



Diário Oficial Eletrônico

Município de Nova Santa Bárbara – Paraná
Claudemir Valério - Prefeito

Nº 632 – Nova Santa Bárbara, Paraná Quarta-Feira, 11 de Novembro de 2015.

Poder
Executivo

Ano III
IMPrensa Oficial –
Lei nº 660, de 02 de abril de 2013.

I - Atos do Poder Executivo

DECRETO Nº 055 DE 11 DE NOVEMBRO DE 2015.

SÚMULA: Regulamenta o processo de Avaliação Funcional de Desempenho dos servidores efetivos estáveis da Administração Direta deste Município.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA, ESTADO DO PARANÁ, no uso da atribuição que lhes conferem os a Lei Municipal nº604 de 16 de dezembro de 2011,

DECRETA:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Avaliação Funcional de Desempenho é obrigatória para os servidores estáveis da Administração Direta Municipal, obedecerá ao contido neste Decreto e será realizada através de formulário específico, conforme Anexos I e II deste Decreto.

Art. 2º. A Avaliação Funcional de Desempenho abrangerá o período determinado, sendo realizada por Comissão Avaliadora composta por:

- I. Chefia Imediata; e
- II. Dois servidores, eleitos pelo grupo a ser avaliado, que participem do mesmo processo de trabalho, na condição de membros efetivos.
- III. De no mínimo dois (2) e no máximo quatro (4) servidores efetivos na condição de membros.

Parágrafo único. O grupo a ser avaliado deverá eleger, também, um terceiro servidor, que atuará como suplente, quando das avaliações dos membros efetivos.

Art. 3º. A avaliação será realizada no setor de trabalho e compreenderá as seguintes fases:

I. Mediante indicação dos servidores, de membros efetivos que irão compor a(s) Comissão (ões) Avaliadora(s) do respectivo setor, mediante solicitação do Prefeito ou dos superiores hierárquicos, encaminhando-se a relação de seus membros a Secretaria de Administração, no prazo a ser especificado pelo Executivo Municipal;

II. Acompanhamento do desempenho, em que a Chefia Imediata deverá 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;

III. Avaliação pela Comissão Avaliadora, que deverá ser realizada, conjuntamente, pela chefia imediata e os dois servidores eleitos, procederá à avaliação de desempenho individual de cada servidor da equipe de trabalho em formulário próprio, nos termos do contido no art. 6º deste, e compreenderá:

- a) 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;
- b) o preenchimento do respectivo formulário de avaliação;
- c) 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;
- d) informar a possibilidade de recorrer da avaliação, na forma do contido no Art. 15 deste Decreto.

Art. 4º. Não serão avaliados os servidores:

- I. que estiverem em estágio probatório;
- II. efetivos que se encontrarem no exercício de cargo de provimento em comissão;

Diário Oficial Eletrônico do Município de Nova Santa Bárbara

Rua: Walfredo Bittencourt de Moraes nº222 – Centro

Fone/Fax: (43) 3266-8100

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

www.nsb.pr.gov.br

www.transparenciaparana.com.br/doensb

Documento assinado por Certificado Digital – Nova Santa Bárbara Prefeitura Municipal: 95561080000160-AC SERASA– Sua autenticidade é garantida desde que visualizado através do site: <http://www.transparenciaparana.com.br/doensb>

- III. efetivos que forem excluídos do quadro funcional ou se aposentem, passando à inatividade, durante o período regulamentar da avaliação;
- IV. efetivos que se encontrarem afastados na forma dos artigos 94, inciso XI e 121, da Lei nº 201, de 13 de dezembro de 2004, por tempo superior a 50% (cinquenta por cento) do período abrangido pela avaliação;
- IV. investidos em mandato eletivo, conforme art. 94, inciso X, da Lei nº 201, de 13 de dezembro de 2004, por tempo superior a 50% (cinquenta por cento) do período abrangido pela avaliação;
- V. licenciados para tratar de interesses particulares e/ou por motivo de acompanhamento de cônjuge ou companheiro, conforme art. 94, incisos VII e VIII e, artigos 113 ao 117, da Lei nº 201, de 13 de dezembro de 2004, por tempo superior a 50% (cinquenta por cento) do período abrangido pela avaliação;
- VI. de 2004, por tempo superior a 50% (cinquenta por cento) do período abrangido pela avaliação;
- VII. licenciados por motivo de doença em pessoa da família, conforme art. 94, inciso V, e, art. 112, da Lei nº 201, de 13 de dezembro de 2004, por tempo superior a 50% (cinquenta por cento) do período abrangido pela avaliação;

§ 1º. Os servidores que se encontrarem em exercício de cargo comissionado do Município, em licenças prêmio, gestante, compulsória, para tratamento da própria saúde, para atividade política, por motivo de acidente em serviço ou quando acometido de doença profissional, para atender obrigações concernentes ao serviço militar, nos termos da Lei nº 201/2004, ou ainda, e desde que os períodos de licença ou afastamento extrapolem, isolada ou cumulativamente, a 122 (cento e vinte e dois) dias, **não serão avaliados, porém receberão a pontuação mínima, prevista no parágrafo único, 1ª parte, do art. 5º deste Decreto.**

§ 2º. Para a contagem do tempo de licenciamento e/ou afastamento, previstos nos parágrafos 1º deste artigo, serão também contabilizados os afastamentos ocorridos em virtude de férias, casamento, nascimento de filho, luto, faltas injustificadas, júri e outros serviços obrigatórios, bem como, no caso de compensação de horas extras, os sábados, domingos e feriados ao longo de todo o período.

§ 3º. Na hipótese do parágrafo anterior, quando a contagem de tempo de licenciamento e/ou afastamento decorrer somente de faltas injustificadas, os servidores não serão avaliados, bem como não se aplicará o disposto no artigo 5º deste Decreto.

DA PONTUAÇÃO

Art. 5º. A pontuação final da Avaliação de Desempenho para cada servidor avaliado, será obtida pela soma total dos pontos atribuídos aos itens de avaliação, conforme a tabela abaixo:

ITENS	PONTOS
RAZOAVEL	1
BOM	2
ÓTIMO	3

Parágrafo único: A pontuação mínima e máxima do avaliado no Processo desta Avaliação será no mínimo um (1) e máxima três (3) pontos.

DA FORMAÇÃO DA COMISSÃO AVALIADORA

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

- I. Participação obrigatória da Chefia Imediata do servidor avaliado;
- II. Indicação de no mínimo dois (2) e no máximo quatro (4) servidores efetivos na condição de membros para participarem do mesmo processo de trabalho, indicados pelas Secretarias;

Art. 7º. Será obrigatória à participação de servidor na Comissão de Avaliação de Desempenho.

DOS FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO

Art. 8º. O formulário de avaliação:

- I. deverá ser preenchido com caneta nas cores azul ou preta;
- II. não poderá ser preenchido a lápis, nem tão pouco a caneta de tinta vermelha;
- III. não poderá, conter rasuras, borrões, uso de corretivos ou marcações dúbias;
- IV. deverá conter, obrigatoriamente, a identificação legível de todos os avaliadores, a indicação das respectivas matrículas funcionais, e, no caso da Chefia Imediata, o uso do carimbo ou indicação da respectiva Portaria de designação ou do Decreto de nomeação e data da realização da avaliação pela comissão avaliadora e da ciência do servidor.

§ 1º Em havendo rasuras, borrões, uso de corretivo ou marcações dúbias, deverá ser feita manifestação escrita no verso do formulário para ratificação das respostas corretas, devendo constar logo abaixo, a data e as assinaturas do servidor avaliado, da chefia imediata com respectivo carimbo e dos membros da Comissão Avaliadora que o avaliaram, se for o caso.

Art. 9º. Os servidores que, no período da avaliação, tiverem sua lotação alterada, serão avaliados, no local em que tiverem permanecido por mais tempo, durante o período abrangido pela avaliação.

Diário Oficial Eletrônico do Município de Nova Santa Bárbara

Rua: Walfredo Bittencourt de Moraes nº222 – Centro

Fone/Fax: (43) 3266-8100

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

www.nsb.pr.gov.br

www.transparenciaparana.com.br/doensb

Documento assinado por Certificado Digital – Nova Santa Bárbara Prefeitura Municipal: 95561080000160-AC
SERASA – Sua autenticidade é garantida desde que visualizado através do site: <http://www.transparenciaparana.com.br/doensb/>

§ 1º. No caso do *caput* deste artigo, em havendo permanência em períodos equivalentes, os servidores serão avaliados no atual local de lotação e/ou trabalho.

§ 2º. Os professores que lecionam em mais de uma escola, na mesma matrícula funcional, serão avaliados na unidade em que permaneçam o maior número de dias ou em que dêem o maior número de aulas por semana e, em havendo equivalência do número de aulas, serão avaliados na escola em que estiverem lotados.

§ 3º. O departamento de Recursos Humanos deverá analisar as situações de alteração de lotação funcional que não se adequem às disposições acima, para os quais promoverão as diligências e orientações administrativamente mais convenientes, primando para que os servidores sejam avaliados nos locais em que tenham tido maior continuidade laboral efetiva, cujas decisões serão tomadas, em último caso, na forma do art. 14 deste Decreto.

§ 4º. O departamento de Recursos Humanos também deverá analisar, para fins de observação ao contido nos artigos 6º e 7º deste Decreto, as situações que envolvam designação ou dispensa de funções gratificadas, durante o período de avaliação, para as quais atuarão em conformidade com o disposto no parágrafo anterior, no intuito de que os servidores que estejam nessa situação sejam avaliados nos formulários que melhor correspondam às funções que tenham regularmente desempenhado por maior tempo dentro do período de avaliação, cujas decisões serão tomadas, em último caso, na forma do art. 14, também deste Decreto.

DOS RECURSOS

Art. 10. 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**, 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 III deste Decreto.

§ 1º. Os recursos serão analisados por Comissão Recursal, designada pelo titular da Pasta do setor de trabalho, no qual o recorrente foi avaliado, e obedecerão aos seguintes critérios:

- I. a Comissão Recursal será composta por até 3 (três) avaliadores que acompanharam efetivamente o desempenho do recorrente no período da avaliação recorrida, sendo-lhe vedado consignar, no(s) item(ns) recorrido(s), desempenho inferior ao obtido na avaliação recorrida;
- II. serão revistos apenas os fatores de avaliação devidamente indicados pelo recorrente e que tenham sido devidamente fundamentados por escrito no recurso;

§ 1º. Será obrigatória a participação do servidor, designado pelo titular da pasta do setor de trabalho, na Comissão Recursal.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11. Verificadas, na fase de revisão dos formulários pelo Departamento de Recursos Humanos, situações excepcionais, nas quais os servidores tenham deixado de exarar ciência, deverão ser os mesmos notificados a fazê-lo, no prazo de três (3) dias úteis, a contar da data de recebimento da notificação.

§ 1º. As notificações serão expedidas diretamente ao servidor ou superior hierárquico imediato pelo do Departamento de Recurso Humanos.

§ 2º. Não sendo notificado o servidor na forma do parágrafo anterior, será notificado por meio do Diário Oficial Eletrônico do Município.

Art. 12. A entrega dos formulários deverá ser realizada junto ao Departamento de Recursos Humanos, no prazo de cinco (5) dias úteis da data da realização da avaliação.

Art. 13. As sugestões e críticas ao processo de Avaliação Funcional de Desempenho serão recebidas pelo Departamento de Recursos Humanos, desde que contenham fundamentação escrita.

Art. 14. As situações que não se enquadrem nas disposições deste Decreto serão analisadas e resolvidas Departamento de Recursos Humanos, conforme o caso.

Art. 15. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nova Santa Bárbara, 11 de novembro de 2015.

CLAUDEMIR VALÉRIO
Prefeito Municipal

Diário Oficial Eletrônico do Município de Nova Santa Bárbara

Rua: Walfredo Bittencourt de Moraes nº222 – Centro

Fone/Fax: (43) 3266-8100

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

www.nsb.pr.gov.br

www.transparenciaparana.com.br/doensb

Documento assinado por Certificado Digital – Nova Santa Bárbara Prefeitura Municipal: 95561080000160-AC
SERASA– Sua autenticidade é garantida desde que visualizado através do site: <http://www.transparenciaparana.com.br/doensb/>

**ANEXO I - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA
ESTADO DO PARANÁ**

FATORES	CONCEITO			Conceito Atribuído
	Razoável (1)	Bom (2)	Ótimo (3)	
1. QUALIDADE Nível de qualidade dos trabalhos executados pelo Servidor.	Mal feitos, cheios de imperfeições.	Ações e atividades bem feitas, com mínima margem de erros.	Ações e atividades de excelente qualidade, sem erros ou omissões.	
2. PRODUTIVIDADE Volume de trabalho executado em relação ao tempo gasto.	Produtividade insuficiente. Perde tempo.	Produtividade igual a da maioria. Procura aproveitar bem o tempo.	Produz mais que a maioria. Aproveita muito bem o tempo.	
3. DISCIPLINA Adaptabilidade às normas e procedimentos instituídos pela Organização.	Dificuldade em acatar as instruções recebidas, ocasionando problemas disciplinares.	Geralmente observa as ordens e regulamentos. É disciplinado	Sempre cumpre ordens e recomendações. A conduta é impecável e serve como modelo.	
4. ATENDIMENTO AO PÚBLICO INTERNO E EXTERNO Tratar os usuários de sua unidade de trabalho com interesse e gentileza.	Atende com desinteresse e sem gentileza	Se mostra interessado em ajudar a resolver os problemas. É educado e respeitoso.	Sempre gentil e educado mostrando muito interesse em bem atender o público e ajudar seus colegas.	
5. ZELO PELO PATRIMÔNIO PÚBLICO Zelar pela utilização racional dos recursos técnicos e materiais disponíveis.	Não zela pelo seu equipamento de trabalho, somente usa.	Sempre zela pelo seu equipamento, limpando e guardando.	Sempre cuidadoso com seu equipamento, limpando, guardando e muitas vezes consertando.	
6. AUTO-DESENVOLVIMENTO Manter-se atualizado, por iniciativa própria ou da prefeitura, buscando profundidade e amplitude de conhecimento em sua área de atuação.	Não mostra interesse em aprender ou se atualizar.	Procura estar atualizado em sua área de ação.	Busca constantemente se aprimorar e atualizar através de todos os meios disponíveis. Está sempre disposto a participar de cursos e treinamentos.	
7. COMPORTAMENTO NO TRABALHO Conduta pessoal do colaborador. Maneira de ser que o caracteriza em suas atividades.	Pouco educado e, às vezes, grosseiro, agressivo, irônico.	Educado mantém bom relacionamento.	É muito simpático e solícito. Dá-se bem com todos.	
8. PONTUALIDADE ASSIDUIDADE Comprometimento do colaborador, o qual cumpre integralmente sua jornada de trabalho.	Faltas e atrasos frequentes.	Não falta nem chega atrasado.	Chega sempre um pouco antes do início do horário.	
9. INTERESSE PELO TRABALHO Dedicação e esforço pessoal em aperfeiçoar-se, visando a assunção de novos encargos e responsabilidades.	Indiferente e desmotivado.	Demonstra interesse pelo trabalho e tem vontade de progredir,	Se mostra bastante interessado pelo trabalho, esforça-se para melhorar, e incentiva os colegas.	
10. INICIATIVA Condições em resolver os problemas por si em situações imprevistas ou o encaminhamento correto para solução.	Aguarda sem ação, até que alguém o oriente.	Encontra soluções razoáveis para questões de rotina. Apresenta sugestões, algumas implementadas.	Resolve os problemas por si, com segurança e acerto. Sempre apresenta sugestões fundamentadas, sendo muitas implementadas.	
11. PLANEJAMENTO Prevê e planeja com a devida antecedência todas as suas atividades.	Não tem planejamento nenhum.	Planeja suas atividades.	Planeja sistematicamente todas as suas atividades, empenhando-se para realizá-las rigorosamente como planejado.	
12. CONHECIMENTO TÉCNICO Capacidade profissional para a função.	Não tem qualificação profissional para a função.	Tem bons conhecimentos e é capacitado para o desempenho da função.	Tem formação adequada e possui excelentes conhecimentos para o desempenho da função.	
TOTAL	Desempenho Global (soma dos conceitos divididos por 12)			

- ()-a) Igual a 1,0 – Conceito Global **Razoável**
 ()-b) De 1,1 a 2,0 – Conceito Global **Bom**
 ()-c) De 2,1 a 3,0 – Conceito Global **Ótimo**

**ANEXO II
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA
ESTADO DO PARANÁ**

Diário Oficial Eletrônico do Município de Nova Santa Bárbara

Rua: Walfredo Bittencourt de Moraes nº222 – Centro

Fone/Fax: (43) 3266-8100

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

www.nsb.pr.gov.br

www.transparenciaparana.com.br/doensb

Documento assinado por Certificado Digital – Nova Santa Bárbara Prefeitura Municipal: 95561080000160-AC
 SERASA – Sua autenticidade é garantida desde que visualizado através do site: <http://www.transparenciaparana.com.br/doensb/>

DIAGNOSTICO E RECOMENDAÇÕES																									
Identifique os pontos a serem melhorados no desempenho das atividades do servidor, faça as recomendações pertinentes com objetividade, fixando prazos para cumprimento dos objetivos.																									
<p style="text-align: center;">PONTOS A SEREM MELHORADOS</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; border: 1px solid black; height: 15px;"></td><td>Qualidade</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td><td>Produtividade</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td><td>Disciplina</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td><td>Atendimento ao publico</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td><td>Zelo pelo patrimônio publico</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td><td>Auto desenvolvimento</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td><td>Comportamento no trabalho</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td><td>Pontualidade e assiduidade</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td><td>Interesse pelo trabalho</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td><td>Iniciativa</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td><td>Planejamento</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td><td>Conhecimento técnico</td></tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">Escolha no máximo três itens prioritários a serem melhorados</p>		Qualidade		Produtividade		Disciplina		Atendimento ao publico		Zelo pelo patrimônio publico		Auto desenvolvimento		Comportamento no trabalho		Pontualidade e assiduidade		Interesse pelo trabalho		Iniciativa		Planejamento		Conhecimento técnico	<p style="text-align: center;">RECOMENDAÇÕES</p> <p>01) _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>02) _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>03) _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>04) _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>05) _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
	Qualidade																								
	Produtividade																								
	Disciplina																								
	Atendimento ao publico																								
	Zelo pelo patrimônio publico																								
	Auto desenvolvimento																								
	Comportamento no trabalho																								
	Pontualidade e assiduidade																								
	Interesse pelo trabalho																								
	Iniciativa																								
	Planejamento																								
	Conhecimento técnico																								
_____ / / Data	_____ Assinatura do Avaliador																								

ANEXO III
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA - ESTADO DO PARANÁ
REQUERIMENTO DE RECURSO - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Excelentíssima(o) Sr.(a) Prefeito Municipal de Nova Santa Bárbara/PR

NOME: _____
 MATRÍCULA: _____ DATA DE ADMISSÃO: ____/____/____
 CARGO/FUNÇÃO: _____
 SECRETARIA: _____
 LOCAL DE TRABALHO: _____
 HORÁRIO DE TRABALHO: _____
 TELEFONE: _____ CELULAR: _____

Apresenta RECURSO em face da Avaliação de Desempenho do ano de _____, da avaliação realizada pela COMISSÃO AVALIADORA.

Fatores:

[1]	()	[2]	()	[3]	()	[4]	()
[5]	()	[6]	()	[7]	()	[8]	()
[9]	()	[10]	()	[11]	()	[12]	()

Para tanto, expõe e FUNDAMENTA através do que segue em anexo:

() Petição escrita e/ou manuscrita	() Razões recursais não apresentadas	() Outros
-------------------------------------	---------------------------------------	------------

Nestes termos,
 Pede deferimento.

Nova Santa Bárbara, ____ de _____ de _____

 Assinatura do servidor

OBS: ATENÇÃO PREZADO SERVIDOR, O PRESENTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER PROTOCOLIZADO EM DUAS VIAS DE IGUAL TEOR.

DECRETO Nº 056 DE 11 DE NOVEMBRO DE 2015

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

DECRETA:

Art. 1º - Que a partir desta data o fornecimento de caminhões de terra para população dentro do perímetro urbano do Município pela Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara será regulamentado de acordo com as seguintes regras e valores:

Art. 2º - O valor de 01 (um) caminhão de terra fica fixado em R\$ 20,00 (vinte) reais por caminhão.

Art. 3º - O agendamento da entrega dos caminhões somente será feito depois do recolhimento da taxa de fornecimento emitida pela Divisão de Tributação deste Município.

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especificamente o Decreto nº 027 de 30 de abril de 2015.

Nova Santa Bárbara, 11 de Novembro de 2015.

CLAUDEMIR VALÉRIO
Prefeito Municipal

CONCESSÃO DE DIÁRIAS
ATO Nº 7563/2015

O Prefeito do Município de Nova Santa Bárbara, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, tendo em vista a Lei Municipal nº 766/2015 e 771/2015, bem como Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, CONCEDE DIÁRIA(S), como segue:

Servidor:	Rogério Batista dos Santos
Cargo:	Motorista
Secretaria/Departamento:	Saúde
Dia(s) de Afastamento:	1 1/2 (um e meio) dia de afastamento
Quantidade de Diárias:	1 1/2 (uma diária e meia)
Valor (R\$):	R\$ 300,00 (Trezentos Reais)
Destino:	Curitiba - Paraná
Objetivo da Viagem:	Eronidina Lopes de Oliveira: Consulta Médica Especializada com Otorrinolaringologista no Hospital Cruz Vermelha Brasileira – Filial do Estado do Paraná Curitiba/PR.
	Elenice Aparecida Barbosa Silva: Consulta Médica Especializada com Reumatologista no Hospital das Clínicas em Curitiba/PR.
	Jandil Martins: Marcar consulta Médica no Hospital Evangélico de Curitiba/Pr.
Data do Pagamento:	05/11/2015
Nº Ato Administrativo:	7563/2015

Gabinete do Prefeito, Nova Santa Bárbara, 05 de Novembro de 2015.

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.