

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA**

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO"

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro.

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA – PARANÁ

pmdl@novalondrina.pr.gov.br

DECRETO MUNICIPAL Nº 076/2021

09 de fevereiro de 2021

SÚMULA: INSTITUI PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS), PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL, NOMEIA COMISSÃO ESPECIAL DE PROCESSO SELETIVO (CEPS), E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Nova Londrina, Estado do Paraná, Otavio Henrique Grendene Bono, no uso de suas atribuições legais,, CONSIDERANDO a previsão contida no artigo 2º da Lei Municipal nº 2.520/2013, que Dispõe sobre o processo seletivo simplificado para contratação de pessoal por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme especifica; CONSIDERANDO a proibição contida na Lei Federal nº 173/2020, que estabelece o Programa Federativo de Enfrentamento ao Coronavírus SARS-Cov-2 (Covid-19), altera a Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, no tocante à admissão e contratação de pessoal, ressalvadas as contratações temporárias, conforme o inciso IX do caput do art. 37 da Constituição Federal; CONSIDERANDO a evolução do quadro de contágio do coronavírus e as emergentes e urgentes necessidades de recomposição do quadro de servidores para o atendimento dos serviços de saúde devido aos, afastamentos de servidores para tratamento de saúde e quarentenas preventivas, cada vez mais frequentes, dentre outras providências; CONSIDERANDO que, por força desses afastamentos, imprevisíveis em termos de quantidade de servidores, de cargos e de qual momento, podendo se estender, infelizmente, por tempo indeterminado, e necessitando de novas substituições de servidores; CONSIDERANDO que a situação ainda é agravada pelo avanço dos casos de dengue decorrentes da proliferação do mosquito transmissor, exigindo acompanhamento, fiscalização e intensificação dos serviços especiais de saúde no atendimento dos casos de recuperação de pacientes,

DECRETA:

Art. 1º - Fica autorizada a abertura de Processo Seletivo Simplificado (PSS) para contratação temporária dos seguintes cargos:

FUNÇÕES/GRUPO OCUPACIONAL *	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	REMUNERAÇÃO MENSAL	REQUISITOS MINIMOS
Agente Comunitário de Saúde - GOSP	40 horas	01 + cadastro de reserva	R\$ 1.400,00	Ens. Médio Completo + curso de formação na área.
Agente de Combate a Endemias - GOSP	40 horas	01 + cadastro de reserva	R\$ 1.400,00	Ens. Médio Completo + curso de formação na área.
Agente Sanitário -	35 horas	01 + cadastro	R\$ 1.536,74	Ens. Médio Completo + curso de formação na

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA**

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO"

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro.

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA – PARANÁ

pmdl@novalondrina.pr.gov.br

GOA		de reserva		área.
Assistente Social - GOP	30 horas	cadastro de reserva	R\$ 2.099,10	Formação específica na área, em nível superior, com a respectiva inscrição no Conselho da Classe
Auxiliar de Laboratório - GOA	35 horas	01 + cadastro de reserva	R\$ 1.100,00	Ens. Médio Completo + curso de formação na área.
Bioquímico - GOP	20 horas	01 + cadastro de reserva	R\$ 1.483,83	Formação específica na área, em nível superior, com a respectiva inscrição no Conselho da Classe
Cozinheira - GOSG	40 horas	01 + cadastro de reserva	R\$ 1.100,00	Alfabetizado ou Nível de Ensino Fundamental.
Enfermeiro Padrão - GOP	40 horas	01 + cadastro de reserva	R\$ 2.541,02	Superior Completo em enfermagem e registro no órgão de classe
Farmacêutico - GOP	35 horas	01 + cadastro de reserva	R\$ 2.541,02	Formação específica na área, em nível superior, com a respectiva inscrição no Conselho da Classe
Fisioterapeuta - GOP	30 horas	01 + cadastro de reserva	R\$ 2.225,74	Formação específica na área, em nível superior, com a respectiva inscrição no Conselho da Classe
Médico Clínico Geral 20 h - GOP	20 horas	01 + cadastro de reserva	R\$ 4.878,40	Formação específica na área, em nível superior, com a respectiva inscrição no Conselho da Classe
Médico Clínico Geral 40 h - GOP	40 horas	01 + cadastro de reserva	R\$ 9.756,80	Formação específica na área, em nível superior, com a respectiva inscrição no Conselho da Classe
Motorista de Ônibus/Carga Pesada - GOSG	40 horas	cadastro de reserva	R\$ 1.262,64	Alfabetizado ou Nível de Ensino Fundamental. CNH categoria "D". Capacitação para Movimentação e Transporte Escolar, e/ou Coletivo e/ou Movimentação e Transporte de Pacientes (apresentação em até 15 (quinze) dias da classificação).
Odontólogo - GOP	40 horas	01 + cadastro de reserva	R\$ 3.214,00	Formação específica na área, em nível superior, com a respectiva inscrição no Conselho da Classe
Operador de Raio X GOSP	24 horas	01 + cadastro de reserva	R\$ 1.680,43	Ens. Médio Completo.
Psicólogo - GOP	30 horas	01 + cadastro de reserva	R\$ 2.099,10	Formação específica na área, em nível superior, com a respectiva inscrição no Conselho da Classe
Recepcionista - GOA	35 horas	01 + cadastro de reserva	R\$ 1.100,00	Ensino Médio Completo.
Serviços Gerais - GOSG	40 horas	01 + cadastro de reserva	R\$ 1.100,00	Alfabetizado ou Nível de Ensino Fundamental.
Técnico em Enfermagem - GOSP	30 horas	01 + cadastro de reserva	R\$ 1.377,43	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área e Registro no respectivo Conselho da classe.
Técnico em Segurança do Trabalho - GOSP	35 horas	01 + cadastro de reserva	R\$ 1.536,74	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área e Registro no respectivo Conselho da classe.
Vigia - GOSG	40 horas	01 + cadastro de reserva	R\$ 1.100,00	Alfabetizado ou Nível de Ensino Fundamental.

Art. 2º - Para realização do Processo Seletivo Simplificado, fica nomeada a Comissão Especial de Processo Seletivo (CEPS), composta pelos seguintes Servidores Públicos:

I – Como presidente, a Servidora Debora Meneguetti Cordeiro de Santana - matrícula nº 419077, inscrita no CNPF/MF sob nº 063.080.629-28, com formação em Enfermeiro Padrão;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO"

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro.

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA – PARANÁ

pml@novalondrina.pr.gov.br

II – Como Secretária, a Servidora Cristina Sayuri Takahashi Onishi - matrícula n° 110701, inscrita no CNPF/MF sob n° 865.389.509-49, com formação em Administração.

III – Como Membro, a Servidora Janaina Gouveia - matrícula n° 99972, inscrita no CNPF/MF sob n° 752.616.189-91, formada em Gestão Pública;

Art. 3º - Compete a Comissão Especial de Processo Seletivo, a prática de todos os atos atinentes ao presente Processo Seletivo Simplificado.

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 09 DE FEVEREIRO DE 2021.

OTAVIO HENRIQUE GRENDENE BONO

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

GERALDO PEREIRA DA SILVA

Secretário Municipal de Administração.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO"

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

DECRETO MUNICIPAL Nº 077/2021

09 de fevereiro de 2021

SÚMULA: APROVA LOTEAMENTO RESIDENCIAL URBANO – "JARDIM EUROPA", E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do município de Nova Londrina, Estado do Paraná, OTÁVIO HENRIQUE GRENDENE BONO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei;

CONSIDERANDO o Requerimento protocolizado sob nº. 1.200, de 5 de junho de 2018, que trata do Projeto de Loteamento Residencial Urbano, denominado "Jardim Europa", a ser implantado sobre o Lote "Suburbano-Chácara 10/14-1A", subdivisão da Suburbana-Chácara 10/14, unificação das Chácaras 10 e 14, Gleba Ribeirão do Tigre, Colônia Paranaíba, Município e Comarca de Nova Londrina, Estado do Paraná, objeto da Matrícula 17.296, do Cartório de Registro de Imóveis, com área de 102.608,00 m² (Cento e dois mil seiscentos e oito metros quadrados), de propriedade de Hamilton Carvalho Gomes, pessoa física de direito privado, inscrita no CPF sob o nº 117.169.779-20, residente na Rua Major Blasi nº 1.610, centro, Nova Londrina – PR;

CONSIDERANDO que o Requerente atendeu a todas as exigências preliminares contidas na Lei Municipal nº 2.346/2011, que dispõe sobre o parcelamento do solo para fins urbanos no Município de Nova Londrina.

DECRETA

ARTIGO 1º - Fica **APROVADO** o Loteamento "Jardim Europa", localizado no perímetro urbano deste Município, dentro das seguintes metragens e confrontações: Iniciando-se em um ponto no confrontante com a Chácara nº 10/14-1 e a margem esquerda do ribeirão do Tigre, partindo assim pela divisa da Chácara nº 15, no rumo SE 72° 20' 52" NW e distância de 48,6 metros, alcançando a área urbana de Nova Londrina, que parte pela mesma no rumo de NE 17° 36' 55" SW e distância de 203,71 metros, atingindo o confrontante da Suburbano-Chácara nº 10/14-Remanescente, desta subdivisão, que segue por esta divisa no rumo NW 72° 20' 52" SE e distância de 508,51 metros, alcançando a margem esquerda do Ribeirão do Tigre, que segue assim pela mesma, até alcançar o ponto de partida, onde se deu a descrição inicial do referido memorial, fechando assim uma área de **102.608,00 m²**."

ARTIGO 2º - A empresa Loteadora deverá cumprir com todas as exigências suplementares contidas na Lei Municipal nº 2.346/2011 – Lei de Parcelamento do



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO"

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

Solo para fins Urbanos no Município de Nova Londrina, além das seguintes condições:

I – Facilitar a fiscalização permanente do Município durante a execução das obras e serviços;

II – Não outorgar qualquer escritura de venda de lotes antes de devidamente registrado o referido Loteamento no Cartório de Registro de Imóveis desta Comarca e concluídas as obras previstas no Projeto de Loteamento, bem como as demais obrigações exigidas por Lei ou assumidas no Termo de Compromisso a ser firmado entre as partes;

Parágrafo Único – É permitida a liberação parcial do loteamento para os fins a que se pretende resguardar no inciso II, do Artigo anterior, gerando, a partir de então, a incidência do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, e demais taxas agregadas sobre a área liberada.

ARTIGO 3º - A Empresa Loteadora cauciona os lotes abaixo descritos, objetivando garantir a execução das obras e serviços de infraestrutura urbana exigidos para o Loteamento, conforme Projeto apresentado.

CLÁUSULA QUARTA – DO CAUCIONAMENTO DE LOTES

Os **LOTEADORES** caucionam os lotes abaixo descritos, objetivando garantir a execução das obras e serviços de infraestrutura urbana, exigidos para o Loteamento, conforme projetos apresentados:

I – Os Lotes nº 1, 2 e 3 da Quadra nº 09: para garantia das obras de Limpeza e terraplanagem para abertura de ruas e lotes;

II – Os Lotes nº 4 ao 10 da Quadra nº 09: para garantia das obras de arborização e marcação de lotes;

III – Os Lotes nº 01 ao 15 da Quadra nº10: para garantia das obras de instalação de rede de drenagem de águas pluviais (guias e sarjetas);

IV – Os Lotes nº 16 ao 19 da Quadra nº 10: para garantia das obras de instalação de rede de distribuição de água e esgotamento sanitário;

V – Os Lotes nº 01 ao 19 da Quadra nº 11: para garantia da obra de pavimentação asfáltica;

VI – Os Lotes nº 7 ao 9 da Quadra nº 12, os Lotes nº 02 ao 12 da Quadra nº 06 e os Lotes nº 11 ao 13 da Quadra nº 5: para garantia das obras de instalação de rede de distribuição de energia elétrica.

ARTIGO 4º - A empresa Loteadora procederá a execução das obras exigidas pela Legislação Municipal vigente, conforme abaixo descritas:

I – Executar as obras de infra-estrutura referidas no Artigo 17 da Lei 2.346/2011, e as constantes do Termo de Responsabilidade, conforme projetos e cronogramas apresentados;

II – Executar as obras de consolidação e arrimo para a boa conservação das vias de circulação e bueiros necessários, sempre que as obras mencionadas forem



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO"

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

consideradas indispensáveis em vista das condições viárias, de segurança e sanitárias do terreno a arruar.

ARTIGO 5º - O prazo para a execução das obras e serviços a que se refere o Artigo 4º, do presente Decreto, será de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data da aprovação do Projeto de Loteamento, conforme Artigo 15, da Lei 2.346/2011. Em caso de execução incompleta do parcelamento, o Município poderá executar as obras restantes, cobrando do interessado, por meios administrativos ou judiciários, os custos das obras acrescidos de 20% a título de administração, conforme inciso 3º, do Artigo 15, da Lei 2.346/2011.

Parágrafo Único: Vencido o prazo a que se refere o "caput" deste Artigo, incidirá o lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, e demais taxas agregadas, independentemente da conclusão das obras.

ARTIGO 6º - A empresa Loteadora obriga-se a ceder, no ato do Registro do Loteamento, as áreas abaixo relacionadas, que integrarão o domínio do Município:

I – Área destinada à circulação (ruas, avenidas, etc.): 27.424,51 m², conforme Projeto aprovado;

II – Bacia de inundação: 2.072,96 m², conforme Termo de Compromisso de Destinação de Imóvel;

III – Área Institucional: 3.658,63 m², conforme Projeto aprovado.

Parágrafo Único: No loteamento, a soma das áreas destinadas ao Município não será inferior a 5% (cinco por cento) conforme Lei Municipal nº 2.883/2017 – Art. 2º, além da área necessária às vias de circulação, conforme Projeto aprovado.

ARTIGO 7º - O Município liberará, proporcionalmente, as garantias vinculadas à execução das obras, à medida que os serviços e obras forem sendo concluídos.

Parágrafo Único – Na falta da execução das obras de infraestrutura estipuladas neste Decreto e previstas no Projeto de Loteamento, todos os lotes ainda caucionados serão automaticamente adjudicados em favor do Município.

ARTIGO 8º - A empresa Loteadora, além das obrigações estipuladas no presente Decreto, deverá, ainda, submeter o loteamento ao Registro de Imóveis, conforme estabelece o artigo 19, da Lei Municipal nº 2.346/2011, dentro de 180 (cento e oitenta) dias, sob pena de caducidade, contados a partir da data da aceitação.

ARTIGO 9º - As construções no loteamento só serão permitidas após a execução das obras de infraestrutura compreendendo demarcação das quadras, lotes e arruamento, rede de energia elétrica e iluminação pública, rede de abastecimento de água potável e esgoto, meios fios e sarjetas, galerias de águas pluviais, pavimentação asfáltica, tudo de acordo com o Projeto apresentado e mediante a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO"

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

aceitação pelo Município, observado ainda o disposto no Parágrafo Único, do Artigo 2º, deste Decreto.

ARTIGO 10 - A empresa Loteadora obriga-se, enquanto na posse dos lotes, ao compromisso de guardá-los e fiscalizá-los, mantendo-os limpos, secos, e evitando que sejam usados como depósito de resíduos de qualquer natureza, conforme disposições do inciso II, do Art. 258, da Lei Municipal nº 2.347/2011 – Código de Posturas do Município de Nova Londrina.

ARTIGO 11 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, EM 09 DE FEVEREIRO DE 2021.

OTÁVIO HENRIQUE GRENDENE BONO

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

GERALDO PEREIRA DA SILVA

Secretário Municipal de Administração.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA****PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO”**

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmdl@novalondrina.pr.gov.br

DECRETO MUNICIPAL Nº 078/2021

09 de fevereiro de 2021.

Sumula: Reabre, em favor da Secretaria de Assistência Social, crédito especial, no valor de R\$ 64.291,57, autorizado pela Lei Municipal Nº 3.241, de 20 de outubro de 2020.

O Prefeito Municipal de Nova Londrina, Estado do Paraná, Otavio Henrique Grendene Bono, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei e considerando a autorização contida na Lei Municipal nº 3.241/2020, de 20 de outubro de 2020 e com base no parágrafo 2º do artigo 167 da Constituição Federal da República Federativa do Brasil de 1988.

DECRETA

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal de Nova Londrina, Estado do Paraná, autorizado a abrir no orçamento-programa do Município de Nova Londrina, para o exercício de 2021, crédito adicional ESPECIAL, no valor de R\$ 64.291,57 (sessenta e quatro mil, duzentos e noventa e um reais e cinquenta e sete centavos) nas seguintes dotações do orçamento vigente:

ÓRGÃO: 08000 - Secretaria de Assistência Social**UNIDADE: 08001 - Fundo Municipal de Assistência Social – FMASNL****PROGRAMA DE TRABALHO (APLICAÇÃO)****Crédito Especial****Recurso de Todas as Fontes R\$ 1,00**

FUNCIONAL	PROGRAMÁTICA	PROGRAMA/AÇÃO	S F	G N D	VALOR
-----------	--------------	---------------	--------	-------------	-------

08.242.0193.1344 - Incremento Temporário ao Bloco da Proteção Social Especial para Ações de Combate ao COVID-19

FONTE: 948 - Bloco de Financiamento da Proteção Social Especial - Exercícios Anteriores

339030: Material de Consumo.....R\$ 2.961,78

449052: Equipamentos e Material Permanente.....R\$ 3.884,06

ÓRGÃO: 08000 - Secretaria de Assistência Social**UNIDADE: 08001 - Fundo Municipal de Assistência Social – FMASNL****PROGRAMA DE TRABALHO (APLICAÇÃO)****Crédito Especial****Recurso de Todas as Fontes R\$ 1,00**

FUNCIONAL	PROGRAMÁTICA	PROGRAMA/AÇÃO	S F	G N D	VALOR
-----------	--------------	---------------	--------	-------------	-------

08.244.0094.1345 - Incremento Temporário ao Bloco da Proteção Social Básica para Ações de Combate ao COVID-19

FONTE: 934 - Assistência Social - Bloco da Proteção Social Básica - Exercícios Anteriores

339036: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa FísicaR\$ 20.083,73

339039: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....R\$ 13.200,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO”

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

449052: Equipamentos e Material Permanente.....R\$ 24.162,00

TOTAL DO CRÉDITO ESPECIAL.....R\$ 64.291,57

Art. 2º Para utilização do Crédito Adicional ESPECIAL, disposto no artigo 1º deste Decreto, será utilizado o Superávit Financeiro do exercício de 2020, no valor de \$ 64.291,57 (sessenta e quatro mil, duzentos e noventa e um reais e cinquenta e sete centavos), proveniente das seguintes fontes:

FONTE: 948 – Bloco de Financiamento da Proteção Social Especial – Exercícios Anteriores.....R\$ 6.845,84

FONTE: 934 – Assistência Social - Bloco da Proteção Social Básica – Exercícios Anteriores.....R\$ 57.445,73

Art. 3º - Sejam realizadas as modificações orçamentárias, conforme descritas nos artigos 1º e 2º deste Decreto, no PPA – Plano Plurianual, instituído pela Lei Municipal nº 2.904/2017, com vigência nos exercícios de 2018 a 2021, e, na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias instituída pela Lei Municipal nº 3.242/2020.

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, EM 09 DE FEVEREIRO DE 2021.

OTAVIO HENRIQUE GRENDENE BONO

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

GERALDO PEREIRA DA SILVA

Secretário Municipal de Administração.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO"

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O Secretário Municipal de Saúde de Nova Londrina, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando o Edital para Chamamento Público para Credenciamento – Inexigibilidade nº.003/2021 e análise dos documentos pela ordem de Credenciamento;

RESOLVE

I – Convocar a pessoa abaixo relacionada, conforme classificação obtida pela ordem de Credenciamento, a comparecer na Secretaria Municipal de Saúde de Nova Londrina até o dia **11 de fevereiro de 2021, das 08:00 às 11:00**, munidos da cédula de identidade, para assumir suas funções:

RECEPCIONISTA - 35 HORAS SEMANAIS

Nº	NOME	CPF
01	CÁSSIA CRISTINE DA SILVA MARTINS	037.935.509-40
02	VITÓRIA SEMPREBOM GOMES DA SILVA	110.574.489-23

II – O não comparecimento no dia, local e hora acima, implicará em **renúncia tácita** do direito de assumir o cargo.

III – Os contratados estarão vinculados exclusivamente às atribuições e coordenação direta da Secretaria Estratégica de Saúde.

NOVA LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, EM 09 DE FEVEREIRO DE 2021.

LUIZ GUSTAVO MAIOR BONO
Secretário Municipal de Saúde





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO"

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

CHAMADA PÚBLICA PARA CREDENCIAMENTO Nº.001/2021

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 003/2021

O Secretário Municipal de Saúde de Nova Londrina, Estado do Paraná, torna público que após o julgamento da Comissão Permanente de Licitação, houve por bem em homologar o Credenciamento dos interessados no processo de Chamamento Público Inexigibilidade de Licitação nº.003/2021, com fundamento no art. 25 *caput* da Lei 8.666/93, para a **CREDENCIAMENTO DE PESSOA FÍSICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PEDREIRO, OPERÁRIO, MARCENEIRO E RECEPCIONISTA (HOSPITAL/UBS) JUNTO À SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO E SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA/PR**, em favor dos seguintes interessados classificados:

RECEPCIONISTA - 35 HORAS SEMANAIS

Nº	NOME	CPF
01	CÁSSIA CRISTINE DA SILVA MARTINS	037.935.509-40
02	VITÓRIA SEMPREBOM GOMES DA SILVA	110.574.489-23

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO DE NOVA LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, EM 09 DE FEVEREIRO DE 2021.

LUIZ GUSTAVO MAIOR BONO

Secretário Municipal de Saúde



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA
PAÇO MUNICIPAL “JOÃO SOARES FRAGOSO”**Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA – PARANÁ**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**Licitação: Modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 007/2021**

O Município de Nova Londrina, Estado do Paraná, representado pelo Secretário Municipal de Saúde, torna público o resultado da Licitação na modalidade **Pregão Presencial nº.007/2021**, após a abertura e julgamento das propostas das empresas licitantes para Aquisição de veículo destinado ao transporte de passageiros, destinado a suprir as necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Nova Londrina/Pr, com recurso oriundo da liberação de sinistro, homologando e adjudicando em favor da empresa:

SSBARCAR VEÍCULOS LTDA - CNPJ 35.445.821/0001-16

Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
RENAULT KWID 1.0, TIPO HATCH, NOVO O KM, 4 PORTAS, ANO: 2020, COMBUSTÍVEL FLEX, COR BRANCO, SISTEMA DE FREIOS ABS, MOTORIZAÇÃO 1.0, 3 CILINDROS, CÂMBIO 5 MARCHAS A FRENTE E 1 A RÉ, AIR BAG FRONTAL (PASSAGEIRO E MOTORISTA), DIREÇÃO ELETRO HIDRÁULICA, AR CONDICIONADO, VIDROS ELÉTRICOS NOS VIDROS DIANTEIROS, TRAVA ELÉTRICA NAS 4 PORTAS, PAINEL DE INSTRUMENTOS, RETROVISORES COMANDO INTERNO MANUAL, EQUIPADO COM PROTETOR DE CARTER, RODAS DE AÇO, ARO 14", COM CALOTAS, PNEUS COMPATÍVEIS, APOIO DE CABEÇA DIANTEIROS E TRASEIROS, PREDISPOSIÇÃO PARA SOM (ALTO FALANTES E ANTENA), TOMADA DE FORÇA 12V, LUZ NO PORTA MALAS, EQUIPADO COM JOGO DE TAPETES, CAPACIDADE PARA 5 OCUPANTES EM CONFORMIDADE COM O CONTRAN (CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO). EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA EXIGIDOS NO CÓDIGO DE TRÂNSITO VIGENTE; VEÍCULO DEVERÁ APRESENTAR TODOS OS EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA DE SUA LINHA BÁSICA DE PRODUÇÃO E GARANTIA INTEGRAL DO FABRICANTE E ASSISTÊNCIA EM REDE AUTORIZADA E COBERTURA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL; GARANTIA DE FÁBRICA MÍNIMA DE 3 ANOS OU CASO A MARCA APRESENTE GARANTIA MAIOR SERÁ CONSIDERADA A ÚLTIMA.	UNI	1,00	45.690,0000	45.690,00



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Terça-feira, 09 de Fevereiro de 2021

EDIÇÃO N°: 1956/2021 13 Pág(s) de 43

			Total:	45.690,00
--	--	--	--------	-----------

SECRETARIA ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA,
ESTADO DO PARANÁ, EM 09 DE FEVEREIRO DE 2021.

LUIZ GUSTAVO MAIOR BONO
Secretário Municipal de 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

“PAÇO MUNICIPAL “JOÃO SOARES FRAGOSO”

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA – PARANÁ

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

PROCESSO Nº. 015/2021

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 012/2021

A Secretaria Estratégica de Educação do município de Nova Londrina, Estado do Paraná, torna público com base no disposto no inciso II, do art. 24, da Lei nº.8.666/93, a Dispensa de Licitação nº. 012/2021 e ratifica para todos os efeitos a dispensa, homologando o presente processo, em favor da empresa **FABIANA MOREIRA DA SILVA ME**, inscrita no CNPJ nº. 04.710.271/0001-91, para a AQUISIÇÃO DE TROFÉUS, MEDALHAS E PLACAS PERSONALIZADAS PARA FINS DE PREMIAÇÃO DE ALUNOS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO, no valor total de R\$.12.008,40 (doze mil, oito reais e quarenta centavos).

NOVA LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, EM 08 DE FEVEREIRO DE 2021.

ROBERTO MITSURU TSUNOKAWA

Secretário





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

“PAÇO MUNICIPAL “JOÃO SOARES FRAGOSO”

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA – PARANÁ

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROTOCOLO Nº. 015/2021

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 012/2021

A Secretaria Estratégica de Educação do município de Nova Londrina, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Sr. Roberto Mitsuru Tsunokawa, ratifica a Dispensa de Licitação nº.012/2021, nos termos do Artigo 24 caput, inciso II, respectivamente, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, conforme quadro abaixo:

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 012/2021
Contratada: FABIANA MOREIRA DA SILVA ME CNPJ nº.04.710.271/0001-91
OBJETO: AQUISIÇÃO DE TROFÉUS, MEDALHAS E PLACAS PERSONALIZADAS PARA FINS DE PREMIAÇÃO DE ALUNOS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO.
VALOR TOTAL : R\$.12.008,40 (doze mil, oito reais e quarenta centavos).
Foro: Comarca de Nova Londrina, Estado do Paraná

NOVA LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, EM 08 DE FEVEREIRO DE 2021.

ROBERTO MITSURU TSUNOKAWA
Secretário



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

“PAÇO MUNICIPAL “JOÃO SOARES FRAGOSO”

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA – PARANÁ

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

PROCESSO Nº. 022/2021

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 013/2021

A Secretaria Estratégica de Saúde do município de Nova Londrina, Estado do Paraná, torna público com base no disposto no inciso II, do art. 24, da Lei nº.8.666/93, a Dispensa de Licitação nº. 013/2021 e ratifica para todos os efeitos a dispensa, homologando o presente processo, em favor da empresa **FARHAT AHMAD FARHAT EIRELI**, inscrita no CNPJ nº. 06.047.334/0001-05, para a **AQUISIÇÃO DE BALCÃO PARA PIA DE COZINHA DESTINADO AS UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA/PR**, no valor total de R\$ 765,00 (setecentos e sessenta e cinco reais).

NOVA LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, EM 09 DE FEVEREIRO DE 2021.

LUIZ GUSTAVO MAIOR BONO
Secretário





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

“PAÇO MUNICIPAL “JOÃO SOARES FRAGOSO”

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA – PARANÁ

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCOLO Nº. 022/2021

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 013/2021

A Secretaria Estratégica de Saúde do município de Nova Londrina, Estado do Paraná, neste ato representada pelo Sr. Luiz Gustavo Maior Bono, ratifica a Dispensa de Licitação nº 013/2021, nos termos do Artigo 24 caput, inciso II, respectivamente, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, conforme quadro abaixo:

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 013/2021
Contratada: FARHAT AHMAD FARHAT EIRELI CNPJ nº 06.047.334/0001-05
OBJETO: AQUISIÇÃO DE BALCÃO PARA PIA DE COZINHA DESTINADO AS UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA/PR.
VALOR TOTAL : R\$ 765,00 (setecentos e sessenta e cinco reais).
Foro: Comarca de Nova Londrina, Estado do Paraná

NOVA LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, EM 09 DE FEVEREIRO DE 2021.

LUIZ GUSTAVO MAIOR BONO
Secretário

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO”**

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ
pmnl@novalondrina.pr.gov.br

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
N° 001/2021****CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
EDITAL N° 001/2021**

O MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, neste ato representado pela Comissão Especial de Processo Seletivo, nomeada pelo Decreto n° 076/2021, de 09 de fevereiro de 2021, **CONSIDERANDO** a previsão contida no artigo 2° da Lei Municipal n° 2.520/2013, que Dispõe sobre o processo seletivo simplificado para contratação de pessoal por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme especifica; **CONSIDERANDO** a proibição contida na Lei Federal n° 173/2020, que estabelece o Programa Federativo de Enfrentamento ao Coronavírus SARS-Cov-2 (Covid-19), altera a Lei Complementar n° 101, de 04 de maio de 2000, no tocante à admissão e contratação de pessoal, ressalvadas as contratações temporárias, conforme o inciso IX do caput do art. 37 da Constituição Federal; **CONSIDERANDO** a evolução do quadro de contágio do coronavírus e as emergentes e urgentes necessidades de recomposição do quadro de servidores para o atendimento dos serviços de saúde devido aos, afastamentos de servidores para tratamento de saúde e quarentenas preventivas, cada vez mais frequentes, dentre outras providências; **CONSIDERANDO** que, por força desses afastamentos, imprevisíveis em termos de quantidade de servidores, de cargos e de qual momento, podendo se estender, infelizmente, por tempo indeterminado, e necessitando de novas substituições de servidores; **CONSIDERANDO** que a situação ainda é agravada pelo avanço dos casos de dengue decorrentes da proliferação do mosquito transmissor, exigindo acompanhamento, fiscalização e intensificação dos serviços especiais de saúde no atendimento dos casos de recuperação de pacientes,

TORNA PÚBLICO A ABERTURA DO PRESENTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO URGENTE E TEMPORÁRIA, OBEDECIDAS AS SEGUINTE CONDIÇÕES:

1 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1 - O presente Processo Seletivo Simplificado será realizado de acordo com seguinte cronograma de execução:

Descrição do ato	Prazo Data/Hora
Recurso contra disposições do Edital	De 10 de fevereiro (quarta-feira) a 12 de fevereiro de 2021 (sexta-feira).
Inscrições	De 15 de fevereiro (sexta-feira) a 08 de março de 2021 (Segunda-feira).
Homologação Preliminar das Inscrições	10 de março de 2021 (quarta-feira).
Prazo de Recurso da inscrições	11 de março de 2021 (quinta-feira).



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO”**

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

Descrição do ato	Prazo Data/Hora
Homologação das Inscrições/	16 de março de 2021 (terça-feira).
Resultado Preliminar	18 de março de 2021 (quinta-feira)
Recurso	Até 23 de março de 2021 (terça-feira).
Resultado Definitivo	24 de março de 2021 (quarta-feira).

1.2 - Mediante imperiosa necessidade, os prazos dispostos neste item poderão ser alterados através de Avisos devidamente publicados.

1.3 – Todos os avisos referentes ao presente Edital serão publicados:

- No Diário Oficial do Município, em www.novalondrina.pr.gov.br
- No Mural de avisos do Paço Municipal.
- No mural do site: www.novalondrina.pr.gov.br

2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1 - As inscrições serão recebidas no Departamento de Recursos Humanos, no Paço Municipal da Prefeitura Municipal de Nova Londrina, sita à Praça da Matriz, nº 261, nesta Cidade de Nova Londrina, Estado do Paraná.

2.2 - No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar toda a documentação necessária para habilitação e classificação, de acordo com este Edital.

2.3 - O preenchimento da ficha de inscrição será feito pelo candidato, sendo de sua inteira responsabilidade as informações prestadas.

2.4 – Para habilitar-se no presente Processo Seletivo, o Candidato preencherá a ficha de inscrição, fornecida pelo Município ou através do site www.novalondrina.pr.gov.br, e apresentará os documentos que comprovem as seguintes condições:

- 2.4.1 - Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado;
- 2.4.2 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data da contratação;
- 2.4.3 - O nível de escolaridade exigido para cargo;
- 2.4.4 – Comprovação de aperfeiçoamento profissional (títulos);
- 2.4.5 - Tempo de serviço;
- 2.4.6 - Disponibilidade de horário para exercer as atribuições e carga horária do cargo;
- 2.4.7 - Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.
- 2.4.8 - Declaração de portador de deficiência física, sendo o caso.

2.5. Não serão contratadas pessoas acima de 60 (sessenta) anos, com doenças crônicas, problemas respiratórios, gestantes, lactantes. No ato da contratação, poderá ser exigida a comprovação ou declaração sobre este requisito.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO”**

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

2.6 – PARA COMPROVAÇÃO DOS CRITÉRIOS, SERÃO ACEITOS OS SEGUINTE DOCUMENTOS:**2.6.1 - Critério Escolaridade:**

2.6.1.1 – Diploma;

2.6.1.2 – Certificado de conclusão de curso;

2.6.1.3 – Declaração de conclusão do Curso, emitido pela Entidade responsável pelo curso.

2.6.2 - Critério Aperfeiçoamento:

2.6.2.1 – Certificado de conclusão de curso;

2.6.2.1 – Declaração de conclusão do curso.

2.6.3 - Critério de experiência:

2.6.3.1 - Cópia autenticada da carteira de trabalho;

2.6.3.2 – Cópia de Contrato de trabalho, devidamente formalizado;

2.6.3.3 – Cópia do ato de nomeação em cargo público ou certidão emitida pelo respectivo órgão do Departamento de Pessoal;

2.6.4.4 - Comprovação de trabalho autônomo, através de alvará de licença ou inscrição como microempreendedor ou Empreendedor Individual.

2.7 - Para fins de comprovação de tempo de serviço, a fração igual ou superior à 10 (dez) meses será considerado ano completo.

2.8 - Não serão considerados como títulos outros documentos apresentados, que não os expressamente descritos neste Edital.

2.9 - Os documentos deverão ser apresentados através de original ou cópia autenticada, podendo a autenticação ser realizada por Servidor Público, mediante a apresentação da cópia e o original.

2.10 – A inscrição no Processo Seletivo implica na aceitação, por parte do candidato, das normas contidas neste Edital.

3 - DAS FUNÇÕES E VAGAS

3.1. O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para preenchimento das seguintes funções, por tempo determinado, e serão providas mediante admissão dos candidatos nele habilitados, conforme segue:

FUNÇÕES/GRUPO OCUPACIONAL *	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	REMUNERAÇÃO MENSAL	REQUISITOS MINIMOS
Agente Comunitário de Saúde - GOSP	40 horas	01 + cadastro de reserva	R\$ 1.400,00	Ens. Médio Completo + curso de formação na área.
Agente de Combate a Endemias - GOSP	40 horas	01 + cadastro de reserva	R\$ 1.400,00	Ens. Médio Completo + curso de formação na área.
Agente Sanitário - GOA	35 horas	01 + cadastro de reserva	R\$ 1.536,74	Ens. Médio Completo + curso de formação na área.
Assistente Social – GOP	30 horas	cadastro de reserva	R\$ 2.099,10	Formação específica na área, em nível superior, com a respectiva inscrição no Conselho da Classe
Auxiliar de Laboratório -	35 horas	01 + cadastro	R\$ 1.100,00	Ens. Médio Completo + curso de



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Terça-feira, 09 de Fevereiro de 2021

EDIÇÃO N°: 1956/2021 21 Pág(s) de 43



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO”

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

GOA		de reserva		formação na área.
Bioquímico - GOP	20 horas	01 + cadastro de reserva	R\$ 1.483,83	Formação específica na área, em nível superior, com a respectiva inscrição no Conselho da Classe
Cozinheira - GOSG	40 horas	01 + cadastro de reserva	R\$ 1.100,00	Alfabetizado ou Nível de Ensino Fundamental.
Enfermeiro Padrão - GOP	40 horas	01 + cadastro de reserva	R\$ 2.541,02	Superior Completo em enfermagem e registro no órgão de classe
Farmacêutico - GOP	35 horas	01 + cadastro de reserva	R\$ 2.541,02	Formação específica na área, em nível superior, com a respectiva inscrição no Conselho da Classe
Fisioterapeuta - GOP	30 horas	01 + cadastro de reserva	R\$ 2.225,74	Formação específica na área, em nível superior, com a respectiva inscrição no Conselho da Classe
Médico Clínico Geral 20 h - GOP	20 horas	01 + cadastro de reserva	R\$ 4.878,40	Formação específica na área, em nível superior, com a respectiva inscrição no Conselho da Classe
Médico Clínico Geral 40 h - GOP	40 horas	01 + cadastro de reserva	R\$ 9.756,80	Formação específica na área, em nível superior, com a respectiva inscrição no Conselho da Classe
Motorista de Ônibus/Carga Pesada - GOSG	40 horas	cadastro de reserva	R\$ 1.262,64	Alfabetizado ou Nível de Ensino Fundamental. CNH categoria "D". Capacitação para Movimentação e Transporte Escolar, e/ou Coletivo e/ou Movimentação e Transporte de Pacientes (apresentação em até 15 (quinze) dias da classificação).
Odontólogo - GOP	40 horas	01 + cadastro de reserva	R\$ 3.214,00	Formação específica na área, em nível superior, com a respectiva inscrição no Conselho da Classe
Operador de Raio X GOSP	24 horas	01 + cadastro de reserva	R\$ 1.680,43	Ens. Médio Completo.
Psicólogo - GOP	30 horas	01 + cadastro de reserva	R\$ 2.099,10	Formação específica na área, em nível superior, com a respectiva inscrição no Conselho da Classe
Recepcionista - GOA	35 horas	01 + cadastro de reserva	R\$ 1.100,00	Ensino Médio Completo.
Serviços Gerais - GOSG	40 horas	01 + cadastro de reserva	R\$ 1.100,00	Alfabetizado ou Nível de Ensino Fundamental.
Técnico em Enfermagem - GOSP	30 horas	01 + cadastro de reserva	R\$ 1.377,43	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área e Registro no respectivo Conselho da classe.
Técnico em Segurança do Trabalho - GOSP	35 horas	01 + cadastro de reserva	R\$ 1.536,74	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área e Registro no respectivo Conselho da classe.
Vigia - GOSG	40 horas	01 + cadastro de reserva	R\$ 1.100,00	Alfabetizado ou Nível de Ensino Fundamental.

• GRUPO OPERACIONAL

GOP	grupo operacional profissional
GOSP	grupo operacional semi profissional
GOA	grupo operacional administrativo
GOSG	grupo operacional serviços gerais

3.2 – O prazo do contrato, nunca superior a 01 (um) ano, somente poderá ser prorrogado enquanto perdurar a situação que justificou a contratação, desde que o prazo total do contrato, com a prorrogação, não exceda a 02 (dois) anos.

4 – DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO



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

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO”**

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Agente Comunitário de Saúde (ACS)	<ul style="list-style-type: none"> • 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).
Agente de Combate a Endemias (ACE)	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO”**

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmdl@novalondrina.pr.gov.br

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
	dos demais e solicitando orientação quanto à medicação a ser ministrada pelo médico-veterinário; <ul style="list-style-type: none">desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente de Combate a Endemias, inclusive, aquelas disciplinadas pela legislação vigente (Federal, Estadual e Municipal).
Agente Sanitário	<ul style="list-style-type: none">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;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;

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO”**

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
	<ul style="list-style-type: none"> 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.
Assistente Social	<ul style="list-style-type: none"> 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 à entidades assistências do município e região; 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.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO”**

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar de Laboratório	<ul style="list-style-type: none"> • 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 aparelhos 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 laboratorial; • 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 bacterioscópico e bacteriológico 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.
Bioquímico	<ul style="list-style-type: none"> • 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

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO”**

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmdl@novalondrina.pr.gov.br

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
	<p>na compra de medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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;

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO”**

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Cozinheira	<ul style="list-style-type: none"> • 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 a 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.
Enfermeiro Padrão	<ul style="list-style-type: none"> • 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

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO”**

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
	<p>nasogástrica, sondagem vesical;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • prevenir, 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 estabelecidas, pelo PNI Ministério da Saúde; • 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, ambulatorios, consultórios e

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO”**

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
	<p>clínicas médicas e odontológicas, centros de saúde, clínicas de terapia renal substitutiva, quimioterapia e de radiações ionizantes;</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.
Farmacêutico	<ul style="list-style-type: none">• 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;• 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.
Fisioterapeuta	<ul style="list-style-type: none">• 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

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO”**

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
	<p>outros para promover a recuperação e integração social dos pacientes;</p> <ul style="list-style-type: none"> • orientar as equipes auxiliares e/ou pacientes sobre o tratamento a ser cumprido e a correta execução das atividades programadas; • executar outras tarefas correlatas.
Médico Clínico Geral 20 h	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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;

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO”**

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Médico Clínico Geral 40 h	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO”**

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
	<p>agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapia adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
Motorista de Ônibus/Carga Pesada	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> • prestar serviços odontológicos a clientela realizando exame da cavidade oral procedendo, se necessário, restauração, extração de dentes irreversíveis, 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

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO”**

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
	<p>indivíduo, família e comunidade;</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas no consultório odontológico; • 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.
Operador de Raio X	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Psicólogo	<ul style="list-style-type: none"> • 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;

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO”**

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Recepcionista	<ul style="list-style-type: none"> • descrição sintética: Recepciona 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.
Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none"> • 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, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos; • aparar grama, limpar e conservar os jardins; • aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO”**

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
	pragas e moléstias; <ul style="list-style-type: none"> • 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.
Técnico em Enfermagem	<ul style="list-style-type: none"> • 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 assistenciais 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

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO”**

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
	<p>superior;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
Técnico em Segurança do Trabalho	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO”**

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmdl@novalondrina.pr.gov.br

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
	<p>e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;</p> <ul style="list-style-type: none"> • executar outras tarefas correlatas.
Vigia	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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.

5 – DOS CRITÉRIOS

5.1 – A classificação será por titulação, cujos critérios de escolaridade, aperfeiçoamento e experiência serão os seguintes:

5.1.1 – Escolaridade.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO”**

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL	ESCOLARIDADE	PONTUAÇÃO
GOP	Formação na área em nível superior	00
	Pós Graduação na área	10
	Mestrado na área	20
	Doutorado na área	30
GOA/GOSP	Formação na área em nível superior	10
	Pós Graduação na área	20
GOSG	Formação na área em nível médio	10
	Formação na área em nível superior	20
	Capacitação para Movimentação e Transporte Escolar, e/ou Coletivo e/ou Movimentação e Transporte de Pacientes (apresentação em até 15 (quinze) dias da classificação).	20

5.1.2 – Aperfeiçoamento Profissional

GRUPO OCUPACIONAL	CAPACITAÇÃO COMPLEMENTAR	PONTUAÇÃO
GOP GOA GOSP GOSG	Cursos, Congressos, Seminários, Simpósios, Fóruns e Eventos realizados nos últimos 04 (quatro) anos, comprovados por meio de certificado de no mínimo 40 (quarenta) horas.	02 pontos a cada 40 horas.
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS NESTE CRITÉRIO		10

5.1.3 - Experiência

GRUPO OCUPACIONAL	TÍTULO	PONTUAÇÃO
GOP GOA GOSP GOSG	Tempo de serviço na função	01 ponto por ano
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS NESTE CRITÉRIO		15

6 – DA AVALIAÇÃO

6.1 – A avaliação será realizada pela Comissão Especial de Processo Seletivo designada por Decreto Municipal nº 076/2021.

7 – CLASSIFICAÇÃO

7.1 – Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final obtida através da somatória de pontos da fase de habilitação.

8 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1 - Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate processar-se-á com os seguintes critérios, na seguinte ordem:

- I – Candidatos que preencham os requisitos previstos na Lei 11.689, de 9 de junho de 2008;
- II - Candidato que tiver maior idade, considerando ano, mês e dia de nascimento;
- III – Candidato com maior número de filhos ou dependentes.

9 - DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO”

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

9.1 – No ato da contratação, o Candidato deverá apresentar documentos que comprovem:

9.1.1 - Estar em dia com as obrigações eleitorais e com as obrigações militares, neste último caso para os candidatos do sexo masculino, na data da contratação;

9.1.2 - Declaração que não possui contra si, condenação criminal com trânsito em julgado, até a data da contratação;

9.1.3 - Ter aptidão física e mental para a realização da função, através de exame admissional;

9.1.4 - Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores ou improbidade administrativa;

9.1.5 - Atestado de Saúde, considerando a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo, quando se tratar de deficiente físico, expedido por médico designado pelo Município;

9.1.6 Capacitação para Movimentação e Transporte Escolar, e/ou Coletivo e/ou Movimentação e Transporte de Pacientes (apresentação em até 15 (quinze) dias da classificação).

10 – DA CONTRATAÇÃO

10.1 – No Edital de Convocação constará o dia, hora e local para a apresentação do candidato aprovado para assinatura de contrato, juntamente com outros documentos, se necessário;

10.2 – O Candidato convocado que não comparecer para contratação ou não apresentar toda a documentação solicitada será desclassificado.

11 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 - O resultado será divulgado no Diário Oficial Eletrônico do Município, disponível no site www.novalondrina.pr.gov.br.

11.2 – O candidato classificado que não aceitar a vaga ofertada será considerado desistente, tendo seu nome eliminado da lista de classificação, e assinará Termo de Desistência.

11.3 – É de responsabilidade do candidato manter atualizado o cadastro (endereço e telefone, etc.) junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Nova Londrina-PR.

11.4 – O Processo Seletivo Simplificado disciplinado por este Edital tem validade de 02 (dois) anos, podendo, ser prorrogado por igual período.

11.5 - O candidato poderá impugnar o presente edital ou apresentar recurso em relação ao julgamento, observadas as seguintes regras:

11.5.1 – Somente serão aceitas as impugnações e os recursos formulados por escrito, devidamente justificados e fundamentados, protocolizados no prazo previsto neste Edital.

11.5.2 - Recursos ou pedidos de revisões fora do prazo serão desconsiderados.

11.5.3 - O resultado do julgamento dos recursos será publicado em extrato.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO”

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

11.6 - É proibida a contratação, através deste processo, de servidores Municipais, inclusive os licenciados por quaisquer motivos, exceto os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal.

11.7 – Os Candidatos que já tenham sido contratados por tempo determinado, em processo seletivo anterior, não poderão ser contratados antes de 60 (sessenta) dias do término do contrato anterior.

11.8 – Os contratados nos termos deste Edital ficam vinculados obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social, cujas contribuições devem ser recolhidas durante a vigência da contratação.

11.9 – Fica garantido aos contratados nos termos deste Edital os seguintes direitos:

11.9.1 – remuneração não inferior ao salário mínimo;

11.9.2 - irredutibilidade dos vencimentos, salvo o disposto em convenção ou acordo coletivo;

11.9.3 - décimo terceiro vencimento com base na remuneração integral;

11.9.4 - remuneração do trabalho noturno superior ao diurno;

11.9.5 - duração da jornada normal do trabalho não superior a oito horas diárias e quarenta horas semanais, facultada a compensação de horário e redução de jornada, nos termos da lei;

11.9.6 - repouso semanal remunerado;

11.9.7 - remuneração do serviço extraordinário, superior, no mínimo, em cinquenta por cento à do normal;

11.9.8 – direitos previdenciários, previstos na legislação específica;

11.9.9 - afastamentos decorrentes de:

11.9.9.1 - casamento até 5 (cinco) dias;

11.9.9.2 - luto por falecimento do cônjuge, filho, pai, mãe e irmão, por até 5 (cinco) dias.

11.10 - São deveres dos contratados os previstos para os Servidores efetivos do Município (Lei Municipal nº 1.091/93).

11.11 - São vedados aos contratados as condutas vedadas aos Servidores efetivos do Município (Lei Municipal nº 1.091/93).

11.12 - As infrações disciplinares atribuídas aos contratados nos termos deste Edital serão apuradas mediante sindicância pelo órgão a que estiver vinculado o contratado, com prazo de conclusão máximo de 30 (trinta) dias, assegurado o contraditório e ampla defesa.

11.13 – O Contratado não poderá:

11.13.1 – receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

11.13.2 – ser novamente contratado, antes de decorridos 60 (sessenta) dias do encerramento do contrato anterior.

11.14 - O contratado na forma da presente Lei responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO”

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

11.15 - Os contratados na forma deste Edital sujeitam-se às seguintes penalidades:

11.15.1 - advertência, aplicada verbalmente em caso de mera negligência;

11.15.2 - repreensão, aplicada por escrito, em caso de desobediência ou falta de cumprimento dos deveres e reincidência em falta de que tenha resultado na pena de advertência;

11.15.3 - rescisão da contratação, nos termos deste Edital, no caso de incidência de qualquer das hipóteses de infração administrativa, prevista em Lei Municipal.

11.16 - É motivo de rescisão da contratação, nos termos deste Edital, a ausência ao serviço por mais de 7 (sete) dias úteis, consecutivos ou alternados, sem motivo justificado.

11.17 - É também motivo de rescisão da contratação, nos termos deste Edital, a nomeação ou designação do contratado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança em quaisquer das esferas de governo.

11.18 - Em caso de afastamentos a que se refere o item 11.9.9.1 e 11.9.9.2, os contratados deverão apresentar justificativa ao órgão com antecedência mínima de 24 horas nos casos previstos no item 11.9.9.1 e no prazo máximo de até 72 (setenta e duas) horas após a ocorrência, nas situações previstas no item 11.9.9.2, apresentando o documento de justificativa na data do retorno ao trabalho, sob pena de rescisão contratual.

11.19 - O contrato firmado de acordo com este Edital extinguir-se-á, assegurando-se o pagamento das verbas rescisórias, em especial 13º salário proporcional, férias proporcionais acrescidas do terço constitucional:

11.19.1 – pelo término do prazo contratual;

11.19.2 – por iniciativa do contratado.

11.19.3 – por iniciativa do Município.

11.20 - A extinção do contrato nos casos do item 11.19.2 deverá ser comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

11.21 - Quanto às contratações será observado a reserva especial de 05% (cinco por cento) para os candidatos que declararem portadores de deficiência física no ato da inscrição, obedecido os seguintes critérios:

11.21.1 - O candidato (que se declarar e comprovar a deficiência física) participará do processo seletivo público em igualdade de condições com os demais;

11.21.2 - Quando da nomeação, o candidato portador de deficiência será convocado, de acordo com o número de vagas, a classificação e o interesse do Município, para submeter-se à perícia médica para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atividades do cargo, bem como da veracidade de sua declaração;

11.21.3 - A perícia médica será realizada pela Junta Médica oficial do Município ou Médico do Trabalho, devendo o laudo ser emitido no prazo de até 05 dias úteis, contados da data do respectivo exame.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO”**

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

11.21.4 - Caso a perícia conclua pela inaptidão do candidato ou pela inverdade de sua declaração, a vaga reservada será liberada aos demais candidatos.

11.22 – O prazo dos Contratos poderá ser interrompido, suspenso ou prorrogado, prevalecendo o interesse público, desde que observada a finalidade da contratação e que o prazo total não seja superior a 12 (doze) meses.

11.23 – O Contrato será imediatamente e unilateralmente rescindido com a superveniência da convocação e posse do candidato aprovado em Concurso Público para o respectivo Cargo.

11.24 – Os contratos firmados através do presente processo poderão ser rescindidos antes do prazo contratual, sem que caiba ao contratado qualquer indenização se;

I – O servidor licenciado ou afastado retornar ao trabalho antes do tempo previsto;

II – O concurso concluir antes do tempo previsto;

III – Quando eliminadas as situações de urgência, emergência ou de endemias que justificou a contratação.

11.25 – Os Casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de processo Seletivo.

Nova Londrina (PR), 09 de fevereiro de 2021.

**Débora Meneguetti Cordeiro de Santana
Presidente da Comissão Especial de Processo Seletivo**

