



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA

Rua Walter Guimarães da Costa nº 512, ☎(43.266.1222) CNPJ nº 95.561.080/0001-60

E-mail: pmnsb@onda.com.br - Nova Santa Bárbara – Paraná

LEI Nº 1112/2023

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA

Rua Walter Guimarães da Costa nº 512, ☎(43.266.1222) CNPJ nº 95.561.080/0001-60

E-mail: pmnsb@onda.com.br - Nova Santa Bárbara – Paraná

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA**

Rua Walter Guimarães da Costa nº 512, ☎(43.266.1222) CNPJ nº 95.561.080/0001-60

E-mail: pmnsb@onda.com.br - Nova Santa Bárbara – Paraná

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA

Rua Walter Guimarães da Costa nº 512, ☎(43.266.1222) CNPJ nº 95.561.080/0001-60

E-mail: pmnsb@onda.com.br - Nova Santa Bárbara – Paraná

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. ·



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA

Rua Walter Guimarães da Costa nº 512, ☎(43.266.1222) CNPJ nº 95.561.080/0001-60

E-mail: pmnsb@onda.com.br - Nova Santa Bárbara – Paraná

- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA

Rua Walter Guimarães da Costa nº 512, ☎(43.266.1222) CNPJ nº 95.561.080/0001-60

E-mail: pmnsb@onda.com.br - Nova Santa Bárbara – Paraná

- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA

Rua Walter Guimarães da Costa nº 512, ☎(43.266.1222) CNPJ nº 95.561.080/0001-60

E-mail: pmnsb@onda.com.br - Nova Santa Bárbara – Paraná

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA

Rua Walter Guimarães da Costa nº 512, ☎(43.266.1222) CNPJ nº 95.561.080/0001-60

E-mail: pmnsb@onda.com.br - Nova Santa Bárbara – Paraná

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA

Rua Walter Guimarães da Costa nº 512, ☎(43.266.1222) CNPJ nº 95.561.080/0001-60

E-mail: pmnsb@onda.com.br - Nova Santa Bárbara – Paraná

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, 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA

Rua Walter Guimarães da Costa nº 512, ☎(43.266.1222) CNPJ nº 95.561.080/0001-60

E-mail: pmnsb@onda.com.br - Nova Santa Bárbara – Paraná

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.