



Diário Oficial Eletrônico

Município de Nova Santa Bárbara – Paraná

CLAUDEMIR VALÉRIO – Prefeito Municipal

Edição N° 2452 – Nova Santa Bárbara, Paraná SEXTA-FEIRA, 28 ABRIL 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: 2452/2023-[01] - Data 28/04/2023

DECRETO N° 17/2023

SÚMULA: Altera a redação dos arts. 2º, 3º, 6º, 9º, 12 e 13, todos 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,

DECRETA:

Art. 1º. Os artigos 2º, 3º, 6º, 9º, 12 e 13, todos do Decreto Municipal n° 08/2023, de 13 de março de 2023, passam a vigorar com as seguintes redações:

“**Art. 2º.** A Avaliação Funcional de Desempenho abrangerá, o período de 01 de novembro de 2023 a 30 de novembro de 2025, sendo realizada por Comissão Avaliadora, nos seguintes termos:

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

I. Chefia imediata;

II. Diretoras das escolas da rede pública 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. Os servidores a serem avaliados, também deverão eleger um servidor, da mesma forma prevista no inciso III, que atuarão como suplentes, quando das avaliações dos membros efetivos.

§3º. A Comissão Avaliadora das demais secretarias, serão compostas por:

I. Chefia Imediata;

II. Chefe de Departamento, quando houver;

III. Um servidor efetivo eleito pelo grupo a ser avaliado, que participe do mesmo processo de trabalho, na condição de membro efetivo; e

III. Um servidor efetivo na condição de membro, indicado pela Secretaria.

§4º. O grupo a ser avaliado deverá eleger, também, um servidor que atuará como suplente, quando das avaliações dos membros efetivos.

Diário Oficial Eletrônico do Município de Nova Santa Bárbara

Rua: Walfredo Bittencourt de Moraes n°222 – Centro

Fone/Fax: (43) 3266-8100

E-mail: diariooficial@nsb.pr.gov.br / pmnsb@nsb.pr.gov.br

Site: www.nsb.pr.gov.br

§5º. Quanto a Procuradora Geral do Município, considerando que suas atribuições se equiparam aquelas conferidas aos Secretários Municipais, conforme artigo 5º, inciso I, da Lei nº 843/2017, a avaliação será procedida exclusivamente pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§6º. O responsável pelo Controle Interno e a Chefe de Departamento de Recursos Humanos serão avaliados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 3º. A avaliação compreenderá as seguintes fases e respectivos períodos:

Fase	Período
I. Fase 1 - Eleição dos membros	Novembro de 2023
II. Fase 2 - Negociação das Metas de Desempenho	Dezembro de 2023
III. Fase 3 - Acompanhamento do desempenho	Dezembro de 2023 a Setembro de 2025
IV. Fase 4 - Avaliação pela Comissão Avaliadora	Setembro de 2025

I. Fase 1 - Eleição dos membros

a. Eleição dos membros efetivos e suplente que irão compor as Comissões Avaliadoras do respectivo setor, mediante solicitação do Prefeito ou dos superiores hierárquicos, encaminhando-se a relação de seus membros ao Departamento de Recursos Humanos, no prazo a ser especificado pelo Executivo Municipal;

II. Fase 2 - Negociação das Metas de Desempenho

a. A Chefia Imediata, Chefe de Departamento, Diretoras das escolas municipais, e sua equipe de trabalho – observando as respectivas divisões correspondentes a cada Secretaria Municipal – deverão estabelecer, conjuntamente, metas de desempenho, com registro e ciência de todos os membros da equipe;

b. Encaminhar as metas estabelecidas ao Departamento de Recursos Humanos, até o último dia útil do mês de dezembro de 2023.

III. Fase 3 - Acompanhamento do desempenho

a. A Chefia Imediata, Chefe de Departamento e Diretoras das escolas municipais – observando as respectivas divisões correspondentes a cada Secretaria Municipal –, deverão acompanhar, de forma contínua, o desempenho da equipe de trabalho, atuando prontamente nos problemas que interfiram no mesmo, promovendo uma constante reavaliação das metas e, se necessário, a sua renegociação.

IV. Fase 4 - Avaliação pela Comissão Avaliadora

a. A avaliação deverá ser realizada, conjuntamente, pela Chefia Imediata, Chefe de Departamento, quando houver, Diretoras das escolas municipais, e os demais servidores eleitos – observando as respectivas divisões correspondentes a cada Secretaria Municipal –, devendo ser analisado o desempenho individual de cada servidor da equipe de trabalho em formulário próprio e compreenderá:

1. a discussão e o consenso sobre o desempenho do avaliado, segundo as dimensões constantes de seu formulário de avaliação e tendo por base as metas de desempenho preestabelecidas;
2. o preenchimento do respectivo formulário de avaliação;
3. a ciência do servidor avaliado, no formulário de avaliação feito pela Comissão Avaliadora, bem como a promoção de quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários, permitindo, dessa forma, que o servidor avaliado tenha amplo conhecimento dos critérios adotados em sua avaliação;
4. informar a possibilidade de recorrer da avaliação, na forma do contido no Art. 13 deste Decreto.

(...)

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 do Chefe de Departamento do servidor avaliado, quando houver;
- III.** Um servidor eleito pelo grupo a ser avaliado, que participe do mesmo processo de trabalho, na condição de membro efetivo;
- IV.** Indicação de um servidor efetivo na condição de membro, indicado pela Secretaria.

(...)

Art. 9º. Os formulários da Avaliação Funcional de Desempenho serão devidamente preenchidos na forma descrita no artigo anterior, no mês de setembro de 2025, prazo este, no qual a Comissão Avaliadora deverá, também, dar ciência das avaliações individuais de cada servidor aos mesmos.

§ 1º. Todos os formulários da avaliação deverão ser preenchidos e assinados até o dia 30 de setembro de 2025.

§ 2º. As Chefias Imediatas, Chefes de Departamento, quando houver, e Diretoras, – no tocante a Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura –, serão responsabilizados, nos termos da Lei nº 201/2004, na hipótese de não realizarem a avaliação de seus servidores conforme definido no parágrafo anterior, com os formulários devidamente preenchidos e assinados, ou justificados o seu não preenchimento, conforme determina este Decreto.

(...)

Art. 12. (...)

§ 1º. Caso o servidor não assine o termo de ciência de sua avaliação no mês de setembro de 2025, a chefia imediata deverá comunicar a ocorrência, por meios oficiais de comunicação, ao órgão de gestão de pessoas de sua unidade.

§ 2º. O servidor que estiver afastado ou licenciado na forma da Lei nº 201/2004, durante o mês de setembro de 2025, ou que não assinar o termo de sua avaliação, será dada a ciência através de notificação expedida pelo Departamento de Recursos Humanos.

Art. 13. Os servidores que discordarem da avaliação feita pela Comissão Avaliadora, poderão dela recorrer, individualmente, **em instância única**, através de requerimento de recurso devidamente fundamentado, no prazo de **15 (quinze) dias corridos**, a partir da realização da avaliação, devendo os servidores da Administração Direta protocolizá-lo junto ao Departamento de Recursos Humanos, em duas vias, conforme modelo constante do Anexo II deste Decreto”.

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

Nova Santa Bárbara, 28 de abril de 2023

Claudemir Valério
Prefeito Municipal

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2023

Aos 28 (vinte e oito) dias do mês de abril (04) do ano de dois mil e vinte e três (2023), em meu Gabinete, eu **Claudemir Valério**, Prefeito Municipal, no uso de minhas atribuições legais, **HOMOLOGO** o procedimento da Licitação **Pregão Eletrônico n.º 18/2023**, destinado a contratação de empresa especializada para prestação de serviços consistindo no fornecimento de infraestrutura (gerador e palco), para realização de shows artísticos no evento 33º aniversário de Nova Santa Bárbara, a favor da empresa que apresentou menor preço, sendo ela: **VIA SOM BRASIL LTDA**, CNPJ n.º 04.473.887/0001-96, num valor total de **R\$ 29.340,00 (vinte e nove mil e trezentos e quarenta reais)**, para que a homologação nele procedida produza seus jurídicos e legais efeitos.

Dar ciência aos interessados, observados as prescrições legais pertinentes.

Claudemir Valério
Prefeito Municipal

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 19/2023

Aos 28 (vinte e oito) dias do mês de abril (04) do ano de dois mil e vinte e três (2023), em meu Gabinete, eu **Claudemir Valério**, Prefeito Municipal, no uso de minhas atribuições legais, **HOMOLOGO** o procedimento da Licitação **Pregão Eletrônico n.º 19/2023**, destinado a contratação de empresa para prestação de serviços de arbitragem para campeonatos de futebol da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, a favor da empresa que apresentou menor preço, sendo ela: **DOUGLAS RICARDO DE CAMPOS**, CNPJ n.º 32.956.634/0001-09, num valor total de **R\$ 27.018,00 (vinte e sete mil e dezoito reais)**, para que a homologação nele procedida produza seus jurídicos e legais efeitos.

Dar ciência aos interessados, observados as prescrições legais pertinentes.

Claudemir Valério
Prefeito Municipal

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 22/2023 – SRP

Aos 28 (vinte e oito) dias do mês de abril (04) do ano de dois mil e vinte e três (2023), em meu Gabinete, eu **Claudemir Valério**, Prefeito Municipal, no uso de minhas atribuições legais, **HOMOLOGO** o procedimento da Licitação **Pregão Eletrônico n.º 22/2023**, destinado ao registro de preços para eventual aquisição de recarga de gás liquefeito de petróleo - GLP, para suprir as necessidades das Secretarias Municipais, a favor da empresa que apresentou menor preço, sendo ela: **NAIR SINGULANI-GAS**, CNPJ n.º 05.787.842/0001-59, num valor total de **R\$ 48.885,00 (quarenta e oito mil, oitocentos e oitenta e cinco reais)**.

Dar ciência aos interessados, observados as prescrições legais pertinentes.

Claudemir Valério
Prefeito Municipal

CONSELHO TUTELAR – ATO DE ABERTURA

Edital nº 03/2023

Retificação do Edital nº 01/2023, para prorrogação do período das inscrições, alteração do percentual da prova escrita admitido para participação do Processo de Seleção Pública, eleição e calendário, nos seguintes aspectos:

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 As inscrições para o processo de escolha serão no período 10/04/2023 a 05/05/2023, sendo a documentação entregue no mesmo período, de segunda a sexta-feira, no horário das 9h30 às 11h30 e das 14 às 16h30, na Secretaria Municipal de Assistência Social.

(...)

8. DAS PROVAS DE AFERIÇÃO DE CONHECIMENTO E TÍTULOS

(...)

8.2 Para a Eleição pelo voto direto dos eleitores do Município mediante a apresentação do Título Eleitoral, juntamente com a Carteira de Identidade ou outro documento com foto previsto em Lei, serão convocados os candidatos que obtiveram o mínimo (50%) a pontuação da prova escrita, ficando os demais eliminados do Processo de Seleção Pública.

10. DA ELEIÇÃO

(...)

10.11 Cada eleitor poderá votar em até 02 (dois) candidatos.

(...)

13. DO CALENDÁRIO

13.1 Calendário simplificado da inscrição para o processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar.

Etapa	Data
Publicação do Edital	Até 31/03/2023
Prazo para registro das candidaturas (inscrição)	10/04/2023 a 05/05/2023
Publicação da lista dos candidatos inscritos e abertura do prazo para impugnação das candidaturas junto à Comissão Especial, pela população em geral.	09/05/2023
Análise do pedido de registro das candidaturas, independentemente de impugnação, e publicação da relação dos candidatos inscritos, deferidos e indeferidos, pela Comissão Especial	15/05/2023
Publicação, pela Comissão Especial Eleitoral, de relação dos candidatos habilitados após o julgamento dos recursos pelo CMDCA, com cópia ao Ministério Público	22/05/2023
Aplicação da prova	16/07/2023
Publicação dos resultados da prova e abertura do prazo para recurso dos candidatos	26/07/2023
Publicação do resultado final da prova pela Comissão Especial, bem como da lista final dos candidatos habilitados, com cópia ao Ministério Público	08/08/2023
Divulgação dos locais de votação	11/08/2023
Eleição	01/10/2023
Publicação da apuração	02/10/2023
Posse	10/01/2024

13.2 Fica facultada à Comissão Especial Eleitoral e ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente promover alterações do calendário proposto neste Edital, que deverá ser amplamente divulgado e sem prejuízo ao processo.

Nova Santa Bárbara, 28 de abril de 2023.

Sylmara Aparecida Bontorim Valério
Presidente do CMDCA

AUTORIZAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
ART. 74, I, da Lei 14.133, de 2021.

Processo Administrativo: 07/2023
Inexigibilidade de Licitação: 01/2023
Função Programática: 10.001.17.122.0450.2038
Elemento de Despesa: 33.90.39.00.00

Considerando a demanda formalizada, a previsão orçamentária, a certidão de análise preliminar, a justificativa de preços, o atendimento aos requisitos de habilitação, a razão da escolha do contratado, e o parecer jurídico emitido, conforme estabelece o art. 72 e incisos da Lei 14.133/2021, **FICA AUTORIZADA** a contratação direta do objeto abaixo referido, via inexigibilidade de licitação.

OBJETO: Prestação mensal de serviços de locação de conjunto gerador de cloro para a cloração da água de sistema de abastecimento de água e manutenção preventiva.

Nova Santa Barbara, 28 de abril de 2023.

Daice Tosti dos Santos
Diretora do SAMAE

PORTARIA Nº 46/2023

O Prefeito Municipal de Nova Santa Bárbara, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e conforme disposto na legislação deste Município, resolve:

EXONERAR

Art. 1º - A funcionária abaixo relacionada, do **Cargo de Confiança**, abaixo definido, com remuneração estabelecida no anexo VI do plano de Cargos e Carreira.

	Nome	R.G.	Cargo	Símbolo
1	Katia Gardenia Dos Santos	7.763.506-8	Assessor / Diretor	FGA

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Nova Santa Bárbara, 28 de abril de 2023.

Claudemir Valério
Prefeito Municipal

Súmula: Dispõe sobre a criação de cargos públicos temporários que especifica e dá outras providências.

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

Art. 1º Ficam criados os cargos públicos temporários de farmacêutico, operador de máquinas, assistente social e auxiliar administrativo, com as atribuições, requisitos, vencimento e carga horária constantes do Anexo I.

Art. 2º A criação dos cargos público temporários estabelecidos no artigo 1º desta Lei Complementar, tem fundamento no artigo 37, inciso I e IX da Constituição da República Federativa do Brasil tendo em vista a especificidade e temporariedade visando exclusivamente o atendimento das demandas transitórias estabelecidas pela Administração Municipal.

Art. 3º A contratação dos cargos públicos temporários criados por esta Lei Complementar não gerará estabilidade para seu detentor e será precedido, obrigatoriamente, de Processo Seletivo Público de títulos, conforme a natureza, complexidade e requisitos próprios de suas atribuições, mediante especificações em Edital, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação dos aprovados, pelo prazo máximo de 12 (doze) meses, renovável por igual período, podendo ser rescindido unilateralmente na ocorrência das hipóteses da Lei de contratação temporária.

Art. 4º As contratações serão feitas e vinculadas ao Regime Geral de Previdência Social.

§ 1º Aos cargos temporários aplicam-se as normas do Estatuto dos Servidores Municipais referente aos deveres, proibições, responsabilidades e penalidades dos servidores efetivos, bem como apuração das infrações disciplinares.

§ 2º É vedado o desvio de função dos ocupantes dos cargos públicos temporários criados por esta Lei Complementar.

Art. 5º As despesas decorrentes da criação dos cargos públicos temporários correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 6º Além da escolaridade exigida para os cargos temporários o profissional contratado deverá atender ao perfil estabelecido pelas Secretarias solicitantes, sendo os critérios de admissão, carga horária e atividades estabelecidas em Edital de Processo Seletivo.

Art. 7º O disposto nesta Lei Complementar não se aplica ao trabalho voluntário.

Claudemir Valério

Prefeito Municipal

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS/REMUNERAÇÃO/VAGAS

CARGO	REMUNERAÇÃO	C.H. SEMANAL	VAGAS
FARMACÊUTICO	R\$ 3.915,69	40 horas	01 + C.R
ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 3.838,74	30 horas	01 + C.R
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R\$ 1.780,51	40 horas	03 + C.R
OPERADOR DE MÁQUINAS	R\$ 1.849,06	40 horas	01 + C.R

ANEXO II: ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

FARMACÊUTICO:

Atribuições do cargo:

- 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.

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.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Atribuições do cargo:

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.

OPERADOR DE MÁQUINA

Sumário da Função; Opera diversos tipos de máquinas escavadeiras, carregadeiras, de abrir valos, tratores de lâmina, dragas, bate-estacas, pavimentadoras, betoneiras, marteletes, 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.

LEI Nº 1113/2023

Súmula: Altera a carga horária e os vencimentos dos cargos públicos temporários de fonoaudiólogo e psicólogo, estabelecido na Lei Municipal nº 1.068/2022 e dá outras providências.

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

Art. 1º Altera a carga horária do cargo de fonoaudiólogo criado pela Lei Municipal nº 1.068/2022, com a devida adequação de vencimento, prevista no Anexo I.

Art. 2º Altera a remuneração do cargo de psicólogo, referente a carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

Art. 3º A contratação do cargo público temporário criados por esta Lei Complementar não gerará estabilidade para seu detentor e será precedido, obrigatoriamente, de Processo Seletivo Público de títulos, conforme a natureza, complexidade e requisitos próprios de suas atribuições, mediante especificações em Edital, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação dos aprovados, pelo prazo máximo de 12 (doze) meses, renovável por igual período, podendo ser rescindido unilateralmente na ocorrência das hipóteses da Lei de contratação temporária.

Art. 4º As contratações serão feitas e vinculadas ao Regime Geral de Previdência Social.

§ 1º Aos cargos temporários aplicam-se as normas do Estatuto dos Servidores Municipais referente aos deveres, proibições, responsabilidades e penalidades dos servidores efetivos, bem como apuração das infrações disciplinares.

§ 2º É vedado o desvio de função dos ocupantes dos cargos públicos temporários criados por esta Lei Complementar.

Art. 5º As despesas decorrentes da criação dos cargos públicos temporários correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 6º Além da escolaridade exigida para os cargos temporários o profissional contratado deverá atender ao perfil estabelecido pelas Secretarias solicitantes, sendo os critérios de admissão, carga horária e atividades estabelecidas em Edital de Processo Seletivo.

Art. 7º O disposto nesta Lei Complementar não se aplica ao trabalho voluntário.

Nova Santa Bárbara, 28 de abril de 2023.

Claudemir Valério

Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGO	REMUNERAÇÃO	C.H. SEMANTAL	VAGAS
FONOAUDIÓLOGO	R\$ 2.607,14	30 horas	01 + C.R
PSICÓLOGO	R\$ 2.225,65	20 horas	01 + C.R

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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.

PSICÓLOGO

Sumário da Função: Procede ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para a determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos.

Descrição da Função: Procede à formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratório e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal; analisa a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnóstico e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios emocionais e de personalidades; promove a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; elabora e aplica testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada; participar na elaboração de análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; efetua o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e orientação profissional, promovendo entrevistas e elaborando e aplicando testes, provas e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; atua no campo educacional, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequadas e determinação de características especiais ao professor; reúne informações a respeito dos pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para fornecer a médicos analistas e psiquiatras subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades; diagnostica a existência de possíveis problemas na área de psicomotricidade,

disfunções cerebrais mínimas, disritmias dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas.

Lei nº.1114/2023

SÚMULA: Autoriza o Poder Executivo Municipal a realizar Processo Seletivo Simplificado – P.S.S, para os cargos constantes do Anexo I, visando atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, e dá outras providências

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

Art.1º. Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a realizar Processo Seletivo Simplificado – P.S.S, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme descrito abaixo:

CARGO	REMUNERAÇÃO	C.H. SEMANTAL	VAGAS
ENGENHEIRO CIVIL	6.008,86	40 horas	01 + C.R
PSICÓLOGO	2.225,65	20 horas	01 + C.R
FONOAUDIÓLOGO	2.607,14	30 horas	01 + C.R
ASSISTENTE SOCIAL	3.838,74	30 horas	01 + C.R
ARQUITETO	3.004,43	20 horas	01 + C.R
MOTORISTA	1.849,06	40 horas	01 + C.R
FARMACÊUTICO	3.915,69	40 horas	01 + C.R
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.780,51	40 horas	03 + C.R
OPERADOR DE MÁQUINAS	1.849,06	40 horas	01 + C.R

§ 1º. O Processo Seletivo Simplificado será realizado mediante análise de títulos e de tempo de serviço, tudo de acordo com regras a serem especificadas no Edital convocatório.

§ 2º. O prazo da contratação será de 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser prorrogado, por até igual período, até o limite de 02 (anos).

Art.2º. As contratações temporárias previstas no art. 1º serão fundamentadas no art. 37, inciso IX da Constituição Federal, que trata de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

Art.3º. As contratações serão feitas na forma prevista no art. 443, § 1º, da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, e preenchidas após a realização de processo seletivo simplificado

Específico, devidamente autorizado nos termos da Lei Municipal nº 563/2011 e seguindo rigorosamente a ordem classificatória, através de prova de títulos.

Art.4º. Após o término do prazo estipulado no § 2º do artigo 1º, e não havendo interesse na prorrogação, o contrato será extinto automaticamente.

Art.5º. O pessoal contratado nos termos desta Lei fica vinculado obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social cujas contribuições devem ser recolhidas durante a vigência da contratação.

Art.6º. As despesas decorrentes com a execução da presente lei correrão por conta de verbas próprias consignadas no Orçamento Geral Anual do Poder Executivo, suplementadas se necessário.

Art.7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nova Santa Bárbara, 28 de abril de 2023.

Claudemir Valério

Prefeito Municipal

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>