



Diário Oficial Eletrônico

Município de Nova Santa Bárbara – Paraná

CLAUDEMIR VALÉRIO – Prefeito Municipal

Edição N° 2575 – Nova Santa Bárbara, Paraná.

SEGUNDA-FEIRA, 30 OUTUBRO 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: 2575/2023-[01] - Data 30/10/2023

DECRETO N° 47/2023

SÚMULA: Altera a redação do art. 6º, do Decreto n° 08/2023.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições conferidas pela Lei Municipal n° 604 de 16 de dezembro de 2011,

D E C R E T A:

Art. 1º. O artigo 6º, do Decreto Municipal n° 08/2023, de 13 de março de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 6º.** Na formação da Comissão Avaliadora, composta na forma dos artigos 2º e 3º deste Decreto, serão observados os seguintes critérios:

§1º. A Comissão Avaliadora da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, será única e composta por:

I. Participação obrigatória da Chefia Imediata;

II. Participação obrigatória das Diretoras da rede municipal de ensino;

III. Um servidor efetivo de cada local de lotação, os quais serão eleitos, cada um, pelo respectivo grupo em que está integrado, na condição de membros efetivos.

§2º. A Comissão Avaliadora das demais secretarias, serão compostas por:

I. Participação obrigatória da Chefia Imediata do servidor avaliado;

II. Participação de Chefe de Departamento, quando houver, ou um servidor efetivo na condição de membro indicado pela Secretaria;

III. Participação obrigatória de um servidor efetivo eleito pelo grupo a ser avaliado, na condição de membro efetivo”.

Art. 2. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nova Santa Bárbara, 30 de outubro de 2023.

CLAUDEMIR VALÉRIO

Prefeito Municipal

EXTRATO 2º TERMO DE ADITIVO

Referente ao Contrato nº 33/2023.

REF.: Pregão Eletrônico n.º 29/2023.

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, e a empresa **MARENDIA ENGENHARIA LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 41.513.768/0001-46, com sede na Rua Augusto Guerino, 690 - CEP: 86057240 - Bairro: Portal De Versalhes 1, Londrina/PR.

OBJETO: contratação de empresa especializada para construção de nova pista de caminhada a ser executada na Praça Vila Olímpica.

VALOR DO ADITIVO: R\$ 4.644,46 (quatro mil reais, seiscentos e quarenta e quatro reais e quarenta e seis centavos).

SECRETARIA: Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura.

RECURSOS: Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura.

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

DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE ADITIVO: 30/10/2023.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 63/2023

REF.: Tomada de Preços nº 5/2023.

CONTRATANTE: 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.

CONTRATADA: URBAN GREEN SERVICOS URBANISTICOS LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 26.453.541/0001-69, com sede na Rua Paulo Prontin, 145 - CEP: 86061260 - Bairro: Itamarati, Londrina/PR.

OBJETO: Contratação de empresa para execução de pavimentação em paver, calçadas, galerias, sinalização, arborização e meio-fio.

VALOR: R\$ 788.075,04, (setecentos e oitenta e oito mil e setenta e cinco reais e quatro centavos).

PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura, ou seja, até **29/10/2024**.

PRAZO DE EXECUÇÃO: 08 (oito) meses, contados do 10º (décimo) dia do recebimento da ordem de serviços.

SECRETARIA: Secretaria Municipal de Obras.

RECURSOS: Contrato de Repasse OGU nº. 922507/2021/ MCIDADES/CAIXA - PAVIMENTAÇÃO EM VIAS URBANAS.

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

DATA DE ASSINATURA CONTRATO: 30/10/2023.

LEI Nº 1121/2023

Súmula: Dispõe sobre a criação de novos cargos públicos, de provimento efetivo e a ampliação do número de vagas, no Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de Nova Santa Bárbara, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Nova Santa Bárbara, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. Ficam criados os cargos públicos, de provimento efetivo, com as respectivas vagas, carga horária semanal e nível inicial de vencimento, que passam a integrar os Grupos Profissionais constantes dos Anexos, do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos

Servidores Público Municipais de Nova Santa Bárbara, instituído pela Lei Municipal nº 604/2011, passando a vigorar:

TABELA DE VENCIMENTOS

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 H

CARREIRA DE GESTÃO PÚBLICA PROFISSIONAL: GPP III

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	NÍVEL SALARIAL INICIAL
Analista de Tecnologia da Informação	01	40 hrs	R\$ 3.025,93
Analista Tributário	01	40 hrs	R\$ 3.025,93

Art. 2º. Ficam ampliadas o número de vagas dos cargos, abaixo relacionados, pertencentes ao Grupo Profissional Médio - GPM, que integram o Anexo, da Lei nº 604/2011, passando a vigorar:

TABELA DE VENCIMENTOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CARGA HORÁRIA: 40 H

CARREIRAS DE GESTÃO PÚBLICA TÉCNICA ADMINISTRATIVA-GPA II

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	NÍVEL
Técnico de Enfermagem	01	40 hrs	R\$ 1.919,39

Art. 3º. Ficam ampliadas o número de vagas dos cargos, abaixo relacionados, pertencentes ao Grupo Profissional Superior, que integram o Anexo, da Lei nº, passando a vigorar:

TABELA DE VENCIMENTOS

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGA HORÁRIA: 40 H

CARREIRAS DE GESTÃO PÚBLICA PROFISSIONAL-GPP VII

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	NÍVEL
Enfermeiro Padrão	01	40 hrs	R\$ 4.451,31

Art. 4º. As vagas criadas para os cargos de provimento efetivo serão providas mediante concurso público, de prova e/ou de provas e títulos, conforme a natureza e complexidade do cargo, observada a escolaridade e demais requisitos.

Art. 5º. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta de dotações próprias do Orçamento Geral do Município e repasses de recursos oriundos das esferas governamentais.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nova Santa Bárbara, 13 de junho de 2023.

Claudemir Valério
Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGO: Analista de Tecnologia da Informação (TI):

Formação: Ensino superior completo em Ciência da Computação, Sistemas de Informação ou Análise de Sistemas.

Descrição das funções: Responsável por projetar, planejar, instalar, configurar e administrar redes de computadores, dimensionando requisitos do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas codificando os aplicativos.

Monitorar e avaliar o desempenho da rede, ele programa e configura as políticas e procedimentos de segurança da rede e prove suporte aos usuários da rede.

Coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados, prestar suporte

técnico e treinamento ao usuário, estabelecer padrões, elaborar documentação técnica, pesquisar tecnologia em informática, orientar áreas de apoio, acionar suporte de terceiros, instalar e configurar software e hardware, dimensionar requisitos e funcionalidade de sistemas, definir alternativas físicas de implementação, especificar a arquitetura do sistema, montar protótipo do sistema, testar sistema, monitorar o desempenho do sistema, identificar falhas no sistema, executar procedimentos para melhoria de desempenho de sistema, elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos, documentar estrutura de rede, administrar recursos internos e externos, acompanhar execução do projeto, avaliar qualidade de produtos gerados, executando outras tarefas da mesma natureza.

Administrar os servidores e revisar, periodicamente, seu funcionamento, prevenindo possíveis instabilidades.

Ser responsável pelo gerenciamento e pela manutenção da rede da empresa.

Executar testes e homologações do retorno de correções de incidentes ou desenvolvimento da melhoria dos fornecedores de software para liberar aos usuários internos e externos.

Atualizar e fazer a manutenção estrutural em banco de dados SQL.

Oferecer suporte aos usuários de forma presencial e remota.

Atualizar documentações internas e propor melhorias em processos internos da área de suporte de TI.

Participar de reuniões com usuários para o planejamento, resolução de incidentes e demandas relativas aos sistemas e aplicações em produção.

Executar: Aceite técnico para compras de equipamentos de informática, quando solicitado. Atendimento, em primeiro nível, a demandas de usuários relacionadas à disponibilidade de hardware, software, conectividade e serviços. Cópia de arquivos em mídias. Desenvolvimento de projetos operacionais em sua área de atuação ou de domínio profissional. Diagnóstico de falhas de hardware em equipamentos de informática e acionamento do serviço de manutenção, se necessário. Documentação de procedimentos e atividades técnicas referentes à sua área de atuação. Especificação de características técnicas dos equipamentos, redes, meios de comunicação e software a serem adquiridos. Eventos de montagem, instalação e configuração de equipamentos de informática. Formulários, impressões, acabamentos, envelopamento de relatórios e cobranças de demandas da PM. Programação de trabalhos para impressoras de grande porte. Recuperação de dados apagados ou afetados por falhas físicas, em mídias diversas. Restauração, digitalização e indexação de documentos por demanda. Revisão de estudos técnicos e realização de análise crítica dos dados específicos de sua área de atuação. Trabalhos de mensuração e controle de qualidade e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais em cargo de nível

superior. Treinamento operacional e participação de implantações em serviços de clientes. Operar: Circuitos de dados (links). Equipamentos (servidores, switches e rádios). Equipamentos (switches, rádios e wifi). Equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade. Estações em rede e periféricos. • Infraestrutura de links para videomonitoramento, telefonia e hotspots (wi-fi).

CARGO: ANALISTA TRIBUTÁRIO

Formação: Bacharelado em Ciências Contábeis, Economia e / ou Bacharelado em Direito•

Descrição sintética: Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, constituir o crédito tributário mediante lançamento, controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais, atender e orientar contribuintes.

• Descrição detalhada

a) FISCALIZAR O CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA

- Planejar ação fiscal; Fiscalizar estabelecimentos públicos e privados; Fiscalizar cartórios; Fiscalizar eventos (shows, feiras e exposições); Fiscalizar mercadorias, bens e serviços; Desenquadrar regimes especiais; Examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte; Examinar contabilidade das empresas; Conciliar documentos fiscais; Revisar declarações espontâneas do contribuinte; Circularizar documentos; Impor penalidades; Acompanhar inventários falências e recuperações judiciais; - Intimar contribuintes; Solicitar informações bancárias;

b) CONSTITUIR O CRÉDITO TRIBUTÁRIO

- Identificar sujeito passivo da tributação; Identificar bens, mercadorias e serviços; Identificar a ocorrência do fato gerador; Determinar base de cálculo; Identificar alíquota aplicável; Verificar irregularidades; Lavrar notificações; Lavrar auto de infração; Emitir notificações de lançamento de débitos; Retificar lançamentos; Replicar defesa do contribuinte.

c) CONTROLAR A ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS

- Arrecadar valores tributários; controlar recolhimento do contribuinte; Controlar regime especial de arrecadação; Atualizar débitos fiscais; Controlar parcelamento de débito; Inscrever crédito tributário na dívida ativa; Encaminhar débitos para cobrança judicial; Analisar consistência de documentos de arrecadação; Controlar desempenho da arrecadação; Realizar procedimentos e auditoria na rede arrecadadora; Montar relatórios de crédito tributário; Controlar certificado de crédito; Prever receita tributária para fins orçamentários.

d) ANALISAR PROCESSOS ADMINISTRATIVO-FISCAIS

- Analisar pedidos de contribuintes inclusive benefícios fiscais; Elaborar pareceres; Elaborar despachos decisórios; Elaborar decisões; Conceder regime especial ou atípico; Parcelar dívidas de contribuinte; Enquadrar contribuinte em regime especial de fiscalização; Autorizar uso de equipamentos emissores de documentos fiscais; Credenciar interventor em equipamento emissor de cupons fiscais; Encaminhar representação de ilícito tributário; Assessorar elaboração de normas; Compor juntas de julgamento.

e) ORGANIZAR O SISTEMA DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS

- Analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal; Enquadrar contribuinte na atividade econômica; Administrar sistema de informações tributárias; Operar sistema de informações tributárias; Verificar integridade das informações cadastrais; Bloquear contribuinte em situação irregular; Pesquisar valores de bens e serviços; Pesquisar valores de locação de imóveis; Elaborar planta genérica de valores; Atualizar pautas de valores mínimos de bens e mercadorias.

f) REALIZAR DILIGÊNCIAS

- Diligenciar repartições públicas e privadas; Coletar informações do contribuinte; Localizar bens de empresas e pessoas devedoras, Levantar estoque de mercadorias e bens; Apreender livros e documentos; Realizar operações especiais (blitz); Subsidiar a justiça nos processos tributários; Arrolar bens e direitos para garantia do crédito tributário.

g) ATENDER O CONTRIBUINTE

- Orientar contribuinte no plantão fiscal; Responder consultas do contribuinte; Autorizar confecção de documentos fiscais; Autorizar uso de livros fiscais; Calcular débitos fiscais; Autorizar utilização de crédito extemporâneo; Eliminar pendência de regularidade fiscal; Recepcionar arquivos magnéticos de contribuinte; Emitir certidões de regularidade fiscal.

II – Atos do Poder Legislativo

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>