



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 1 Pág(s)

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 111/2019

19 de junho de 2019

SÚMULA: DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

A presente Estrutura Administrativa trata da organização e das atribuições gerais das unidades administrativas do Poder Executivo do Município de Nova Londrina, define a estrutura de autoridade, caracterizando as relações de subordinação, descreve as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em cargos e funções de direção e chefia, e fixa normas gerais de trabalho.

A competência estabelecida nesta Estrutura Administrativa, para o exercício das atribuições especificadas, implica a efetiva responsabilidade pela sua execução, sob pena de destituição da função de direção ou chefia, nos casos de omissão.

A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelar por qualquer forma o seu pronunciamento, ou encaminhar o caso à consideração superior ou de outra autoridade sem prévia manifestação.

O Prefeito Municipal poderá, a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, as competências delegadas nesta Estrutura Administrativa.

A Estrutura Administrativa Básica do Poder Executivo do Município de Nova Londrina é a prevista no título I do anexo I, sendo assim organizada:

| INC. | SIGLA | DESCRIÇÃO |
|------|--------|---|
| I | GAP | Gabinete do prefeito |
| II | UCI | Unidade de controle interno e ouvidoria |
| IV | AJUR | Assessoria geral de assuntos jurídicos |
| V | SEAD | Secretaria estratégica de Administração |
| VI | SEFAZ | Secretaria estratégica de Fazenda |
| VII | SEED | Secretaria estratégica de Educação |
| VIII | SESA | Secretaria estratégica de Saúde |
| IX | SAS | Secretaria de Assistência social |
| X | SOURB | Secretaria de Obras e urbanismo |
| XI | SCUES | Secretaria de Cultura e esporte |
| XII | SDMAAT | Secretaria de Desenvolvimento Econômico, meio ambiente, agricultura e turismo |

TÍTULO II DOS CARGOS



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

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 2 Pág(s)

Art. 6º - Os cargos que compõe o sistema de Gestão do Poder Executivo do Município de Nova Londrina são os previstos no anexo II desta lei.

Art. 7º - Quanto à natureza, os Cargos criados por esta lei se classificam em:

| | CATEGORIA | DESCRIÇÃO | CARGOS |
|-----|--------------------|---|---|
| I | Agentes Políticos | Cargo de Natureza política, com subsídios fixados pela Câmara Municipal, em Lei de iniciativa própria do Poder Legislativo. | Prefeito Vice-Prefeito Secretário |
| II | Cargos em Comissão | Cargos de livre nomeação e exoneração, criados através de lei de iniciativa do Poder Executivo. | Diretor de Diretoria Diretor de Departamento Chefe de Divisão Assessor |
| III | Natureza especial | Cargos criados para finalidades especiais, que podem ser designados pelo Prefeito para uma gestão específica. | Controlador Interno |

Art. 8º- Quanto à estrutura de níveis hierárquicos, os Cargos em Comissão são organizados da seguinte forma:

| | NÍVEL/ESTRUTURA | CARGOS | UNIDADES |
|-----|-----------------|-----------|---------------------------|
| I | Superior | Diretores | Diretoria Departamento |
| II | Intermediário | Chefes | Divisão |
| III | Inicial | Chefes | Setor |
| IV | Assessoria | Assessor | Assessoria |

Parágrafo único – São Autoridades hierarquicamente superiores aos Cargos em Comissão, os Agentes Políticos designados pelo Prefeito Municipal.

Art. 9º - Quando do provimento dos cargos, serão observadas as seguintes condições:

| INC. | CATEGORIA | CONDIÇÕES | ABREVIÇÃO |
|------|---|--|----------------------|
| I | Cargos de estrutura/nível superior, não compreendido os cargos políticos. | Atendimento ao disposto na Súmula Vinculante nº 13 do STF. | Livre condicionado |
| II | Cargos de nível intermediário e inicial | Atendimento ao disposto na Súmula Vinculante nº 13 do STF e que a escolha (livre nomeação e exoneração) seja feita entre os Servidores Efetivos. | Efetivo condicionado |
| III | Cargos, de qualquer nível/estrutura ou natureza, que compreenda a gestão ou responsabilização por assuntos técnicos | Formação na respectiva área de conhecimento | - |



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

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 3 Pág(s)

Parágrafo Único – Em observância ao disposto no artigo 85 da Lei Orgânica do Município, todos os cargos previstos nesta Lei que integram a estrutura inicial e intermediária, bem como, o cargo de Controlador Interno, são reservados exclusivamente para designação entre os Servidores efetivos do Poder Executivo.

TÍTULO III DA REMUNERAÇÃO

Art. 10º - A Remuneração dos Cargos de Provimento em Comissão e o subsídio dos Agentes Políticos são o previsto no **anexo IV** desta Lei.

Art. 11º - O Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, designado para o exercício de cargo em comissão, em comum acordo com a administração, poderá optar pelo vencimento deste, ou pelo vencimento do cargo que exerce.

Parágrafo Único – Optando pelo vencimento do cargo efetivo, poderá ser acrescido ao vencimento do Servidor, enquanto ocupar o respectivo cargo comissionado, as gratificações de função previstas nos respectivos planos de carreira, vedada a cumulação da gratificação de função com a remuneração do cargo em comissão.

TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 12º- As atribuições dos cargos previstos nesta Lei são as constantes no **anexo III**.

Art. 13º- Além das atribuições que lhe são próprias, compete a cada titular de cargo previsto nesta Lei:

- I - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;
- II - assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;
- III - despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- IV - apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;
- V - promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;
- VI - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;
- VII - apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- VIII - propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;



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

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 4 Pág(s)

- IX - determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;
- X - aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- XI - decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;
- XII - propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;
- XIII - propor a admissão de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente;
- XIV - aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;
- XV - prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão, observando a legislação em vigor;
- XVI - manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
- XVII - fazer remeter ao arquivo central os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;
- XVIII - zelar pela fiel observância e aplicação da presente Estrutura e das instruções para execução dos serviços;
- XIX –assessorar ao Prefeito em eventos político-administrativos;
- XX - resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta Estrutura, expedindo para esse fim as instruções necessárias.

TÍTULO V

DA ESTRUTURA INTERNA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 14º - A Estrutura interna das unidades administrativas são as constantes do **anexo I** da presente Lei.

TÍTULO VI

DA MANUTENÇÃO, EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE NOVOS CARGOS

Art. 15º - Os Cargos criados por Leis anteriores que não forem previstos no **anexo II** desta Lei serão considerados extintos, devendo seus ocupantes serem exonerados.

Art. 16º - Os Cargos criados por Leis anteriores, previstos no **anexo II** da presente lei, seja com nomenclatura idêntica ou semelhante, serão considerados mantidos e seus ocupantes poderão ser reconduzidos.

Art. 17º - Os Cargos previstos nesta Lei, não existentes na Estrutura anterior, serão considerados cargos novos.



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

**TÍTULO VII
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 18º- Os Servidores efetivos nomeados ou designados para os Cargos dispostos nesta Lei serão submetidos automaticamente e independente de menção expressa no ato de nomeação, ao regime de tempo integral à serviço do Município, não sendo devido nenhum valor a título de horas ou jornadas suplementares.

Art. 19º- Salvo se manifestamente ilegal, inclui-se dentre as obrigações primordiais dos Servidores nomeados ou designados para ocuparem os Cargos previstos nesta Lei, a obrigação de atender com presteza às resoluções das Autoridades Superiores, sejam estas escritas ou não.

Art. 20º- Os ocupantes de Cargos da Estrutura anterior que forem reconduzidos para outros Cargos em comissão, previstos nesta lei, não receberão, por ocasião da recondução do cargo, nenhum valor a título de verbas rescisórias.

Art. 21º- Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial, as leis complementares n° 28/2013, n° 63/2016, 69/2016, 75/2017, 86/2017, 89/2017, 97/2018, 103/2018 e 3089/2019.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, EM 19
DE JUNHO DE 2019.

OTAVIO HENRIQUE GRENDENE BONO
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

GERALDO PEREIRA DA SILVA
Secretário Municipal de Administração.





Anexo I Organograma Administrativo

TÍTULO VIII DEMONSTRATIVO RESUMIDO DA ESTRUTURA





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

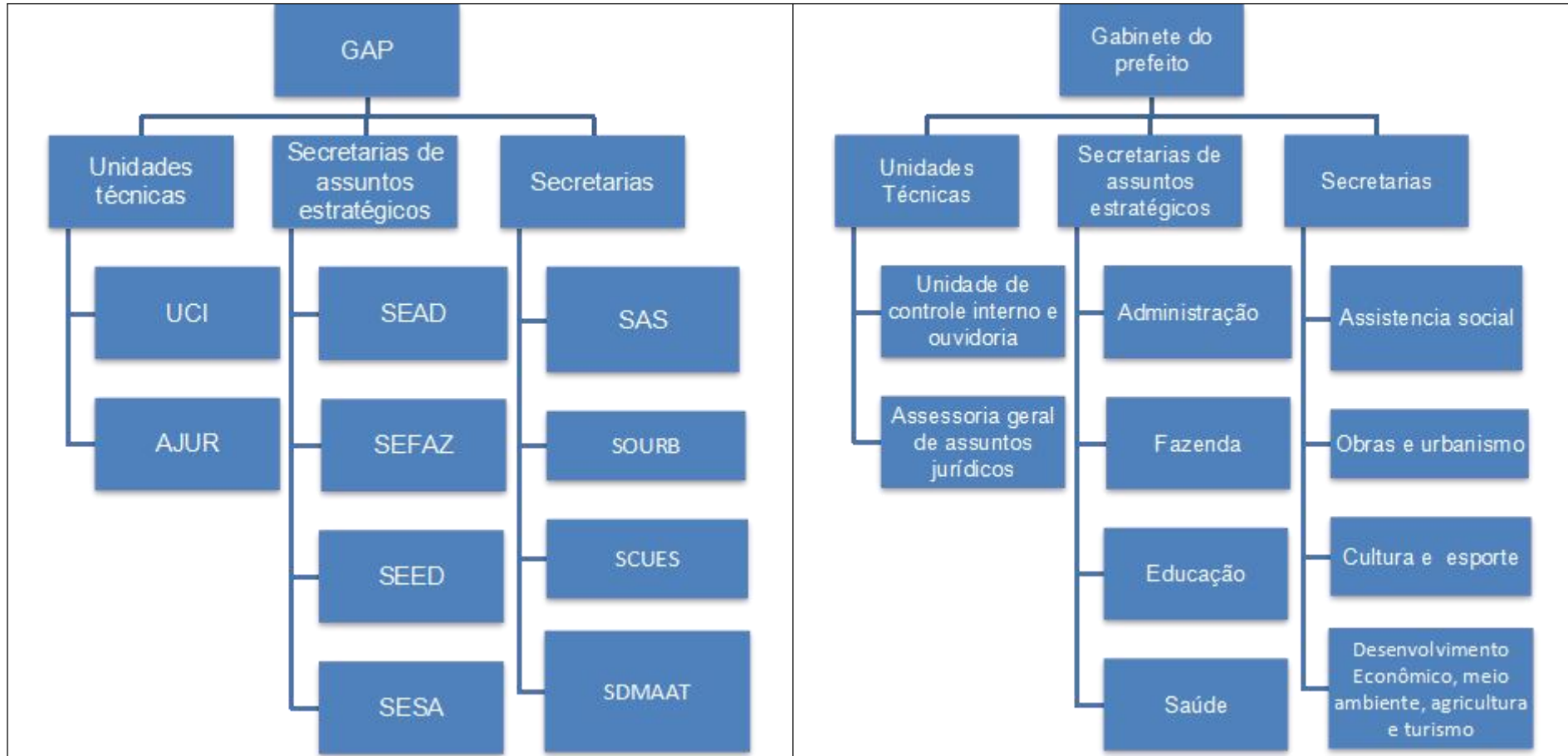
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 7 Pág(s)

DEMONSTRATIVO DA SIGLA DAS UNIDADES



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

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 8 Pág(s)

TÍTULO IX DA ESTRUTURA INTERNA DOS ÓRGÃOS

Capítulo I DO GABINETE DO PREFEITO



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

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 9 Pág(s)

Capítulo II DA ASSESSORIA GERAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Assessoria geral
de assuntos
jurídicos



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

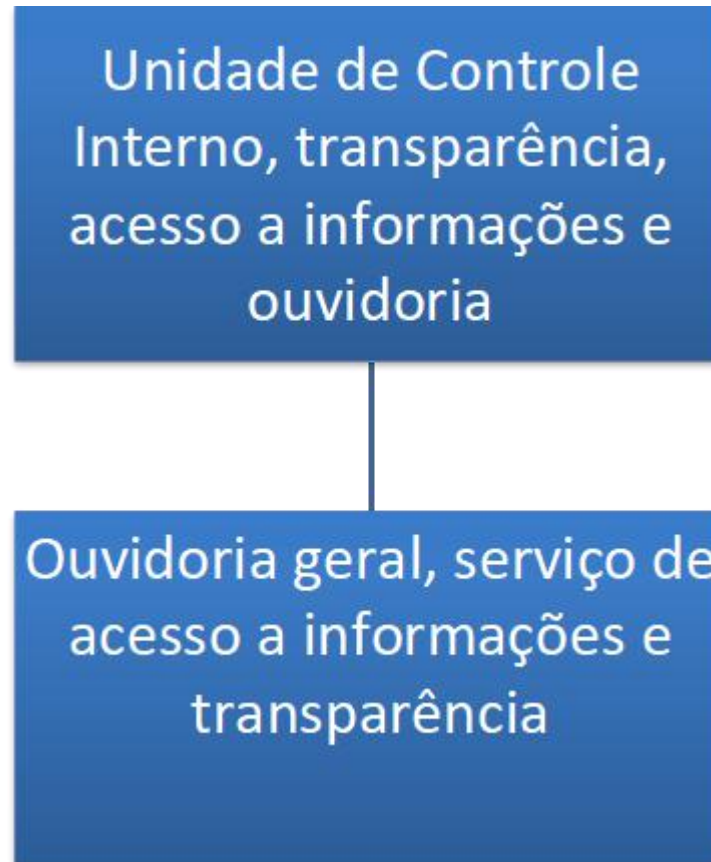
Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 10 Pág(s)

Capítulo III

DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO, TRANSPARÊNCIA, ACESSO À INFORMAÇÃO E OUVIDORIA



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

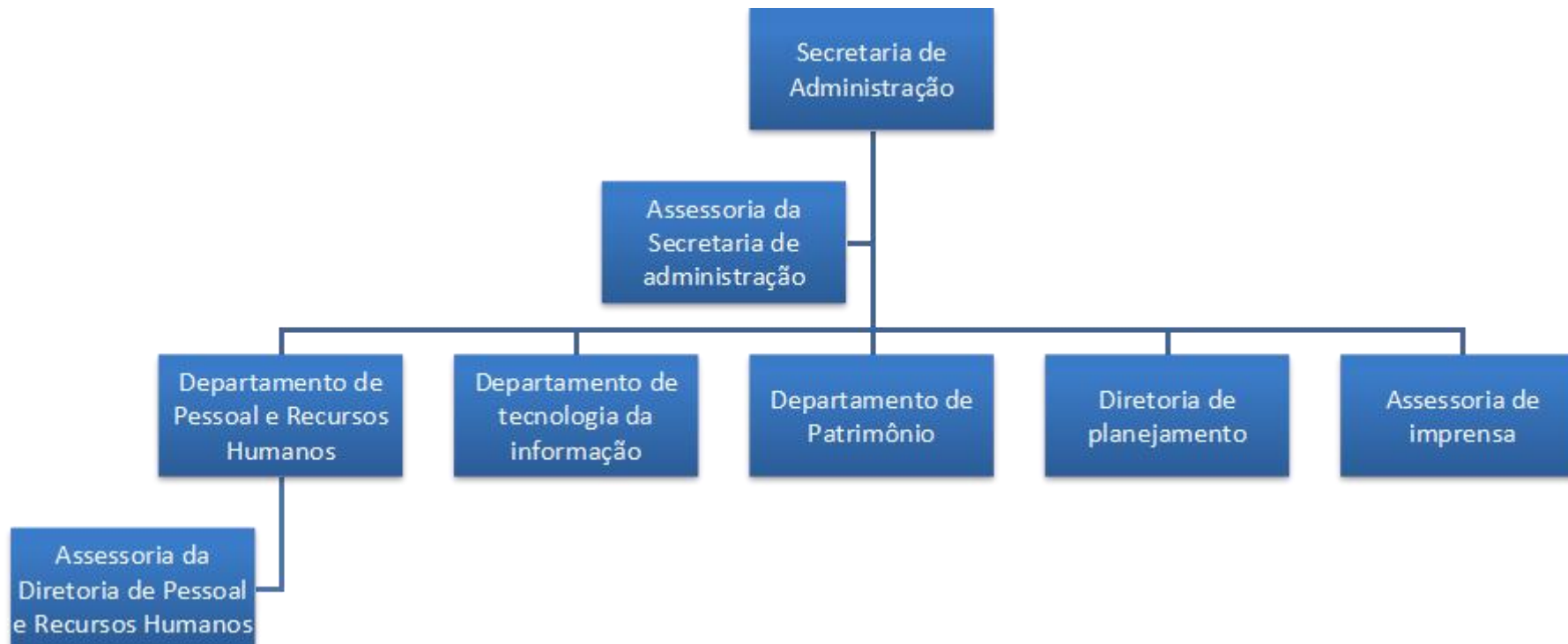
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 11 Pág(s)

Capítulo IV DA SECRETARIA 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

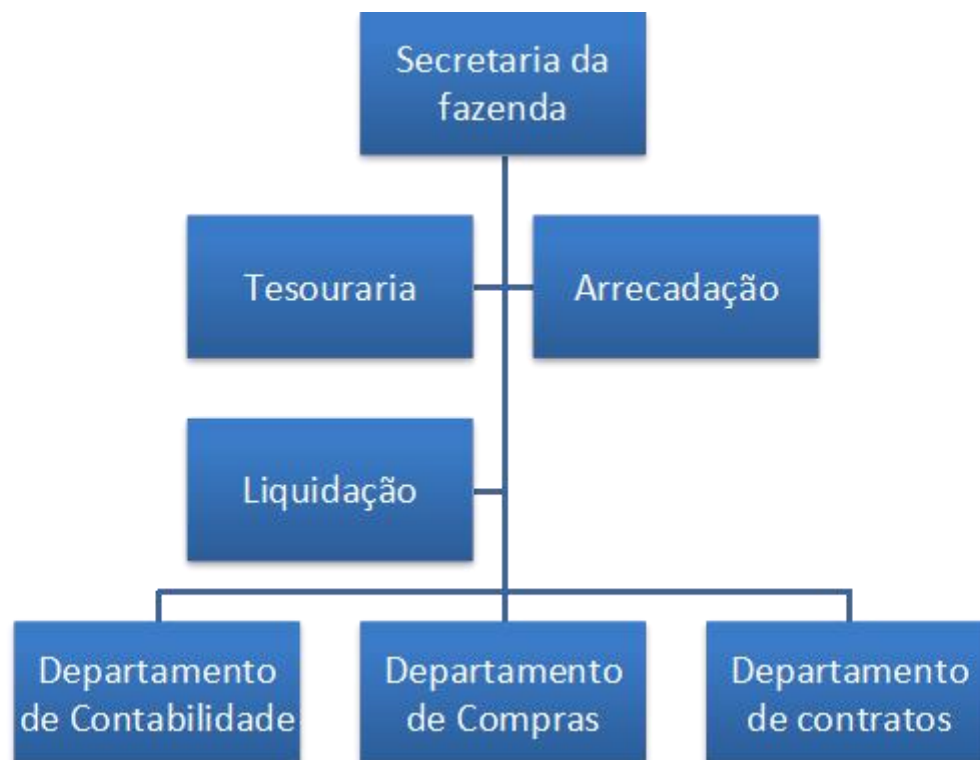
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 12 Pág(s)

Capítulo V DA SECRETARIA DE FAZENDA



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

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 13 Pág(s)

CAPITULO VI DA SECRETARIA DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS



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

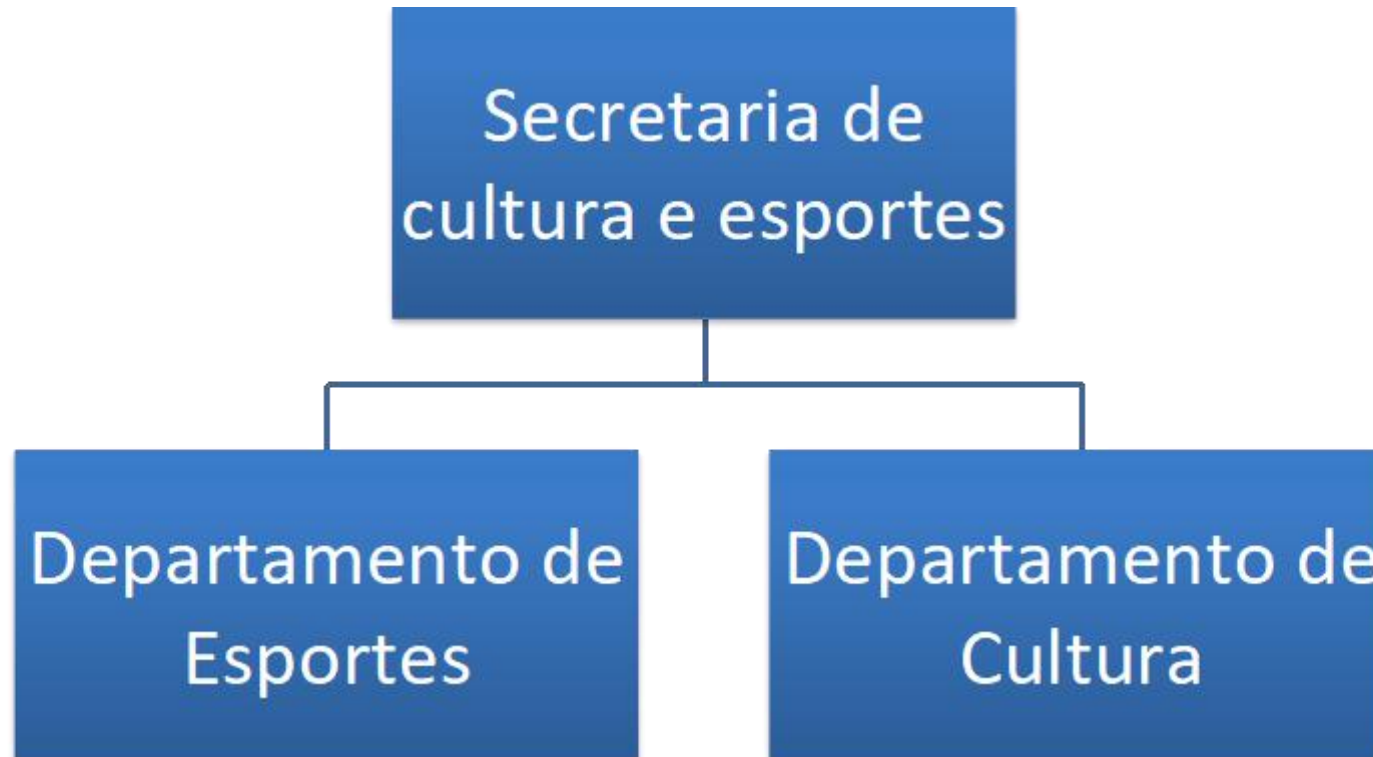
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 14 Pág(s)

Capítulo VI DA SECRETARIA DE CULTURA E ESPORTES



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

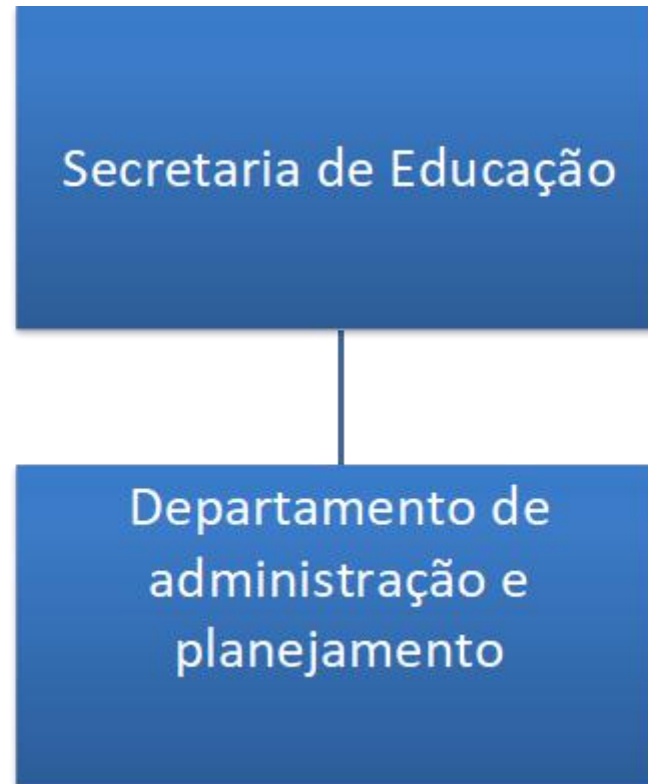
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 15 Pág(s)

Capítulo VII DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



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

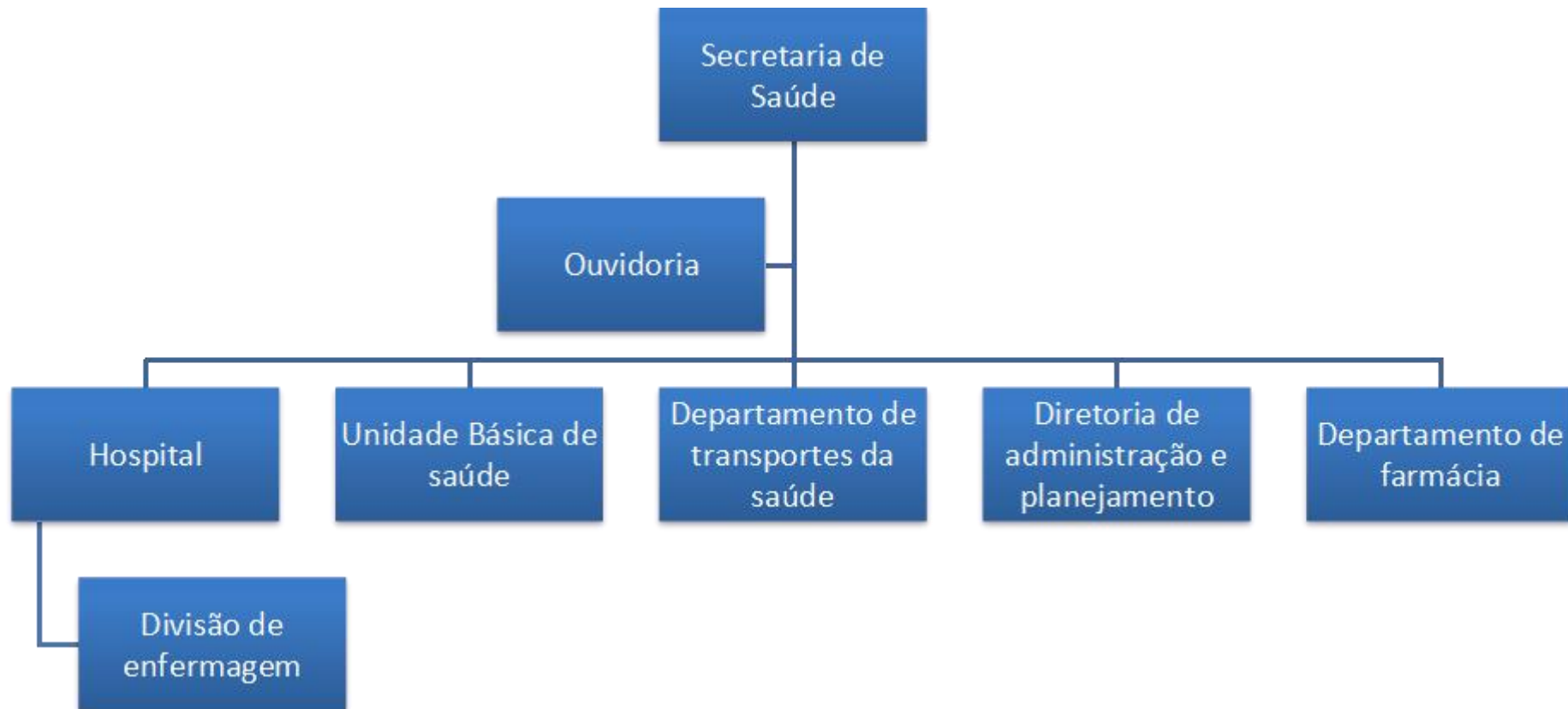
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 16 Pág(s)

Capítulo VIII DA SECRETARIA SAÚDE



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

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

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



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 17 Pág(s)

Capítulo IX DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



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

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 18 Pág(s)

Capítulo X DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E TURISMO



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

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 19 Pág(s)

ANEXO II CARGOS

| Nº | Sigla unidade | Cargo | Forma de provimento | Natureza do cargo | Estrutura | Simbologia da remuneração |
|----|---------------|---|----------------------|-------------------|-----------------|---------------------------|
| 1 | GAP | Prefeito | Eletivo | Político | Superior máximo | SP |
| 2 | GAP | Vice-Prefeito | Eletivo | Político | Superior | SVP |
| 3 | GAP | Diretor de Gabinete | Livre condicionado | Comissionado | Superior | CC 01 |
| 4 | GAP | Assessor de Gabinete | Livre condicionado | Comissionado | Assessoria | CC 03 |
| 5 | AJUR | Assessor Geral de Assuntos Jurídicos | Livre | Comissionado | Assessoria | CC 01 |
| 6 | UCI | Controlador interno | Efetivo condicionado | Especial | Especial | CI |
| 7 | UCI | Ouvidor geral | Efetivo condicionado | Comissionado | Intermediário | CC 02 |
| 8 | SEAD | Secretário de Administração | Livre | Agente Político | - | SE |
| 9 | SEAD | Assessor da Secretaria de administração | Livre condicionado | Comissionado | Assessoria | CC 03 |
| 10 | SEAD | Diretor de pessoal e recursos humanos | Livre condicionado | Comissionado | Superior | CC 02 |
| 11 | SEAD | Assessor de recursos | Livre condicionado | Comissionado | Assessoria | CC 04 |



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

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 20 Pág(s)

| Nº | Sigla unidade | Cargo | Forma de provimento | Natureza do cargo | Estrutura | Simbologia da remuneração |
|----|---------------|--|-----------------------------|-------------------|---------------|---------------------------|
| | | humanos | | | | |
| 12 | SEAD | Diretor de tecnologia da informação | Livre condicionado | Comissionado | Superior | CC 02 |
| 13 | SEAD | Diretor de Patrimônio | Livre condicionado | Comissionado | Superior | CC 02 |
| 14 | SEAD | Assessor de Imprensa | Livre condicionado | Comissionado | Assessoria | CC 03 |
| 15 | SEAD | Diretor de Planejamento | Livre condicionado | Comissionado | Superior | CC 01 |
| 16 | SEFAZ | Secretário da Fazenda | Livre | Agente Político | - | SE |
| 17 | SEFAZ | Assessor de tesouraria | Livre condicionado | Assessoria | Intermediário | CC 02 |
| 18 | SEFAZ | Diretor de Contabilidade | Livre condicionado | Comissionado | Superior | CC 02 |
| 19 | SEFAZ | Assessor de liquidação | Livre condicionado | Comissionado | Superior | CC 04 |
| 20 | SEFAZ | Diretor de compras | Livre condicionado | Comissionado | Superior | CC 02 |
| 21 | SEFAZ | Diretor de contratos | Livre condicionado | Comissionado | Superior | CC 02 |
| 22 | SEFAZ | Assessor de arrecadação | Efetivo condicionado | Comissionado | Intermediário | CC 02 |
| 23 | SOURB | Secretário de obras e urbanismo | Livre | Agente Político | - | SS |



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

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 21 Pág(s)

| Nº | Sigla unidade | Cargo | Forma de provimento | Natureza do cargo | Estrutura | Simbologia da remuneração |
|----|---------------|---|----------------------|-------------------|---------------|---------------------------|
| 24 | SOURB | Diretor de projetos | Livre condicionado | Comissionado | Superior | CC 02 |
| 25 | SOURB | Diretor de limpeza pública | Livre condicionado | Comissionado | Superior | CC 03 |
| 26 | SOURB | Diretor de defesa civil | Livre condicionado | Comissionado | Superior | CC 02 |
| 27 | SCUES | Secretário de cultura e esporte | Livre | Agente Político | - | SS |
| 28 | SCUES | Diretor de Esportes | Livre condicionado | Comissionado | Superior | CC 03 |
| 29 | SCUES | Diretor de Cultura | Livre condicionado | Comissionado | Superior | CC 03 |
| 30 | SEED | Secretário de Educação | Livre | Agente Político | - | SE |
| 31 | SEED | Diretor de Administração e planejamento | Livre condicionado | Comissionado | Superior | CC 02 |
| 32 | SESA | Secretário de saúde | Livre | Agente Político | - | SE |
| 33 | SESA | Diretor do hospital | Livre condicionado | Comissionado | Superior | CC 02 |
| 34 | SESA | Chefe da divisão de enfermagem | Efetivo condicionado | Comissionado | Intermediária | CC 03 |
| 35 | SESA | Diretor da unidade básica de saúde | Livre condicionado | Comissionado | Superior | CC 02 |



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

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 22 Pág(s)

| | | | | | | |
|----|------|---|----------------------|-----------------|---------------|-------|
| 36 | SESA | Diretor de transportes da saúde | Livre condicionado | Comissionado | Superior | CC 02 |
| 37 | SESA | Diretor de administração e planejamento | Livre condicionado | Comissionado | Superior | CC 01 |
| 38 | SESA | Diretor de farmácia | Livre condicionado | Comissionado | Superior | CC 03 |
| 39 | SESA | Chefe da Divisão de Ouvidoria | Efetivo condicionado | Comissionado | Intermediária | CC 03 |
| 40 | SAS | Secretário de Assistência Social | Livre | Agente Político | - | SS |
| 41 | SAS | Diretor do Órgão Gestor de Assistência Social | Livre condicionado | Comissionado | Superior | CC 02 |
| 42 | SAS | Diretor do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS | Livre condicionado | Comissionado | Superior | CC 02 |
| 43 | SAS | Diretor do Centro especializado de assistência social - CREAS | Livre condicionado | Comissionado | Superior | CC 02 |



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

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 23 Pág(s)

| | | | | | | |
|----|--------|---|--------------------|-----------------|---------------|-------|
| 44 | SAS | Diretor de mobilização comunitária, comunicação e transportes | Livre condicionado | Comissionado | Superior | CC 03 |
| 45 | SAS | Diretor do Órgão de defesa dos direitos da Criança e Adolescente | Livre condicionado | Comissionado | Superior | CC 02 |
| 46 | SAS | Chefe do Centro de Abrigamento de Menores | Livre condicionado | Comissionado | Intermediária | CC 03 |
| 47 | SDMAAT | Secretário de Desenvolvimento Econômico, meio ambiente, agricultura e turismo | Livre | Agente Político | - | SS |
| 48 | SDMAAT | Diretor de emprego e renda | Livre condicionado | Comissionado | Superior | CC 02 |
| 49 | SDMAAT | Diretor de indústria e comércio | Livre condicionado | Comissionado | Superior | CC 02 |
| 50 | SDMAAT | Diretor de Turismo e Meio ambiente | Livre condicionado | Comissionado | Superior | CC 02 |



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

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 24 Pág(s)

ANEXO III SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

| Nº | CARGO | ATRIBUIÇÕES |
|----|-----------------------------|--|
| 1 | Prefeito | Previstas na lei orgânica |
| 2 | Vice-Prefeito | Previstas na lei orgânica |
| 3 | Diretor de Gabinete | I – Coordenar as atividades do Gabinete do Prefeito; II – Coordenar as relações entre o Gabinete do Prefeito e as demais Unidades Administrativas; III – Decidir sobre os assuntos submetidos ao gabinete, quando for delegado pelo Prefeito; IV – Gerenciar a comunicação do Gabinete com o Tribunal de Contas, Ministério Público, Poder Judiciário, Câmara Municipal e outras Esferas do Poder Executivo. V – Outras atribuições afins. |
| 4 | Assessor de Gabinete | I - Assessorar o Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os outros Poderes, municipais, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe; II - programar solenidades e tomar as providências necessárias ao seu fiel cumprimento; III - organizar entrevistas, conferências e debates; IV - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito; V - preparar e expedir a correspondência oficial do Prefeito; VI - colaborar nas atividades de relações públicas do município; VII - coordenar os compromissos oficiais do Prefeito; VIII – outras atribuições afins |



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

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 25 Pág(s)

5

Assessor Geral de Assuntos Jurídicos

enação dos Trabalhos Jurídicos do Município;

nciar a promoção das ações e defesas judiciais ordinárias, tais como execuções fiscais e abalhistas;

itir pareceres embasados na legislação vigente sobre os diversos assuntos ligados às as Municipais;

essorar o Chefe do Poder Executivo em estudos de natureza jurídica, notadamente em administrativos, fiscais e tributários, propondo normas, providências e diretrizes ativas segundo os aspectos legais;

denar, supervisionar e controlar as atividades do serviço jurídico da administração pública l visando a uniformização de procedimentos, de conformidade com os preceitos legais, lo-se de irregularidades e litígios decorrentes da má interpretação ou aplicação das leis.

gir e analisar anteprojetos de leis, justificativas de vetos, Decretos, Regulamentos, Portarias, , Convênios, Escrituras e outros documentos de natureza jurídica;

rticipar de sindicâncias, inquéritos e processos administrativos, zelando pela aplicação do procedimento administrativo e jurídico;

ganizar e manter atualizado o complexo normativo municipal;

resentar o Município perante o Poder Judiciário;

as atribuições afins.



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

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 26 Pág(s)

| | | |
|-----------------|-----------------------------------|---|
| <p>6</p> | <p>Controlador interno</p> | <p>I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;</p> <p>II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados no tocante à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos repassados a entidades de direito privado;</p> <p>III – examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras de órgãos, e entidades da administração direta, indireta e fundacional do Município;</p> <p>IV – examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta e fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;</p> <p>V – controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela Administração Municipal;</p> <p>VI – exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial da Administração Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, bem como da aplicação de subvenções e renúncia de receitas;</p> <p>VII – programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais de sua competência, propondo, sempre que cabível, ações e providências em nível de governo municipal.</p> <p>VIII – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;</p> <p>IX – Outras atribuições afins.</p> |
| <p>7</p> | <p>Ouvidor geral</p> | <p>I – Gerenciar o sistema central de ouvidoria do Poder Executivo, seguindo regulamentação específica;</p> <p>II – Gerenciar o sistema de transparência do Poder Executivo, seguindo regulamentação específica;</p> <p>III – Gerenciar o sistema de acesso à informação do Poder Executivo, seguindo regulamentação específica;</p> <p>IV – Outras atribuições afins.</p> |



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

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 27 Pág(s)

8

Secretário de Administração

I – a prestação, de forma centralizada, dos serviços-meios necessários ao funcionamento regular da administração em geral;

II – a proposição de políticas e normas sobre a administração de pessoal que visem a melhoria da qualidade dos serviços públicos e atendam as diretrizes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores municipais, notadamente o seu aperfeiçoamento e capacitação;

III – a execução de atividades relativas ao quadro de pessoal, patrimônio mobiliário, administração do Paço Municipal, serviços gráficos e imprensa oficial;

IV – a administração dos serviços de transporte internos da Prefeitura e a guarda, abastecimento, conservação e controle de veículos leves;

V – a assessoria e orientação técnica aos órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos referentes ao quadro de pessoal, material, arquivo e patrimônio;

VI – gerir, coordenar e controlar o patrimônio municipal, serviços de telecomunicação, processamento e transmissão de dados;

VII – programar, estabelecer e gerir a política de gestão de pessoal;

VIII – pesquisar, formatar e propor de modo permanente novas formas de organização (reestruturação e reformas) e de prestação dos serviços municipais, visando a contínua melhoria de procedimentos e a redução de custos operacionais;

IX – conceber, implantar e gerir sistema integrado de processos e de atendimento, garantindo acesso rápido e eficiente da população às informações e ou serviços;

X - promover e acompanhar a execução das atividades de higiene, medicina e segurança do trabalho sob a responsabilidade do Município;

XI - executar atividades relativas a tombamento, registros, inventários, proteção e conservação do patrimônio físico e intelectual do município;

XII - assessorar ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

XIII - a articulação entre o governo municipal e a sociedade organizada para a formulação de ações estratégicas de desenvolvimento econômico-social de longo prazo;

XIV - a elaboração e coordenação de ações de governo para a implementação de estratégias administrativas com vistas à participação social e a integração entre os órgãos administrativos internos;



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

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 28 Pág(s)

| | | |
|---|---|---|
| | | <p>XV - o desenvolvimento de mecanismos de controle e gestão para fins de modernização e eficiência dos procedimentos administrativos;</p> <p>XVI - o acompanhamento da evolução administrativa das diversas secretarias municipais quanto ao cumprimento de suas atribuições e o desenvolvimento e aproveitamento de oportunidades no âmbito da prestação de serviços de interesse social;</p> <p>XVII – a organização dos processos de integração da administração municipal com todas as esferas de governo para fins de cumprimento regular das obrigações e responsabilidades órgãos de controle, internos e externos, administrativos, legislativos, judiciais, notadamente quanto ao compromisso de transparência administrativa para fins de acompanhamento e controle da comunidade.</p> |
| 9 | <p>Assessor da Secretaria de administração</p> | <p>ar atos e providencias necessárias à regular administração da Secretaria;</p> <p>r entre os setores e colaboradores as normas de procedimentos internos;</p> <p>orar análise e estudo para a distribuição e otimização de atribuições, segundo a competência r;</p> <p>rar relatórios administrativos quanto ao cumprimento de metas e atribuições;</p> <p>izar e zelar pelo planejamento, orçamento e cumprimento das metas orçamentárias da Secretaria s atribuições de ordem administrativa determinadas pelo titular da Secretaria.</p> |



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

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 29 Pág(s)

10 Diretor de pessoal e recursos humanos

ordenação das atividades relativas à administração de pessoal do Município, procedendo te, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento das necessidades de recrutamento nas diversas Secretarias do Município;

ninhar, devidamente informadas, para análise do Secretário, todas as questões de pessoal suas repercussões, requeiram a consideração da chefia superior, notadamente as questões a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do le acordo com as orientações normativas em vigor;

idenciar para que seja mantido arquivo de Leis, Decretos e outros atos normativos de para a administração de pessoal;

organizar e manter atualizados os fichários de pessoal;

ecer, sempre que solicitado, todas as informações sobre sua área de atuação ao órgão ativo dos servidores;

calizar a elaboração e atualização das relações dos cargos e funções existentes na , bem como manter atualizadas as relações dos cargos e funções providos e vagos.

ervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal;

licar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao quadro de servidores municipais, em relação ao estágio probatório;

onover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, loria e outros procedimentos legais;

lenar a elaboração da folha de pagamento dos servidores municipais;

npanhar a programação das escalas de férias, individuais e coletivas, junto às Secretarias



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

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 30 Pág(s)

| | | |
|----|--|---|
| | | <p>promover programas de trabalho que visem difundir a valorização das técnicas de administração de pessoal como forma de melhorar o nível de eficiência dos serviços públicos, a motivação e o bem estar dos servidores;</p> <p>ordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração de méritos e desempenho dos servidores para fins de progressão e valorização pessoal;</p> <p>elaborar e acompanhar a transmissão das informações relativas ao quadro de pessoal junto ao Conselho Interno de Controle e ao Tribunal de Contas do Estado.</p> <p>exercer outras atribuições afins.</p> |
| 11 | <p>Assessor de recursos humanos</p> | <p>elaborar atos e providências necessárias à regular administração da Unidade;</p> <p>mediar entre os setores e colaboradores as normas de procedimentos internos;</p> <p>elaborar análise e estudo para a distribuição e otimização de atribuições, segundo a necessidade de cada setor;</p> <p>elaborar relatórios administrativos quanto ao cumprimento de metas e atribuições;</p> <p>organizar e zelar pelo planejamento, orçamento e cumprimento das metas orçamentárias da Unidade;</p> <p>exercer as atribuições de ordem administrativa determinadas pelo titular da Pasta.</p> |



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

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 31 Pág(s)

| | | |
|------------------|---|---|
| <p>12</p> | <p>Diretor de tecnologia da informação</p> | <p>coordenar, executar e avaliar projetos e atividades relacionados a investimento, manutenção e segurança em tecnologia da informação, em especial:</p> <p>I - Atuar no planejamento estratégico e operacional, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação;</p> <p>II - Coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, bem como realizar-lhes a manutenção;</p> <p>III - Gerenciar os recursos de tecnologia da informação;</p> <p>IV - Propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação;</p> <p>V - Responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação;</p> <p>VI - Supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da informação;</p> <p>VII - Zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática; e</p> <p>VIII - Desempenhar outras atividades afins.</p> |
| <p>13</p> | <p>Diretor de Patrimônio</p> | <p>Atualizado o inventário do patrimônio mobiliário do município, obedecidas as normas de classificação, codificação e informatização dos controles, bem como a identificação através de plaquetas e outras formas de identificação.</p> <p>Determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis do Município e providenciar a transferência da carga aos respectivos órgãos.</p> <p>Proceder ao recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a sua destinação, recuperação ou alienação.</p> <p>Proceder a todos os atos e providências para a manutenção das informações pertinentes ao patrimônio, movimentações, perdas e aquisições.</p> <p>Proceder pela conservação do patrimônio municipal, inclusive com a contratação de seguro.</p> <p>VII - executar outras atribuições afins.</p> |



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

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 32 Pág(s)

14 Assessor de Imprensa

o frequente de informações jornalísticas para os veículos de comunicação em geral, tais jornais diários, revistas semanais, revistas mensais, revistas especializadas, emissoras de rádios, jornais de notícias, sites, portais de notícias, dentre outros;

elaboração de textos para publicação de notas, comunicados, convocações, chamamentos e instrumentos de mobilização da sociedade para a participação, cumprimento e acompanhamento nos projetos, programas e eventos de interesse da comunidade;

elaboração de planos de comunicação, de forma a estabelecer uma interlocução com ética e transparência social, entre administração pública municipal e comunidade;

criar canais de comunicação internos e externos que divulguem os valores, a missão, as atividades e realizações da administração visando à informação e a participação da comunidade;

manter o acervo histórico das realizações oficiais, eventos, obras, investimentos, ações, atividades cívicas e culturais, utilizando de todos os meios de registros, tais como fotos, vídeos, relatórios, filmagens, arquivos físicos e eletrônicos.

Realizar as atribuições afins.



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

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 33 Pág(s)

15 Diretor de Planejamento

I – elaborar, aplicar, coordenar e fiscalizar a execução de programas e convênios de interesse do município, mantendo intercâmbio com os órgãos competentes em nível municipal, estadual e federal;

II – organizar e administrar, com a colaboração das demais secretarias municipais, a formulação de projetos e propostas de convênios, financiamentos, adesões a programas de governo, em todas as esferas;

III – manter atenção aos sistemas de inclusão de propostas e projetos nos programas federais e estaduais para fins de enquadramento e acesso a recursos de todos os tipos.

IV – elaborar estudos e pesquisas visando a formatação de projetos de desenvolvimento, aprimoramento, otimização e operacionalização da administração pública municipal, primando pelo interesse público e pelas necessidades sociais.

V - assessorar direta e imediatamente o Prefeito Municipal no planejamento administrativo Municipal e na formulação de políticas públicas de longo prazo voltadas ao desenvolvimento administrativo, econômico, operacional, orçamentário e social do Município.



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

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 34 Pág(s)

16 Secretário da Fazenda

- I - elaborar a programação financeira mensal e anual do Município, gerenciar as Contas da Fazenda Pública Municipal e subsidiar a formulação da política de despesa pública;
- II - zelar pelo equilíbrio financeiro da Fazenda Pública Municipal;
- III - administrar os haveres financeiros da Fazenda Pública Municipal;
- IV - administrar as dívidas públicas, de responsabilidade direta ou indireta da Fazenda Pública Municipal;
- V - gerir os fundos e os programas oficiais que estejam sob responsabilidade da Fazenda Pública Municipal;
- VI - editar normas sobre a programação financeira e a execução orçamentária e financeira, bem como promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização da execução da despesa pública;
- VII - implementar as ações necessárias à regularização de obrigações financeiras do Município, inclusive daquelas assumidas em decorrência de lei;
- VIII - editar normas e procedimentos contábeis para o adequado registro dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
- IX - supervisionar a contabilização dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
- X – Outras atribuições afins



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

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 35 Pág(s)

| | | |
|------------------|--|--|
| <p>17</p> | <p>Assessor de tesouraria</p> | <p>I - Coordenar o recebimento das importâncias devidas ao Município; II - Coordenar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário e o cronograma de desembolso; III – Coordenar a escrituração diária do fluxo de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas; IV – Providenciar e acompanhar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares; V - Executar outras atribuições afins.</p> |
| <p>18</p> | <p>Diretor de Contabilidade</p> | <p>I - estabelecer normas e procedimentos contábeis para o adequado registro dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município, promovendo o acompanhamento, a sistematização e a padronização da execução contábil; II - coordenar a edição e manutenção de manuais e instruções de procedimentos contábeis, do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e o processo de registro padronizado dos atos e fatos da Administração Pública; III - supervisionar a contabilização dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município; IV - promover a harmonização com o Poder Legislativo e com as demais esferas de governo em assuntos de contabilidade; V - articular-se com os órgãos setoriais do Sistema de Contabilidade para cumprimento das normas contábeis pertinentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial; VI - definir, coordenar e acompanhar os procedimentos relacionados com a disponibilização de informações do Município, para fins de transparência, controle da gestão fiscal; e VII - manter sistema de custos que permita a avaliação e o acompanhamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.</p> |



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

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 36 Pág(s)

| | | |
|------------------|--------------------------------------|---|
| <p>19</p> | <p>Assessor de liquidação</p> | <p>I - Coordenar a constatação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, compreendendo: I.1 – a origem e o objeto do que se deve pagar; I.2 – a importância exata a pagar; I.3 – a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação. II - Garantir que a liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados, tenha por base: II.1 – o contrato, ajuste ou acordo respectivo; II.2 – a nota de empenho; II.3 – os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.</p> |
| <p>20</p> | <p>Diretor de compras</p> | <p>I - Realizar supervisão e coordenação do cadastro de fornecedores, com a qualificação, avaliação e desempenho dos fornecedores de materiais e serviços perante os contratos firmados com a administração municipal; II - Receber os documentos referentes aos pedidos de compras e montagem dos respectivos processos; III - Administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos do Município; IV - Organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de aquisição mais frequente pelas diversas Secretarias; V - Elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais; VI - Fazer incluir, no cadastro competente, a lista dos materiais homologados; VII - Elaborar o calendário de compras para o Município; VIII - Estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação; IX - Expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços; X - Executar outras atividades correlatas.</p> |



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

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 37 Pág(s)

21 Diretor de contratos

- I – Coordenar a execução dos contratos para aquisição de bens e serviços;
- II - Formalizar os contratos, convênios, acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos, nos termos da legislação vigente;
- III - Providenciar a publicação de contratos e aditivos;
- IV - Fazer o reequilíbrio econômico e financeiro referente aos valores contratuais;
- V - Acompanhar e controlar contratos, de modo a auxiliar na fiscalização destes instrumentos.
- VI – Executar outras atividades correlatas.



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

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

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



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 38 Pág(s)

22 Assessor de arrecadação

- I - Programar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades da administração tributária municipal;
- II - Programar, dirigir e supervisionar as atividades de lançamento e cobrança dos tributos municipais;
- III - Acompanhar o andamento do processo de arrecadação dos tributos sob sua responsabilidade e propor providências e medidas regulamentadoras;
- IV - cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo Calendário Fiscal;
- V - Promover a divulgação das condições e prazos de pagamento dos tributos municipais;
- VI - Providenciar a notificação dos contribuintes quanto aos lançamentos de tributos ou atrasos em seus recolhimentos, por meio de carnês, guias ou avisos;
- VII - Estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;
- VIII - Estudar e propor normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias do Município;
- IX - Instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária;
- X - Coordenar os serviços de transferência de recursos de origem tributária de outras esferas de Governo para o Município;
- XI - Acompanhar e orientar a fiscalização e ações contra incorreções, sonegações, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;
- XII - providenciar a aplicação das multas regulamentares;
- XIII - Executar outras atribuições afins.



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

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 39 Pág(s)

| | | |
|------------------|---|--|
| <p>23</p> | <p>Secretário de obras e urbanismo</p> | <p>I - formulação, coordenação e supervisão, bem como o estabelecimento de diretrizes para implementação e a definição das prioridades de investimentos; II – gerenciar a conservação e a manutenção das vias e logradouros públicos; III - serviços de coleta, transporte e disposição final do lixo; IV - conservação e a manutenção das vias e logradouros públicos; V - planos de arborização e ajardinamento de vias e logradouros públicos; VI - edificações, construções e reformas de obras públicas municipais; VII - saneamento básico VIII - manutenção e conservação de estradas rurais e vias urbanas; IX - construção de galerias para o escoamento das águas, conservação de bocas de lobo, construção e manutenção de meio fio, pontes, bueiros, calçamentos e pavimentação; X – administração do sistema viário municipal; XI– administrar a estação rodoviária e os serviços públicos de transporte coletivo; XII - serviços de iluminação pública; XIII – gerenciar a frota municipal do pátio de máquinas. XIV – gerenciar a manutenção de serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte e disposição final do lixo; XV – gerenciar a execução de planos de arborização e ajardinamento de vias e logradouros públicos, em coordenação com o Órgão Municipal de Meio Ambiente; XVI – administrar dos serviços inerentes ao cemitério municipal; XVI – Outras atribuições afins.</p> |
| <p>24</p> | <p>Diretor de projetos</p> | <p>Gerenciar a execução dos projetos da Secretaria, conforme regulamento específico.</p> |
| <p>25</p> | <p>Diretor de limpeza pública</p> | <p>Gerenciar os serviços de varrição, limpeza de vias, logradouros, praças e jardins.</p> |



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

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 40 Pág(s)

| | | |
|------------------|---|---|
| <p>26</p> | <p>Diretor de defesa civil</p> | <p>I - articular e coordenar as ações de proteção e defesa civil no Município, compreendendo:</p> <p>a) prevenção e preparação para desastres;</p> <p>b) assistência e socorro às vítimas das calamidades;</p> <p>c) restabelecimento de serviços essenciais; e</p> <p>d) reconstrução;</p> <p>II - realizar estudos e pesquisas sobre riscos e desastres;</p> <p>III - elaborar e implementar diretrizes, planos, programas e projetos para prevenção, minimização e respostas a desastres causados por ação da natureza e/ou do homem no âmbito do Município;</p> <p>IV - coordenar a elaboração do plano de contingência estadual e fomentar a elaboração dos planos de contingência do Município;</p> <p>V - mobilizar recursos para prevenção e minimização dos desastres;</p> <p>VI - disseminar a cultura de prevenção por meio da inclusão dos princípios de proteção e defesa civil na sociedade e do fomento no Município;</p> <p>VII – Outras atribuições afins.</p> |
| <p>27</p> | <p>Secretário de cultura e esporte</p> | <p>I - formulação, coordenação e supervisão da política de esportes e cultura no Município;</p> <p>II – estabelecer as diretrizes para implementação e a definição das prioridades de investimentos no Esporte e na Cultura do Município;</p> <p>III – promover e proteger a cultura em suas diversas áreas e formas de manifestação, através do levantamento, cadastro, registro, inventário, arquivo documental, diagnóstico de necessidades e potencialidades, e de outras formas de acautelamento e preservação;</p> <p>IV - Executar outras atribuições afins.</p> |



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

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 41 Pág(s)

28

Diretor de Esportes

- I - Executar as atividades esportivas do Município;
- II - Elaborar o calendário das competições esportivas, eventos e certames a serem realizados no município;
- III - Coordenar e acompanhar a realização de campeonatos, torneios e eventos desportivos do Município;
- IV – fomentar o desenvolvimento de esportes no Município;
- V – Executar, juntamente com a Secretaria de Assistência Social, as atividades esportivas como contraturno escolar, destinado a crianças e adolescentes, principalmente em situação de risco;
- VI – promover a execução de planos, projetos e programas de incentivo às atividades esportivas, recreativas e de lazer em nível municipal;
- VII – promover a articulação de atividades desportivas com os diversos órgãos da administração municipal e com a sociedade organizada para fins de incentivo à prática de esportes como forma de promoção da saúde, educação e civismo;
- VIII– Executar outras atividades correlatas.



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

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

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



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 42 Pág(s)

29 Diretor de Cultura

- I – Estimular e promover a cultura no Município;
- II – Incentivar e promover manifestações artísticas-culturais-literárias;
- III – Incentivar eventos folclóricos, típicos e tradicionais;
- IV – Programar o calendário dos eventos culturais do Município;
- V – Fixar as data comemorativas de alta significação para a comunidade;
- VI – Viabilizar a implantação de Escolas de Artes no Município;
- VII – Apoiar e valorizar os artistas e grupos artísticos e culturais do Município, mediante a realização de eventos locais e regionais, tais como exposições, feiras, concursos, festivais e outras de caráter artístico e cultural;
- VIII – Organizar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultural, promovendo, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação;
- IX – Promover e proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento ou desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação;
- X – Compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do Município;
- XI – Promover palestras, seminários, encontros e demais eventos oportunos, objetivando a divulgação e o amplo conhecimento dos fatos e personagens protagonistas da história do Município;
- XII – Executar outras atribuições afins.



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

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 43 Pág(s)

30 Secretário de Educação

elaborar a política de educação do Município, em conjunto com o Conselho Municipal de Educação;

promover a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos econômicos, políticos e sociais;

supervisionar a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;

coordenar a elaboração de planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;

V – Executar outras atribuições afins.



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

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 44 Pág(s)

| | | |
|-----------|--|---|
| 31 | Diretor de administração e planejamento | <p>gerir o pessoal administrativo em exercício na Secretaria, em suas respectivas funções;</p> <p>procurar as medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos da Secretaria;</p> <p>supervisionar, orientar e acompanhar o trabalho administrativo da Secretaria e dos estabelecimentos de ensino;</p> <p>planejar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, visando a evolução do sistema educacional do Município ao que compete à educação;</p> <p>elaborar e aprovar propostas de calendário escolar;</p> <p>orientar e desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos de ensino de educação infantil e do ensino fundamental;</p> <p>promover e gerenciar as políticas de aperfeiçoamento e atualização dos professores, técnicos e demais especialistas em educação;</p> <p>promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério (FUNDEB);</p> <p>prestar informações e assistir aos responsáveis pelas escolas a cargo do Município;</p> <p>X – Executar outras atribuições afins.</p> |
|-----------|--|---|



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

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 45 Pág(s)

32 Secretário de saúde

- I –promover estudos para a formulação da política de saúde no município em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, coordenando, orientando e acompanhando sua execução;
- II - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, primando pela qualidade do atendimento e pela otimização dos recursos profissionais, materiais e financeiros, em todo o complexo de serviços e pontos de atendimento;
- III – planejar, programar e organizar a participação na rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS em ações articuladas com a direção estadual e de acordo com a legislação na área de saúde;
- IV – desenvolver e fazer executar ações de vigilância à saúde, estabelecendo estudos, normatizações e procedimentos de orientação e conscientização quanto à prevenção de riscos;
- V - promover ações articuladas com outros órgãos da administração municipal e com a sociedade organizada para fins de estabelecer ações preventivas, educativas e de envolvimento social no âmbito da saúde publica;
- VI – prover e organizar a assistência à saúde no tocante aos recursos de diagnósticos, exames laboratoriais, encaminhamentos e tratamentos especiais, dentro e fora do município, oportunizando os meios necessários;
- VII – cumprir e fazer cumprir as obrigações e responsabilidades inerentes aos convênios e programas firmados com outros órgãos públicos ou privados e decorrentes das imposições legais;
- VIII – outras atribuições afins.



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

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 46 Pág(s)

| | | |
|------------------|--|--|
| <p>33</p> | <p>Diretor do hospital</p> | <p>I - Zelar pelo fiel cumprimento de toda a legislação aplicada ao hospital, incluindo a manutenção das instalações e equipamentos; II - Distribuir e redistribuir servidores de acordo com as necessidades do hospital, estabelecendo atribuições; III – Estabelecer e gerenciar o regime de trabalho hospitalar, organizando os horários e escalas de serviço, de acordo com a legislação vigente; IV - Zelar pela disciplina geral; V - Encaminhar ao Setor de Licitações da Prefeitura os pedidos de suprimentos e demais compras necessárias; VI - Acompanhar reuniões do corpo clínico, sempre que necessário, como consultor de assuntos técnicos; VII - Incentivar a educação sanitária do hospital, os programas de ensino e treinamento aos servidores; VIII - Observar e fazer que sejam observados todos os princípios de ética médico-hospitalar pelos servidores da saúde; IX - Levar ao conhecimento do Diretor Clínico ocorrências de caráter operacional que venham comprometer a boa assistência aos pacientes.</p> |
| <p>34</p> | <p>Chefe da divisão de enfermagem</p> | <p>I - Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem; II - Treinamentos de enfermeiros e assistentes em procedimentos específicos; III - Previsão e controle de materiais e medicamentos; IV - Gestão das necessidades de recursos humanos do setor; V - Elaboração da escala de férias; VI - Elaboração das escalas de serviço (diária e mensal); VII - Prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro de comissões internas; VIII - Participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes, durante a assistência de enfermagem.</p> |



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

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 47 Pág(s)

| | | |
|------------------|--|--|
| <p>35</p> | <p>Diretor da unidade básica de saúde</p> | <p>I – Zelar pelo fiel cumprimento de toda a legislação aplicada ao Departamento, incluindo a manutenção das instalações e equipamentos; II - Distribuir e redistribuir servidores de acordo com as necessidades do Departamento, estabelecendo atribuições; III – Estabelecer e gerenciar o regime de trabalho, organizando os horários e escalas de serviço, de acordo com a legislação vigente; IV - Zelar pela disciplina geral; V - Acompanhar reuniões do corpo clínico, sempre que necessário, como consultor de assuntos técnicos administrativos; VI - Incentivar a educação sanitária do Departamento, os programas de ensino e treinamento aos servidores; VII - Observar e fazer que sejam observados todos os princípios de ética médico-hospitalar pelos servidores da saúde; VIII - Levar ao conhecimento do Diretor Clínico e Diretor Administrativo as ocorrências de caráter operacional que venham comprometer a boa assistência aos pacientes. IX - Executar atos e providencias necessárias à regular administração das Unidades Básicas de Saúde; X – Outras atribuições afins.</p> |
| <p>36</p> | <p>Diretor de transportes da saúde</p> | <p>I - Manter veículos em plenas condições para o deslocamento de servidores e o transporte de pacientes; II - Com o suporte técnico do setor competente, realizar a manutenções preventivas e corretivas, periodicamente; III - Manter o Secretário de Saúde ciente da situação da frota, através de levantamentos de custos, condições de vida útil e de suficiência no atendimento às necessidades da Secretaria de Saúde. as atribuições afins.</p> |



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

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 48 Pág(s)

37 Diretor de administração e planejamento

- I – Gerenciar o setor administrativo e planejamento da Secretaria de saúde
- II - Gerir serviços gerais de limpeza e conservação, manutenção de prédios, instalações, equipamentos elétricos, eletrônicos e de informática e telefonia;
- III - Em conjunto com o responsável do setor (Nutricionista), acompanhar as atividades de copa e cozinha;
- IV - Administração do setor de recepção;
- V - Acompanhar, monitorar e responsabilizar-se pelo bom desempenho das atividades dos setores administrativo, de agendamentos e encaminhamentos e de transportes da saúde do município;
- VI - Proceder e/ou validar os processos documentais ou informatizados necessários ao bom andamento dos programas governamentais de saúde;
- VII - Dar apoio ao Secretário de Saúde e demais lideranças do setor, despachando correspondências, documentos, comunicações e outros procedimentos administrativos junto aos órgãos municipais, estaduais e federais.
- VIII - Gestão de sistemas de informações diversos (como o CNES), responsabilizando-se pelos cadastros, inclusões, alterações e exclusões dos dados necessários para o bom funcionamento;
- IX - Emissão do Cartão SUS para seus usuários;
- X - Controle, armazenamento e fornecimento dos formulários gráficos utilizados pelas diversas unidades de saúde do município.
- XI – Outras atribuições afins.



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

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 49 Pág(s)

38 Diretor de farmácia

enação e gerência da Farmácia Básica, dispensação de medicamentos e correlatos de m as normas de assistência e atenção farmacêutica;

iar e Subsidiar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços tência Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto nto, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde;

orar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo rfil epidemiológico, projetos na área da Atenção/Assistência Farmacêutica a serem /idos;

ordenar o recebimento, armazenamento e distribuição adequada dos medicamentos s pelo Município, na Atenção Básica/ Saúde da Família/ Unidade de Pronto nto;

s atribuições afins.



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

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 50 Pág(s)

| | | |
|----|---|---|
| 39 | Chefe da Divisão de Ouvidoria | <p>I - Receber as manifestações dos cidadãos, tais como denúncias, reclamações, informações, solicitações e sugestões referentes aos serviços prestados pelo SUS, e encaminhá-las aos órgãos competentes;</p> <p>II - Fornecer informações gerais sobre o funcionamento do SUS e os direitos dos cidadãos;</p> <p>III - Identificar e avaliar o grau de satisfação da população em relação aos serviços de saúde executados no âmbito do SUS, orientando correções;</p> <p>IV - Realizar a mediação de situações emergenciais, atenuando conflitos;</p> <p>V - Divulgar relatórios gerenciais para subsidiar o controle social.</p> <p>VI – Outras atribuições previstas em regulamento específico.</p> |
| 40 | Secretário de Assistência Social | <p>elaborar a política de assistência social do Município, juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social;</p> <p>promover a implantação de políticas de Assistência Social no Município, levando em conta os aspectos de desenvolvimento social;</p> <p>supervisionar a gestão das instituições de Assistência Social no Município, avaliando o seu padrão de qualidade;</p> <p>coordenar a elaboração de planos, programas e projetos de assistência social, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;</p> <p>exercer as atribuições afins.</p> |



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

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 51 Pág(s)

| | | |
|----|--|---|
| 41 | Diretor do Órgão Gestor de Assistência Social | <p>r o Órgão Gestor da Assistência social, visando atender as demandas dos usuários dos serviços de assistência social, à execução de programas e projetos na área, bem como, visando à melhoria e ação integrada para otimização da prestação de serviços públicos;</p> <p>realizar estudos e pesquisas para a identificação de problemas sociais de competência da Secretaria;</p> <p>manter canal de divulgação permanente das ações desenvolvidas pela Secretaria, visando a transparência nas ações, investimento de recursos e a participação da comunidade;</p> <p>atualizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros do Município, do Estado e do Município;</p> <p>realizar outras atribuições afins.</p> |
| 42 | Diretor do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS | Gerenciar o centro de referência da assistência social no Município, conforme regulamentação específica do programa. |
| 43 | Diretor do Centro especializado de assistência social - CREAS | Gerenciar o Centro especializado de assistência social no Município, conforme regulamentação específica do programa. |



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

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 52 Pág(s)

| | | |
|----|---|---|
| 44 | Diretor de mobilização comunitária, comunicação e transportes | <p>I – Gerenciar a mobilização comunitária, quando necessária a efetivação dos programas e políticas públicas da Secretaria;</p> <p>II – Gerenciar a comunicação da Secretaria;</p> <p>III – Gerenciar o transporte para efetivação dos programas da Secretaria, inclusive do Centro de Abrigamento de Menores.</p> <p>IV – Outras atribuições afins.</p> |
| 45 | Diretor do Órgão de defesa dos direitos da Criança e Adolescente | <p>over o apoio e estrutura necessária à execução da política pública municipal de defesa dos da criança e adolescente, a cargo do Conselho Municipal dos direitos da criança e adolescentes;</p> <p>over o apoio e estrutura necessária ao funcionamento do conselho tutelar;</p> <p>nciar a rede de proteção à criança e adolescente.</p> <p>as atribuições afins.</p> |
| 46 | Chefe do Centro de Abrigamento de Menores | <p>enar as atividades do abrigo, sob orientação da Equipe Técnica;</p> <p>sentar a entidade perante os órgãos do poder público e autoridades constituídas;</p> <p>videnciar os recursos necessários à operacionalização do Abrigo, junto aos órgãos competentes.</p> <p>ular-se com outros organismos da rede de proteção à criança e ao adolescente;</p> <p>nter organizados os registros individuais dos abrigados, bem como os documentos relativos aos processos individuais de abrigamento;</p> <p>rogramar a aquisição de materiais, equipamentos, utensílios e gêneros alimentícios, visando ao bom funcionamento do Abrigo.</p> <p>ras atribuições afins.</p> |



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

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 53 Pág(s)

| | | |
|----|--|---|
| 47 | Secretário de Desenvolvimento Econômico, meio ambiente, agricultura e turismo | <p>I - em articulação com os respectivos Conselhos Municipais, notadamente o Conselho de Desenvolvimento Municipal, formular e executar as políticas voltadas ao desenvolvimento econômico do município, principalmente pela atração, constituição e integração de novas empresas, bem como pela ampliação e desenvolvimento das empresas já instaladas no município;</p> <p>IV –planejar e executar a política de desenvolvimento e atendimento às atividades rurais, industriais e do comércio local;</p> <p>V – outras atribuições afins.</p> <p>ar, operacionalizar e executar a política de desenvolvimento agrícola;</p> <p>envolver estudos e diretrizes objetivando planejar e gerenciar as ações de vimento de programas e projetos do setor agrícola no Município;</p> <p>ntar a recuperação e o uso adequado do solo agrícola e dos recursos naturais, como um a sustentação da atividade agropecuária;</p> <p>ntar e fiscalizar os processos e procedimentos dos estabelecimentos que se destinem ao produção, transformação e industrialização de produtos de origem animal, no âmbito l;</p> <p>over constantemente a modernização técnica através de estudos para a melhoria dos oferecidos pela Secretaria;</p> <p>tar assessoria e assistência técnica aos programas desenvolvidos junto aos produtores jetivando o desenvolvimento dos programas atendidos pela Secretaria;</p> <p>over seminários, eventos, palestras, fóruns, cursos, treinamentos e capacitação para o rural, visando à melhoria da qualidade de vida e agregando valores em suas des;</p> |
|----|--|---|



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

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 54 Pág(s)

| | | |
|-----------|-----------------------------------|--|
| | | <p>...ar e capacitar técnicos e produtores rurais, através de cursos e eventos, visando à de novas tecnologias;</p> <p>...rdenar e executar em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças a emissão e o da nota do produtor rural;</p> <p>...ecutar outras atribuições afins</p> |
| 48 | Diretor de emprego e renda | <p>I – Gerenciar estimular e organizar ações com vistas ao incremento da geração de emprego e renda em todos os âmbitos da economia municipal, da produção primária à industrialização e comercialização, incluindo-se a prestação de serviços;</p> <p>II – promover a educação continuada por meio da capacitação empreendedora em parceria com os órgãos do governo estadual e federal, motivando a redução da informalidade e criando alternativas sustentáveis de empregabilidade e renda.</p> |



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

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 55 Pág(s)

| | | |
|----|--|---|
| 49 | Diretor de indústria e comércio | <p>elaborar, planejar e implementar a política de fomento econômico e tecnológico dos setores industrial, comercial e de serviços do Município, compreendendo a atração de novos investimentos, contribuindo para a geração de emprego e renda;</p> <p>promover e incentivar a criação, preservação e ampliação de empresas e pólos econômicos;</p> <p>aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários, entidades públicas e privadas;</p> <p>propor e oportunizar aos empresários empreendedores, formais e informais, benefícios fiscais e tributários, auxiliando na geração de empregos e renda;</p> <p>promover o desenvolvimento de atividades artesanais e a economia de pequena escala;</p> <p>orientar os Empreendedores no processo de difusão de seus produtos e serviços, com vistas à competitividade dos negócios no mercado;</p> <p>promover a educação empreendedora, através de convênios e parcerias com instituições de ensino e entidades vinculadas à profissionalização empresarial;</p> <p>atras atribuições afins.</p> |
|----|--|---|



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

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 56 Pág(s)

| | | |
|-----------|---|---|
| 50 | Diretor de Turismo e Meio ambiente | ular, coordenar e fazer executar a política municipal de turismo e meio ambiente no o; denar e incentivas os eventos turísticos; envolver projetos Turísticos e ambientais para captação de recursos junto a órgãos e federais; izar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental e exploração do turismo el; rdenar o plano de arborização pública, através do plantio e replantio de mudas, da de flores e folhagens, da poda de árvores, entre outros; plementar políticas e desenvolver campanhas de educação ambiental, visando o ecológico e a conscientização da população; er cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente; tras atribuições afins. |
|-----------|---|---|



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



ANEXO IV

REMUNERAÇÃO

| SIMBOLOGIA | REMUNERAÇÃO | INICIATIVA |
|------------|---------------------|--------------------------|
| SP | R\$ 11.900,00 | Poder Legislativo |
| SE | R\$ 7.000,00 | Poder Legislativo |
| SS | R\$ 5.600,00 | Poder Legislativo |
| CC 01 | R\$ 4.500,00 | Poder Executivo |
| SVP | R\$ 4.000,00 | Poder Legislativo |
| CI | R\$ 3.500,00 | Poder Executivo |
| CC 02 | R\$ 2.500,00 | Poder Executivo |
| CC 03 | R\$ 1.650,00 | Poder Executivo |
| CC 04 | R\$ 1.100,00 | Poder Executivo |





DECRETO MUNICIPAL Nº 320/2019

04 de julho de 2019

SÚMULA: EXONERA SERVIDORA OCUPANTE DE CARGOS 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 exonerada Servidora Mirian Vicente dos Santos, portadora da C.I. RG nº 5.713.389-9 SSP/PR, ocupante do Cargo de Provimento em Comissão, Diretora de Contabilidade, lotada na Secretaria Municipal da Fazenda, do Município de Nova Londrina, Estado do Paraná, nomeada em 01 de fevereiro de 2019, pelo Decreto nº 051/2019.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogados as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, EM 04 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



DECRETO MUNICIPAL Nº 321/2019

04 de julho de 2019

SÚMULA: EXONERA SERVIDORA OCUPANTE DE CARGOS 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 exonerada Servidora Marilucia de Oliveira Brandão Nobre, portadora da C.I. RG nº 6.736.720-0 SSP/PR, ocupante do Cargo de Provimento em Comissão, Diretora de Compras, lotada na Secretaria Municipal da Fazenda, do Município de Nova Londrina, Estado do Paraná, nomeada em 18 de março de 2019, pelo Decreto nº 143/2019.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogados as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, EM 04 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 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

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 60 Pág(s)

DECRETO MUNICIPAL Nº 322/2019

04 de julho de 2019

SÚMULA: EXONERA SERVIDORA OCUPANTE DE CARGOS 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 exonerada Servidora Aline Moura Silva , portadora da C.I. RG nº 10.163.701-8 SSP/PR, ocupante do Cargo de Provimento em Comissão, Diretora do Departamento de Edificação e Postura, lotada na Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos, do Município de Nova Londrina, Estado do Paraná, nomeada em 01 de fevereiro de 2019, pelo Decreto nº 053/2019.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogados as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, EM 04 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

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 61 Pág(s)

DECRETO MUNICIPAL Nº 323/2019

04 de julho de 2019

SÚMULA: EXONERA SERVIDORA OCUPANTE DE CARGOS 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 exonerada Servidora Salete Filomeno Slaviero , portadora da C.I. RG nº 4.262.189-7 SSP/PR, ocupante do Cargo de Provimento em Comissão, Chefe da Divisão de Licitações, lotada na Secretaria Municipal da Fazenda, do Município de Nova Londrina, Estado do Paraná, nomeada em 01 de fevereiro de 2019, pelo Decreto nº 052/2019.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogados as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, EM 04 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



DECRETO MUNICIPAL Nº 324/2019

04 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 Roberto Luiz Haddad, portador da CI/RG nº 1.881.855 - SSP/PR, ocupante do Cargo de Provimento em Comissão, Diretor de Urbanismo, da Secretária Municipal de Obras, Viação e Urbanismo, do Município de Nova Londrina, Estado do Paraná, admitido em 06 de janeiro de 2017, pelo Decreto nº 017/2019.

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 04 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

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 63 Pág(s)

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

PROCESSO Nº. 082/2019

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 052/2019

O Secretário Municipal de Administração 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, do processo de Dispensa de Licitação nº. 052/2019 e ratifica para todos os efeitos a dispensa, homologando o presente processo, em favor da empresa **M A GUERRER EIRELI**, inscrita no CNPJ sob o nº. 08.219.074/0001-25, para PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICAÇÃO MENSAL DE INFORMAÇÕES E CAMPANHAS DIVERSAS DE UTILIDADE PÚBLICA E OUTROS AFINS DE INTERESSE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA, para o prazo de 12 (doze) meses, no valor total de R\$ 4.800,00 (quatro mil e oitocentos reais).

NOVA LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, EM 04 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

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 64 Pág(s)

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº. 082/2019

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 052/2019

O Secretário Municipal de Administração do município de Nova Londrina, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Sr. Geraldo Pereira da Silva, ratifica a Dispensa de Licitação nº 052/2019, nos termos do Artigo 24 caput, inciso I e II, respectivamente, da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, conforme quadro abaixo:

| |
|---|
| DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 052/2019 |
| Contratada: M A GUERRER EIRELI CNPJ nº. 08.219.074/0001-25 |
| Objeto/item: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICAÇÃO DE AÇÕES E ATIVIDADES DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA EM JORNAL DE PUBLICAÇÃO MENSAL, PARA 12 (DOZE) MESES. |
| VALOR: R\$ 4.800,00 (quatro mil e oitocentos reais) |
| Foro: Comarca de Nova Londrina, Estado do Paraná |

NOVA LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, EM 04 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

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 65 Pág(s)

EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 149/2017

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA-PR

CNPJ n.º.81.044.984/0001-04

CONTRATADO: COVERCOPY LOCAÇÃO E VENDA DE EQUIPAM. E SUPRIMENTOS LTDA. EPP

CNPJ n.º. 04.772.359/0001-38

Pregão Presencial n.º 066/2017**DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO**

(artigo 57, II da Lei 8.666/93)

CLÁUSULA PRIMEIRA

Resolvem promover a prorrogação do prazo de duração do contrato, com fundamento no art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93, por mais 12 (doze) meses, sendo previsto até o dia **14 de julho de 2020**.

DO ACRÉSCIMO DO VALOR DO OBJETO**CLÁUSULA SEGUNDA**

Pela prestação dos serviços, será acrescido na **Cláusula Terceira–Valor Contratual**, a importância de R\$ 79.650,00 (setenta e nove mil e seiscentos e cinquenta reais), pelo objeto contratado, que serão pagos mensalmente, e de acordo com o consumo real realizado no decurso do prazo.

CLÁUSULA TERCEIRA

Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições constantes do Contrato originário nº 149/2017, datado de 14 de julho de 2017.

Nova Londrina - Pr., 01 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

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 66 Pág(s)

EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 175/2019

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

CONTRATADA: CENTRO MÉDICO NOVA LONDRINA SC LTDA
CNPJ sob o n.º 04.301.440/0001-30

DO OBJETO

Prestação de serviços médicos para auxílio em procedimentos cirúrgicos de cesarianas em regime de sobreaviso para atendimento no Hospital Municipal de Nova Londrina.

Quant.: 40 (quarenta)

Valor Unit.: R\$ 600,00 (seiscentos reais)

Valor Total: R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais)

DA EXECUÇÃO

Os serviços deverão ser prestados conforme a necessidade e solicitação da contratante, no Hospital Municipal de Nova Londrina, em regime de sobreaviso.

DO VALOR CONTRATUAL

O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor total de R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais), pelo objeto contratado.

DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional mediante depósito em conta bancária indicada pela CONTRATADA, até o 20º dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços

RECURSO FINANCEIRO

FONTE: 303

07001.1030200192.042 – MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE PÚBLICA

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.34.00.00 (506)

DURAÇÃO

Duração de 03 (três) meses, a contar da assinatura do presente contrato, conforme Dispensa de Licitação nº 51/2019, ou até a data de 03 de outubro de 2019.

Nova Londrina - Pr, 03 de julho de 2019.

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



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 67 Pág(s)

EXTRATO DO CONTRATO Nº 176/2019

Contratante: MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA-PR
CNPJ nº. 81.044.984/0001-04

Contratada: GLAMIR APARECIDA CARDOSO WIGGERS - ME
CNPJ sob o nº 09.089.606/0001-10

Objeto: AQUISIÇÃO DE UNIFORMES, QUE SERÃO UTILIZADOS PELOS SERVIDORES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE NOVA LONDRINA

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 059/2019

Valor Contratual: R\$ 13.004,50 (treze mil, quatro reais e cinquenta centavos)

Condições de Pagamento: Até o 20º dia do mês posterior ao da entrega.

Prazo de Duração: 04/07/2019 à 04/07/2020.

Foro: Comarca de Nova Londrina, Estado do Paraná.

Nova Londrina, 04 de julho de 2019.

LURDES SOARES
Secretária Municipal de Educação



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

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 68 Pág(s)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

AVISO DE PREGÃO

Processo nº. 130/2019

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº.067/2019

Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de sistema, incluindo a instalação, implantação, treinamentos e manutenção do sistema de informações agrário, juntamente com a integração de procedimentos administrativos voltados ao Imposto Territorial Rural deste Município, conforme especificações contidas no Anexo I do edital.

Íntegra do edital a partir de 05 de julho de 2019.

Tipo de Julgamento: Menor Preço Global.

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

Abertura da Sessão: 18 de julho de 2019 às 09:00 horas.

NOVA LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, EM 03 DE JULHO DE 2019.

ILSON BOSCARATO

Secretário Municipal da Fazenda



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**

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 69 Pág(s)

EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº 029/2019

CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº 029/2019.

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):** JOSIANE XAVIER DOS SANTOS**Objeto:** Prestação de atividades de SERVENTE TEMPORARIO(A), com carga horária de 40 horas semanais.**Prazo de Execução e Vigência:** 04/07/2019 A 02/07/2020.

Com Vigência de 365 Dias.

Data da assinatura: 04/07/2019.**OTAVIO HENRIQUE GRENDENE BONO**

Prefeito Municipal

JOSIANE XAVIER DOS SANTOS

Contratado(a)



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