



**DECRETO MUNICIPAL Nº 089/2016**  
De 10 de Junho de 2016.

**SÚMULA:-** ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, PARA O EXERCÍCIO DE 2016.

O Prefeito Municipal de Nova Londrina, Estado do Paraná, Dornelis José Chiodelli, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei e considerando a autorização contida na Lei Municipal nº 2.771/2015, de 16 de Dezembro de 2015.

**DECRETA**

**Art. 1º** - A abertura de um crédito adicional SUPLEMENTAR, no orçamento-programa do Município de Nova Londrina, para o exercício de 2016, no valor de R\$ 30.000,00 (Trinta Mil Reais), na seguinte dotação do orçamento vigente:

**07000:- SECRETARIA DE SAUDE**

**07001:- FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE**

07001:1030100582.053-Programa Saúde Família Estadual

FONTE: 325 – Programa Saúde Família Estadual - Exercício Corrente

**300000:- DESPESAS CORRENTES**

**330000:- OUTRAS DESPESAS CORRENTES**

**339000:- APLICAÇÕES DIRETAS**

339039:- Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (191)..R\$- 30.000,00

TOTAL DO CRÉDITO SUPLEMENTAR.....R\$- 30.000,00

**Art. 2º** - Para utilização do Crédito Adicional SUPLEMENTAR, disposto no artigo 1º deste Decreto, será realizado o cancelamento do valor de R\$ 30.000,00 (Trinta Mil Reais), na seguinte dotação do orçamento vigente:

**07000:- SECRETARIA DE SAUDE**

**07001:- FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE**

07001:1030100582.053-Programa Saúde Família Estadual

FONTE: 325 – Programa Saúde Família Estadual - Exercício Corrente

**300000:- DESPESAS CORRENTES**

**330000:- OUTRAS DESPESAS CORRENTES**

**339000:- APLICAÇÕES DIRETAS**

339030:- Material de Consumo (190).....R\$- 30.000,00



# Diário Oficial Eletrônico

## Nova Londrina - Paraná

Publicação: Sexta-Feira  
10 de junho de 2016  
Edição: 0873

Praça da Matriz 261 – Centro – 87970-000 – Nova Londrina – Paraná – Tel. (44) 3432-8500 e-mail: [pmnl@novalondrina.j](mailto:pmnl@novalondrina.j)

2

TOTAL DO CANCELAMENTO.....R\$- 30.000,00

**Art. 3º** - Sejam realizadas as modificações orçamentárias, conforme descritas nos artigos 1º e 2º deste Decreto, no PPA – Plano Plurianual, instituído pela Lei Municipal nº 2.583/2013, com vigência nos exercícios de 2014 a 2017, e, na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias instituída pela Lei Municipal nº 2.767/2015 com vigência para o exercício de 2016.

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

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,  
10 DE JUNHO DE 2016.

**DORNELIS JOSÉ CHIODELI**  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

GERALDO PEREIRA DA SILVA  
Secretário Municipal de Administração



**DECRETO MUNICIPAL Nº 090/2016**

10 de junho de 2016

**SÚMULA: EXONERA A PEDIDO SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

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

Considerando o protocolo sob nº 1012, de 10.06.2016

**DECRETA**

**Art. 1º** - Fica exonerada a pedido, a Servidora Pública Municipal **Vera Eunice Leite Vieira**, portador da cédula de identidade RG nº 7.168.047-9 - SSP/PR, lotado na *Secretaria Municipal de Saúde* do Município de Nova Londrina, admitido em 02 de outubro de 2013, pelo Decreto nº 309/2013, no Cargo de Auxiliar de Enfermagem.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA, ESTADO DO  
PARANÁ, EM 10 DE JUNHO DE 2016.

**DORNELIS JOSÉ CHIODELLI**  
Prefeito Municipal

Registre-se e  
Publique-se.

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



**DECRETO MUNICIPAL Nº 091/2016**

10 de junho de 2016

**SÚMULA: EXONERA A PEDIDO SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

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

Considerando o protocolo sob nº 1020, de 10.06.2016

*DECRETA*

**Art. 1º -** Fica exonerada a pedido, a Servidora Pública Municipal **Márcia Regina Faria Aleixo**, portador da cédula de identidade RG nº 00.090.308-4 - SSP/PR, lotado na *Secretaria Municipal de Assistência Social* do Município de Nova Londrina, admitido em 05 de maio de 2014, pelo Decreto nº 129/2014, no Cargo de Auxiliar de Enfermagem.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,  
EM 10 DE JUNHO DE 2016.

**DORNELIS JOSÉ CHIODELLI**  
Prefeito Municipal

Registre-se e  
Publique-se.

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



**PROCESSO SELETIVO SIMPLICADO**  
**Nº 002/2016**

**CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO**  
**EDITAL Nº 009/2016**

**SÚMULA:** DISPÕE SOBRE O REGULAMENTO GERAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Nova Londrina, Estado do Paraná, Dornelis José Chiodelli, no uso de suas atribuições legais, considerando a autorização prevista no artigo 2º incisos II, IV e 3º da Lei Municipal nº 2.520/2013 e Considerando a necessidade urgente de contratação de pessoal para suprimento do quadro de servidores na área de serviços de saúde do Município até que se operacionalize e se viabilize o Processo de Concurso Público regular; Considerando a necessidade de incremento do quadro e pessoal da área de saúde, notadamente para a substituição de servidores afastados para tratamento de saúde e outros motivos de ordem pessoal, além da iminência de aumento do fluxo de atendimento nas unidades de saúde do Município, principalmente pelo risco e o histórico de agravamento das doenças decorrentes da proliferação do mosquito “aedes egipty”, transmissor da Dengue e outras epidemias, além de outras doenças e campanhas de inverno, **TORNA PÚBLICO** Que estarão abertas as inscrições para Processo Seletivo Simplificado-PSS para contratação de pessoal por tempo determinado, que se regerá pelas seguintes regras:

**1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

I - O Processo Seletivo Simplificado será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, destinado a selecionar candidatos para contratação por tempo determinado, com vistas às seguintes ações nas áreas de Saúde e Assistência Social no Município de Nova Londrina:

- a) Realização de ações específicas de cada cargo como suporte e reforço aos atendimentos de saúde nas unidades Básicas de Saúde, Pronto Atendimento e Hospital Municipal no enfrentamento e combate a surtos epidêmicos, notadamente os decorrentes da proliferação do mosquito aedes egipty, do período de inverno e na rotina diária do atendimento médico no Pronto Atendimento e Hospital Municipal;
- b) Suprir temporariamente a falta de servidores de carreira decorrente de aposentadoria, demissão, exoneração, falecimento e casos de licenças legalmente concedidas, pelo prazo suficiente à criação ou ampliação de cargos e realização do respectivo concurso público.

II - O prazo de validade do presente Edital esgotar-se-á em 12 (doze) **meses**, a contar da data de publicação do ato de homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado, podendo vir a ser prorrogado, uma única vez, por igual período, quando a Lei expressamente autorizar.

**2 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

I - O presente Concurso será realizado, obedecendo o seguinte cronograma de realização:



Descrição do ato	Prazo Data/Hora
Inscrições	13 à 17 de junho de 2016
Recurso contra disposições do Edital	13 à 17 de junho de 2016
Homologação das Inscrições	21 de junho de 2016
Resultado provisório	27 de junho de 2016
Recurso	30 de junho de 2016
Resultado final	05 de julho de 2016

II - Mediante imperiosa necessidade, os prazos dispostos neste item poderão ser alterados através de Avisos devidamente publicados no mesmo Órgão Oficial de publicação divulgado no cronograma de execução.

### **3 – DO LOCAL DE INSCRIÇÃO, RECURSO, DE DIVULGAÇÃO E DE RETIRADA DOS FORMULÁRIOS E PEDIDOS DE INFORMAÇÃO**

I - A inscrição serão recebidas no Departamento de Recursos Humanos, no Paço Municipal.

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

- a) No Órgão de Imprensa Oficial do Município, Jornal Diário do Noroeste;
- b) No Mural de avisos do Paço Municipal;
- c) No site oficial do Município, em [www.novalondrina.pr.gov.br](http://www.novalondrina.pr.gov.br).

### **4 – DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, E REMUNERAÇÃO MENSAL, DURAÇÃO DO CONTRATO.**

I - O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos para preenchimento de contrato de trabalho **por tempo determinado**, conforme segue:

Nº	CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO MENSAL	DURAÇÃO
1	Enfermeiro Padrão	01 + Cadastro de Reserva	40	1.828,71	12 MESES
2	Técnico em Enfermagem	01 + Cadastro de Reserva	30	1.200,00	12 MESES
3	Assistente Social	01	30		12 MESES

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

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

### **5 – DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Enfermeiro Padrão	Assistir ao médico durante procedimento que necessite de seu auxílio e/ou acompanhamento; cumprir o exercício legal da profissão, observando a legislação e o código de ética da enfermagem. Prestar assistência ao paciente que exija cuidados na Unidade de Saúde,



<b>CARGOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
	zelar pelo seu conforto e bem estar; Efetuar procedimentos de admissão do paciente; Prestar assistência ao paciente e acompanhantes; Administrar medicação prescrita; Efetuar anotações em prontuários; Zelar pela manutenção, conservação, e limpeza de equipamentos e aparelhos de sua unidade de serviço; Participar dos programas específicos de educação em serviço; coordenar, supervisionar e participar da passagem de plantão; elaborar relatórios, atas e documentação pertinente a qualquer ocorrência na Unidade; responder pelo Serviço de Enfermagem na vigência de seu plantão e demais serviços de apoio a unidade; Proceder à Classificação de Risco; orientar os pacientes e ou acompanhantes na ocasião da alta; instituir medidas de segurança ao paciente durante a Assistência de Enfermagem; fazer conferência e/ou supervisão de medicamentos, materiais e equipamentos dos diversos sítios funcionais; realizar assistência de enfermagem de acordo com os protocolos vigentes; realizar notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos de importância local; fazer curativos; aplicar vacinas e injeções; ministrar remédios; responder pela observância das prescrições médicas relativas aos pacientes; zelar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; supervisionar a esterilização do material nas áreas de enfermagem; prestar socorros de urgência; supervisionar os serviços de higienização de pacientes; providenciar no abastecimento de material de enfermagem e médico; supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; fiscalizar a limpeza das unidades onde estiverem lotados; Demais atividades adstritas à função decretadas por ato próprio do Chefe do Poder Executivo.
Técnico em enfermagem	Atividades de nível médio envolvendo a execução de enfermagem relativos a observação, cuidado e aplicação de tratamento; participação em programas voltados à saúde pública; planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem em Unidades Sanitárias, Ambulatórios, seções próprias e outras atividades inerentes ao cargo; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico; Demais atividades adstritas à função decretadas por ato próprio do Chefe do Poder Executivo.
Assistente Social	Participar de políticas que dão suporte as ações na área social; Cumprir normas e regulamentos da instituição; Elaborar e executar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadão, e da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição; Participar e coordenar grupos, equipes multiprofissional e interdisciplinar, associações e eventos relacionados à área de serviço social; Participar do desenvolvimento do projeto financeiros de eventos, conforme a política da Instituição; Realizar estudo social, laudos e pareceres técnicos relacionados à matéria específica do serviço social; Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função; Identificação e inscrição no CadÚnico das



CARGOS	ATRIBUIÇÕES
	famílias em situação de pobreza extrema; Gestão dos benefícios do PBF e Programas Remanescentes; Apuração e encaminhamento de denúncias às instâncias cabíveis; Garantia do acesso dos beneficiários do PBF aos serviços de educação e saúde, bem como articulação com os Governos Federal e Estadual; Acompanhamento do cumprimento nas normas na área da assistência social, educação e saúde; Acompanhamento das famílias beneficiárias, em especial atuando nos casos de maior vulnerabilidade social; Estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições municipais, estaduais e federais, governamentais e não-governamentais, para a oferta de programas complementares aos beneficiários do PBF (Programa Bolsa Família); Atualização das informações do Cadastro Único (CadÚnico), apuradas por meio do percentual de cadastros válidos e do percentual de domicílios atualizados nos últimos dois anos; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e outros; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos, assim como programas de informática, tecnologia da informação e de comunicação; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como atividades inerentes ao cargo assumido. Demais atividades adstritas à função decretadas por ato próprio do Chefe do Poder Executivo.

## 6 - DOS REQUISITOS MÍNIMOS

São requisitos mínimos para provimento aos Cargos previstos neste Edital, além de outros previstos em Legislação específica:

Nº	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS
1	ENFERMEIRO PADRÃO	FORMAÇÃO ESPECÍFICA NA FUNÇÃO DE ENFERMAGEM, EM NÍVEL SUPERIOR, COM A RESPECTIVA INSCRIÇÃO NO CONSELHO DA CLASSE.
2	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	FORMAÇÃO ESPECÍFICA NA FUNÇÃO DE AUXILIAR DE ENFERMAGEM, EM NÍVEL MÉDIO, COM A RESPECTIVA INSCRIÇÃO NO CONSELHO DA CLASSE.
3	ASSISTENTE SOCIAL	FORMAÇÃO ESPECÍFICA NA FUNÇÃO DE ASSISTENTE SOCIAL (SERVIÇO SOCIAL), EM NÍVEL SUPERIOR, COM A RESPECTIVA INSCRIÇÃO NO CONSELHO DA CLASSE.

## 7 – DA PONTUAÇÃO AGREGADA

Além do requisito mínimo de escolaridade e capacitação, acrescentar-se-á, em favor do candidato, a seguinte pontuação, considerando os critérios de escolaridade, aperfeiçoamento e experiência no cargo ou na área respectiva;

CRITÉRIO	NÍVEL (EXCETO O REQUISITO MÍNIMO)	PONTUAÇÃO AGREGADA
Escolaridade	Ensino médio	02
	Curso superior	03
	Pós-graduação	03
	Mestrado	05
	Doutorado	15
Aperfeiçoamento	Curso/capacitação na área - mínimo de 20(vinte) horas (por título).	02
Experiência	Experiência no cargo/área (por ano).	02



## **8 – DA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS**

**I - Os títulos deverão ser apresentados em duas vias (cópias), uma delas autenticada. A via não autenticada será devolvida ao Candidato com o protocolo de recebimento, após conferir que é idêntico ao título autenticado, que ficará em poder dos Servidores no local de inscrição.**

**II - Os títulos, juntamente com a ficha de inscrição, serão recebidos e protocolados no setor de Protocolos da Prefeitura Municipal, durante o prazo de inscrição previsto no cronograma de execução.**

**III - Não serão aceitos títulos apresentados fora do prazo.**

## **9 – DAS INSTRUÇÕES SOBRE A REALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

**I – Para realizar a inscrição no presente processo seletivo simplificado, o Candidato deverá:**

**Preencher corretamente a Ficha de Inscrição, que será fornecida no local de inscrição; Apresentar todos os documentos solicitados na ficha de inscrição.**

**II – Para comprovação dos critérios, serão aceitos os seguintes documentos:**

**a) Critério Escolaridade:**

**1 – Diploma**

**2 – Certificado de conclusão**

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

**b) Critério Aperfeiçoamento:**

**1 – Certificado de conclusão;**

**2 – Declaração de conclusão do curso.**

**c) Critério de experiência:**

**1 - Cópia autenticada da carteira de trabalho;**

**2 – Cópia do Contrato de trabalho, devidamente formalizado;**

**3 – Cópia do ato de nomeação em cargo público;**

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

**III - Para fins de comprovação de tempo de serviço, a fração igual ou superior à 06 (seis) meses será considerado ano completo.**

**V - Não serão considerados como Títulos outros documentos apresentados, que não os expressamente descritos neste Edital.**

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

## **10 – DA AVALIAÇÃO**

**A avaliação será realizada pela Comissão Especial de Processo Seletivo (CEPS), designada pelo Decreto Municipal nº086/2016.**

## **11 – DA CLASSIFICAÇÃO**



Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final obtida através do total de pontos em cada critério.

## **12 – DOS CRITÉRIO DE DESEMPATE**

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

- a) Para TODOS os cargos, em que houver candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10741/2003 - Estatuto do Idoso, será utilizado o critério da maior idade.
- b) Para os casos previstos na Lei 11.689, de 9 de junho de 2008, será assegurada a preferência em igualdade de condições em processo seletivo simplificado, desde que jurados, devidamente comprovado.
- c) Após a aplicação dos critérios acima, se ainda persistir o empate, terá preferência o candidato que tiver maior idade, considerando ano, mês, e dia de nascimento.
  - c.1) maior nota no critério experiência
  - c.2) maior nota no critério escolaridade
  - c.3) maior nota no critério aperfeiçoamento
  - c.4) maior idade.

## **13 – DA CONTRATAÇÃO**

I - Os candidatos serão convocados através de Edital, por ordem de classificação, para efetivação da contratação, ocasião em que poderá, de acordo com cada caso, ser exigido documentos que comprove:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data da contratação;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais e com as obrigações militares, neste último caso para os candidatos do sexo masculino, na data da contratação;
- d) Ter disponibilidade de horário para exercer suas atividades;
- e) Declaração que não possui antecedentes criminais, até a data da contratação;
- f) Ter aptidão física e mental para a realização da função, através de exame de admissibilidade;
- g) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- h) Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.
- i) Atestado de Saúde, considerando-o apto para o exercício da função, expedido por médico designado pelo Município;
- j) Atestado de Saúde, considerando-o apto para o exercício da função e de comprovação de compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atividades, quando se tratar de deficiente físico, expedido por médico designado pelo Município

II - Será admitido a apresentação de declarações do próprio candidato para as condições previstas nas alíneas 'd', 'e', 'f' e 'g' do inciso anterior.

III - O Candidato convocado que não comparecer para contratação ou não apresentar toda a documentação solicitada será desclassificado do certame.

## **14 – DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÃO**

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



- a) Somente serão aceitas as impugnações e os recursos formulados por escrito devidamente justificados e fundamentados.
- b) Recursos ou pedidos de revisões fora do prazo serão desconsiderados.
- c) O resultado do julgamento dos recursos será publicado em extrato.

#### **15 - DA RESERVA ESPECIAL**

I - Havendo contratações em número superior ao previsto no item 04 inciso I deste Edital para cada cargo, especificamente, em número igual ou superior a 20 (vinte) Candidatos em cada Cargo, será assegurado, nas vagas abertas para o respectivo cargo, 5% (cinco por cento) das vagas como reserva especial para os Candidatos portadores de deficiência física, ressalvado os demais requisitos deste Edital, que se aplica em igualdade de condição aos portadores deste benefício.

II - Antes da nomeação, o Candidato portador de deficiência física será submetido a perícia médica, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atividades do cargo.

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

IV - Caso a Junta Médica ou Médico do Trabalho conclua pela inaptidão do candidato, será constituída de ofício, no prazo de até 30 dias, equipe médica para nova perícia, da qual participará um médico especialista na deficiência de que é portador o candidato e um Médico indicado pelo candidato.

V - A equipe médica deverá apresentar conclusão da avaliação no prazo de 05 dias úteis contados da realização do exame.

#### **16 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

I - Aplica-se ao pessoal contratado nos termos deste Edital, os direitos e deveres previstos no Estatuto dos Servidores públicos Municipal.

II - O pessoal contratado nos termos deste Edital fica vinculado obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social, cujas contribuições devem ser recolhidas durante a vigência da contratação.

III - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo (CEPS).

Nova Londrina (PR), 10 de Junho de 2016.

**DORNELIS JOSÉ CHIODELLI**  
Prefeito Municipal



### **DECLARAÇÃO DE EXTRAVIO DE DOCUMENTO**

A Prefeitura Municipal de Nova Londrina – Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob nº 81.044.944/0001-04, estabelecida à Praça da Matriz, 261, Centro, nesta Cidade e Comarca de Nova Londrina, Estado Paraná, em atendimento ao requerimento protocolizado sob o número 911 de 24.05.2016, leva ao conhecimento público o CANCELAMENTO do Título de Propriedade nº. 2.561 de 14.03.2008, que dá posse do Lote Urbano, nº 13 (treze) da quadra nº32 (trinta e dois) do mapa geral da Cidade de Nova Londrina, em favor de: FRANCISCO PEREIRA DA SILVA e sua mulher.

Ficando *cancelado* para todos os fins e efeitos de direito, já tendo sido solicitado a expedição de segunda via do mesmo junto a Prefeitura Municipal da Cidade de Nova Londrina, Estado do Paraná.

DO DIRETOR DE TRIBUTOS E FISCALIZAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DO MUNICIPIO DE NOVA LONDRINA, EM 09 DE JUNHO DE 2016.

**MANOEL CARLOS ALVES MOREIRA**

DIRETOR DE TRIBUTOS E FISCALIZAÇÃO

### **DECLARAÇÃO DE EXTRAVIO DE DOCUMENTO**

A Prefeitura Municipal de Nova Londrina – Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob nº 81.044.944/0001-04, estabelecida à Praça da Matriz, 261, Centro, nesta Cidade e Comarca de Nova Londrina, Estado Paraná, em atendimento ao requerimento protocolizado sob o número 1.011 de 09.06.2016, leva ao conhecimento público o CANCELAMENTO do Título de Propriedade nº. 333 de 11.10.1967, que dá posse do Lote Urbano denominado quadra nº 213 (duzentos e treze) do mapa geral da Cidade de Nova Londrina, em favor de: CAIUÁ CONTRY CLUBE.

Ficando *cancelado* para todos os fins e efeitos de direito, já tendo sido solicitado a expedição de segunda via do mesmo junto a Prefeitura Municipal da Cidade de Nova Londrina, Estado do Paraná.

DO DIRETOR DE TRIBUTOS E FISCALIZAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DO MUNICIPIO DE NOVA LONDRINA, EM 09 DE JUNHO DE 2016.

**MANOEL CARLOS ALVES MOREIRA**

DIRETOR DE TRIBUTOS E FISCALIZAÇÃO