



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax: (44) 3252-4545

CNPJ 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

"PORTARIA Nº 14.940"

CONSIDERANDO a documentação médica que instrui o Ofício nº 669/2021 relatando que as limitações da servidora impedem o exercício das atribuições totais do seu cargo e atestando a necessidade de sua readaptação;

CONSIDERANDO o disposto no art. 54 da Lei Municipal Complementar n.º 2.510, de 23 de março 2016 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança, Estado do Paraná e nos arts.18 e 19 do Decreto nº 4.986, de 12 de junho de 2019;

O SR. MOACIR OLIVATTI, Prefeito do Município de Nova Esperança, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 75, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica Municipal (LOM);

RESOLVE:

Art. 1º. READAPTAR, por tempo indeterminado, a partir do dia 13 de junho de 2021, a servidora pública municipal **RODINALVA NUNES DA SILVA**, matrícula nº 2229, ocupante do cargo efetivo de Agente de Serviços Operacionais, lotada na Secretaria de Municipal de Administração, de acordo com o disposto em Laudo Médico e em consonância com o art. 54 da Lei Municipal Complementar n.º 2.510, de 2016 e arts.18 e 19 do Decreto nº 4.986, de 2019.

Art. 2º. A servidora readaptada exercerá novo rol de atribuições funcionais junto ao Departamento de Compras, correspondente ao exercício das seguintes funções:

1. Executar tarefas de apoio administrativo referentes ao Departamento de Compras;
2. Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes;
3. Digitar textos, documentos, tabelas e outros;
4. Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados;
5. Arquivar documentos diversos de interesse do setor, bem como recuperar estes materiais quando necessário;
6. Receber, entregar, levar e buscar documentos, através de protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções;
7. Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou ao superior competente;
8. Participar de programa de treinamento, quando convocada;
9. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

Art. 3º. A readaptação não implicará acréscimo ou perda remuneratória e nem se caracteriza como provimento em outro cargo público.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax: (44) 3252-4545

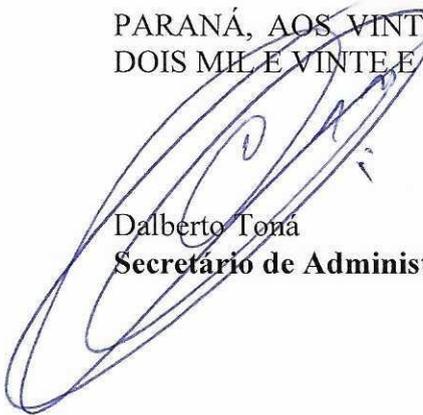
CNPJ 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 13 de junho de 2021.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

PAÇO MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA, ESTADO DO PARANÁ, AOS VINTE E SETE (27) DIAS DO MÊS DE OUTUBRO (10), DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E UM (2021).


Dalberto Toná
Secretário de Administração


Moacir Olivatti
Prefeito Municipal