



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Segunda-Feira, 01 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1574/2019 - 1 Pág(s)

### DECRETO MUNICIPAL Nº 315/2019

01 de julho de 2019

**SÚMULA:** DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS GERAIS DE UTILIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DA FROTA DE VEÍCULOS NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Nova Londrina, Estado do Paraná, Otávio Henrique Grendene Bono, no uso de suas atribuições legais, notadamente quanto à competência para administração dos bens públicos municipais, CONSIDERANDO que os bens públicos destinam-se, exclusivamente, à prestação dos serviços públicos e a consecução de seus fins, uma vez que constituem em bens afetados à finalidade pública; CONSIDERANDO que o uso da frota de veículos oficiais deve ser restrito ao interesse público, sendo que o desvio dessa finalidade para uso particular caracteriza ato de improbidade administrativa por ofensa aos princípios da impessoalidade e moralidade, bem como por ensejar enriquecimento ilícito e causar danos ao Erário, sujeitando os responsáveis às sanções de ressarcimento e perda da função pública, dentre outras, conforme a Lei Federal nº 8.429/1992; CONSIDERANDO os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, estabelecidos pelo art. 37, caput, da Carta Magna de 1988; e, CONSIDERANDO que a aplicação destas normas permitirá o planejamento das atividades das áreas de transportes e prestação de serviços públicos, tendo em vista o controle, monitoramento e disponibilidade de informações sobre a frota de veículos para a sua adequada administração e dimensionamento, preservando assim, o patrimônio público e a transparência da administração pública.

#### DECRETA:

**Art. 1º.** Ficam estabelecidas normas de utilização e gerenciamento da frota de veículos oficiais disponibilizados às Secretarias Municipais de Nova Londrina, Estado do Paraná.

**Art. 2º.** Para fins deste Decreto, os veículos oficiais são classificados nas seguintes categorias:

- I – veículos administrativos;
- II – veículos de transporte simples;
- III- veículos de transporte coletivo
- IV – veículos de transporte especial/emergencial (ambulâncias);
- V – veículos de transporte de cargas;
- VI – máquinas e equipamentos de serviços pesados.

**Art. 3º.** Considera-se veículos administrativos aqueles utilizados para atendimento dos serviços de rotina das secretarias municipais tanto quanto aos deslocamentos de servidores públicos municipais, em estrito cumprimento de atribuição inerente ao seu cargo, quanto ao transporte de materiais, documentos, utensílios e equipamentos leves.



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

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

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



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Segunda-Feira, 01 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1574/2019 - 2 Pág(s)

**Art. 4º.** Considera-se veículos de transporte simples aqueles destinados ao **deslocamento programado** de passageiros para atendimento de serviços públicos municipais e ou para viagens para fora do município, de servidores ou não, tendo em vista a realização de procedimentos no âmbito da prestação de serviços de saúde e ou, no âmbito das demais secretarias, para participação em eventos regularmente autorizada pelo município.

**Art. 5º.** Considera-se veículos de transporte especial/emergencial aqueles destinados ao transporte de pacientes, utilizados em situações previsíveis de **atenção programada** com a realização de procedimentos regulados e agendados, ou para atendimento emergencial no âmbito da prestação de serviços de saúde.

**Art. 6º.** Considera-se veículos de transporte de cargas aqueles utilizados para a prestação dos serviços exclusivos da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;

**Art. 7º.** Considera-se veículos de transporte coletivo aqueles utilizados para transporte de passageiros destinados à prestação dos serviços no âmbito das secretarias municipais de saúde e educação.

**Art. 8º.** Considera-se máquinas e equipamentos aqueles de utilização exclusiva na prestação dos serviços no âmbito da secretaria municipal de obras, viação e urbanismo.

**Art. 9º.** A utilização de veículo deverá ser previa e obrigatoriamente requisitada ao responsável direto pela administração da frota junto às respectivas secretarias municipais, conforme modelo em anexo.

**Art. 10.** Compete ao responsável pelo controle de frota, no âmbito da respectiva secretaria municipal:

- I – receber e analisar solicitações de utilização de veículos;
- II – expedir autorização para utilização dos veículos;
- III – promover a fiscalização, controle de uso, manutenção e guarda da frota;
- IV – manter sob sua guarda, de forma sempre digitalizada, planilha de controle de tráfego contendo o registro, características gerais e outras informações dos veículos e condutores;
- V – organizar e manter atualizados os controles de abastecimento dos veículos, com o intuito de acompanhar e controlar os gastos com combustível;
- VI – manter, atualizado o cadastro dos veículos da frota, constando, minimamente, tipo e marca do veículo, ano de fabricação, características físicas, tipo de combustível, capacidade de passageiros e de tanque, quilometragem final da última viagem;
- VII – expedir e apresentar relatórios de gerenciamento, quando solicitados.

**Parágrafo único:** Compete ao Secretário Municipal a designação do responsável pelo controle de frotas no âmbito de sua Secretaria.

**Art. 11.** O uso de veículos só será permitido a quem tenha obrigação constante de representação pela natureza do cargo ou função, ou necessidade imperiosa de afastar-se repetidamente para fiscalizar, inspecionar, diligenciar, executar ou coordenar atividades que exijam o máximo aproveitamento de tempo.



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

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

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



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Segunda-Feira, 01 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1574/2019 - 3 Pág(s)

**Art. 12.** Os veículos somente poderão ser conduzidos por servidor público municipal devidamente habilitado, ocupante ou não do cargo/função de Motorista/Operador, designado para a utilização sempre por seu superior hierárquico.

**Art. 13.** Compete ao condutor do veículo oficial:

**I – atentar-se para que a utilização do veículo seja feita sempre segundo suas características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação, cabendo-lhe rotineiramente:**

- a) Vistoriar o veículo quando de saída e de retorno e comunicar imediatamente ao setor responsável a observância de qualquer irregularidade e ou necessidade de manutenção;
- b) Verificar a disponibilidade de ferramentas e de equipamentos essenciais;
- c) Verificar a pressão e o estado geral dos pneus, incluindo o estepe;
- d) Verificar o regular funcionamento de faróis, setas (piscas), luz de freio, luz de ré, luzes de emergência, luz do painel, buzina, lanterna da placa traseira, limpador do para brisa, motor de partida, alternador, bateria, instrumentos do painel, e outros;
- e) Verificar o regular funcionamento dos freios, inclusive nível de óleo, pedal da embreagem, amortecedores, borrachas e outros;
- f) Conferir o nível do combustível, nível de óleo do motor, níveis de água, do líquido de refrigeração do motor, do limpa vidros e da bateria;
- g) Verificar a situação das correias, mangueiras, ruídos anormais, regulagens diversas e outros.

**II – Atentar-se quanto ao porte da documentação obrigatória, atualizada:**

- a) Portar a documentação do veículo (CRLV);
- b) Portar a documentação de condutor (CNH).

**III – Atentar-se quanto à rigorosa obediência às normas de trânsito - Lei Federal nº 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro:**

- a) Praticar uma condução com urbanidade, prudência e não agressiva, de forma a proteger-se a si e a terceiros;
- b) Respeitar os limites de potência, capacidade de carga e de passageiros do veículo;
- c) Utilizar sempre o cinto de segurança e verificar que todos os passageiros o usam igualmente, mesmo nos bancos traseiros, em sendo o caso;
- d) Cumprir sempre os limites de velocidade;
- e) Comunicar à autoridade competente e ao setor responsável pelo transporte, nos casos de qualquer ocorrência que envolva o veículo, tais como colisões, atropelamentos, furtos, roubos, dentre outros, fazendo o devido registro da ocorrência;
- f) Em perímetro urbano, preferir sempre as vias de menor trânsito de veículos e de pessoas a fim de evitar transtornos de tráfego.



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

**IV – Atentar-se quanto à proibidade na utilização de bens públicos:**

- a) utilizar o veículo para uso exclusivo em serviço;
- b) não entregar a outrem a direção do veículo sob sua responsabilidade, exceto em casos excepcionais devidamente justificados;
- c) nos casos de utilização de veículo de transporte de passageiros, também compete ao motorista do veículo o preenchimento de Diário de Tráfego, com as devidas observações, indicando:
  - c.1) marca/modelo e placa do veículo;
  - c.2) quilometragem inicial e final do veículo;
  - c.3) data, destino, horário de saída e previsão de chegada;
  - c.4) nome do servidor condutor do veículo;
  - c.5) identificação dos passageiros.

**Art. 14.** Fica expressamente proibida a utilização de veículos oficiais:

I – em qualquer atividade de caráter particular sob qualquer pretexto (prestação de serviços, recreação, em estabelecimentos bancários, comerciais, escolas, dentre outros);

II – no transporte de familiares do servidor público;

III – no transporte de pessoas que não estejam vinculadas às atividades da Administração (terceiros), salvo em caso de justificada necessidade e expressamente autorizada pelo Secretário Municipal pertinente;

IV – fora do horário de expediente, aos sábados, domingos e feriados, salvo em caso de justificada necessidade e expressamente autorizadas pelo responsável pelo Secretário Municipal;

V – para o transporte de “caronas”, dentro ou fora do Município.

VI - utilizar os veículos oficiais sem autorização;

VII - conduzir sob o efeito de bebidas alcoólicas e/ou de outras substâncias proibidas em lei;

VIII - guardar o veículo em garagem residencial, salvo quando houver autorização do setor responsável pelo gerenciamento da frota;

IX - entregar a direção do veículo a pessoas sem autorização para conduzir (servidor ou terceiro);

X - usar o celular enquanto conduzir o veículo.

**Art. 15.** O condutor do veículo oficial responderá administrativamente, sem prejuízo de outros reflexos legais, por faltas que porventura venha a praticar e ficará sujeito ao ressarcimento aos cofres públicos e terceiros pelos prejuízos causados em virtude de negligência, imperícia ou imprudência, notadamente quanto:

- a) à infrações de trânsito e danos decorrentes de atos praticados na direção do veículo, inclusive os provocados a terceiros, garantido o direito de ampla defesa;
- b) danos ao veículo por falta de manutenção, primando pela preservação do patrimônio público;
- c) multas que incidirem sobre o veículo, decorrentes de culpa do condutor.

**Art. 16.** Ao final do expediente, bem como nos dias e horários de não utilização, os veículos deverão permanecer recolhidos em garagem municipal, sejam locais próprios ou locados e de responsabilidade do Município, de onde sairão somente com a autorização e para o uso exclusivo para prestação de serviço público.





# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Segunda-Feira, 01 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1574/2019 - 5 Pág(s)

**Art. 17.** Excepcionalmente, mediante autorização do responsável pelo controle de frota, os veículos de “plantão” (veículo de transporte de passageiros, pacientes e especiais/ambulâncias) poderão permanecer sob a guarda do condutor, em local e horário que facilite o deslocamento emergencial.

**Parágrafo primeiro:** entende-se por “plantão” os atendimentos de deslocamentos de passageiros e pacientes, para fora do Município (encaminhamento ou retorno), fora do expediente, aos finais de semana ou feriados.

**Parágrafo segundo:** inclui-se nas condições acima, os veículos de viagens programadas, cujo deslocamento prevê a saída e ou retorno em horários especiais, fora do expediente (veículos de serviços administrativos, veículos de transporte de pacientes (simples e coletivos), veículos de transporte especial/emergencial).

**Art. 18.** O uso de veículo oficial (veículos administrativos, de transporte simples; de transporte coletivo, de transporte especial/emergencial (ambulâncias); de transporte de cargas; de máquinas e equipamentos de serviços pesados) será precedido, obrigatoriamente, de “TERMO DE RESPONSABILIDADE”, devidamente assinado pelo condutor/usuário, conforme modelo anexo.

**Art. 19.** A apuração de eventuais denúncias de uso irregular de veículos ou o descumprimento aos ditames contidos neste Decreto sujeitará o infrator, às sanções previstas na legislação pertinente, incluindo aquelas de natureza disciplinar, segundo o Estatuto do Servidor Público Municipal (Lei Municipal nº 1.091/93).

**Parágrafo único:** a apuração a que se refere o caput deste artigo será objeto de Processo Administrativo Disciplinar, precedido ou não de Sindicância, visando apurar as causas, efeitos e responsabilidades, mesmo que dele resultem unicamente danos materiais.

**Art. 20.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,  
EM 01 DE JULHO DE 2019.

**OTAVIO HENRIQUE GRENDENE BONO**

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

**Geraldo Pereira da Silva**

Secretário Municipal de Administração



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

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

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



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Segunda-Feira, 01 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1574/2019 - 6 Pág(s)

### REQUISIÇÃO DE USO DE VEÍCULO OFICIAL

(veículos administrativos; de transporte simples; de transporte coletivo; de transporte especial/emergencial (ambulâncias))

#### VEÍCULO

MODELO	PLACA	VELOCÍMETRO/HODÔMETRO	
		SAÍDA	RETORNO

#### VIAGEM

DESTINO	SAÍDA		RETORNO	
	Dia:	Hora:	Dia:	Hora:

#### MOTIVO

--

#### PASSAGEIROS

NOME	RG	CONDIÇÃO

#### TERMO DE RESPONSABILIDADE:

EU, usuário/conductor do veículo autorizado pela autoridade competente, **DECLARO** que tenho ciência do procedimento interno de utilização dos veículos oficiais (Decreto Municipal nº ...../2019) e me responsabilizo pelas informações acima prestadas.

NOME USUÁRIO/MOTORISTA	CNH	ASSINATURA

#### AUTORIZAÇÃO

Autorizo o Usuário/Motorista indicado a conduzir o veículo oficial, conforme requisitado.	Nome e assinatura (Diretor de Transportes)
---	--

#### RECOMENDAÇÕES:

1. Obedeça rigorosamente as leis de trânsito.
2. Seja cordial na condição do veículo.
3. Mantenha o veículo sempre em boas condições de uso.
4. Retire os resíduos.
5. Mantenha o carro sempre abastecido.
6. Preencha as informações de SAÍDA e CHEGADA do veículo.
7. Faça o relatório de ocorrências, no retorno da viagem, sob pena de responsabilidade exclusiva sob as condições de entrega do veículo.



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

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

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

**TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA USO DE VEÍCULO OFICIAL**

Nome do servidor		CNH	
Matrícula	CNPJ/MF	CI/RG	
Cargo		Lotação	

Modelo do veículo		Marca		Placa	
Cor		Km de saída		Km de retorno	

**RESPONSABILIDADES DO USUÁRIO/CONDUTOR****Quanto às condições de uso do veículo:**

- Vistoriar o veículo quando de saída e de retorno e comunicar imediatamente ao setor responsável a observância de qualquer irregularidade e ou necessidades de manutenção;
- Verificar a disponibilidade de ferramentas (macaco, cabo, chave de rodas e outros) e de Equipamentos (extintor, triângulo, cintos de segurança, e outros);
- Verificar a pressão e o estado geral dos pneus, incluindo o estepe;
- Verificar o regular funcionamento de faróis, setas (piscas), luz de freio, luz de ré, luzes de emergência, luz do painel, buzina, lanterna da placa traseira, limpador do para brisa, motor de partida, alternador, bateria, instrumentos do painel, regulador de voltagem e outros);
- Verificar o regular funcionamento dos freios, inclusive nível de óleo, pedal da embreagem, amortecedores, borrachas e outros;
- Conferir o nível do combustível, nível de óleo do motor, níveis de água, do líquido de refrigeração do motor, do limpa vidros e da bateria;
- Verificar a situação das correias, mangueiras, ruídos anormais, regulagens diversas e outros.

**Quanto à documentação obrigatória:**

- Portar a documentação legalmente exigível: documentação do veículo (CRLV) e do condutor (CNH) atualizados.

**Quanto à condução/utilização do veículo:**

- Praticar uma condução com urbanidade, prudência e não agressiva, de forma a proteger-se a si e a terceiros;
- Respeitar os limites de potência, capacidade de carga e de passageiros do veículo;
- Utilizar sempre o cinto de segurança e verificar que todos os passageiros o usam igualmente, mesmo nos bancos traseiros, em sendo o caso;
- Cumprir sempre os limites de velocidade;
- Comunicar à autoridade competente e ao setor responsável pelo transporte, nos casos de qualquer ocorrência que envolva o veículo, tais como colisões, atropelamentos, furtos, roubos, dentre outros, fazendo o devido registro da ocorrência;
- Cumprir as normas do Código de Trânsito Brasileiro;
- Em perímetro urbano, preferir sempre as vias de menor trânsito de veículos e pessoas a fim de evitar transtornos de tráfego.

**Quanto à culpa do condutor/usuário:**

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

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

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



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Segunda-Feira, 01 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1574/2019 - 8 Pág(s)

- a) Responder por infrações de trânsito e os danos decorrentes de atos praticados na direção do veículo, inclusive os provocados a terceiros, garantido o direito de ampla defesa;
- b) Responder pela conservação do veículo sob sua guarda, com vistas à preservação do patrimônio público;
- c) Responsabilizar-se pela(s) multa(s) que incidir(em) sobre o veículo, decorrentes de culpa sobre as infrações apontadas.

**Quanto às proibições:**

- a) Não utilizar os veículos oficiais sem autorização ou para interesses pessoais;
- b) Não fumar no interior do veículo, estando ele parado ou em movimento;
- c) Não conduzir sob o efeito de bebidas alcoólicas e/ou fazer uso de outras substâncias proibidas em lei;
- d) Não utilizar o veículo nos sábados, domingos e feriados, ou fora do horário de expediente, inclusive em horário de almoço, salvo para eventual desempenho de encargos inerentes ao exercício da função pública, devidamente justificado e autorizado;
- e) Não utilizar o veículo para o transporte de familiares do servidor ou de pessoas estranhas ao serviço público;
- f) Não guardar o veículo em garagem residencial, salvo quando houver autorização do setor responsável pelo gerenciamento da frota;
- g) Não entregar a direção do veículo a pessoas sem autorização para conduzir (servidor ou terceiro);
- h) Não usar o celular enquanto conduzir o veículo.

**Quanto ao procedimento administrativo disciplinar:**

- a) Toda infração ao disposto neste Termo, bem como as previstas em legislações pertinentes será objeto de competente processo administrativo disciplinar, precedido ou não de sindicância, visando apurar as causas, efeitos e responsabilidades, mesmo que dele resultem unicamente danos materiais;
- b) Compete ao infrator/causador do dano o ressarcimento aos cofres públicos, sem prejuízo de outras punições cabíveis, segundo o Estatuto do Servidor Público Municipal (Lei Municipal nº 1.091/93).

**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

EU, usuário/conductor do veículo autorizado pela autoridade competente, **DECLARO** que tenho ciência do procedimento interno de utilização dos veículos oficiais e das responsabilidades dele decorrentes.

Servidor usuário/conductor

**AUTORIZAÇÃO**

Autorizo o Usuário/Motorista acima indicado e nas condições expostas a conduzir o veículo oficial.

Responsável pelo setor de transportes

Prefeitura do Município de Nova Londrina, Estado do Paraná, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.



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

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

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



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Segunda-Feira, 01 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1574/2019 - 9 Pág(s)

## DECRETO MUNICIPAL N° 316/2019

01 de julho de 2019

**SÚMULA: EXONERA SERVIDOR OCUPANTE DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

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

### DECRETA

**Art. 1º -** Fica exonerado, o servidor ARNO RAVACHE NETO, portador da CI/RG nº 8.395.189-3 SSP/PR, ocupante do Cargo de Provimento em Comissão, Diretor de Meio Ambiente, da Secretária Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Indústria e Comércio, do Município de Nova Londrina, Estado do Paraná, admitido em 05 de janeiro de 2018, pelo Decreto nº 003/2018.

**Art. 2º -** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, EM 01 DE JULHO DE 2019.

**OTAVIO HENRIQUE GRENDENE BONO**  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

**GERALDO PEREIRA DA SILVA**  
Secretário Municipal de Administração



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

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

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

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO****PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA**

Segunda-Feira, 01 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1574/2019 - 10 Pág(s)

**EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº 024/2019**

CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº 024/2019.

**Autorização e Fundamentação:**

Lei Complementar Municipal nº 2.520/ 2013

**Decreto Municipal nº 130/2019**

Processo Seletivo Simplificado nº 001/2019

**Valor Mensal:**

R\$ 998,00 (Novecentos e noventa e oito reais)

**Partícipes:****CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA**CONTRATADO(A):** JAQUELINE FERNANDA MACIEL**Objeto:** Prestação de atividades de SERVENTE TEMPORARIO(A), com carga horária de 40 horas semanais.**Prazo de Execução e Vigência:** 01/07/2019 A 29/06/2020.

Com Vigência de 365 Dias.

**Data da assinatura:** 01/07/2019.**OTAVIO HENRIQUE GRENDENE BONO**

Prefeito Municipal

**JAQUELINE FERNANDA MACIEL**

Contratado(a)



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

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

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

**EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº 025/2019**

CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº 025/2019.

**Autorização e Fundamentação:**

Lei Complementar Municipal nº 2.520/ 2013

**Decreto Municipal nº 130/2019**

Processo Seletivo Simplificado nº 001/2019

**Valor Mensal:**

R\$ 998,00 (Novecentos e noventa e oito reais)

**Partícipes:**

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

**CONTRATADO(A):** CLAUDINEIA ALVES DE SOUZA

**Objeto:** Prestação de atividades de SERVENTE TEMPORARIO(A), com carga horária de 40 horas semanais.

**Prazo de Execução e Vigência:** 01/07/2019 A 29/06/2020.

Com Vigência de 365 Dias.

**Data da assinatura:** 01/07/2019.

**OTAVIO HENRIQUE GRENDENE BONO**

Prefeito Municipal

**CLAUDINEIA ALVES DE SOUZA**

Contratado(a)



**EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO N° 026/2019**

<b>CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO N° 026/2019.</b>
<b>Autorização e Fundamentação:</b> Lei Complementar Municipal n° 2.520/ 2013 <b>Decreto Municipal n° 130/2019</b> Processo Seletivo Simplificado n° 001/2019
<b>Valor Mensal:</b> R\$ 998,00 (Novecentos e noventa e oito reais)
<b>Partícipes:</b> <b>CONTRATANTE:</b> PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA <b>CONTRATADO(A):</b> ALCINDO VIANA DA SILVA
<b>Objeto:</b> Prestação de atividades de SERVENTE TEMPORARIO(A), com carga horária de 40 horas semanais.
<b>Prazo de Execução e Vigência:</b> 01/07/2019 A 29/06/2020. Com Vigência de 365 Dias.
<b>Data da assinatura:</b> 01/07/2019.  <b>OTAVIO HENRIQUE GRENDENE BONO</b> Prefeito Municipal  <b>ALCINDO VIANA DA SILVA</b> Contratado(a)



**EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO N° 027/2019**

<b>CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO N° 027/2019.</b>
<b>Autorização e Fundamentação:</b> Lei Complementar Municipal n° 2.520/ 2013 <b>Decreto Municipal n° 130/2019</b> Processo Seletivo Simplificado n° 001/2019
<b>Valor Mensal:</b> R\$ 1.375,54 (Um mil e trezentos e setenta e cinco reais e cinquenta e quatro centavos)
<b>Partícipes:</b> <b>CONTRATANTE:</b> PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA <b>CONTRATADO(A):</b> AGNALDO BARBOSA
<b>Objeto:</b> Prestação de atividades de PEDREIRO TEMPORARIO(A), com carga horária de 40 horas semanais.
<b>Prazo de Execução e Vigência:</b> 01/07/2019 A 29/06/2020. Com Vigência de 365 Dias.
<b>Data da assinatura:</b> 01/07/2019.  <b>OTAVIO HENRIQUE GRENDENE BONO</b> Prefeito Municipal  <b>AGNALDO BARBOSA</b> Contratado(a)



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO****PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA**

Segunda-Feira, 01 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1574/2019 - 14 Pág(s)

**DECRETO MUNICIPAL Nº 317/2019**

01 de julho de 2019

**SÚMULA:** NOMEIA APROVADO EM CONCURSO PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Nova Londrina, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Complementar Municipal nº 080/2017, de 11/09/2017, e respectivas alterações, considerando os aprovados no Concurso Público, realizado no dia 14.10.2018, em conformidade com o Edital nº. 054/2018, de 30.08.2018, o Edital que homologou o resultado, e o Edital de convocação nº 042/2019, de 24.06.2019,

**DECRETA**

**Art. 1º - Fica nomeada para cargo público municipal, conforme relação abaixo, com o respectivo cargo e vencimento:**

**CARGO: PSICOLOGO**

<b>NOME</b>	<b>CLASSE</b>	<b>NÍVEL</b>
CHRISTIAN LUIZ RODRIGUES	GOP 10	A-0

Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, EM 01 DE JULHO DE 2019.

**OTAVIO HENRIQUE GRENDENE BONO**  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

**GERALDO PEREIRA DA SILVA**  
Secretário Municipal de Administração



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

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

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



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Segunda-Feira, 01 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1574/2019 - 15 Pág(s)

### TERMO DE POSSE

Ao primeiro dia do mês de julho do ano de dois mil e dezenove, na sala da Divisão de Pessoal da Prefeitura Municipal de Nova Londrina, Estado do Paraná, na presença do Secretário de Administração Municipal e Prefeito Municipal, Sr. **OTAVIO HENRIQUE GRENDENE BONO**. Comparece Sr. (a). **CHRISTIAN LUIZ RODRIGUES**, portador (a) do RG n°. 73928940 e CPF n° 041.227.959-23, aprovado (a) no concurso público Edital 054/2018, conforme classificação obtida pelo Edital que divulga o Resultado Final em 28 de dezembro de 2018, processo 611630/2018 para o cargo de **PSICOLOGO**, toma posse no cargo referido pelo Decreto 317/2019, cujo regime jurídico será regido na forma da Lei Municipal n° 1.091/93, de 26.02.1993 e suas respectivas alterações.

E assim, por se achar justo e empossado no cargo, firma juntamente com os demais o presente termo de posse, para que surta os seus jurídicos e legais efeitos.

Nova Londrina, 01 de Julho de 2019

**OTAVIO HENRIQUE GRENDENE BONO**

Prefeito Municipal

**GERALDO PEREIRA DA SILVA**

Secretário Municipal de Administração

**ROSANA MARIA PEREIRA**

Técnica De Recursos Humanos

Mat. 5630-3

**CHRISTIAN LUIZ RODRIGUES**

Funcionário Empossado



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

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

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



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Segunda-Feira, 01 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1574/2019 - 16 Pág(s)

### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

#### AVISO DE PREGÃO

**Processo nº. 138/2019**

**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº.065/2019**

**Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO DE PASSAGEIROS, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE EMISSÃO, REMARCAÇÃO E CANCELAMENTO DE PASSAGENS TERRESTRE INTERMUNICIPAIS, INTERESTADUAIS E NACIONAIS, COM OBJETIVO DE ATENDER AS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NOVA LONDRINA, conforme especificações no Anexo I deste Edital.

Íntegra do edital a partir de 02 de julho de 2019.

**Tipo de Julgamento: Menor Preço por item.**

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

**Abertura da Sessão: 16 de julho às 09:00 horas.**

NOVA LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, EM 1º DE JULHO DE 2019.

**GERALDO PEREIRA DA SILVA**  
Secretário Municipal de Administração



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

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

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



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Segunda-Feira, 01 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1574/2019 - 17 Pág(s)

### DECRETO MUNICIPAL Nº 318/2019

01 de julho de 2019.

**SUMULA: AUTORIZA A ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, APRESENTA JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO E NOMEIA COMISSÃO ESPECIAL PARA CONDUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO.**

O Prefeito do Município de Nova Londrina, OTÁVIO HENRIQUE GRENDENE BONO, no uso de suas atribuições legais, Considerando a necessidade de suprir temporariamente a indisponibilidade de servidores de carreira, por força de afastamentos decorrentes de decisão judicial, cujo período torna-se incerto e imprevisível, tratamento de saúde, licença maternidade, dentre outras razões administrativas; Considerando a autorização contida no artigo 2º, incisos II, IV, e artigo 3º da Lei Municipal nº 2.520/2013; Considerando a imperiosa necessidade de manutenção da prestação de serviços de saúde, notadamente junto à Unidade de Pronto Atendimento e Hospital Municipal Santa Rita de Cassia,

#### **DECRETA:**

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

FUNÇÕES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	REMUNERAÇÃO MENSAL	REQUISITOS MINIMOS
Médico Clínico Geral	40 horas semanais	1 + Cadastro de Reserva	R\$ 9.353,66	Curso Superior Completo em medicina + registro de classe
Médico Clínico Geral	20 horas semanais	1 + Cadastro de Reserva	R\$ 4.676,83	Curso Superior Completo em medicina + registro de classe
Enfermeiro Padrão	40 horas semanais	1 + Cadastro de Reserva	R\$ 2.436,02	Curso Superior Completo em enfermagem + registro de classe
Técnico em Enfermagem	30 horas semanais	1 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.320,52	Ensino médio + Curso de formação em técnico de enfermagem
Agente Comunitário de Saúde	40 horas semanais	1 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.250,00	Ensino médio + Curso de formação em Agente Comunitário de Saúde
Operador de Raio X	24 horas semanais	1 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.378,96	Ensino médio + Curso Técnico em Radiologia (Operador de Raio X)



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



**Art. 2º** - Para realização do referido PSS, fica criada a Comissão Especial de Processo Seletivo (CEPS), composta pelos seguintes Servidores Públicos Municipais:

I – Como Presidente, Debora Meneguetti Cordeiro de Santana, Enfermeira, inscrita no CPF sob nº 063.080.629-28, matrícula nº 419077;

II – Como Secretária, Dayane Gouveia Rodrigues, Oficial Administrativo, inscrita no CPF sob nº 025.969.749-40, matrícula nº 50702;

III – Como Membro, Miriam Vicente dos Santos, Diretora de Contabilidade, inscrita no CPF sob nº 755.777.559-72, matrícula nº 419003;

**Art. 4º** - Compete a CEPS, a prática de todos os atos atinentes ao presente PSS.

**Art. 5º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, EM 01 DE JULHO DE 2019.

**OTAVIO HENRIQUE GRENDENE BONO**  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

**GERALDO PEREIRA DA SILVA**  
Secretário Municipal de Administração

