



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Sexta-feira, 01 de dezembro de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1207/2017 - 1 Pág(s)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

AVISO DE PREGÃO

PARA PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICRO EMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE
E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

PROCESSO Nº. 169/2017

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº.133/2017

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de publicação mensal de informativos e campanhas diversas de utilidade pública e outros afins de interesse da Prefeitura Municipal de Nova Londrina, conforme especificações no Anexo I do edital.

Íntegra do edital a partir de 04 de dezembro de 2017.

Local: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Nova Londrina - Praça da Matriz, nº 261 - Nova Londrina-PR.

Abertura da Sessão: 14 de dezembro de 2017, às 09:00 horas.

NOVA LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, EM 1º DE DEZEMBRO DE 2017.

GERALDO PEREIRA DA SILVA

Secretário Municipal de Administração

EXTRATO

**APOSTILAMENTO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 052/2016
PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/2015**

1 - DAS PARTES

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

CNPJ sob nº .81.044.984/0001-04

CONTRATADA: CENTRO MÉDICO NOVA LONDRINA S/C LTDA.

CNPJ sob nº 04.301.440/0001-30

2 - **OBJETO:** prestação de serviços médicos.

3 - DA FINALIDADE

Apostilamento para inclusão de dotações orçamentárias:

FONTE: 496

07001.1030200192.078 – INCREMENTO TEMPORÁRIO DO COMPONENTE DE CUSTEIO - MAC

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00.00 (458)

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36.00.00 (459)

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00.00 (460)

4 - **DO FUNDAMENTO LEGAL:** Art. 65, § 8º da Lei nº 8.666/93.

Nova Londrina -PR, 27 de novembro de 2017.

OTÁVIO HENRIQUE GRENDENE BONO

Prefeito Municipal



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Sexta-feira, 01 de dezembro de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1207/2017 - 2 Pág(s)

EXTRATO APOSTILAMENTO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 189/2016 PREGÃO PRESENCIAL Nº 058/2016

1 - DAS PARTES

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA,
CNPJ sob nº .81.044.984/0001-04

CONTRATADA: TOPLINE PROD. E EQUIP.P/ LIMPEZA PROFISSIONAL LTDA.
CNPJ sob nº 02.846.505/0001-05

2 - OBJETO: Aquisição de produtos de higiene, limpeza e lavanderia, para atender a Secretaria Municipal de Saúde do município de Nova Londrina.

3 - DA FINALIDADE: Apostilamento para inclusão de dotações orçamentárias.

FONTE: 496

07001.1030200192.078 – INCREMENTO TEMPORÁRIO DO COMPONENTE DE CUSTEIO - MAC

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00.00 (458)

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36.00.00 (459)

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00.00 (460)

4 - DO FUNDAMENTO LEGAL: Art. 65, § 8º da Lei nº 8.666/93.

Nova Londrina -PR, 27 de novembro de 2017.

OTÁVIO HENRIQUE GRENDENE BONO
Prefeito Municipal

EXTRATO APOSTILAMENTO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 190/2016 PREGÃO PRESENCIAL Nº 058/2016

1 - DAS PARTES

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA
CNPJ sob nº .81.044.984/0001-04

CONTRATADA: ALVORADA COMÉRCIO DE PRODUTOS DE HIGIENE E LIMPEZA LTDA. ME.
CNPJ sob nº 21.346.824/0001-98

2 - OBJETO: Aquisição de produtos de higiene e limpeza para atender a Secretaria Municipal de Saúde do município de Nova Londrina.

3 - DA FINALIDADE: Apostilamento para inclusão de dotações orçamentárias:

FONTE: 496

07001.1030200192.078 – INCREMENTO TEMPORÁRIO DO COMPONENTE DE CUSTEIO - MAC

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00.00 (458)

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36.00.00 (459)

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00.00 (460)

4 - DO FUNDAMENTO LEGAL: Art. 65, § 8º da Lei nº 8.666/93.

Nova Londrina -PR, 27 de novembro de 2017.

OTÁVIO HENRIQUE GRENDENE BONO
Prefeito Municipal



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal dá a garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



EXTRATO
APOSTILAMENTO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 048/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2017

1 - DAS PARTES**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA**

CNPJ sob nº .81.044.984/0001-04

CONTRATADA: SUPERMERCADO CASTELLI LTDA.

CNPJ sob nº 05.587.850/0001-51

2 - OBJETO: Aquisição de Gêneros Alimentícios para Hospital Municipal de Nova Londrina.**3 - DA FINALIDADE:** Apostilamento para inclusão de dotações orçamentárias:

FONTE: 496

07001.1030200192.078 – INCREMENTO TEMPORÁRIO DO COMPONENTE DE CUSTEIO - MAC

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00.00 (458)

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36.00.00 (459)

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00.00 (460)

4 - DO FUNDAMENTO LEGAL

Art. 65, § 8º da Lei nº 8.666/93.

Nova Londrina -PR, 27 de novembro de 2017.

OTÁVIO HENRIQUE GRENDENE BONO
Prefeito Municipal

EXTRATO
APOSTILAMENTO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 049/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2017

1 - DAS PARTES**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA**

CNPJ sob nº .81.044.984/0001-04

CONTRATADA: CORREA & FREIRE LTDA

CNPJ sob nº. 00.661.871/0001-56

2 - OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, FRIOS, CARNES PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DO HOSPITAL MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA**3 - DA FINALIDADE**

Apostilamento para inclusão de dotações orçamentárias:

FONTE: 496

07001.1030200192.078 – INCREMENTO TEMPORÁRIO DO COMPONENTE DE CUSTEIO - MAC

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00.00 (458)

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36.00.00 (459)

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00.00 (460)

4 - DO FUNDAMENTO LEGAL

Art. 65, § 8º da Lei nº 8.666/93.

Nova Londrina -PR, 27 de novembro de 2017.

OTÁVIO HENRIQUE GRENDENE BONO
Prefeito Municipal



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Sexta-feira, 01 de dezembro de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1207/2017 - 4 Pág(s)

EXTRATO
APOSTILAMENTO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 116/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 053/2017

1 - DAS PARTES

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

CNPJ sob n.º.81.044.984/0001-04.

CONTRATADA: MARCOS DE SOUZA ALMEIDA COMERCIAL ME.

CNPJ sob n.º. 09.664.617/0001-86

2 -OBJETO: MARMITEX E TALHERES DESCARTÁVEIS PARA REFEIÇÕES HOSPITAL MUNICIPAL.

3 - DA FINALIDADE

Apostilamento para inclusão de dotações orçamentárias:

FONTE: 496

07001.1030200192.078 – INCREMENTO TEMPORÁRIO DO COMPONENTE DE CUSTEIO - MAC

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00.00 (458)

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36.00.00 (459)

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00.00 (460)

4 - DO FUNDAMENTO LEGAL: Art. 65, § 8º da Lei nº 8.666/93.

Nova Londrina -PR, 27 de novembro de 2017.

OTÁVIO HENRIQUE GRENDENE BONO
Prefeito Municipal

EXTRATO

APOSTILAMENTO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 137/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 055/2017

1 - DAS PARTES

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

CNPJ sob n.º.81.044.984/0001-04

CONTRATADA: VICTOR ESTUANI

CPF sob n.º. 047.730.309-92

2 -OBJETO: EXAMES LABORATORIAIS.

3 - DA FINALIDADE

Apostilamento para inclusão de dotações orçamentárias:

FONTE: 496

07001.1030200192.078 – INCREMENTO TEMPORÁRIO DO COMPONENTE DE CUSTEIO - MAC

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00.00 (458)

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36.00.00 (459)

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00.00 (460)

4 - DO FUNDAMENTO LEGAL: Art. 65, § 8º da Lei nº 8.666/93.

Nova Londrina -PR, 27 de novembro de 2017.

OTÁVIO HENRIQUE GRENDENE BONO
Prefeito Municipal



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Sexta-feira, 01 de dezembro de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1207/2017 - 5 Pág(s)

EXTRATO

APOSTILAMENTO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 151/2017 PREGÃO PRESENCIAL Nº 068/2017

1 - DAS PARTES**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA**
CNPJ sob n.º.81.044.984/0001-04**CONTRATADA: MARCOS A. S. SIMONETTI ME.**
CNPJ n.º. 78.907.235/0001-59**2 -OBJETO:** AQUISIÇÃO DE OXIGÊNIO MEDICINAL, REGULADOR MEDICINAL, FLUXÔMETRO E LOCAÇÃO DE CONCENTRADOR, PARA HOSPITAL MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA.**3 - DA FINALIDADE:** Apostilamento para inclusão de dotações orçamentárias:

FONTE: 496

07001.1030200192.078 – INCREMENTO TEMPORÁRIO DO COMPONENTE DE CUSTEIO - MAC

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00.00 (458)

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36.00.00 (459)

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00.00 (460)

4 - DO FUNDAMENTO LEGAL: Art. 65, § 8º da Lei nº 8.666/93.

Nova Londrina -PR, 27 de novembro de 2017.

OTÁVIO HENRIQUE GRENDENE BONO
Prefeito Municipal

EXTRATO

APOSTILAMENTO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 156/2017 PREGÃO PRESENCIAL Nº 064/2017

1 - DAS PARTES**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA**
CNPJ sob n.º.81.044.984/0001-04**CONTRATADA: SUL IMAGEM PRODUTOS PARA DIAGNÓSTICOS EIRELI**
CNPJ n.º. 03.135.637/0001-83**2 -OBJETO:**

AQUISIÇÃO DE FILME PARA CÂMARA A LASER PARA IMPRESSÃO DE EXAMES RAIOS X, REALIZADOS NO HOSPITAL MUNICIPAL SANTA RITA DE CÁSSIA DE NOVA LONDRINA - PR

3 - DA FINALIDADE: Apostilamento para inclusão de dotações orçamentárias:

FONTE: 496

07001.1030200192.078 – INCREMENTO TEMPORÁRIO DO COMPONENTE DE CUSTEIO - MAC

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00.00 (458)

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36.00.00 (459)

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00.00 (460)

4 - DO FUNDAMENTO LEGAL: Art. 65, § 8º da Lei nº 8.666/93.

Nova Londrina -PR, 27 de novembro de 2017.

OTÁVIO HENRIQUE GRENDENE BONO
Prefeito Municipal

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Sexta-feira, 01 de dezembro de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1207/2017 - 6 Pág(s)

EXTRATO

APOSTILAMENTO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 231/2017 PREGÃO PRESENCIAL Nº 096/2017

1 - DAS PARTES

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

CNPJ sob nº .81.044.984/0001-04

CONTRATADA: A G ROSSATO - DISTRIBUIDORA ME

CNPJ sob nº. 22.499.940/0001-00

2 - OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA PACIENTES DO HOSPITAL MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA.

3 - DA FINALIDADE

Apostilamento para inclusão de dotações orçamentárias:

FONTES: 496

07001.1030200192.078 – INCREMENTO TEMPORÁRIO DO COMPONENTE DE CUSTEIO - MAC

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00.00 (458)

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36.00.00 (459)

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00.00 (460)

4 - DO FUNDAMENTO LEGAL

Art. 65, § 8º da Lei nº 8.666/93.

Nova Londrina -PR, 27 de novembro de 2017.

OTÁVIO HENRIQUE GRENDENE BONO

Prefeito Municipal

EXTRATO

APOSTILAMENTO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 232/2017 PREGÃO PRESENCIAL Nº 096/2017

1 - DAS PARTES

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

CNPJ sob nº .81.044.984/0001-04

CONTRATADA: J C FERRAGENS LTDA. ME

CNPJ sob nº. 10.367.732/0001-78.

2 - OBJETO: AQUISIÇÃO DE PRODUTOS DESCARTÁVEIS PARA HOSPITAL MUNICIPAL.

3 - DA FINALIDADE

Apostilamento para inclusão de dotações orçamentárias:

FONTES: 496

07001.1030200192.078 – INCREMENTO TEMPORÁRIO DO COMPONENTE DE CUSTEIO - MAC

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00.00 (458)

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36.00.00 (459)

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00.00 (460)

4 - DO FUNDAMENTO LEGAL: Art. 65, § 8º da Lei nº 8.666/93.

Nova Londrina -PR, 27 de novembro de 2017.

OTÁVIO HENRIQUE GRENDENE BONO

Prefeito Municipal



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



EXTRATO
APOSTILAMENTO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 233/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 096/2017

1 - DAS PARTES**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA**

CNPJ sob nº .81.044.984/0001-04

CONTRATADA: CORREA & FREIRE LTDA.

CNPJ sob nº. 00.661.871/0001-56

2 - OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, AÇOUGUE, FRIOS PARA ALIMENTAÇÃO PACIENTES HOSPITAL MUNICIPAL.**3 - DA FINALIDADE**

Apostilamento para inclusão de dotações orçamentárias:

FONTE: 496

07001.1030200192.078 – INCREMENTO TEMPORÁRIO DO COMPONENTE DE CUSTEIO - MAC

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00.00 (458)

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36.00.00 (459)

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00.00 (460)

4 - DO FUNDAMENTO LEGAL: Art. 65, § 8º da Lei nº 8.666/93.

Nova Londrina -PR, 27 de novembro de 2017.

OTÁVIO HENRIQUE GRENDENE BONO

Prefeito Municipal

EXTRATO
APOSTILAMENTO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 234/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 096/2017

1 - DAS PARTES**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA**

CNPJ sob nº .81.044.984/0001-04

CONTRATADA: SUPERMERCADO CASTELLI LTDA.

CNPJ sob nº. 05.587.850/0001-51

2 -OBJETO: AQUISIÇÃO PRODUTOS QUITANDA QUE SERÃO DESTINADOS A ALIMENTAÇÃO DE PACIENTES DO HOSPITAL MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA.**3 - DA FINALIDADE**

Apostilamento para inclusão de dotações orçamentárias:

FONTE: 496

07001.1030200192.078 – INCREMENTO TEMPORÁRIO DO COMPONENTE DE CUSTEIO - MAC

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00.00 (458)

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36.00.00 (459)

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00.00 (460)

4 - DO FUNDAMENTO LEGAL: Art. 65, § 8º da Lei nº 8.666/93.

Nova Londrina -PR, 27 de novembro de 2017.

OTÁVIO HENRIQUE GRENDENE BONO

Prefeito Municipal





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Sexta-feira, 01 de dezembro de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1207/2017 - 8 Pág(s)

EXTRATO APOSTILAMENTO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 256/2017 PREGÃO PRESENCIAL Nº 103/2017

1 - DAS PARTES**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA**

CNPJ sob n.º.81.044.984/0001-0

CONTRATADA: ERASTO FELIPE CORREA ROOS CLÍNICA MÉDICA-ME

CNPJ sob n.º. 24.949.452/0001-82

2 - OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS CLÍNICOS GERAIS, PARA ATENDIMENTO AMBULATORIAL SENDO 02 MÉDICOS EM REGIME DE 40 HORAS SEMANAIS E 01 MÉDICO EM REGIME DE 30 HORAS SEMANAIS.**3 - DA FINALIDADE**

Apostilamento para inclusão de dotações orçamentárias:

FONTE: 496

07001.1030200192.078 – INCREMENTO TEMPORÁRIO DO COMPONENTE DE CUSTEIO - MAC

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00.00 (458)

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36.00.00 (459)

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00.00 (460)

4 - DO FUNDAMENTO LEGAL: Art. 65, § 8º da Lei nº 8.666/93.

Nova Londrina -PR, 27 de novembro de 2017.

OTÁVIO HENRIQUE GRENDENE BONO

Prefeito Municipal

EXTRATO APOSTILAMENTO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 260/2017 PREGÃO PRESENCIAL Nº 106/2017

1 - DAS PARTES**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA**

CNPJ sob n.º.81.044.984/0001-04

CONTRATADA: MOURA & LEAL LTDA ME

CNPJ sob n.º. 00.273.974/0001-49.

2 - OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE PARA ATENDER AS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE E HOSPITAL MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA.**3 - DA FINALIDADE:** Apostilamento para inclusão de dotações orçamentárias:

FONTE: 496

07001.1030200192.078 – INCREMENTO TEMPORÁRIO DO COMPONENTE DE CUSTEIO - MAC

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00.00 (458)

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36.00.00 (459)

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00.00 (460)

4 - DO FUNDAMENTO LEGAL: Art. 65, § 8º da Lei nº 8.666/93.

Nova Londrina -PR, 27 de novembro de 2017.

OTÁVIO HENRIQUE GRENDENE BONO

Prefeito Municipal



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Sexta-feira, 01 de dezembro de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1207/2017 - 9 Pág(s)

EXTRATO
APOSTILAMENTO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 277/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 102/2017

1 - DAS PARTES**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA**

CNPJ sob n.º.81.044.984/0001-04

CONTRATADA: ASSUNÇÃO & MORETTO LTDA. EPP.

CNPJ sob n.º. 08.219.262/0001-53

2 -OBJETO: AQUISIÇÃO DE PRODUTOS DE USO HOSPITALAR, LOTE Nº 05, PARA ATENDER A REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA.**3 - DA FINALIDADE:** Apostilamento para inclusão de dotações orçamentárias:

FONTE: 496

07001.1030200192.078 – INCREMENTO TEMPORÁRIO DO COMPONENTE DE CUSTEIO - MAC

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00.00 (458)

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36.00.00 (459)

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00.00 (460)

4 - DO FUNDAMENTO LEGAL

Art. 65, § 8º da Lei nº 8.666/93.

Nova Londrina -PR, 27 de novembro de 2017.

OTÁVIO HENRIQUE GRENDENE BONO

Prefeito Municipal

EXTRATO
APOSTILAMENTO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 276/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 102/2017

1 - DAS PARTES**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA**

CNPJ sob n.º.81.044.984/0001-04

CONTRATADA: MARINGA HOSPITALAR DISTR. DE MEDICAMENTOS E CORRELATOS LTDA.

CNPJ sob n.º. 07.396.733/0001-36.

2 -OBJETO: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS, LOTES 01, 02, 03, PARA ATENDIMENTO DA FARMÁCIA E DO HOSPITAL MUNICIPAL E DE MATERIAIS DE USO HOSPITALAR.**3 - DA FINALIDADE:** Apostilamento para inclusão de dotações orçamentárias, passando a vigorar além das presentes no contrato às descritas neste termo, dotações estas previstas no orçamento fiscal vigente, como segue:

FONTE: 496

07001.1030200192.078 – INCREMENTO TEMPORÁRIO DO COMPONENTE DE CUSTEIO - MAC

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00.00 (458)

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36.00.00 (459)

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00.00 (460)

4 - DO FUNDAMENTO LEGAL

Art. 65, § 8º da Lei nº 8.666/93.

Nova Londrina -PR, 27 de novembro de 2017.

OTÁVIO HENRIQUE GRENDENE BONO

Prefeito Municipal



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



EXTRATO
APOSTILAMENTO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 275/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 102/2017

1 - DAS PARTES

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA
CNPJ sob n.º.81.044.984/0001-04

CONTRATADA: NOROESTE MEDICAMENTOS LTDA.
CNPJ sob n.º. 06.974.929/0001-06.

2 -OBJETO: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS - LOTE 04, PARA ATENDIMENTO DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA..

3 - DA FINALIDADE: Apostilamento para inclusão de dotações orçamentárias:

FONTE: 496

07001.1030200192.078 – INCREMENTO TEMPORÁRIO DO COMPONENTE DE CUSTEIO - MAC

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00.00 (458)

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36.00.00 (459)

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00.00 (460)

4 - DO FUNDAMENTO LEGAL: Art. 65, § 8º da Lei nº 8.666/93.

Nova Londrina -PR, 27 de novembro de 2017.

OTÁVIO HENRIQUE GRENDENE BONO
Prefeito Municipal

EXTRATO
APOSTILAMENTO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 278/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 102/2017

1 - DAS PARTES

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA
CNPJ sob n.º.81.044.984/0001-04

CONTRATADA: KMÉDICA PRODUTOS MÉDICO HOSPITALAR LTDA.
CNPJ sob n.º. 10.675.016/0001-58

2 - OBJETO: AQUISIÇÃO DE PRODUTOS DE USO HOSPITALAR, LOTE Nº 06, PARA ATENDER A REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA.

3 - DA FINALIDADE

Apostilamento para inclusão de dotações orçamentárias:

FONTE: 496

07001.1030200192.078 – INCREMENTO TEMPORÁRIO DO COMPONENTE DE CUSTEIO - MAC

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00.00 (458)

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36.00.00 (459)

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00.00 (460)

4 - DO FUNDAMENTO LEGAL: Art. 65, § 8º da Lei nº 8.666/93.

Nova Londrina -PR, 27 de novembro de 2017.

OTÁVIO HENRIQUE GRENDENE BONO
Prefeito Municipal



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Sexta-feira, 01 de dezembro de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1207/2017 - 11 Pág(s)

EXTRATO

APOSTILAMENTO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 307/2017 PREGÃO PRESENCIAL Nº 077/2017

1 - DAS PARTES

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

CNPJ sob n.º .81.044.984/0001-04

CONTRATADA: INSTITUTO DE MEDICINA PREVENTIVA SIÃO SAÚDE

CNPJ sob o n.º 25.155.994/0001-46

2 -OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS CLÍNICOS GERAIS, EM REGIME DE PLANTÃO DE 12 HORAS, PARA ATENDIMENTO NO HOSPITAL MUNICIPAL SANTA RITA DE CÁSSIA.

3 - DA FINALIDADE: Apostilamento para inclusão de dotações orçamentárias:

FONTE: 496

07001.1030200192.078 – INCREMENTO TEMPORÁRIO DO COMPONENTE DE CUSTEIO - MAC

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00.00 (458)

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36.00.00 (459)

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00.00 (460)

4 - DO FUNDAMENTO LEGAL: Art. 65, § 8º da Lei nº 8.666/93.

Nova Londrina -PR, 27 de novembro de 2017.

OTÁVIO HENRIQUE GRENDENE BONO

Prefeito Municipal

EXTRATO

APOSTILAMENTO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 309/2017 PREGÃO PRESENCIAL Nº 117/2017

1 - DAS PARTES

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

CNPJ sob n.º .81.044.984/0001-04

CONTRATADA: AVIAMENTOS TRICOLANDIA LTDA

CNPJ sob n.º. 78.572.583/0001-12

2 -OBJETO: AQUISIÇÃO DE TECIDOS E AVIAMENTOS PARA REPOSIÇÃO DE ROUPAS DE CAMA, MESA E BANHO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO HOSPITAL MUNICIPAL.

3 - DA FINALIDADE

Apostilamento para inclusão de dotações orçamentárias:

FONTE: 496

07001.1030200192.078 – INCREMENTO TEMPORÁRIO DO COMPONENTE DE CUSTEIO - MAC

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00.00 (458)

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36.00.00 (459)

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00.00 (460)

4 - DO FUNDAMENTO LEGAL: Art. 65, § 8º da Lei nº 8.666/93.

Nova Londrina -PR, 27 de novembro de 2017.

OTÁVIO HENRIQUE GRENDENE BONO

Prefeito Municipal



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



EXTRATO
APOSTILAMENTO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 310/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 117/2017

1 - DAS PARTES**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA**

CNPJ sob n.º .81.044.984/0001-04

CONTRATADA: SUPRISUL SUPRIMENTOS MEDICOS LTDA - ME

CNPJ sob o n.º 10.226.301/0001-91.

2 -OBJETO: AQUISIÇÃO DE FIOS DE SUTURA PARA SEREM UTILIZADOS EM PROCEDIMENTOS CIRÚRGICOS E ATENDIMENTOS EMERGENCIAIS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO HOSPITAL MUNICIPAL.**3 - DA FINALIDADE**

Apostilamento para inclusão de dotações orçamentárias:

FONTE: 496

07001.1030200192.078 – INCREMENTO TEMPORÁRIO DO COMPONENTE DE CUSTEIO - MAC

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00.00 (458)

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36.00.00 (459)

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00.00 (460)

4 - DO FUNDAMENTO LEGAL: Art. 65, § 8º da Lei nº 8.666/93.

Nova Londrina -PR, 27 de novembro de 2017.

OTÁVIO HENRIQUE GRENDENE BONO
Prefeito Municipal

EXTRATO
APOSTILAMENTO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 279/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 102/2017

1 - DAS PARTES**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA**

CNPJ sob n.º .81.044.984/0001-04

CONTRATADA: C R TEDARDI & CIA LTDA – EPP

CNPJ sob n.º. 05.133.297/0001-87

2 -OBJETO: AQUISIÇÃO DE PRODUTOS DE LABORATÓRIO, LOTE Nº 07, PARA ATENDER A REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA.**3 - DA FINALIDADE**

Apostilamento para inclusão de dotações orçamentárias:

FONTE: 496

07001.1030200192.078 – INCREMENTO TEMPORÁRIO DO COMPONENTE DE CUSTEIO - MAC

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00.00 (458)

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36.00.00 (459)

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00.00 (460)

4 - DO FUNDAMENTO LEGAL

Art. 65, § 8º da Lei nº 8.666/93.

Nova Londrina -PR, 27 de novembro de 2017.

OTÁVIO HENRIQUE GRENDENE BONO
Prefeito Municipal





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Sexta-feira, 01 de dezembro de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1207/2017 - 13 Pág(s)

EXTRATO

APOSTILAMENTO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 288/2017 PREGÃO PRESENCIAL Nº 120/2017

1 - DAS PARTES

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA
CNPJ sob n.º.81.044.984/0001-04,

CONTRATADA: AUTO POSTO CASTELLI LTDA. ME.
CNPJ sob n.º. 07.837.656/0001-02

2 -OBJETO: FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS, POR DEMANDA, (GASOLINA COMUM E DIESEL S10),

3 - DA FINALIDADE

Apostilamento para inclusão de dotações orçamentárias:

FONTE: 496

07001.1030200192.078 – INCREMENTO TEMPORÁRIO DO COMPONENTE DE CUSTEIO - MAC

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00.00 (458)

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36.00.00 (459)

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00.00 (460)

4 - DO FUNDAMENTO LEGAL: Art. 65, § 8º da Lei nº 8.666/93.

Nova Londrina -PR, 27 de novembro de 2017.

OTÁVIO HENRIQUE GRENDENE BONO

Prefeito Municipal

EXTRATO

APOSTILAMENTO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 289/2017 PREGÃO PRESENCIAL Nº 120/2017

1 - DAS PARTES

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA
CNPJ sob n.º.81.044.984/0001-04

CONTRATADA: RAUAN NEVES ROSINSKI - ME
CNPJ sob n.º. 10.211.981/0001-70

2 -OBJETO: FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS, POR DEMANDA, (ETANOL E DIESEL COMUM)

3 - DA FINALIDADE:

Apostilamento para inclusão de dotações orçamentárias.

FONTE: 496

07001.1030200192.078 – INCREMENTO TEMPORÁRIO DO COMPONENTE DE CUSTEIO - MAC

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00.00 (458)

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36.00.00 (459)

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00.00 (460)

4 - DO FUNDAMENTO LEGAL: Art. 65, § 8º da Lei nº 8.666/93.

Nova Londrina -PR, 27 de novembro de 2017.

OTÁVIO HENRIQUE GRENDENE BONO

Prefeito Municipal



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Sexta-feira, 01 de dezembro de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1207/2017 - 14 Pág(s)

CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO TERMO ADITIVO Nº 013/2017

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Nova Londrina, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº **81.044.984/0001-04**, representada pelo senhor **OTAVIO HENRIQUE GRENDENE BONO**, Prefeito Municipal, estabelecida na Praça da Matriz, nº 261, em Nova Londrina - Paraná.

CONTRATADO: WILSON GIUFRIDA, brasileiro, ocupante do cargo de **SERVICOS GERAIS TEMPORARIO**, portador do RG nº 4.448.952-0 SSP/PR - CPF nº 622.388.419-20, residente e domiciliado no município de Nova Londrina, Estado do Paraná.

Cláusula 1ª - O contrato de Trabalho firmado em 21/11/2016, para Prestação de atividades de **SERVICOS GERAIS TEMPORARIO**, sob o regime INSS, Edital de Abertura 001/2016, fica seu vencimento prorrogado por mais 365 dias até 20/11/2018.

Cláusula 2ª - Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições constantes do Contrato de Prestação de Serviços ora aditado.

Nova Londrina, 20 de novembro de 2017.

CONTRATANTE

CONTRATADO

Testemunhas:

1 - _____ 2 - _____



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DECRETO MUNICIPAL N.º 377/2017

01 de dezembro de 2017

SÚMULA: NOMEIA DIRETORA DO ÓRGÃO GESTOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Nova Londrina, Estado do Paraná, Otavio Henrique Grendene Bono, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Complementar Municipal n° 069/2016, 26 de dezembro de 2016;

DECRETA

Art. 1º - Fica nomeada a Servidora Pública Municipal MARIA LUZINETE DE LIMA, ocupante do cargo efetivo de Professora, matrícula n° 26231, para ocupar o Cargo de Diretora do órgão Gestor de Assistência Social, com a gratificação de função prevista no § 2º do art. 27 e seguintes da Lei Complementar Municipal n° 010/2011, de 29 de janeiro de 2011, no percentual de 100% (cem por cento) dos vencimentos.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas o Decreto n° 351/2017, e as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, EM 01 DE DEZEMBRO DE 2017.

OTAVIO HENRIQUE GRENDENE BONO
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

GERALDO PEREIRA DA SILVA
Secretário Municipal de Administração



**DECRETO MUNICIPAL Nº 378/2017**

01 de dezembro de 2017

Súmula: CONCEDE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE COM PROVENTOS PROPORCIONAIS AO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA, DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, e considerando o processo de aposentadoria do servidor JOÃO PEREIRA DA SILVA,

DECRETA:

Art. 1º - Fica concedido ao servidor JOÃO PEREIRA DA SILVA, brasileiro, servidor público municipal, portador da Cédula de identidade RG. nº 18.818-20 e inscrito no CPF/MF sob nº 227.433.839-68, residente e domiciliado na cidade de Nova Londrina-PR., APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE COM PROVENTOS PROPORCIONAIS AO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, no cargo efetivo de vigia, com fundamento no artigo 40 § 1º, inciso III, letra "b" da C.F./88 e artigo 41 da Lei 1955/2008.

Art. 2º - Fica estipulado como proventos mensais de sua aposentadoria o valor de R\$ 816,21 (oitocentos e dezesseis reais e vinte e um centavos), conforme demonstrativo de cálculo e para efeitos de recebimento com fundamento no § 3º, art. 39 c/c art. 7º inc. VII, da C.F./88, um salário mínimo nacional.

Art. 3º- O provento de aposentadoria do servidor será revisto com fundamento no § 8º do art. 40 da C.F./88, sem paridade com servidor efetivo.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, EM 01 DE DEZEMBRO DE 2017.

OTAVIO HENRIQUE GRENDENE BONO

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

GERALDO PEREIRA DA SILVA
Secretário Municipal de Administração





DECRETO MUNICIPAL N.º 379/2017

01 de dezembro de 2017

SÚMULA: EXONERA SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Nova Londrina, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando a concessão da Aposentadoria Voluntária por Idade.

Considerando o requerimento do servidor, cujo objeto é o pedido de exoneração em face da concessão da aposentadoria;

DECRETA

- Art. 1º - Fica exonerado das suas funções, o Servidor Público Municipal **JOÃO PEREIRA DA SILVA**, matrícula nº 93701 portador da cédula de identidade R.G. nº 1.881.820-SSP/PR e CPF nº 227.433.839-68, lotado na Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos, Município de Nova Londrina, na função de Vigia, admitido em 12 de julho de 2005, pelo Decreto nº 127/2005.
- Art. 2º - Face ao desligamento, fica a mesma fazendo parte dos inativos do município e percebendo os seus vencimentos junto ao Instituto de Previdência dos Servidores Público do Município de Nova Londrina.
- Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, EM 01 DE DEZEMBRO DE 2017.

OTAVIO HENRIQUE GRENDENE BONO
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

GERALDO PEREIRA DA SILVA
Secretário Municipal de Administração.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal dá a garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Sexta-feira, 01 de dezembro de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1207/2017 - 18 Pág(s)

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 088/2017

01 de dezembro de 2017

SÚMULA - ALTERA A LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 80/2017, DISPONDO SOBRE O MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.

Câmara Municipal de Nova Londrina, Estado do Paraná, decretou, e eu, Otavio Henrique Grendene Bono, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar Municipal.

Art. 1º - O parágrafo Único do artigo 6º da Lei Complementar Municipal nº 80/2017 passará a vigor com a seguinte redação:

Art. 6º -(inalterado).....

Parágrafo único - O Manual de Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo é o previsto no anexo 04, parte integrante desta Lei.

Art. 2º - O anexo único desta Lei passará a vigor como anexo 04 da lei Complementar Municipal nº 80/2017.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, 01 DE DEZEMBRO DE 2017.

OTÁVIO HENRIQUE GRENDENE BONO

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

GERALDO PEREIRA DA SILVA

Secretário Municipal de Administração.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal dá a garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500

**ANEXO ÚNICO -LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL 088/2017
INTEGRA A LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL N° 80/2017 COMO ANEXO 04****Manual de Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo****CARGO: ADOGADO****GRUPO: PROFISSIONAL**

- **descrição sintética:** prestar assistência jurídica ao município, representando-o judicial ou extrajudicialmente.
- **descrição detalhada:** atuar em qualquer foro ou instância, em nome do Município, do chefe do poder executivo e da Fazenda Pública Municipal, nos feitos em que estes façam parte;
- prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Administração Pública, através de pesquisa da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais;
- emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos;
- estudar e minutar leis, decretos, portarias, contratos, termos de compromissos e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;
- efetuar cobrança judicial da dívida ativa;
- promover desapropriações, de forma amigável ou judicial;
- assistir a prefeitura nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- estudar os processos de transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município, examinando toda a documentação concernente a transação;
- exarar pareceres em contratos licitações, convênios, sindicâncias e em solicitações das secretarias;
- acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências;
- elaborar informações e mandados de segurança promovidos contra atos da Administração Pública Municipal;
- responsabilizar-se por equipes auxiliares, necessárias a execução das atividades próprias do cargo;
- prestar atendimento aos contribuintes;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**GRUPO: PROFISSIONAL**

- **descrição sintética:** elaborar e executar programas de assistências e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.
- **descrição detalhada:** efetuar levantamentos de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais;
- elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- elaborar ou participar na elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento;
- planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais visando a implantação, manutenção a ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário;
- realizar estudos e pesquisas, tendo em vista o conhecimento das características da cada comunidade, para que os programas de ações das unidades de saúde correspondam às reais necessidades da população;
- organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
- orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face a problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- possibilitar condições que permitam a representação popular junto às unidades de saúde, objetivando a participação comunitária;
- aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;
- prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento;
- manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos para a população, encaminhando para atendimento;
- assessorar tecnicamente entidades assistências, orientando-as através de treinamentos específicos, técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e saúde;
- participar de equipe multiprofissional na área instrumental e programática da instituição, de planejamento, implantação e acompanhamento de programas e projetos para a sistematização da saúde e do bem estar social;
- elaborar e organizar dados para o sistema de informação, emitindo relatórios de atividades, promovendo análise das situações verificadas e sugerindo procedimentos que visem a maximização da saúde e do bem estar social;
- democratizar as informações e o acesso aos programas disponíveis na comunidade, e encaminhar os usuários às entidades assistências do município e região;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Sexta-feira, 01 de dezembro de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1207/2017 - 20 Pág(s)

- garantir o atendimento integral do SUS nos serviços de saúde que o município não oferece, através de liberação de passagens e ambulância pelo processo de tratamento fora de domicílio;
- viabilizar assistência plena ao usuário do sistema único de saúde;
- prestar atendimento e assistência a servidores municipais;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: CONTADOR**GRUPO:** PROFISSIONAL

- **descrição sintética:** organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade pública.
- **descrição detalhada:** planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro;
- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado;
- proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e serviços;
- elaborar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;
- participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis para servirem de base à montagem do mesmo;
- planejar e executar auditorias contábeis efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos para assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas;
- elaborar, anualmente, relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;
- assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ENFERMEIRO PADRÃO**GRUPO:** PROFISSIONAL

- **descrição sintética:** realizar tarefas inerentes à área de saúde pública.
- **descrição detalhada:** planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar serviço de assistência de enfermagem na unidade;
- realizar procedimento de enfermagem como: vacina, curativo, esterilização, nebulização, pré consulta, pós consulta, administração de medicamentos conforme prescrição médica, prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde, visita domiciliar, coleta de material para exame de sangue, consulta de enfermagem, sondagem nasogástrica, sondagem vesical;
- manter cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- participar na execução e avaliação da programação de saúde e planos assistenciais de saúde, compondo equipe de planejamento a nível central e local;
- participar da prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial inclusive como membro de comissões;
- participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, nos programas de vigilância epidemiológica;
- participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- participar em programas e atividades de educação sanitária visando a melhoria de saúde do indivíduo, família e comunidade;
- participar em programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- participar na operacionalização do sistema de referência e contra referência no paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- realizar supervisão e, eventualmente, treinamento de pessoal de enfermagem;
- participar na elaboração de rotinas e normas técnicas de enfermagem em consonância com as demais áreas;
- participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causadas aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- efetuar pesquisas relacionadas à área de enfermagem, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;
- prever, prover e controlar o material da unidade de saúde;
- supervisionar equipes de enfermagem na aplicação de terapia especializada sob controle médico, preparação de campo operatório, esterilização de material de enfermagem;
- planejar e executar ações de vigilância epidemiológica, em conjunto com a Seção de Epidemiologia, visando o controle de doenças de notificação obrigatória, morbimortalidade, natalidade por área de abrangência da U B S;
- coordenar e supervisionar as ações relacionadas a imunobiológicos, em consonância com as normas estabelecida, pelo PNI Ministério da Saúde;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Sexta-feira, 01 de dezembro de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1207/2017 - 21 Pág(s)

- participar da equipe da vigilância sanitária, efetuando inspeções de estabelecimentos de saúde;
- participar da equipe de controle e avaliação das ações e serviços de saúde, efetuando auditoria de enfermagem;
- implantar, executar e acompanhar a imunização dos servidores;
- inspecionar locais de trabalho no que se relaciona com a saúde e segurança do trabalho, delimitando áreas de insalubridade e periculosidade;
- analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos;
- participar no programa de acidente profissional com material biológico;
- elaborar material didático, ministrar palestras e treinamentos relacionados à saúde, para os diversos setores do Município;
- coordenar a equipe multiprofissional nas ações de controle de infecção hospitalar;
- identificar os principais problemas veiculados por produtos e serviços de interesse a saúde;
- executar ações de controle higiênico-sanitário em hospitais, consultórios médicos e odontológicos, ambulatoriais, centros de saúde, clínicas de terapia renal substitutiva, quimioterapia e de radiações ionizantes;
- realizar inspeções para credenciamento de serviços médicos e odontológicos para atendimento ao SUS;
- orientar hospitais na adequação das normas e padrões higiênico-sanitários vigentes, no que tange ao controle de infecção hospitalar;
- executar ações de orientação para prevenção de infecções nos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde;
- validar e/ou conceder licença sanitária para hospitais, ambulatórios, consultórios e clínicas médicas e odontológicas, centros de saúde, clínicas de terapia renal substitutiva, quimioterapia e de radiações ionizantes;
- dar orientação de educação sanitária para profissionais de creches, escolas, hospitais, salões de beleza, clínicas médicas e odontológicas, casas de massagem, clínicas de fisioterapia, e outros prestadores de serviço de saúde;
- orientar os profissionais de saúde em relação ao cumprimento de normas e legislação sanitária;
- realizar vistorias nos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde, para atendimento à reclamações e denúncias de deficiências das condições higiênico-sanitárias do local, tomando as providências cabíveis;
- auxiliar na execução de rotinas de serviços da seção de vigilância sanitária de medicamentos e produtos;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO
GRUPO: PROFISSIONAL

- descrição sintética:** elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução de recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais.
- descrição detalhada:** organizar, programar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relativas ao fomento agropecuário e do abastecimento no Município;
- estimular e orientar a criação de hortas comunitárias;
- produzir viveiros de mudas de café, frutíferas, florestais e ornamentais para atender a demanda da comunidade rural;
- organizar sistema de informações básicas sobre a potencialidade da região e da força agrícola do Município;
- incentivar iniciativas dos produtores rurais, principalmente os mini e os pequenos produtores;
- promover a execução de cursos de treinamento técnico de natureza informativa, isoladamente ou em conjunto com órgãos e associações de classes da comunidade;
- trabalhar em conjunto com outros órgãos que visam controlar a erosão hídrica e reverter o processo de degradação de recursos naturais renováveis do Município, com base em alternativas tecnológicas que aumentem a produção vegetal, a produtividade agrícola e a renda líquida do produtor de olerícolas, fazendo com que o mesmo aproveite o máximo dos recursos disponíveis em sua propriedade;
- acompanhar estudos e pesquisas de campo e laboratório de forma a obter resultados adequados às condições regionais;
- incentivar, organizar e promover feiras de produtores local;
- coordenar e dar assistência técnica a hortas comunitárias, nas associações de bairros, entidades, escolas e pessoas interessadas;
- elaborar e orientar sobre métodos e técnicas de produção, realizando estudos e experiências, a fim de melhorar produtividade e garantir a reprodução da fertilidade do solo, dos recursos hídricos e do patrimônio genético;
- elaborar projetos técnico-econômicos relativo à cultivos e criações, bem com promover sua implantação;
- desenvolver novos métodos de combate a ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, bem como aprimorar os já existentes;
- orientar projetos de irrigação, drenagem, adubagem e rotatividade de cultivos, para aprimorar as técnicas de tratamento do solo e exploração agrícola;
- realizar vistorias e emitir laudos técnicos;
- orientar funcionários que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Sexta-feira, 01 de dezembro de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1207/2017 - 22 Pág(s)

- orientar sobre política agrícola, financiamentos, condições de comercialização e condição econômica de estabelecimentos agrícolas;
- orientar sobre processos associativos, cooperativos, sindicais e outras formas de organização agrícola;
- promover estudos, pesquisas e ações de preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;
- coordenar atividades relacionadas com o desenvolvimento e manutenção de parques, jardins e áreas verdes;
- promover o desenvolvimento da arborização pública;
- participar na discussão e na elaboração das proposições de legislação ambiental, sistemática processual e ambiental, plano diretor e matérias correlatas;
- analisar e emitir pareceres em processos relativos a questões ambientais no que tange microempresas, extração de árvores, poluição, entre outras;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: BIOQUÍMICO**GRUPO:** PROFISSIONAL

- **descrição sintética:** realizar tarefas inerentes à área de bioquímica e farmácia.
- **descrição detalhada:** analisar produtos farmacêuticos em fase de elaboração e seus insumos, efetuando controle de qualidade físico, químico e biológico dos mesmos, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas pré-estabelecidas;
- opinar na compra de matérias-primas para fabricação de produtos farmacêuticos e na compra de medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas;
- efetuar o controle de entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias, livros, segundo receituários devidamente preenchidos para atender dispositivos legais;
- opinar na compra de matérias-primas para a fabricação de produtos farmacêuticos e na compra de medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas;
- realizar trabalhos de manipulação e distribuição de medicamentos;
- efetuar e/ou coordenar pesquisas para a produção de medicamentos ou atualização das técnicas adotadas, orientando e controlando as atividades de equipes auxiliares;
- realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas;
- efetuar o controle de estoque de medicamentos, matérias-primas, embalagens, impressos, rótulos, etc.;
- efetuar relatórios e mapas sempre que necessário;
- participar de comissões de estudos multidisciplinares, visando sempre o aprimoramento dos serviços;
- elaborar rotinas específicas para cada serviço;
- supervisionar e orientar os serviços executados pelos auxiliares;
- promover treinamentos sempre que necessários;
- realizar trabalhos de manipulação e distribuição de medicamentos;
- desenvolver e interpretar a rotina de todos os setores laboratoriais (bioquímica, imunologia, microbiologia, hematologia e urinálise);
- coletar amostras de material e prepará-la para análise, segundo a padronização;
- realizar e interpretar exames de análises clínica-hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinálise, virologia, micologia e outros, valendo-se de técnicas específicas para complementar o diagnóstico de doenças;
- manter controle de qualidade no setor laboratorial;
- orientar, supervisionar e controlar os auxiliares e técnicos de laboratório quanto ao desempenho das suas funções, planejando, programando e avaliando todas as atividades de atuação na área;
- preparar boletins informativos com a finalidade de fornecer subsídios para a classe médica;
- dar pareceres sobre a compra de materiais e equipamentos laboratoriais, fornecendo as especificações técnicas necessárias;
- preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de cultura e outros, para aplicação em análises clínicas;
- orientar e supervisionar a coleta de materiais biológicos nas unidades de saúde;
- identificar os principais problemas veiculadas por produtos e serviços de interesse da saúde, relacionando-os com as condições de vida da população;
- identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionadas ao controle de produtos e serviços de interesse da saúde
- realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos de interesse da saúde;
- realizar levantamento de produtos e serviços de interesse da saúde, disponível e de maior demanda, bem como identificar os hábitos de consumo da população;
- classificar os estabelecimentos e os produtos alimentares segundo critérios de risco epidemiológico;
- programar atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos prestadores de serviços de saúde, segundo prioridades definidas;
- participar da programação das atividades de colheita de amostras;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Sexta-feira, 01 de dezembro de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1207/2017 - 23 Pág(s)

- realizar e/ou acompanhar inspeções de rotina emergenciais nos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde e outros estabelecimentos de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas usando-se em conta os pontos críticos de controle;
- realizar a colheita de amostra de alimentos, com fins de análises fiscal, de controle de rotina;
- aplicar, quando necessário, medidas indicadas para a melhoria das condições sanitárias dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde;
- validar e/ou conceder a licença sanitária, mediante a aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
- participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas, bem como do seu redirecionamento;
- promover atividades de informações e debates com a população e/ou grupos organizados sobre temas de interesse da saúde;
- promover integração com outros órgãos e instituições no desenvolvimento das atividades de controle sanitário de outros serviços e produtos de interesse da saúde;
- orientar ao público e estabelecimentos quanto a montagem de processo para fins de autorização de funcionamento e registro de produtos;
- criar mecanismos de notificação de caso e/ou surtos de doenças veiculadas por medicamentos, saneantes, domissanitários, cosméticos, sangue, infecção hospitalar e outros de interesse da vigilância sanitária;
- receber e conferir balancetes (mapas de entrada e saída) de produtos e substâncias psicotrópicas e entorpecentes, dos estabelecimentos (farmácias, hospitais, distribuidoras, etc..) mantendo em controle efetivo o consumo mensal;
- participar no controle sanitário de estabelecimentos hospitalares, hemoterápicos e de radiações ionizantes;
- visar receitas de produtos psicotrópicos e/ou entorpecentes e manter atualizado o cadastro de profissionais e as fichas de pacientes e usuários;
- elaborar relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à área;
- realizar a divulgação pública de assuntos de interesse coletivo com objetivo de promover as ações preventivas de saúde;
- assinar os laudos de exames laboratoriais;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: FISIOTERAPÊUTA
GRUPO: PROFISSIONAL

- **descrição sintética:** prestar assistência fisioterápica a pacientes e acidentados nas unidades municipais de saúde.
- **descrição detalhada:** avaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes para verificar a capacidade funcional das áreas afetadas;
- recomendar o tratamento fisioterápico adequado, de acordo com o diagnóstico;
- acompanhar a realização do tratamento fisioterápico, avaliando os resultados obtidos e alterando o programa, se necessário;
- programar, prescrever e orientar a utilização de recursos fisioterápicos para correção e desvios posturais, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, bem como para a preparação e condicionamento pré e pós parto;
- requisitar exames complementares, quando necessário;
- orientar os familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar;
- participar nos atendimentos de urgência e nas atividades terapêuticas intensivas;
- indicar e prescrever o uso de próteses necessárias ao tratamento dos pacientes;
- manter contatos com outros profissionais de saúde, participando dos trabalhos clínicos e prescrevendo a conduta terapêutica apropriada quanto à parte fisioterápica;
- interagir com órgãos e entidades públicas e privadas no sentido de prestar ou buscar auxílio técnico ou científico;
- programar e/ou orientar atividades terapêuticas, relaxamento, jogos, exercícios e outros para promover a recuperação e integração social dos pacientes;
- orientar as equipes auxiliares e/ou pacientes sobre o tratamento a ser cumprido e a correta execução das atividades programadas;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL
GRUPO: PROFISSIONAL

- **descrição sintética:** realizar tarefas inerentes à área de saúde pública.
- **descrição detalhada:** efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;
- requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Sexta-feira, 01 de dezembro de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1207/2017 - 24 Pág(s)

- prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;
- encaminhar pacientes para tratamento especializado quando for o caso;
- participar da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamento da situação dos serviços de saúde do município, identificando prioridades, para determinação de programação a serem desenvolvidos;
- realizar avaliação periódica dos serviços prestados;
- participar dos trabalhos de prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral (programas de vigilância epidemiológica);
- opinar e participar tecnicamente dos programas e atividades de assistência integral e saúde individual, bem como de grupos específicos, particularmente, daqueles prioritários e de alto risco;
- participar da operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da comunidade;
- efetuar pesquisas na área, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;
- participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes, que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos;
- participar de juntas médicas, avaliando a capacidade de pacientes, verificando suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão de servidores, concessão de licenças, aposentadorias, readaptações, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental;
- efetuar exames pré-admissionais, realizando o exame clínico, interpretando resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais com as exigências psicossomáticas de cada tipo de atividades, para permitir a seleção do trabalhador de acordo com as atividades que executará;
- executar exames periódicos de todos os servidores ou em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou doenças profissionais, fazendo exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar continuidade operacional e a produtividade;
- efetuar tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapia adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;
- avaliar em conjunto com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;
- participar em conjunto com outros profissionais, da elaboração e execução de programa de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação de mão de obra;
- planejar e executar programas de treinamento das equipes de atendimento de emergências, avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar primeiros socorros em casos de acidentes graves e catástrofes;
- participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não ocupacional;
- participar de atividades de prevenção de acidentes, comparecendo a reuniões e assessorando em estudos e programas para reduzir as ocorrências de acidentes de trabalho;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO
GRUPO: PROFISSIONAL

- **descrição sintética:** realizar tarefas inerentes às áreas de alimentos e zoonoses.
- **descrição detalhada:** planejar, programar, supervisionar e avaliar todas as atividades de atuação na área;
- identificar os problemas de saúde mais comuns veiculadas por alimentos e zoonoses, relacionando-os com as condições de vida da população;
- identificar as opiniões, necessidades e problemas da população realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos alimentares;
- realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como identificar os hábitos alimentares da população;
- classificar os estabelecimentos e os produtos alimentares segundo critérios de risco epidemiológico (natureza do alimento, volume de produção, comercialização, comportamento da doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos, perfil da contaminação dos alimentos e padrão de consumo da população);
- programar as atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos alimentares, segundo as prioridades definidas;
- participar da programação das atividades de colheita de amostras de alimentos;
- realizar e/ou acompanhar inspeções de rotina programadas e emergenciais (surto, reclamações, registro e outros), nos estabelecimentos alimentares;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Sexta-feira, 01 de dezembro de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1207/2017 - 25 Pág(s)

- realizar a colheita de amostra de alimentos, com fins de análises fiscal, de controle de rotina;
- interpretar os resultados de análise laboratoriais;
- aplicar, quando necessário, medidas indicadas para a melhoria das condições sanitárias dos estabelecimentos e dos alimentos, tais como: orientação ao responsável e manipuladores, emissão de autos, termos e outros;
- validar a licença sanitária, mediante a aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
- orientar as indústrias de alimentos quanto a elaboração de processo para petição de registro;
- participar da criação de mecanismo de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
- participar na investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
- participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas, bem como do seu relacionamento;
- promover atividades de informações, debates, cursos, treinamentos com a população e/ou grupos organizados sobre temas de interesse da população, relacionados ao controle sanitário de alimentos e zoonoses, necessários à compreensão e resolução dos problemas identificados;
- promover integração com outros órgãos e instituições no desenvolvimento das atividades de controle sanitário de alimentos e zoonoses;
- planejar e coordenar as ações de controle da raiva;
- coordenar o programa de controle de teníase/cisticercose humana e suína a nível municipal;
- desenvolver o controle de roedores;
- executar ações de educação sanitária, controle de vetores e vigilância epidemiológica, através de visitas domiciliares, atendimento a denúncias, palestras em escolas, associações de bairros e outros;
- promover treinamento de pessoal;
- elaborar relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à área;
- realizar a divulgação pública de assuntos de interesse coletivo com objetivo de promover as ações preventivas de saúde;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: NUTRICIONISTA
GRUPO: PROFISSIONAL

- **descrição sintética:** planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação, avaliando o estado de carências nutricionais da comunidade para elaboração de cardápios específicos.
- **descrição detalhada:** planejar e elaborar cardápios em geral, baseando-se nos valores proteico-calóricos, no estudo dos meios e técnicas de introdução de produtos mais nutritivos, respeitando os hábitos alimentares praticados e aceitação dos alimentos;
- planejar a pauta de compra de gêneros alimentícios, necessários à composição dos cardápios;
- controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos;
- assegurar a execução dos cardápios e armazenamento dos produtos, conforme as orientações técnicas do programa de merenda escolar, através de cursos ofertados;
- garantir a qualidade dos alimentos e serviços da área;
- comprar alimentos, materiais e utensílios de cozinha;
- pesquisar e estudar a introdução de cardápios e de produtos *in natura*, bem como sobre a estocagem e distribuição dos produtos;
- acompanhar e avaliar a execução dos cardápios, assegurando uma alimentação de qualidade;
- desenvolver programas de educação alimentar;
- desenvolver e apresentar estudos técnicos para a melhorias dos serviços;
- proceder visitas técnicas nas escolas para fazer a supervisão dos serviços de alimentação;
- fazer reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ODONTÓLOGO
GRUPO: PROFISSIONAL

- **descrição sintética:** realizar tarefas inerentes à área de saúde pública odontológica.
- **descrição detalhada:** prestar serviços odontológicos a clientela realizando exame da cavidade oral procedendo, se necessário, restauração, extração de dentes irrecuperáveis, pulpotomia e pulpectomia, aplicação de selante cariostático, aplicação tópica de flúor, tomada de radiografia intra-orais, profilaxia e polimento, tartarectomia, curativos, emergências e demais procedimentos necessários ao tratamento, prevenção e promoção da saúde oral;
- promover educação sanitária na comunidade proferindo palestras enfatizando a importância da saúde oral, orientando a maneira correta de escovação, frequência e tipo de dieta e demais cuidados com a saúde bucal, visando a melhoria da saúde do indivíduo, família e comunidade;
- coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas no consultório odontológico;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Sexta-feira, 01 de dezembro de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1207/2017 - 26 Pág(s)

- supervisionar o controle de material odontológico da unidade de saúde;
- supervisionar e orientar a esterilização, desinfecção e limpeza dos materiais e instrumentais odontológicos;
- supervisionar a manutenção e conservação de instrumentais e equipamentos odontológicos da unidade de saúde;
- participar de equipe multiprofissional efetuando treinamento de pessoal auxiliar, desenvolvendo programas de saúde e participando das ações comunitárias, visando elevar os níveis de saúde da população;
- administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada;
- supervisionar e elaborar relatórios de atividade dos serviços prestados;
- acompanhar a evolução do tratamento anotando dados específico em fichas individuais dos pacientes;
- participar de comissões de prevenção e controle da infecção;
- participar de equipes de controle e avaliação dos serviços odontológicos;
- executar, supervisionar e avaliar programas educativos preventivos nas unidades de saúde;
- realizar perícia odonto administrativa e fornecer atestados, licenças e laudos, sempre que requisitado;
- participação, formulação e execução de levantamentos epidemiológicos no município;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: PSICÓLOGO
GRUPO: PROFISSIONAL

- **descrição sintética:** realizar tarefas inerentes à psicologia em geral.
- **descrição detalhada:** prestar atendimento psicológico à população, quer seja preventivo, informativo ou psicoterapêutico, visando a promoção da saúde mental;
- prestar atendimento psicoterapêutico, individual ou grupal, levando-se em conta as necessidades da demanda existente e da problemática específica do cliente;
- avaliar, diagnosticar e emitir parecer técnico no que se refere à acompanhamento e/ou atendimento do cliente;
- realizar encaminhamento de clientes para outros serviços especializados em saúde mental;
- participar de programas de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação;
- participar da elaboração de normas programáticas de técnicas, materiais e instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços, para atingir objetivos estabelecidos;
- participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição;
- participar de estudos e pesquisas epidemiológicas sobre incidência e a prevalência da doença mental;
- atuar no campo educacional estudando sistemas de motivação da aprendizagem novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículo escolares e técnicas de ensino adequados;
- colaborar com a apropriação, por parte dos educadores, de conhecimento de psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;
- elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando a implementação metodológica da clientela, relevantes para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem;
- diagnosticar as necessidades de alunos atípicos dentro do sistema educacional e encaminhar aos serviços de atendimento da comunidade, membros da instituição escolar que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola;
- promover a reeducação de crianças no caso de desajustamento escolar ou familiar;
- prestar orientação aos professores;
- efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho pessoal de testes e entrevistas a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal;
- planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: FARMACÊUTICO
GRUPO: PROFISSIONAL

- **descrição sintética:** realizar tarefas inerentes à atividade farmacêutica em geral.
- **descrição detalhada:** fornecer medicamentos de acordo com prescrições médicas, interpretando as instruções de uso dos produtos e repassando aos pacientes, bem como supervisiona a distribuição e o controle dos medicamentos, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre possíveis efeitos colaterais quanto o uso de produtos farmacêuticos;
- subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário apropriado;
- controlar entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Sexta-feira, 01 de dezembro de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1207/2017 - 27 Pág(s)

- analisar produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição;
- orientar os responsáveis por farmácias e drogarias para que cumpram as leis vigentes;
- assessorar as autoridades superiores no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica;
- fornecer sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos;
- controlar o estoque a compra de medicamentos, assim como, o prazo de validade dos mesmos;
- colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL
GRUPO: PROFISSIONAL

- **descrição sintética:** realizar tarefas inerentes à atividade de engenharia civil em geral.
- **descrição detalhada:** elaborar, fiscalizar, responsabilizar-se tecnicamente, executar e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras públicas, bem como assegurar os padrões técnicos exigidos;
- proceder avaliação geral das condições requeridas para as obras, estudando os projetos e examinando as características dos terrenos disponíveis, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- elaborar projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários, efetuando um cálculo aproximado dos custos;
- elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, relativos à estrutura de edificações, tráfegos, vias urbanas e obras de pavimentação, sistemas de água e esgoto, aproveitamento de recursos naturais, serviços de equipamentos urbanos, rurais e regionais, entre outros, estudando características, especificações e preparando plantas, orçamentos de custos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras, dentro dos padrões técnicos exigidos; efetuando vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, emitindo laudos e pareceres técnicos; participando de planos gerais e específicos, que visem o posicionamento institucional frente a comunidade, no que tange a sua especialidade e formação.
- efetuar avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamento de subordinados, elaboração de projetos diversas da área;
- elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;
- acompanhar, fiscalizar, vistoriar, controlar e efetuar medições de obras que estejam sob encargo do município ou de terceiros;
- analisar processos e aprovar projetos de loteamentos quanto ao seus diversos aspectos técnicos;
- elaborar normas e acompanhar concorrências;
- participar de discussão e na elaboração das proposições de legislação de edificações, urbanismo e plano diretor;
- orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras;
- supervisionar a compra de materiais e equipamentos, visando a otimização de custos, bem como verificar se o material recebido atende as especificações de qualidade;
- supervisionar a qualidade dos materiais empregados pelas empreiteiras em obras do município;
- emitir e/ou elaborar laudos técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia;
- efetuar avaliações de imóveis para fins de desapropriação;
- elaborar projetos de sinalização;
- coordenar estudos das características de tráfego;
- coordenar operações para controle do tráfego, tais como: regulamentação das leis municipais e do código de trânsito, medidas de controle de tráfego com a elaboração de projetos de sinalização;
- executar atividades de elaboração de requisitos técnicos básicos para aquisição e aplicação de materiais para sinalização;
- efetuar vistorias, fiscalização e acompanhamento da implantação de sinalização;
- preparar programas de trabalho, elaborar plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- consultar outros especialistas, como engenheiros eletricitista, mecânico, químicos, paisagista e arquitetos de edifícios, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido;
- dirigir a execução de projetos de construção, manutenção e reparo de obras, orientando e fiscalizando o desenvolvimento das mesmas;
- acompanhar e orientar a equipe de trabalho para assegurar a qualidade, segurança e cumprimento dos prazos para realização da obra;
- colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Sexta-feira, 01 de dezembro de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1207/2017 - 28 Pág(s)

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DA DEFESA CIVIL
GRUPO: SEMIPROFISSIONAL

- **descrição sintética:** realizar atividades de busca e salvamento, combate a incêndios, resgates e socorros.
- **descrição detalhada:** desempenhar a função de motorista em veículos de emergência e de motocicletas;
- auxiliar nas ações de defesa civil, quando da decretação de situação de emergência e estado de calamidade pública;
- realizar atividades administrativas e burocráticas em geral. Realizar atividades de vistoria e levantamentos.
- desempenhar serviços diversos, tais como: combate a incêndios, operações de bombas, hidráulicos, manuseio com mangueiras, hidrantes, extintores e outros;
- prestar socorro, bem como atividades de primeiros socorros;
- resgate de vítimas presas em ferragens e outras situações que se apresentarem;
- operações com produtos perigosos;
- busca aquática e operações com barcos; salvamento em alturas;
- mergulho para recuperação de bens ou vítimas;
- participar de cursos e aulas práticas;
- serviços gerais compreendendo limpeza do local de trabalho, equipamentos, veículos e outros;
- zelar pela conservação dos equipamentos, veículos, barcos e/ou similares, e materiais sob a sua guarda;
- captura de animais silvestres e peçonhentos;
- desobstrução de vias públicas em casos de intempéries;
- atividades administrativas em geral;
- atividades educativas, tais como palestras em escolas, empresas e outros;
- executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
GRUPO: SEMIPROFISSIONAL

- **descrição sintética:** Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade de sua atuação;
- **descrição detalhada:** Executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva;
- realizar serviços de pesquisa e orientação, junto a comunidade, conforme orientação superior, realizando mapeamento de sua área, cadastramento das famílias e atualizando, permanentemente, os sistemas cadastrais e demais registros;
- identificar áreas de risco, sob orientação;
- orientar os munícipes para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
- realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica;
- realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade, mantendo-se sempre bem informado sobras as mesmas;
- informar aos demais membros da equipe sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
- desenvolver ações de educação e vigilância em saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças, promovendo a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- traduzir para as ESF's a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
- identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe;
- registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida;
- participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor Saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida;
- desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde, inclusive, aquelas disciplinadas pela legislação vigente (Federal, Estadual e Municipal).

CARGO: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS
GRUPO: SEMIPROFISSIONAL

- **descrição sintética:** compreende o exercício de atribuições que se destinam a inspecionar estabelecimentos comerciais e residenciais com a finalidade de combater a presença de animais transmissores de doenças infectocontagiosas ou peçonhentas, bem como orientar a população quanto aos meios de eliminação dos focos de proliferação destes animais.
- **descrição detalhada:** realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de focos transmissores de moléstias infectocontagiosas e parasitárias;
- eliminar focos de proliferação de bactérias, parasitas, roedores, fungos e animais peçonhentos e hematófagos, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores, pulverizadores e outros materiais;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Sexta-feira, 01 de dezembro de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1207/2017 - 29 Pág(s)

- inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
- solicitar ao órgão competente a apreensão e condução de semoventes para local apropriado, observando o estado de saúde dos animais, segundo orientações preestabelecidas;
- aplicar substâncias antiparasitárias em animais, preparando a solução segundo orientação recebida e utilizando pulverizadores e outros materiais apropriados;
- zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando orientação quanto à medicação a ser ministrada pelo médico-veterinário;
- desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente de Combate a Endemias, inclusive, aquelas disciplinadas pela legislação vigente (Federal, Estadual e Municipal).

CARGO: ELETRICISTA**GRUPO:** SEMIPROFISSIONAL

- **descrição sintética:** executar tarefas inerentes aos serviços de manutenção elétrica dos prédios e logradouros públicos municipais.
- **descrição detalhada:** estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário;
- executar serviços em sistemas elétricos, instalando linhas internas e externas de baixa tensão, circuitos de distribuição para equipamentos, sistemas elétricos de bombas, motores e outras instalações elétricas;
- identificar, localizar e corrigir defeitos de instrumentos elétricos;
- revisar periodicamente os circuitos de iluminação;
- manter e conservar chaves elétricas de transformadores;
- ler equipamentos elétricos de medição e teste;
- ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- limpar e lubrificar as chaves compensadoras, substituindo e ajustando peças defeituosas;
- comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada nos sistemas elétricos;
- montar, desmontar e substituir aparelhos elétricos;
- colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fiação, painéis e interruptores;
- fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos;
- executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos puxadores e a instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem;
- ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação;
- substituir ou reparar refletores e antenas;
- reparar a rede elétrica interna e externa, consertando ou substituindo peças ou conjuntos;
- testar a instalação, fazendo-a funcionar para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- executar trabalhos em rede telefônica;
- executar atividades de implantação de tubulações, cabeamentos e ligações para novos semáforos;
- executar atividades de implantação de tubulações, cabeamentos para ligações de controladores de velocidade (pardais);
- efetuar a manutenção de semáforos mecânicos;
- efetuar vistoria e troca de lâmpadas de semáforos;
- efetuar vistoria e manutenção de cancelas de passagens de nível;
- zelar pela própria segurança e segurança de terceiros na execução de seu trabalho;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de suas atribuições.
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: INSTRUTOR DE INFORMÁTICA**GRUPO:** SEMIPROFISSIONAL

- **descrição sintética:** executar tarefas inerentes a programas e serviços de informática.
- **descrição detalhada:** orientar os usuários de equipamentos e sistemas de informática;
- zelar pela limpeza e manutenção de equipamentos de informática;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Sexta-feira, 01 de dezembro de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1207/2017 - 30 Pág(s)

- promover manutenções e ajustes dos sistemas, instalações e reparos de equipamentos, conforme procedimentos padronizados ou sob orientação superior;
- assistir ao usuário de computador, realizando treinamento, individual ou em equipe;
- solucionar problemas através de alternativas práticas e eficazes, e no caso de impossibilidade de solução, contatando o analista ou empresa responsável pelos sistemas e/ou softwares utilizados pela Administração Municipal;
- elaborar e executar programas de orientação, conscientização e racionalização do uso dos equipamentos, insumos e sistemas e informática;
- elaborar manuais de operacionalização de sistemas;
- coletar necessidades apontadas pelos usuários para desenvolvimento de novos sistemas ou subsistemas;
- auxiliar a Administração quando da elaboração de normativas e/ou regulamentos envolvendo sua área de competência;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: OPERADOR DE RAIOS X
GRUPO: SEMIPROFISSIONAL

- **Descrição Sintética:** executar tarefas relacionadas com o manejo de aparelhos de Raios X e revelação de chapas radiográficas.
- **Descrição Analítica:** executar o conjunto de operações necessárias à impressão, revelação, secagem, fixação e montagem dos filmes de Raio X;
- registrar o número de radiografias realizadas discriminando tipos, regiões e requisitantes para possibilitar a elaboração de boletim estatístico;
- atender e preparar as pessoas a serem submetidas a exames radiológicos tomando as precauções necessárias;
- preparar fichas, registros e outros elementos relativos ao trabalho;
- operar com aparelho portátil para radiografias em enfermarias e blocos;
- operar Raios X com intensificador de imagens;
- controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais utilizados;
- responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA
GRUPO: SEMIPROFISSIONAL

- **descrição sintética:** auxiliar no planejamento, organização, coordenação e orientação de técnicas agrícola.
- **descrição detalhada:** prestar assistência técnica em estudos e projetos de pesquisa tecnológicas;
- desempenhar tarefas ligadas à agricultura, auxiliando em aulas práticas nas escolas da rede municipal de ensino ou em função de projetos específicos;
- orientar e treinar interessados a respeito de técnicas de plantio, manejo de máquinas e equipamentos, uso de defensivos e similares, colheita e beneficiamento da espécies vegetais;
- dar assistência técnica na compra, venda e utilização de produtos e equipamentos agrícolas;
- orientar agricultores e membros de projetos agrícolas nas tarefas de preparação do solo, plantio colheita e beneficiamento de espécies vegetais;
- estudar parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola para indicar os meios mais adequados de combatê-las;
- proceder à coleta e a análise de amostras da terra e determinar a composição da mesma, assim como o fertilizante mais adequado;
- fiscalizar procedimentos de preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização e industrialização de produtos agropecuários;
- orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura;
- coletar e tabular os dados e informações relativos à produção agrícola;
- elaborar e executar projetos compatíveis com a formação profissional;
- acompanhar os trabalhos de jardinagem, prestando orientação técnica aos encarregados de turmas de jardineiros;
- orientar e operacionalizar a construção de aviários, silos trincheira, instalações rurais simples etc.;
- prestar assistência técnica em reflorestamentos e explorações agrícolas (culturas anuais e perenes, olerícolas, frutícolas, silvícolas e medicinais);
- realizar trabalhos de extensão rural, vistorias, avaliações e fiscalização de projetos de custeio e investimentos;
- executar serviços topográficos (curvas de nível, barragens, terraplanagens, mensurações);
- prestar orientação sobre a correta conservação de solos e águas;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE
GRUPO: SEMIPROFISSIONAL



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Sexta-feira, 01 de dezembro de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1207/2017 - 31 Pág(s)

- **descrição sintética:** executar a escrituração contábil de atos ou fatos administrativos, bem como realizar tarefas administrativas (boletins, empenhos, relatórios e demais rotinas documentais da contadoria);
- **descrição detalhada:** escriturar e controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;
- proceder trabalhos de classificação e avaliação de receitas e despesas, analisando a natureza das mesmas, bem como realizando aplicações dentro dos limites, obedecendo legislação específica;
- participar da elaboração e conferência de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;
- elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivo, fichários e outros;
- corrigir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração de proposta orçamentária, bem como de movimentação financeira;
- elaborar documentos de interesse para a contabilidade, efetuando cálculos, folhas de pagamento, transcrevendo dados e/ou informações;
- efetuar pagamentos e recebimentos, de acordo com a programação financeira;
- auxiliar no controle e no acompanhamento das finanças do município;
- atender ao público, preencher formulários, efetuar cálculos matemáticos, organizar arquivos, redigir e digitar correspondências do setor (contadoria);
- emitir boletins de receita, elaborar boletins de créditos;
- redigir decretos de suplementação orçamentária, sob supervisão;
- conferir as listagens pertencentes à contabilidade;
- executar outras tarefas compatíveis com a função e determinada pela chefia imediata.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM
GRUPO: SEMIPROFISSIONAL

- **descrição sintética:** executar tarefas relacionadas com os serviços de enfermagem, sob supervisão do Enfermeiro.
- **descrição detalhada:** executar ações de enfermagem ambulatorial ou hospitalar, atuando na recepção, triagem e acompanhamento de alta a pacientes, segundo critérios estabelecidos;
- preparar o paciente para consultas médicas, exames e tratamentos prescritos;
- orientar os pacientes na pós consulta, quando ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicos;
- executar atividades básicas de saúde, tais como: pré consulta, pós-consulta, inaloterapia, curativos, visitas domiciliares, administração de medicamentos por via oral ou parenteral, conservação e aplicação de vacinas, aplicação de teste de reação imunológica, coleta de material para exames laboratoriais e desinfecção e esterilização de materiais;
- controlar sinais vitais, verificando a temperatura, pulso e respiração e pressão arterial;
- efetuar a esterilização de material e instrumental em uso;
- registrar ocorrências relativas ao paciente;
- comunicar ao médico ou enfermeiro-chefe as ocorrências do estado do paciente, havidas na ausência do médico;
- participar das ações de vigilância epidemiológica, coletando e remetendo notificações, efetuando bloqueios, auxiliando na investigação e no controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
- participar das atividades de educação e saúde, integrando equipes de programação e de ações assistências de enfermagem ou de equipes de programação e de ações assistenciais de enfermagem ou de equipes de trabalho pertinentes, sob supervisão do enfermeiro;
- controlar faltosos, organizando cadastro, visitando residências e conscientizando pacientes e comunicando-os dos riscos da descontinuidade e da necessidade de sequência do tratamento;
- controlar medicamentos e vacinas, efetuando levantamento de necessidade, verificando condicionamento, solicitando suprimento, acompanhamento a distribuição, conforme prescrição médica e elaborando relatórios de consumo;
- preencher relatórios de atividades, lançando dados de produção e registrando tarefas executadas para controle de atendimento;
- receber o plantão, ouvindo e informando sobre a evolução do serviço e do estado do paciente;
- recepcionar o paciente, preenchendo dados pessoais no prontuário, verificando sinais vitais e encaminhando-o para consulta;
- coletar e preparar material para exame de laboratório, obedecendo determinação superior;
- efetuar higiene pessoal de pacientes, executando os demais procedimentos necessários à manutenção do asseio individual;
- efetuar higiene de ambientes, desinfetando locais, organização de armários, arrumação de leitos e recolhendo roupas utilizadas;
- auxiliar na vigilância dos pacientes, atendendo chamadas de campainhas, bem como, acompanhar e auxiliar na movimentação, deambulação e transporte;
- manter organizado o setor de trabalho, procedendo a limpeza, assepsia de instrumentos e equipamentos;
- auxiliar na prestação dos serviços da unidade de enfermagem, lançando dados em formulários apropriados, mantendo controle e requisitando medicamentos e materiais necessários ao superior;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Sexta-feira, 01 de dezembro de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1207/2017 - 32 Pág(s)

- colaborar na elaboração de relatórios, escalas de serviços;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL
GRUPO: SEMIPROFISSIONAL

- **descrição sintética:** executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico sob a supervisão do Odontólogo.
- **descrição detalhada:** receber o paciente, preencher a ficha e acomodá-lo na cadeira;
- efetuar exame de placa, sangramento gengival e registro;
- efetuar revelação de placa e higiene bucal supervisionada;
- efetuar a remoção de depósitos coronários e polimento coronário;
- efetuar a aplicação de selantes, aplicação de tópicos de fluoretos, aplicação de cariostático e remineralização de manchas brancas, mediante orientação do odontólogo;
- confeccionar material educativo;
- colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador;
- educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamentos das doenças bucais;
- participar do treinamento de atendentes de consultórios dentários;
- supervisionar, sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultórios dentários;
- responder pelas atividades administrativas da clínica;
- efetuar a esterilização, desinfecção e limpeza de todos os instrumentais e equipamentos odontológicos;
- fazer a demonstração de técnicas de escovação;
- proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;
- realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra gengivais;
- executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- condensar, inserir, e polir material restaurador em cavidades previamente preparadas pelo odontólogo;
- polir restaurações;
- fazer a tomada e revelação de radiografias intra orais;
- realizar teste de vitalidade pulpar;
- instrumentar o odontólogo;
- manipular substâncias restauradoras e outras substâncias químicas;
- remover suturas;
- confeccionar modelos;
- preparar moldeiras;
- efetuar pedidos de materiais e instrumentais;
- efetuar o controle de estoque (quantidade e validade);
- efetuar a manutenção e conservação de equipamentos, materiais e instrumentos existentes na clínica;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
GRUPO: SEMIPROFISSIONAL

- **descrição sintética:** executar tarefas de orientação e de coordenação do sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade dos servidores.
- **descrição detalhada:** inspecionar locais, instalações e equipamentos coletivos e individuais, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes;
- estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;
- inspecionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento;
- comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios, para propor a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança;
- investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis;
- manter contatos com os serviços médico e social da empresa ou de outra instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados;
- registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança;
- instruir os funcionários da empresa sobre normas de segurança, combate à incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Sexta-feira, 01 de dezembro de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1207/2017 - 33 Pág(s)

- coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;
- participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente;
- indicar formação de Junta Médica para os acidentados, quando solicitado;
- instruir processos referentes a Acidentes de Trabalho;
- elaborar relatórios e outras tarefas afins;
- realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM TRIBUTAÇÃO
GRUPO: SEMIPROFISSIONAL

- **descrição sintética:** Lançar crédito tributário, executar tarefas e aplicar sistemas de verificação de pagamento regular dos tributos municipais.
- **descrição detalhada:**
- lançar créditos tributários
- fiscalizar e orientar os cidadãos, empresas, entidades e órgãos públicos no cumprimento da legislação tributária, incidente sobre imóveis e atividades;
- elaborar cálculos e sistemas explicativos de incidências dos tributos;
- elaborar e acompanhar cronogramas de fiscalização, notificação e autuação de contribuintes;
- auditar documentos fiscais e contábeis e realizar comparações para o adequado enquadramento fiscal do contribuinte;
- prestar atendimento, orientações e informações ao público;
- estudar e propor alterações na legislação tributária;
- desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de fiscalização e conscientização da sociedade, no que tange a tributação;
- desenvolver estudos de acompanhamento, controle e avaliação da receita;
- emitir pareceres em processo e consultas, fundamentados na legislação tributária, mediante delegação superior;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS
GRUPO: SEMIPROFISSIONAL

- **descrição sintética:** Executar as atividades inerentes à gestão de recursos humanos do Município.
- **descrição detalhada:** Organizar e planejar atividades do órgãos públicos no cumprimento da legislação aplicada a gestão de pessoas;
- promover e/ou executar medidas que visem o recrutamento e a seleção dos servidores para a Administração Municipal e propor programas para seu treinamento.
- sistematizar e processar todos os atos relativos a movimentação de pessoal.
- proceder ao controle e a preparação de folhas de pagamento, com os devidos descontos e vantagens, previstos em legislação específica.
- gerenciar o arquivo da unidade de recursos humanos as fichas de frequência individual, as devidas atualizações, para fins de contagem de tempo e/ou outras informações necessárias.
- organizar e manter atualizado o cadastro da vida funcional e outros dados pessoais e profissionais relativos a pessoal, que possa interessar à administração.
- atuar nos processos de avaliação de desempenho e estágio dos Servidores Públicos, em conjunto com os Diretores de Departamento, comissões e os Secretários Municipais, em estrita observância das normas pertinentes.
- executar as atividades concernentes à administração de cargos e salários, contactando com outros órgãos afins para atualização do processo.
- contactar com o Secretaria de Saúde, para elaboração de programa conjuntos no que diz respeito a inspeção de saúde para admissão, concessão de licenças, aposentadorias e outros fins legais, do pessoal da Administração Municipal.
- preparar guias de recolhimento dos encargos sociais, bem como respectivas gerações digitais de informações destinadas aos órgão de controle e/ou fiscalização.
- preparar os contratos de pessoal, relativo a serviços específicos e temporários.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Sexta-feira, 01 de dezembro de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1207/2017 - 34 Pág(s)

- examinar e emitir pareceres em assuntos de sua competência, tais como requerimentos e solicitações sobre a vida funcional, profissional e financeira do requerente, mediante buscas e pesquisas nos registros e assentamentos funcionais.
- organizar, de acordo com as escalas de férias recebidas, anualmente, a tabela de férias do pessoal, bem como o controle e registro das licenças e demais afastamentos.
- proceder as necessárias anotações nas carteiras profissionais dos empregados e/ou contratados regidos pela C.L.T.
- examinar processos relativos a deveres e direitos dos servidores municipais.
- Organizar e executar todos os processos que vem da legalidade do tribunal de contas;
- receber funcionários recém admitidos e orientá-los quanto às normas de funcionamento do órgão no qual vai ser lotado.
- aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes ao Pessoal da Prefeitura e sugerir normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação do pessoal;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES
GRUPO: SEMIPROFISSIONAL

- **descrição sintética:** Executar as atividades e tarefas de caráter técnico relativas a execução de projetos e obras civis, efetuando estudos e traçados, cooperando na elaboração de plantas arquitetônicas, fazendo levantamentos taqueométricos e planialtimétricos e elaborando especificações pertinentes, para colaborar na construção, reparo e conservação das obras mencionadas.
- **descrição detalhada:** realizar estudos no local das obras, inspecionando e analisando a situação de cada área visitada, confeccionando croquis de localização e indicando as alternativas viáveis, a fim de fornecer subsídios para a preparação de plantas e especificações relativas a construção, reparação e a conservação de obras civis;
- executar esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas e especificações técnicas, utilizando instrumentos de desenho, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo de obras de engenharia civil;
- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõe, vendem ou manipulam e aos serviços que prestam;
- verificar a regularidade de exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial fixa em muros, tapumes e vitrines;
- fiscalizar, além das condições de segurança, o cumprimento de postura relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque e desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; Visita imóveis recém construídos ou reformados antes de serem habitados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias, a existência de dispositivos para escoamento das águas pluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão do habite-se;
- verificar as residências e terrenos baldios, observando o funcionamento das instalações sanitárias, as possíveis infiltrações de detritos de fossas nos depósitos de água potável, a comunicação direta entre gabinetes sanitários e cozinhas e a existência de lixo, águas paradas, mato ou criação de animais em locais não permitidos pelo Código de Posturas do município;
- avaliar danos causados por construções, em benfeitorias ou plantações, realizando inspeção no local, para fornecer subsídios ao processo de indenização dos proprietários atingidos pela execução dessas construções;
- solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO
GRUPO: ADMINISTRATIVO

- **descrição sintética:** executar tarefas variadas na área administrativa, nas diversas unidades e órgão da municipalidade, que requeiram tomar decisões simples, baseado em precedentes.
- **descrição detalhada:** efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações;
- digitar textos, documentos, tabelas, quadros demonstrativos, boletins de freqüência e outros, conferindo a redação, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário;
- arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema para possibilitar controle dos mesmos;
- codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
- efetuar cálculos simples e conferências numéricas;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Sexta-feira, 01 de dezembro de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1207/2017 - 35 Pág(s)

- elaborar redações simples;
- efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, outros, procedendo ao lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor;
- entregar quando solicitado, notificações e correspondências diversas;
- efetuar a fiscalização e fechamento de registro de ponto;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AGENTE FISCAL
GRUPO: ADMINISTRATIVO

- **descrição sintética:** Lançar créditos tributários, fiscalizar tributos de qualquer natureza, executar tarefas inerentes à área de fiscalização de obras, posturas, urbanismo e outros serviços.
- **descrição detalhada:**
- Lançar créditos tributários;
- Fiscalizar tributos de qualquer natureza
- proceder a verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
- orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;
- verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";
- verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas ao violadores da legislação urbanística;
- efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;
- efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município;
- acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município;
- efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados;
- fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município;
- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam;
- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento;
- verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;
- intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais;
- fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalação em locais permitidos;
- verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos;
- verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros;
- apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais;
- verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras;
- efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Sexta-feira, 01 de dezembro de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1207/2017 - 36 Pág(s)

- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização;
- efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- entregar quando solicitado, notificações e correspondências diversas;
- verificar a exatidão do recolhimento do tributo efetuado pelo contribuinte, através dos lançamentos constantes dos livros fiscais e guias de recolhimento;
- verificar e analisar documentos fiscais e contábeis em confronto com as escritas fiscal e contábil;
- verificar a atividade quanto o enquadramento na lista de serviços, base de cálculo e alíquota;
- efetuar a verificação da conta, pessoa jurídica, consistindo no exame de documentos, coleta de dados (razão social, número, data, emissão, para fins de implantação no sistema, e posterior comprovação da idoneidade e regularidade fiscal;
- efetuar exame de receitas não operacionais demonstradas nos resultados dos exercícios;
- efetuar levantamento socioeconômico (custo dos serviços e despesas operacionais), em estabelecimentos prestadores de serviços, no confronto com a receita declarada, para verificação de possível saldo credor de caixa;
- efetuar a fiscalização de impacto, consistindo na verificação de livros, notas fiscais, ordens de serviços e controle internos com a finalidade de identificar infração à legislação tributária;
- efetuar a verificação em estabelecimento gráfico, quanto a autorização e confecção de documentos fiscais;
- manter plantão em estabelecimento de contribuintes para análise físico-quantitativo, com a finalidade de identificar a real produção de serviços;
- efetuar procedimento fiscal em atendimento a denúncia;
- efetuar notificação formal a contribuintes, para prestar esclarecimentos ou apresentar livros e documentos fiscais para o início ou no decorrer do procedimento fiscal;
- efetuar a verificação e execução de medidas fiscais em contribuintes omissos a regularidades fiscais;
- efetuar a fiscalização volante para constatação de contribuintes em atividades sem o devido alvará e inscrição no cadastro de prestadores de serviços;
- verificar a integridade dos dados cadastrais de contribuintes;
- efetuar diligências para desatualização de contribuintes desaparecidos, compreendendo a pesquisa dos sócios, busca de documentos fiscais e demais procedimentos administrativos-fiscais;
- efetuar a verificação dos bens do ativo permanente existente, quanto aos lançamentos contábeis e documentos fiscais de aquisição, análise da evolução das imobilizações e aumentos de capital no exercício;
- efetuar o planejamento e elaboração de programação fiscal para melhor atendimento e orientação de contribuintes;
- efetuar procedimento fiscal, objetivando detectar possível inadimplência (controle de guias sem movimento), com apresentação de relatório;
- efetuar atendimento e orientação fiscal a contribuintes;
- participar em estudos, trabalhos, projetos ou serviços especiais que envolvam o sistema tributário;
- efetuar informação, análise, relatório e parecer em processos de sua área de atuação;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AGENTE SANITÁRIO

GRUPO: ADMINISTRATIVO

- **descrição sintética:** identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneantes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População;
- **descrição detalhada:** identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;
- realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;
- classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;
- promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;
- participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;
- participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e correlatos);
- realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Sexta-feira, 01 de dezembro de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1207/2017 - 37 Pág(s)

- realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária;
- auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;
- realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surtos e controle de rotina;
- participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;
- participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
- aplicar, quando necessário medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);
- orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;
- validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
- participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;
- participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;
- executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;
- emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;
- efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;
- inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;
- vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;
- coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados a saúde;
- entregar quando solicitado, notificações e correspondências diversas;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
GRUPO: ADMINISTRATIVO

- **descrição sintética:** auxiliar e dar suporte a ações administrativas, cumprimento às normas inerentes ao cargo, organizando e redigindo documentos.
- **descrição detalhada:** Participar de políticas que dão suporte as ações na Administração Pública.
- Cumprir normas e regulamentos da instituição.
- Redigir relatórios, por meio de recursos da redação comercial e redação específica na área pública, utilizando editor de texto, planilhas eletrônicas e outros.
- Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar melhor fluxo de controle e consulta.
- Executar serviços auxiliares de preparação para restauro e conservação do material bibliográfico e não bibliográfico.
- Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote, protocolo, entrega a domicílio, providenciar os registros necessários de empréstimos e devoluções de matérias, afixar ou postar materiais de divulgação em editais, decretos, leis e outros conforme a orientação do responsável.
- Operar equipamentos diversos, tais como: copiadoras e impressoras, fax, Central telefônica, computador, aparelhos de som, data show, tecnologia da informação e da comunicação.
- Anotar recados, preenchendo documentos, formulários e outros, receber correspondência e efetuar a distribuição para os setores a que competem.
- Montagem e manutenção de agenda diária, mensal e anual das tarefas, reuniões e eventos, conforme orientação do responsável.
- Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção dos dados, documentos e outros, conforme solicitações dos responsáveis.
- Executar cálculos conferência, escrituração e organização de documentos contábil, conforme a necessidade da administração direta.
- Auxiliar em tarefas na área administrativa de recursos humanos sob orientação, conforme a necessidade da administração direta.
- Auxiliar, conferir e participar de todas as rotinas relativas a contas a pagar, a receber, fluxo de caixa, conciliação bancária e outros conforme orientação do responsável.
- Redigir ata de reuniões, catalogar documentos e encaminhar aos setores envolvidos e outros.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como atividades inerentes ao cargo assumido.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Sexta-feira, 01 de dezembro de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1207/2017 - 38 Pág(s)

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
GRUPO: ADMINISTRATIVO

- **descrição sintética:** auxiliar e dar suporte a ações administrativas, cumprimento às normas inerentes ao cargo, organizando e redigindo documentos.
- **descrição detalhada:** Participar de políticas que dão suporte as ações na Administração Pública.
- Cumprir normas e regulamentos da instituição.
- Redigir relatórios, por meio de recursos da redação comercial e redação específica na área pública, utilizando editor de texto, planilhas eletrônicas e outros.
- Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar melhor fluxo de controle e consulta.
- Executar serviços auxiliares de preparação para restauro e conservação do material bibliográfico e não bibliográfico.
- Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote, protocolo, entrega a domicílio, providenciar os registros necessários de empréstimos e devoluções de matérias, afixar ou postar materiais de divulgação em editais, decretos, leis e outros conforme a orientação do responsável.
- Operar equipamentos diversos, tais como: copiadoras e impressoras, fax, Central telefônica, computador, aparelhos de som, data show, tecnologia da informação e da comunicação.
- Anotar recados, preenchendo documentos, formulários e outros, receber correspondência e efetuar a distribuição para os setores a que competem.
- Montagem e manutenção de agenda diária, mensal e anual das tarefas, reuniões e eventos, conforme orientação do responsável.
- Intear-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção dos dados, documentos e outros, conforme solicitações dos responsáveis.
- Executar cálculos conferência, escrituração e organização de documentos contábil, conforme a necessidade da administração direta.
- Auxiliar em tarefas na área administrativa de recursos humanos sob orientação, conforme a necessidade da administração direta.
- Auxiliar, conferir e participar de todas as rotinas relativas a contas a pagar, a receber, fluxo de caixa, conciliação bancaria e outros conforme orientação do responsável.
- Redigir ata de reuniões, catalogar documentos e encaminhar aos setores envolvidos e outros.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como atividades inerentes ao cargo assumido.

CARGO: AUXILIAR DE ESPORTES
GRUPO: ADMINISTRATIVO

- **descrição sintética:** orientar a prática desportiva e recreativa através dos conteúdos programáticos a serem desenvolvidos, dos conceitos fundamentais e dos métodos e técnicas de ensino que lhe permitam o exercício de seu cargo.
- **descrição detalhada:** coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos esportivos;
- prestar serviços consultoria e assessoria, realizando treinamentos especializados, participando de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborando informes técnicos, científicos e pedagógicos nas áreas de atividades físicas e do esporte;
- participar do planejamento e da coordenação das experiências de aprendizado, bem como da organização do conteúdo de ensino a fim de torná-lo prático e útil, adaptando-o à realidade dos municípios envolvidos em práticas esportivas, oficiais ou não;
- avaliar atividades de ensino, utilizando critérios, técnicas e instrumentos diversos;
- promover atendimento à comunidade na área de educação física, desportos e recreação;
- ministrar aulas didáticas-pedagógicas de educação física em modalidades específicas;
- organizar e desenvolver torneios, festivais, campeonatos e competições diversas;
- promover a descoberta de novos valores nas diversas modalidades esportivas para treinamento de alto nível;
- promover o treinamento nas diversas modalidades esportivas para a participação em competições a nível municipal, estadual e nacional;
- promover intercâmbio entre associações comunitárias de bairros, associações de representações de classe e outros segmentos da sociedade, com fins recreativos, desportivos, socioculturais e de saúde;
- planejar, organizar e supervisionar projetos na área esportiva;
- elaborar programas de treinamento das diversas modalidades desportivas;
- coordenar e assessorar as atividades dos centros esportivos do município;
- elaborar boletins, regulamentos, questionários e outros documentos na área de esporte;
- realizar vistorias nos locais de competições, preparar os locais de jogos e competições, verificando outras necessidades para a realização do evento;
- avaliar o desenvolvimento e o crescimento das atividades desportivas nos centros esportivos;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Sexta-feira, 01 de dezembro de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1207/2017 - 39 Pág(s)

- realizar cadastro de atletas;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO
GRUPO: ADMINISTRATIVO

- **descrição sintética:** Executar, sob supervisão, trabalhos técnicos de laboratórios relacionados com dosagens e análises bacteriológicas, bacterioscópicas e químicas em geral, realizando ou orientando exames, testes de cultura e microrganismo, através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças.
- **descrição detalhada:** executar tarefas referentes à realização de análises, coletando e/ou preparando materiais, soluções, reagentes, meios de cultura, cálculos, tabulação de dados, testes, exames e análises, seguindo orientação superior;
- proceder sob supervisão, a coleta, execução e análise de exames de laboratório, tratando as amostras através de aparelhagens e reagentes adequados;
- coletar e preparar amostras e matérias primas para serem utilizados conforme instruções;
- registrar e arquivar cópias de resultados dos exames;
- auxiliar ou efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório, conforme instruções recebidas;
- operar, calibrar e verificar o funcionamento de aparelhos;
- manipular substâncias químicas como ácidos, bases, sais e outras, para obter reativos necessários à realização de testes, análise e provas de laboratórios;
- participar da realização de exames anatomopatológico, ajudando a preparar amostras, fixar e cortar o tecido orgânico, para possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratoriais;
- participando na elaboração de exames coprológicos, auxiliando na análise da forma, consistência, cor e cheiro das amostras das fezes;
- participar da realização de exames de urina de vários tipos, para subsidiar o diagnóstico de doenças;
- ajudar na execução de exames sorológicos, hematológicos, dosagens bioquímicas e liquor em amostras de sangue e a exame bacterioscópicas e bacteriológicas de escarro, pús e outras secreções, empregando técnicas apropriadas;
- auxiliar na realização de exames do líquido cefalorraquidiano, efetuando reações coloides e químicas, para possibilitar a contagem de células, identificação de bactérias e o diagnóstico de laboratório;
- interpretando os resultados dos exames, análises e testes, baseando-se nas tabelas científicas, para elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos;
- auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunindo resultados e informações, para possibilitar consultas por outros órgãos;
- realizar classificação e a seleção do sangue dos doadores e receptores;
- preparar, limpar e esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos, procedendo a desinfecção de utensílios, pias, bancadas e demais instalações do laboratório;
- listar, provendo e mantendo o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório;
- proceder a rotulação e embalagem de vidros, ampolas e similares;
- auxiliar nas análises de materiais coletados, seguindo orientação superior;
- zelar pela assepsia e conservação de equipamentos e instrumentos utilizados nos exames de laboratórios;
- realizar registros e controles administrativos da respectiva unidade de trabalho, conforme orientação bem como elaborar e confeccionar correspondências internas e externas.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como atividades inerentes ao cargo assumido.

CARGO: EDUCADOR DE BASE
GRUPO: ADMINISTRATIVO

- **descrição sintética:** observar e registrar o desenvolvimento dos alunos, auxiliar na conservação de materiais, salas e no cuidado com os alunos, exercer demais tarefas inerentes ao cargo.
- **descrição detalhada:** observar, registrar e auxiliar, sob orientação, o desenvolvimento do público atendido, através de abordagem individual e/ou grupal, respeitando suas necessidades e aspirações;
- observar e registrar as ocorrências de ordem no âmbito do desenvolvimento do projeto que incluam os usuários de Assistência Social, Idosos, Pessoas com Deficiência e dos Direitos da Criança e do adolescente;
- prestar atendimento geral às crianças e adolescentes, famílias, idosos e pessoas com deficiência, no tocante aos encaminhamentos de suas necessidades: escola, saúde, lazer, profissionalização e cultura, sob orientação;
- realizar serviços que compreendam o cuidado de segurança física da higiene e alimentação de crianças adolescentes, em situação de risco, nos períodos diurno e noturno;
- integrar a equipe interdisciplinar, participando ativamente dos grupos de estudo, curso de capacitação ou reuniões quando solicitado, visando a capacitação permanente;
- tomar providências adequadas e/ou comunicar a equipe técnica ou coordenação em situações especiais;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Sexta-feira, 01 de dezembro de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1207/2017 - 40 Pág(s)

- estabelecer um padrão de convívio grupal, solidário, familiar e comunitário;
- manter atualizada a documentação administrativa das unidades e/ou programas;
- responsabilizar-se pelo controle e conservação dos materiais e equipamentos da unidade, juntamente com a direção;
- programar, desenvolver e avaliar as atividades lúdicas, recreativas, culturais e pedagógicas com as Crianças e Adolescentes, Idosos, Famílias e Pessoas com Deficiência;
- desenvolver, conforme o segmento, o projeto pedagógico definido pela equipe técnica (Coordenadoria, Gerência);
- atualizar registros sob sua responsabilidade;
- prestar primeiros socorros, sempre que necessário, seguindo criteriosamente as orientações;
- participar de cursos, grupos de estudos, eventos e reuniões, convocados pela coordenação do Programa, visando a capacitação permanente;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: EDUCADOR SOCIAL
GRUPO: ADMINISTRATIVO

- **descrição sintética:** Atuar no acompanhamento de crianças e adolescentes em todo seu cotidiano, pesquisar e elaborar atividades de acordo com as necessidades dos educandos e com as faixas etárias e outras atividades referentes ao cargo, atuar na área da educação social com foco em alunos, com o objetivo de adquirir novas experiências profissionais e contribuir de maneira eficaz para a Instituição educadora.
- **descrição detalhada:** Comprometer-se com o processo socioeducativo em todas as fases;
- recepcionar e acolher crianças e adolescentes; comunicar situação de risco e de violação de direitos à chefia imediata;
- executar e acompanhar a rotina diária das crianças e adolescentes na instituição, observando-os e atendendo suas necessidades;
- preservar a integridade física e mental das crianças, adolescentes e demais servidores;
- fazer cumprir regras e normas;
- acompanhar e supervisionar as crianças e adolescentes nas movimentações internas e externas sempre que necessário;
- participar de reuniões socioeducativas;
- desenvolver oficinas;
- realizar atividades artísticas, de lazer, cultura, recreativas, esportivas e pedagógicas lúdicas;
- realizar procedimentos de segurança, entre eles revista corporal, revista de ambiente, revista de espaço, de alimentos;
- elaborar relatórios e documentos;
- realizar a segurança preventiva e interventiva junto às crianças e adolescentes, dentro e fora da unidade;
- zelar pelo patrimônio, mediante vistoria sistemática das instalações físicas e de materiais utilizados nas atividades, prevenindo situações de crise;
- executar atividades relacionadas com a rotina diária das crianças e adolescentes, tais como: higiene pessoal, servir a alimentação, recolher os resíduos; entregar medicação regularmente prescrita;
- revistar, orientar, acompanhar e controlar o acesso de pessoas e visitantes no âmbito da unidade;
- dirigir veículos oficiais, observando as leis de trânsito e normas de segurança;
- manter a organização do ambiente de trabalho;
- realizar atividades administrativas;
- atuar em equipe cumprindo suas funções e colaborando com os demais;
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO
GRUPO: ADMINISTRATIVO

- **descrição sintética:** executar e dar suporte a ações administrativas, cumprimento às normas inerentes ao cargo, organizando e redigindo documentos.
- **descrição detalhada:** Participar de políticas que dão suporte as ações na Administração Pública.
- Cumprir normas e regulamentos da instituição.
- Redigir relatórios, por meio de recursos da redação comercial e redação específica na área pública, utilizando editor de texto, planilhas eletrônicas e outros.
- Coordenar, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar melhor fluxo de controle e consulta das informações.
- Executar serviços auxiliares de preparação para restauro e conservação do material bibliográfico e não bibliográfico.
- Executar cotação de preço, compras, controle de estoques e outros, em conformidade com a política da Instituição.
- Coordenação e supervisão dos serviços relacionados à manutenção dos espaços físicos, suporte de Informática e outros, conforme a política da Instituição.
- Operar equipamentos diversos, tais como: copiadoras e impressoras, fax, computador, aparelhos de som, data show e outros, em conformidade com a tecnologia da informação e da comunicação.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Sexta-feira, 01 de dezembro de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1207/2017 - 41 Pág(s)

- Anotar recados, preenchendo documentos, formulários e outros, receber correspondência e efetuar a distribuição para os setores a que competem.
- Montagem e supervisão de agenda diária, mensal e anual das tarefas, reuniões e eventos, conforme orientação do responsável.
- Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção dos dados, documentos e outros, conforme solicitações dos responsáveis.
- Inteirar-se das leis que regulamento o funcionamento da atividade que estiver executando, conforme orientação do responsável.
- Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, financeira, contabilidade, licitação, tributação e outras, em conformidade com a política da Instituição.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como atividades inerentes ao cargo assumido.

CARGO: RECEPCIONISTA
GRUPO: ADMINISTRATIVO

- **descrição sintética:** Recepção de munícipes e visitantes da Prefeitura, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados.
- **descrição detalhada:** Atende o munícipe ou visitante, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos;
- atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados;
- registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- preenche e/ou promove marcação de consultas, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas;
- organizar a triagem dos que buscam o atendimento;
- facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos;
- manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso;
- manter cordialidade e bons tratos;
- arquivar documentos e similares;
- emitir encaminhamentos devidamente autorizados;
- executar outras tarefas de escritório de caráter limitado;
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO
GRUPO: ADMINISTRATIVO

- **descrição sintética:** executar serviços, manter, organizar e classificar documentos, dar suporte a ações administrativas, cumprir as normas inerentes ao cargo, organizando e redigindo documentos.
- **descrição detalhada:** Participar de políticas que dão suporte as ações na Administração Pública.
- Cumprir normas e regulamentos da instituição.
- Redigir relatórios, por meio de recursos da redação comercial e redação específica na área pública, utilizando editor de texto, planilhas eletrônicas e outros.
- Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar melhor fluxo de controle e consulta.
- Executar serviços auxiliares de preparação para restauro e conservação do material bibliográfico e não bibliográfico.
- Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote, protocolo, entrega a domicílio, providenciar os registros necessários de empréstimos e devoluções de matérias, afixar ou postar materiais de divulgação em editais, decretos, leis e outros conforme a orientação do responsável.
- Operar equipamentos diversos, tais como: copiadoras e impressoras, fax, Central telefônica, computador, aparelhos de som, data show, tecnologia da informação e da comunicação.
- Anotar recados, preenchendo documentos, formulários e outros, receber correspondência e efetuar a distribuição para os setores a que competem.
- Montagem e manutenção de agenda diária, mensal e anual das tarefas, reuniões e eventos, conforme orientação do responsável.
- Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção dos dados, documentos e outros, conforme solicitações dos responsáveis.
- Assessoramento em geral ao responsável.
- Organizar, anotar e controlar, as ligações, recados, e dar informações solicitadas.
- Participar da organização, emitir relatórios, fazer inscrições para concursos públicos, distribuir informações e documentos aos setores envolvidos no processo.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Sexta-feira, 01 de dezembro de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1207/2017 - 42 Pág(s)

- Executar cálculos conferência, escrituração e organização de documentos contábil, conforme a necessidade da administração direta.
- Auxiliar em tarefas na área administrativa de recursos humanos sob orientação, conforme a necessidade da administração direta.
- Auxiliar, conferir e participar de todas as rotinas relativas a contas a pagar, a receber, fluxo de caixa, conciliação bancária e outros conforme orientação do responsável.
- Redigir ata de reuniões, catalogar documentos e encaminhar aos setores envolvidos e outros.
- Organizar e confeccionar carteirinhas para o transporte de pessoas, conforme a necessidade da administração direta.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como atividades inerentes ao cargo assumido.

CARGO: AUXILIAR DE MECÂNICO
GRUPO: SERVIÇOS GERAIS

- **descrição sintética:** Realizar atividades de mecânica, sob orientação e supervisão do mecânico responsável.
- **descrição detalhada:** revisar, ajustar, limpar e reparar motores e peças;
- desmontar, limpar, montar, reparar e ajustar amortecedores, direção, câmbio, diferencial, embreagem, carburadores, sistema de injeção eletrônica, cubos de roda, mangas de eixo, transmissão, bielas, pistões e outros;
- limpar velas;
- desmontar, montar, calibrar, testar e esmerilhar válvulas;
- substituir, lubrificar e reparar peças de veículos;
- trocar motores e montar chassis;
- distribuir peças e ferramentas pelos diversos locais de trabalho;
- requisitar material necessário à execução dos serviços;
- orientar os servidores que o auxiliem na execução de suas atribuições;
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: COZINHEIRA
GRUPO: SERVIÇOS GERAIS

- **descrição sintética:** Executar atividades de preparação de alimentos.
- **descrição detalhada:** preparar e confeccionar refeições e lanches de acordo com o cardápio pré-estabelecido, segundo técnicas de culinária e higiene;
- receber, conferir e controlar os gêneros necessários ao preparo de refeições e lanches;
- distribuir entre as pessoas que o auxiliam, as tarefas de preparo dos alimentos;
- distribuir e controlar as refeições e lanches a serem servidos, observando os horários pré-estabelecidos;
- zelar pela conservação, acondicionamento adequado, segurança e validade dos alimentos;
- manter a higienização e limpeza das áreas da cozinha, refeitório ou lactário, dos equipamentos e utensílios;
- zelar pela adequada higiene e vestimentas, própria e de terceiros que tenham acesso à cozinha ou lactário e à manipulação dos alimentos;
- verificar, diariamente, as condições de funcionamento da unidade laboral, antes de sua utilização, e comunicando à chefia imediata a necessidade de eventuais reparos;
- zelar pela segurança de terceiros;
- orientar e realizar a carga e descarga de materiais de trabalho, bem como de gêneros alimentícios e de limpeza;
- registrar dados pré-estabelecidos pela chefia imediata;
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: GARI/MARGARIDA
GRUPO: SERVIÇOS GERAIS

- **descrição sintética:** Executar ações laborais de asseio e conservação de vias, logradouros e próprios públicos.
- **descrição detalhada:** realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos;
- realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas;
- realizar a limpeza de rios e córregos;
- realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas;
- escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e caminhos;
- quebrar pavimentos, abrir e fechar valas, retirar entulhos, realizar serviços relativos a limpeza urbana, obedecendo a roteiros preestabelecidos;
- realizar a varrição das ruas, avenidas, travessas e praças;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Sexta-feira, 01 de dezembro de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1207/2017 - 43 Pág(s)

- realizar a coleta de lixo, acondicionando-o para o transporte público ou nas lixeiras públicas;
- realizar a capina de ruas, praças e demais logradouros públicos;
- realizar a limpeza de logradouros públicos ao término de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento;
- retirar cartazes ou faixas indevidamente colocados em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas;
- realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos;
- realizar os serviços de coleta de lixo, dentro do horário e roteiro estabelecidos;
- colocar o lixo coletado em lixões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte;
- colocar o lixo em caminhões e descarregá-lo nos lugares para tal destinados;
- zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: MECÂNICO**GRUPO:** SERVIÇOS GERAIS

- **descrição sintética:** efetuar a manutenção preventiva e corretiva dos elementos mecânicos de veículos, máquinas rodoviárias e similares, para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente.
- **descrição detalhada:** efetuar a manutenção preventiva de motores, fazendo revisões nos veículos, máquinas e equipamentos na parte mecânica, a fim de verificar desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento;
- examinar o veículo ou equipamento rodoviário, inspecionando-os para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos;
- efetuar o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados;
- procurar localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentado;
- proceder à distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e de controle e outros equipamentos, de conformidade com técnicas recomendadas;
- fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados;
- testar o serviço executado, colocando o veículo ou máquinas rodoviária em funcionamento e dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado;
- ter conhecimento do sistema hidráulico, conversor e torque;
- efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos, máquinas e equipamentos;
- ter conhecimento de sistema pneumático e hidráulico;
- ter conhecimento de sistema com ignição e injeção eletrônica;
- zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES**GRUPO:** SERVIÇOS GERAIS

- **descrição sintética:** conduzir, manter e vistoriar veículo utilizado em serviço, executar serviços de transporte que lhe são atribuídos, executar demais atividades inerentes ao cargo.
- **descrição detalhada:** Conduzir veículo utilizado no transporte de passageiros dentro dos limites de lotação estabelecido pela legislação em vigor.
- Conduzir veículo motorizado, obedecendo a sinalização e aos limites de velocidade indicadas;
- Vistoriar o veículo diariamente, antes e após sua utilização;
- Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, zelando pela sua conservação, providenciando o abastecimento de combustíveis, lubrificação se necessário, observando níveis de água e de óleo, solicitar trocas, segundo recomendações técnicas, calibragem dos pneus, limpeza, checagem do sistema elétrico, etc.;
- Comunicar ao superior imediato qualquer anormalidade observada no veículo, não transitando com o mesmo sem que elas sejam sanadas;
- Fazer pequenos reparos de emergência, preservadas as condições de segurança do veículo;
- Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- Executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga;
- Operar, eventualmente, rádio transceptor;
- Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.;
- Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Sexta-feira, 01 de dezembro de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1207/2017 - 44 Pág(s)

- Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, diário de bordo, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle;
- Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como atividades inerentes ao cargo assumido.

CARGO: MOTORISTA DE ÔNIBUS/CARGA PESADA
GRUPO: SERVIÇOS GERAIS

- **descrição sintética:** conduzir, manter e vistoriar veículo utilizado em serviço, executar serviços de transporte que lhe são atribuídos, executar demais atividades inerentes ao cargo, observar às leis de trânsito e manter-se atualizado.
- **descrição detalhada:** Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança.
- Cumprir normas e regulamentos da instituição.
- Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.
- Executar carregamento e descarregamento de materiais, pessoas, e outros, encaminhando-os ao local destinado, de acordo com o especificado.
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução.
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem consumo de combustível e lubrificantes, necessidade de manutenção, horário de saída e chegada, registrar o itinerário de viagens interestaduais e intermunicipais, diários de bordo, qualquer ocorrência durante a realização do trabalho, conforme especificação do responsável.
- Dirigir equipamentos pesados, tratores, caminhões e outros, com equipamentos acoplados ou não, conforme o especificado.
- Zelar pela manutenção periódica do veículo, bem como o seu regular funcionamento.
- Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como atividades inerentes ao cargo assumido.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
GRUPO: SERVIÇOS GERAIS

- **descrição sintética:** operar veículos motorizados especiais de grande porte, como: motoniveladora, trator de esteira, pá carregadeira, retroescavadeira e outros.
- **descrição detalhada:** operar máquinas e equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares;
- efetuar a remoção de terras e outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados;
- relatar em impresso próprio, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle;
- abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações;
- controlar o consumo de combustível e lubrificantes, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina;
- zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção;
- efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento durante a execução do serviço;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: OPERÁRIO
GRUPO: SERVIÇOS GERAIS

- **descrição sintética:** executar e auxiliar na manutenção e em serviços gerais (ruas, praças, prédios, logradouros, entre outros), zelar pela boa qualidade do serviço, cumprir demais tarefas inerentes ao cargo.
- **descrição detalhada:** Participar de políticas que dão suporte nas ações de manutenção e limpeza de prédios, ruas, logradouros, terrenos e outros.
- Cumprir normas e regulamentos da instituição.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Sexta-feira, 01 de dezembro de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1207/2017 - 45 Pág(s)

- Coletar, selecionar e acondicionar o lixo comum ou contaminado, conforme orientações.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e preservação ambiental.
- Auxiliar nos trabalhos relativos à construção civil, calçamento, pavimentação em geral, preparar argamassa, auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de material, quebrar pedras, auxiliar nos serviços de pintura em geral e outros, em conformidade com a política da Instituição.
- Auxiliar na jardinagem, cuidar de árvores e manutenção dos equipamentos urbanos e rurais, conforme orientação do responsável.
- Varrer, escovar, lavar, remover lixo das ruas e logradouros, limpeza de bueiros, terrenos baldio, praças e outros conforme orientação do responsável e a política da Instituição.
- Executar serviços de transporte, armazenagem, carga e descarga de materiais, equipamentos e outros.
- Auxiliar na operação de tratores, veículos, caminhão e outros, conforme a política da Instituição e orientação do responsável.
- Zelar pela conservação e limpeza dos prédios públicos.
- Cavar sepultura, auxiliar em sepultamento, exumação e outros conforme a política da Instituição.
- Manejar instrumentos agrícolas, realizar apreensão de animais soltos em vias públicas, aplicar inseticidas e fungicidas, conforme a política da Instituição.
- Auxiliar nos serviços de abastecimento, lubrificação, lavagem de veículos, bem como a limpeza e organização das oficinas, sob orientação do responsável.
- Informar ao responsável imediato as falhas, irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como atividades inerentes ao cargo assumido.

CARGO: TRATORISTA**GRUPO:** SERVIÇOS GERAIS

- **descrição sintética:** Operar tratores.
- **descrição detalhada:** operar guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de esgoto, máquinas agrícolas, tratores e outros para serviço de carregamento e descarregamento de material, roçadas de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão para a acoplagem dos implementos;
- engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo para a execução dos serviços a que se destina;
- realizar a manutenção dos equipamentos e implementos utilizados, abastecendo o veículo, limpando e lubrificando seus componentes, para conservá-los em condições de uso;
- verificar periodicamente, nível de óleo, água de bateria, água do radiador, calibragem de pneus, sistemas elétrico e de freio, comunicando ao departamento competente as irregularidades verificadas;
- conduzir o equipamento em velocidade compatível com o local e em obediência às normas de trânsito vigentes;
- efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- realizar testes necessários, praticando as medidas de segurança recomendadas;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações de controle do trabalho;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: OPERADOR DE VEÍCULOS/CARGA PESADA**GRUPO:** SERVIÇOS GERAIS

- **descrição sintética:** conduzir veículo motorizado utilizado em transporte de carga, cujo o peso bruto total não exceda a três mil e quinhentos quilogramas, ou conduzir veículo utilizado no transporte de passageiros dentro dos limites de lotação estabelecido pela legislação em vigor.
- **descrição detalhada:** conduzir veículo motorizado, obedecendo a sinalização e aos limites de velocidade indicadas;
- vistoriar o veículo diariamente, antes e após sua utilização;
- manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, zelando pela sua conservação, providenciando o abastecimento de combustíveis, lubrificação se necessário, observando níveis de água e de óleo, efetuando trocas, segundo recomendações técnicas, calibragem dos pneus, limpeza, checagem do sistema elétrico, etc.;
- efetuar a limpeza e a desinfecção interna do veículo, após o transporte de pacientes;
- comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidade observadas no veículo, não transitando com o mesmo sem que elas sejam sanadas;
- fazer pequenos reparos de emergência, preservadas as condições de segurança do veículo;
- transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga;
- operar, eventualmente, rádio transceptor;
- auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Sexta-feira, 01 de dezembro de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1207/2017 - 46 Pág(s)

- observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo;
- realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outros ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle;
- recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: PEDREIRO
GRUPO: SERVIÇOS GERAIS

- **descrição sintética:** Executar atividades de construção e reparos de obras de engenharia civil, realizando trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.
- **descrição detalhada:** preparar ou orientar a preparação de concreto e argamassa segundo as características da obra;
- assentar tijolos, telhas, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;
- trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo;
- construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares;
- fazer reboco;
- preparar e aplicar caiações;
- fazer blocos de cimento;
- construir formas e armações de ferro para concreto;
- armar andaimes;
- assentar e recolocar aparelhos sanitários;
- trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- cortar pedras;
- armar formas para fabricação de tubos;
- remover materiais de construção;
- revestir paredes, pisos e tetos;
- executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, calçadas e estruturas;
- instalar molduras de portas, janelas e quadro de luz;
- montar tubulações para instalações elétricas;
- realizar manutenção e conservação dos equipamentos e materiais que utiliza;
- responsabilizar-se pelo material utilizado;
- calcular orçamentos e organizar pedidos de material, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: SERVENTE
GRUPO: SERVIÇOS GERAIS

- **descrição sintética:** executa trabalhos manuais simples e rotineiros, bem como de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios, instalações, para manter as condições de higiene e conserva-las;
- **descrição detalhada:** remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência;
- limpa utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidas em água e sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais;
- arruma banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conserva-los em condições de uso;
- coleta de lixo dos depósitos, recolhendo-o em latões, para deposita-lo na lixeira ou no incinerador;
- pode ajudar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios;
- servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo a limpeza e arrumação;
- lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizado na cozinha;
- executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
- verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;
- executar serviços de lavagem, secagem e passar as roupas operando a máquina ou o ferro de passar conforme sua especificação;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Sexta-feira, 01 de dezembro de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1207/2017 - 47 Pág(s)

- executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: SERVIÇOS GERAIS
GRUPO: SERVIÇOS GERAIS

- **descrição sintética:** executa trabalhos manuais simples e rotineiros, atuando como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc.
- **descrição detalhada:** executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;
- executar atividades de capinação e retirada de mato;
- transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;
- executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros;
- preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, arvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;
- aparar grama, limpar e conservar os jardins;
- aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários;
- executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;
- realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;
- escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;
- efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo;
- executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros;
- servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo a limpeza e arrumação;
- lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizado na cozinha;
- executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
- verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: VIGIA
GRUPO: SERVIÇOS GERAIS

- **descrição sintética:** Executar serviços de vigilância e conservação dos bens e próprios municipais e dos servidores e usuários dos serviços públicos.
- **descrição detalhada:** Identificar e controlar o trânsito de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, anotando os dados correspondentes em arquivo próprio;
- Efetuar a ronda pelo interior do prédio ao final do dia, certificando-se das medidas de segurança em todas as unidades (portas e janelas fechadas, equipamentos desligados, luzes apagadas, etc);
- Impedir a entrada no prédio de pessoas estranhas ou que não portarem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança;
- comunicar a chefia imediata sobre qualquer irregularidade ocorrida ou identificada durante os plantões, relativa ao prédio ou equipamento;
- efetuar rondas periódicas de inspeção pelo prédio e imediações;
- efetuar ligações telefônicas, solicitando serviços de emergência, durante a noite, se necessário, tais como: Corpo de Bombeiros, Copel, Sanepar, etc;
- registrar no "livro diário" qualquer ocorrência grave ou significativa, como também, a placa dos veículos que permanecerem durante a noite no estabelecimento;
- comunicar os vigias que forem assumir o posto, posteriormente, sobre as pessoas que permanecerem trabalhando durante a noite, devidamente anotadas no "livro diário";
- conferir a listagem de nomes das pessoas previamente autorizadas ao estacionamento de seus veículos nas dependências da instituição, por ocasião de reuniões ou outros eventos;
- vistoriar diariamente o estacionamento, verificando e zelando pela segurança dos veículos;
- comunicar a recepção da instituição sobre a ocorrência de furtos ou qualquer incidente ou acidente com os veículos do estacionamento, relatando-os no "livro de ocorrências";
- controlar a entrada e saída de veículos do estacionamento, verificando os seus crachás de identificação e as pessoas que nele se encontram;
- receber as autorizações mediante ofícios ou através das secretárias das pessoas cadastradas ao estacionamento de seus automóveis nas dependências do prédio;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Sexta-feira, 01 de dezembro de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1207/2017 - 48 Pág(s)

- fiscalizar as áreas de acesso em escolas municipais, atentando para eventuais anormalidades, zelando pela segurança individual e coletiva, orientando alunos e população sobre as normas disciplinares para manter a ordem e evitar acidentes no estabelecimento de ensino;
- percorrer as dependências, observando os alunos para detectar irregularidades ou necessidades de orientação e auxílio, encaminhando ao setor competente do estabelecimento os alunos que apresentem problemas, para receberem a devida orientação ou atendimento;
- auxiliar no controle de horário de aula, acionando o sinal de início e término das aulas, acompanhando a entrada e saída de alunos, posicionando-se nas proximidades dos portões, para prevenir acidentes e irregularidades;
- auxiliar na prestação de informações e no socorro de populares e alunos; controlando e operando cancela de trânsito;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
GRUPO: SEMIPROFISSIONAL – PARTE TRANSITÓRIA

- **descrição sintética:** realizar tarefas auxiliares e de apoio ao Odontólogo e ao Técnico de Higiene Dental em consultórios convencionais e clínicas.
- **descrição detalhada:** ligar e desligar aparelhos e equipamentos;
- agendar pacientes;
- preencher e anotar fichas clínicas;
- auxiliar no atendimento ao paciente
- efetuar o preparo de bandeja e mesas;
- realizar controle de placa e escovação supervisionada;
- participar de atividades de educação e promoção a saúde;
- fazer a esterilização, desinfecção e limpeza de todos os instrumentais e equipamentos odontológicos;
- preparar os pacientes para atendimento;
- instrumentar o Odontólogo e o Técnico de Higiene Dental junto a cadeira operatória;
- manipular substâncias restauradoras e outros componentes químicos;
- efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos, instrumentais e materiais odontológicos existentes;
- revelar e montar radiografias intra-orais;
- selecionar moldeiras;
- realizar a profilaxia;
- preencher relatórios das atividades de serviços prestados;
- organizar arquivos e fichários;
- manter o controle e pedido de estoque de todos materiais e instrumentais odontológicos;
- orientar os pacientes sobre a higiene bucal;
- manter a ordem e a limpeza do ambiente de trabalho;
- executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização dos instrumentos;
- efetuar retirada de ponto sutura;
- fornecer dados para levantamentos estatísticos;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM
GRUPO: SEMIPROFISSIONAL – PARTE TRANSITÓRIA

- **descrição sintética:** executar tarefas relacionadas com os serviços de enfermagem, sob supervisão do Enfermeiro.
- **descrição detalhada:** executar ações de enfermagem ambulatorial ou hospitalar, atuando na recepção, triagem e acompanhamento de alta a pacientes, segundo critérios estabelecidos;
- preparar o paciente para consultas médicas, exames e tratamentos prescritos;
- orientar os pacientes na pós consulta, quando ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicos;
- executar atividades básicas de saúde, tais como: pré-consulta, pós-consulta, inaloterapia, curativos, visitas domiciliares, administração de medicamentos por via oral ou parenteral, conservação e aplicação de vacinas, aplicação de teste de reação imunológica, coleta de material para exames laboratoriais e desinfecção e esterilização de materiais;
- controlar sinais vitais, verificando a temperatura, pulso e respiração e pressão arterial;
- efetuar a esterilização de material e instrumental em uso;
- registrar ocorrências relativas ao paciente;
- comunicar ao médico ou enfermeiro-chefe as ocorrências do estado do paciente, havidas na ausência do médico;
- participar das ações de vigilância epidemiológica, coletando e remetendo notificações, efetuando bloqueios, auxiliando na investigação e no controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Sexta-feira, 01 de dezembro de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1207/2017 - 49 Pág(s)

- participar das atividades de educação e saúde, integrando equipes de programação e de ações assistências de enfermagem ou de equipes de programação e de ações assistenciais de enfermagem ou de equipes de trabalho pertinentes, sob supervisão do enfermeiro;
- controlar faltosos, organizando cadastro, visitando residências e conscientizando pacientes e comunicando-os dos riscos da descontinuidade e da necessidade de seqüência do tratamento;
- controlar medicamentos e vacinas, efetuando levantamento de necessidade, verificando condicionamento, solicitando suprimento, acompanhamento a distribuição, conforme prescrição médica e elaborando relatórios de consumo;
- preencher relatórios de atividades, lançando dados de produção e registrando tarefas executadas para controle de atendimento;
- receber o plantão, ouvindo e informando sobre a evolução do serviço e do estado do paciente;
- recepcionar o paciente, preenchendo dados pessoais no prontuário, verificando sinais vitais e encaminhando-o para consulta;
- coletar e preparar material para exame de laboratório, obedecendo determinação superior;
- efetuar higiene pessoal de pacientes, executando os demais procedimentos necessários à manutenção do asseio individual;
- efetuar higiene de ambientes, desinfetando locais, organização de armários, arrumação de leitos e recolhendo roupas utilizadas;
- auxiliar na vigilância dos pacientes, atendendo chamadas de campainhas, bem como, acompanhar e auxiliar na movimentação, deambulação e transporte;
- manter organizado o setor de trabalho, procedendo a limpeza, assepsia de instrumentos e equipamentos;
- auxiliar na prestação dos serviços da unidade de enfermagem, lançando dados em formulários apropriados, mantendo controle e requisitando medicamentos e materiais necessários ao superior;
- colaborar na elaboração de relatórios, escalas de serviços;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: OPERADOR DE RAIOS X 35
GRUPO: SEMIPROFISSIONAL – PARTE TRANSITÓRIA

- Descrição Sintética:** executar tarefas relacionadas com o manejo de aparelhos de Raios X e revelação de chapas radiográficas.
- Descrição Analítica:** executar o conjunto de operações necessárias à impressão, revelação, secagem, fixação e montagem dos filmes de Raio X;
- registrar o número de radiografias realizadas discriminando tipos, regiões e requisitantes para possibilitar a elaboração de boletim estatístico;
- atender e preparar as pessoas a serem submetidas a exames radiológicos tomando as precauções necessárias;
- preparar fichas, registros e outros elementos relativos ao trabalho;
- operar com aparelho portátil para radiografias em enfermarias e blocos;
- operar Raios X com intensificador de imagens;
- controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais utilizados;
- responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: RESPONSÁVEL POR LICITAÇÕES E CONTRATOS
GRUPO: ADMINISTRATIVO – PARTE TRANSITÓRIA

- Descrição Sintética:** realizar, acompanhar e elaborar editais e contratos relacionados ao processo licitatório, organizar e acompanhar cronograma de licitações, emitir relatórios, manter-se atualizado quanto às leis vigentes, executar demais tarefas inerentes ao cargo.
- Descrição Analítica:** Participar de políticas que dão suporte as ações na área de Licitação e Contratos do Município.
- Cumprir normas e regulamentos da Instituição.
- Desempenhar suas atividades baseado nas Leis vigentes.
- Elaborar planilhas e relatórios, que permitam visualizar custos de propostas técnicas, em conformidade com a política da Instituição.
- Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho.
- Efetuar cadastros de CNPJ ou CPF de participantes e a coleta dos documentos necessários ao processo.
- Acompanhar, organizar e coordenar o cronograma de licitações e todos os departamentos envolvidos na ação, bem como controlar documentos e certidões necessárias para o participante ser considerado apto.
- Acompanhar a manutenção dos contratos de negociações em pregões eletrônicos ou presenciais.
- Atuar por meio de legislação, na elaboração e a manutenção dos processos Licitatórios e emissão de relatórios diversos, em conformidade com a política da Instituição..
- Preparar fichas, formulários, apostilas e outros materiais para a padronização dos procedimentos a serem realizados no departamento, em conformidade com a política da Instituição.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Sexta-feira, 01 de dezembro de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1207/2017 - 50 Pág(s)

- Manter-se atualizado em relação às atualizações da legislação vigente e inovações tecnológicas de sua área de atuação, e as necessidades do local de trabalho.
- Participar do programa de treinamento padronizado, quando convocado.
- Participar e organizar conforme a política interna da Instituição, de projetos, reuniões, cursos, eventos e outros.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos necessários, bem como programas de informática, tecnologia da informação e da comunicação.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como atividades inerentes ao cargo assumido;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MARCENEIRO**GRUPO:** SERVIÇOS GERAIS – PARTE TRANSITÓRIA

- **Descrição Sintética:** executar serviços de marcenaria, reparo e confecção de móveis para escolas e demais setores da administração, executar demais funções inerentes ao cargo.
- **Descrição Analítica:** Implementar políticas que dão suporte as ações na área de marcenaria.
- Cumprir normas e regulamentos da instituição.
- Executar serviços de transporte, armazenagem, carga e descarga de objetos, móveis, equipamentos, e outros conforme orientações.
- Informar ao responsável imediato sobre falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa.
- Zelar pela conservação dos materiais, ferramentas e equipamentos que estão sob sua responsabilidade, bem como selecionar e evitar desperdícios, e manter o responsável informado dos materiais necessários para o bom andamento das atividades, de acordo com a política da Instituição.
- Confeccionar e reparar móveis e outros objetos de madeira
- Examinando desenhos, esboços e especificações técnicas para determinação de materiais;
- Executando a marcação de pontos sobre a madeira, para orientar os cortes e entalhes;
- Trabalhando a madeira riscada, cortando, torneando ou fazendo entalhes para obter a forma desejada;
- Armando as partes de madeira trabalhada, para construir os objetos; colocando acessórios necessários;
- Efetuando acabamentos.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como atividades inerentes ao cargo assumido;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ZELADOR CEMITÉRIO**GRUPO:** SERVIÇOS GERAIS – PARTE TRANSITÓRIA

- **descrição sintética:** executar tarefas inerentes à realização de sepultamentos e exumações bem como a abertura e fechamento de jazigos, carneiros e covas.
- **descrição detalhada:** efetuar a marcação e cavação de sepulturas e covas rasas, usando ferramentas como pá, enxada e outros;
- ajudar na execução de sepultamentos, carregando e colocando o caixão na sepultura;
- efetuar vistoria em sepulturas, informando suas condições gerais, tipo de revestimento, padronização e demais itens necessários para viabilização ou não de novo sepultamento;
- manter obrigatoriamente, o número mínimo exigido pelo superior, de valas abertas nas quadras de sepultamentos em covas rasas adulto e infantil;
- efetuar exumações de restos mortais para traslado internos (jazigos, carneiros, caixas ossuários e ossuários coletivos) ou para outros cemitérios;
- efetuar demolições de túmulos fora do padrão, capelas ou mausoléus e demais obras de interesse da administração, bem como perfuração de valas para padronização de sepulturas;
- lacrar as gavetas com tampas de concreto ou tijolos (jazigos), rejuntando e/ou rebocando com argamassa;
- observar a ficha de controle de sepultamento, em tempo hábil para promover abertura de carneiros e preparação de argamassa, conferindo o cadastro e obedecendo sua seqüência;
- oferecer o carro de transporte de urnas às famílias e reconduzi-lo ao local de origem, logo após o sepultamento;
- portar-se condignamente e com respeito à família, quando de exumações ou sepultamentos, conduzindo o cortejo desde a portaria ou capelas até o local do sepultamento;
- verificar, por ocasião do sepultamento, a existência de corpo dentro da urna mortuária;
- manter à administração informada sobre a disponibilidade de sepulturas nas quadras novas, comunicando imediatamente em caso de iminente falta;
- manter o almoxarifado com estoque regular e em ordem e zelar pelas ferramentas à sua disposição;
- comunicar imediatamente à administração, qualquer irregularidades constatada no interior do cemitério;
- executar outras tarefas correlatas.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 089/2017**

01 de dezembro de 2017

SÚMULA: ALTERA OS ARTIGOS 77 E 78 DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 028/2013 E RETIFICA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA, PREVISTA NAS LEIS COMPLEMENTARES MUNICIPAIS Nºs 28/2013, 069/2016, 075/2017 E 086/2017, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Câmara Municipal de Nova Londrina, Estado do Paraná, decretou, e eu, Otavio Henrique Grendene Bono, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar Municipal.

Art. 1º - Os artigos 77 e 78 da Lei complementar nº 28/2013 passarão a vigor com as seguintes alterações:

.....

“Art. 77 - A Secretaria de Saúde é a Secretaria de Assuntos Estratégicos da Saúde no Município e possui a seguinte estrutura:



“Art. 78 - A Secretaria de Saúde possui os seguintes Cargos:

CARGO	NATUREZA DO CARGO	ESTRUTURA	SIMBOLOGIA DA REMUNERAÇÃO	FORMA DE PROVIMENTO
Secretário de Saúde	Agente Político	-	SE	Livre
Diretor do Hospital	Comissionado	Superior	CC 02	Livre condicionado
Diretor de agendamentos e encaminhamentos	Comissionado	Superior	CC 02	Livre condicionado
Chefe da Divisão de enfermagem	Comissionado	Intermediária	CC 03	Efetivo Condicionado





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Sexta-feira, 01 de dezembro de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1207/2017 - 52 Pág(s)

CARGO	NATUREZA DO CARGO	ESTRUTURA	SIMBOLOGIA DA REMUNERAÇÃO	FORMA DE PROVIMENTO
Chefe da Divisão de Ouvidoria	Comissionado	Intermediária	CC 03	Efetivo condicionado
Diretor de transportes da saúde	Comissionado	Superior	CC 02	Livre condicionado
Diretor de Saúde da Família	Comissionado	Superior	CC 02	Livre condicionado
Diretor de Gestão do sistema de informação	Comissionado	Superior	CC 03	Livre Condicionado

Art. 2º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, retroativo a 06 de novembro de 2017, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, 01 DE DEZEMBRO DE 2017.

OTÁVIO HENRIQUE GRENDENE BONO
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

GERALDO PEREIRA DA SILVA
Secretário Municipal de Administração.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500