\_\_\_\_\_ - PR, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

ASSINATURA: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

**ANEXO VI**  
**ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL**

Nome: \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_  
UF: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_  
Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Sexo: \_\_\_\_\_  
Função pretendida: \_\_\_\_\_

**PARECER DO MÉDICO EXAMINADOR**

Atesto que o candidato acima descrito foi submetido a Exame Médico, goza de plena saúde física e mental e encontra-se:

( ) APTO para exercer a função de \_\_\_\_\_.

( ) INAPTO para exercer a função de \_\_\_\_\_.

No caso de gestante, informar: A gestante encontra-se na \_\_\_\_\_ semana de gestação com data prevista para o parto em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Local: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/2023.

\_\_\_\_\_  
**Médico Examinador Assinatura e Carimbo/CRM**

Para preenchimento do candidato na data de sua contratação Eu \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_ declaro que nesta data de início do meu contrato de trabalho pelo regime especial, permaneço em plenas condições de saúde física e mental para desempenhar as atribuições da função para a qual estou sendo contratado.

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Candidato**



**ANEXO VIII**  
**DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO**

Eu, \_\_\_\_\_, RG: \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_.

**DECLARO, sob as penas da lei,** para fins de posse no cargo público/função pública de \_\_\_\_\_ na Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara, **QUE NÃO EXERÇO** qualquer cargo, emprego, ou função pública junto à administração pública direta, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público, que seja inacumulável com o cargo em que tomarei posse, em consonância com os incisos XVI e XVII do art. 37, da Constituição Federal; **DECLARO,** também, que não me encontro afastado por motivo de licença médica ou licença para tratar de assuntos particulares de qualquer outro cargo, emprego ou função pública junto à administração pública; **DECLARO,** outrossim, **QUE NÃO PERCEBO** proventos de aposentadoria decorrente do art.

40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal, que seja inacumulável com o cargo em que tomarei posse;

**DECLARO,** mais, estar ciente de que devo comunicar a esse Órgão qualquer alteração que venha a ocorrer em minha vida funcional que não atenda às determinações legais vigentes relativamente à acumulação de cargos, sob pena de instaurar-se processo administrativo disciplinar na forma da legislação vigente;

**DECLARO,** ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando o declarante às suas penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis;

**DECLARO,** por fim, que tomo ciência de toda a legislação supra referida.

Nova Santa Bárbara, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

---

**Assinatura do Candidato**

## ANEXO IX

### AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA DE COR PRETA OU PARDA

Eu, \_\_\_\_\_, abaixo assinado(a), de nacionalidade \_\_\_\_\_, nascido(a) em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_ UF\_\_\_\_, filho(a) de \_\_\_\_\_ e de \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_ Civil \_\_\_\_\_, residente \_\_\_\_\_, município de \_\_\_\_\_, RG n° \_\_\_\_\_, UF\_\_\_\_ expedida em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, e de CPF n.º \_\_\_\_\_ CONVOCADO(A) pela lista de afrodescendentes para comprovação de títulos pelo Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara, PR, **declaro, sob as penas da lei, que sou pessoa de cor ( ) preta ( ) parda.** Estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito(a) às sanções prescritas no Código Penal\* e às demais cominações legais aplicáveis.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

\*O Decreto-Lei n° 2.848, de 07 de dezembro de 1940 - Código Penal - Falsidade ideológica

Art. 299: omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

**ANEXO X**  
**DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA/FINAL DE LISTA**

Eu, \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, abaixo assinado(a), ( ) desisto, em caráter irrevogável, da minha classificação do Processo de Seletivo Simplificado - PSS regulamentado pelo Edital n.º 001/2023 - PMNSB/PR, de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2023.

( ) Solicito final de lista - PSS regulamentado pelo Edital n.º 001/2023-PMNSB/PR

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

ASSINATURA: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

Edição: 2473/2023-[08] - Data 31/05/2023

**PORTARIA Nº 049 de 03 de Maio de 2023**

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA, resolve, no uso de suas atribuições legais:

**Art. 1º** - Nomear Comissão Examinadora para a Elaboração do Edital e Análise de Títulos do Processo Seletivo Simplificado regido pela Lei nº 1114/2023, conforme nomes e segmentos representativos abaixo:

<b>Nome</b>	<b>CPF</b>	<b>Segmento que Representa</b>	<b>Formação</b>
Danilo Dassayev Gozi	088.884.589-80	Secretaria de Obras	Engenheiro Civil
Thayla H. Meneguete do Amaral Pereira	078.049.849-60	Secretaria de Administração	Advogada
Rosana Ruy de Souza	038.204.629-37	Secretaria Municipal de Saúde	Engenheira da Computação
Priscylla Miuki Takao	046.240.629-65	Secretaria de Assistência Social	Psicóloga
Simoni Aparecida Braz de Lima	806.839.759-00	Secretaria de Educação, Esporte e Cultura	Professora
Daiane Batista da Silva	339.994.868-99	Escolas Municipais	Professora

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Nova Santa Bárbara, 03 de Maio de 2023.

**Claudemir Valério**  
Prefeito Municipal

**2ª RETIFICAÇÃO DO EDITAL N° 001/2023 -  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS N° 001/2023  
CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO**

O Município de Nova Santa Bárbara, PR, torna público a *RETIFICAÇÃO do Edital n° 001/2023, de Processo Seletivo Público, destinado a preenchimento de vagas* de acordo com as normas instituídas neste Edital.

**1 - No item 5.5, onde se lê:** As inscrições serão efetivadas exclusivamente na forma pessoal e presencial, na sede da Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara, situada na Rua Walfredo Bittencourt de Moraes n° 222 - Centro, das 08h30min às 16h30min do dia 24/05/2023 até dia 05/06/2023, observando-se que o horário de funcionamento da Prefeitura Municipal é das 08h00min as 12h00min e das 13h00min às 17h00min.

**Leia-se:**

**5.5** As inscrições serão efetivadas exclusivamente na forma pessoal e presencial, na sede da Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara, situada na Rua Walfredo Bittencourt de Moraes n° 222 - Centro, das 08h30min às 16h30min do dia 01/06/2023 até dia 12/06/2023, observando-se que o horário de funcionamento da Prefeitura Municipal é das 08h00min as 12h00min e das 13h00min às 17h00min.

**2 - No item 3.17: onde se lê**

**3.17** Requisito mínimo: - Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D" e curso de capacitação profissionalizante comprovado.

**Leia-se:**

**3.17** Requisito mínimo: Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D" e curso de capacitação profissionalizante comprovado.

**3- No item 3.26, onde se lê:** Requisito mínimo: - Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D" e curso de capacitação profissionalizante comprovado.

**Leia-se:**

**3.26** Requisito mínimo: Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D" e curso de capacitação profissionalizante comprovado.

4 - **No anexo III** - Cronograma do Processo Seletivo Simplificado - PSS n.º 001/2023/ PMNSB/PR: onde se lê:

<b>ETAPAS DATAS</b>	<b>ETAPAS DATAS</b>
Publicação do Edital	22 de Maio de 2023
Recurso do Edital	23 de maio de 2023
Período de Inscrições	24 a 05 de Junho de 2023
Publicação da lista das inscrições	06 de Junho de 2023
Divulgação do Resultado Final da Análise das Documentações	19 de Junho de 2023
Prazo para Recurso	20 a 22 de Junho de 2023
Homologação do Resultado Final	23 de Junho de 2023

**Leia-se:**

<b>ETAPAS DATAS</b>	<b>ETAPAS DATAS</b>
Publicação do Edital	22 de Maio de 2023
Recurso do Edital	23 de maio de 2023
Período de Inscrições	01 a 12 de Junho de 2023
Publicação da lista das inscrições	14 de Junho de 2023
Divulgação do Resultado Final da Análise das Documentações	19 de Junho de 2023
Prazo para Recurso	20 a 22 de Junho de 2023
Homologação do Resultado Final	23 de Junho de 2023

Nova Santa Bárbara/PR, 31 de Maio de 2023.

**Claudemir Valério**

Prefeito Municipal

**Danilo Dassayev Gozi**

Comissão Examinadora

**Thayla Heloisa Meneguete do Amaral Pereira**

Comissão Examinadora

**Rosana Ruy de Souza**

Comissão Examinadora

**Priscylla Miuki Takao**

Comissão Examinadora

**Simoni Aparecida Braz de Lima**

Comissão Examinadora

II – Atos do Poder Legislativo

Edição: 2473/2023-|10| - Data 31/05/2023

**CONCESSÃO DE DIÁRIA Nº020/2023**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BARBARA, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS TRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, TENDO EM VISTA POR FORÇA DA LEI Nº821/2016, **CONCEDE DIÁRIA(S)** COMO SEGUE:

**Servidor:** Lucio Alberto dos Reais  
**Cargo:** Vereador  
**Secretaria/Departamento:** Câmara Municipal  
**Valor:** R\$- 350,00(Trezentos e cinquenta Reais)  
**Destino:** Curitiba.  
**Objetivo da Viagem:** Concedida ao Sr. **Lucio Alberto dos Reis**, portador do CPF nº036.744.739-84, no valor de R\$- 350,00 (Trezentos e cinquenta Reais), 01 diária, para despesas de viagem do mesmo, para cidade de Curitiba, no dia 30 de Maio de 2023, visita ao Gab. Da Deputada Flavia Francisquini, ficando o valor estabelecido à disposição do mesmo junto a tesouraria desta Casa de Leis.  
**Meio de Transporte:** Veiculo do mesmo

Nova Santa Bárbara, 29 de Maio de 2023

Alan Batista Carneiro  
Presidente

Edição: 2473/2023-|11| - Data 31/05/2023

**CONCESSÃO DE DIÁRIA Nº021/2023**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BARBARA, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS TRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, TENDO EM VISTA POR FORÇA DA LEI Nº821/2016, **CONCEDE DIÁRIA(S)** COMO SEGUE:

**Servidor:** Antônio Claudio Ferreira Cruz  
**Cargo:** Vereador  
**Secretaria/Departamento:** Câmara Municipal  
**Valor:** R\$-350,00(Trezentos e cinquenta Reais)  
**Destino:** Curitiba  
**Objetivo da Viagem:** Concedida ao Srº **Antônio Claudio Ferreira da Cruz**, portador do CPF 565.862.059-72, no valor de R\$-350,00 (Trezentos e cinquenta Reais), 01 diária, para despesas de viagem do mesmo, para cidade de Curitiba, no dia 31 de Maio de 2023, para participar de cerimônia de lançamento de projeto trilhando pelo Paraná, ficando o valor estabelecido à disposição do mesmo junto a tesouraria desta Casa de Leis.  
**Meio de Transporte:** Veiculo do mesmo

Nova Santa Bárbara, 30 de Maio de 2023

Alan Batista Carneiro  
Presidente

Não há publicações para a presente data.

### III – Publicidade

Não há publicações para a presente data.

Documento assinado por Certificado Digital – Nova Santa Bárbara Prefeitura Municipal: 9556108000160–AC SERASA– Sua autenticidade é garantida desde que visualizado através do site: <http://www.nsb.pr.gov.br/portal/publicacao/diario-oficial-online>