



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Sabado, 28 de Janeiro de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1007/2017 - 1 Pág(s)

Republicação por Incorreção **DECRETO MUNICIPAL Nº 049/2017**

27 de Janeiro de 2017

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

O Prefeito do Município de Nova Londrina, Estado do Paraná, Otavio Henrique Grendene Bono, no uso de suas atribuições legais, Considerando a autorização prevista no artigo 2º incisos II, IV e 3º da Lei Municipal nº 2.520/2013, considerando o tempo necessário para a contratação, elaboração e execução de Concurso Público; Considerando a urgência na contratação dos Profissionais abaixo discriminados tendo em vista a manutenção e continuidade dos serviços públicos, notadamente em relação à área de educação em nível municipal, ensino fundamental e educação infantil; Considerando a necessidade de suprir temporariamente a indisponibilidade de servidores de carreira, por força de afastamentos para tratamento de saúde e outras legalmente concedidas, aposentadorias, demissões, exonerações, falecimentos; Considerando a reestruturação, organização e fomento dos serviços urbanos, notadamente quanto à limpeza pública, coleta de resíduos sólidos, lixo doméstico e entulhos, limpeza de terrenos e prédios públicos, e privados, quando em estado de grave ameaça à saúde publica,

DECRETA:

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

Sabado, 28 de Janeiro de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1007/2017 - 2 Pág(s)

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE REQUISITOS MÍNIMOS	REMUNERAÇÃO MENSAL (valor mínimo)
Assistente Social	cadastro de reserva	30	Formação específica, em nível superior, com a respectiva inscrição no Conselho da Classe	1.828,71
Psicólogo	01 + cadastro de reserva	20	Formação específica na área, em nível superior, com a respectiva inscrição no Conselho da Classe.	1.044,98
Farmacêutico	01 + cadastro de reserva	35	Formação específica na área, em nível superior, com a respectiva inscrição no Conselho da Classe.	1.828,71
Odontólogo	01 + cadastro de reserva	40	Formação específica na área, em nível superior, com a respectiva inscrição no Conselho da Classe.	2.800,00
Educador infantil	cadastro de reserva	40	Formação como profissional do Magistério, específica para atuação na educação infantil/séries iniciais do ensino fundamental.	2.135,64
Professor	14 + cadastro de reserva	20	Formação como profissional do Magistério, específica para atuação na educação infantil/séries iniciais do ensino fundamental.	1.067,82
Recepcionista	cadastro de reserva	35	Escolaridade concluída em nível de ensino médio.	937,00
Pedreiro	01 + cadastro de reserva	40	Alfabetizado ou possuir conhecimentos em nível de ensino fundamental.	1.250,00
Eletricista	01 + cadastro de reserva	40	Escolaridade concluída de nível médio, acrescida de curso, ou cursos técnicos correspondentes e necessários ao exercício da função.	1.338,79
Auxiliar de mecânico	01 + cadastro de reserva	40	Alfabetizado ou possuir conhecimentos em nível de ensino fundamental.	958,03
Servente	02 + cadastro de reserva	40	Alfabetizado ou possuir conhecimentos em nível de ensino fundamental.	937,00
Agente Comunitário da Defesa Civil	01 + cadastro de reserva	40	Escolaridade concluída de nível médio, acrescida de curso de formação na função.	958,03
Auxiliar administrativo I	cadastro de reserva	35	Ensino médio completo.	937,00

Art. 2º - Para realização do Processo Seletivo Simplificado, fica nomeada a Comissão Especial de Processo Seletivo (CEPS), composta pelos seguintes Servidores Públicos:
I – Como presidente, a Servidora Janaina Gouveia - matrícula nº 99972, inscrita no CNPF/MF sob nº 752.616.189-9, com formação em Gestão Pública;



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

Sabado, 28 de Janeiro de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1007/2017 - 3 Pág(s)

II – Como Secretária, a Servidora Keli Cristiani da Silva Sonsim - matrícula n° 417576, inscrita no CNPF/MF sob n° 055.870.109-45, com formação em Administração.

III – Como Membro, a Servidora Lúcia Canaver - matrícula n° 25853, inscrita no CNPF/MF sob n° 514.150.979-68, formada em Pedagogia;

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, EM 27 DE JANEIRO DE 2017.

OTAVIO HENRIQUE GRENDENE BONO

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

GERALDO PEREIRA DA SILVA

Secretário Municipal de Administração.





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Sabado, 28 de Janeiro de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1007/2017 - 4 Pág(s)

Republicação por Incorreção
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
Nº 001/2017

CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
EDITAL 005/2017

O MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA, através da Comissão Especial de Processo Seletivo, nomeada pelo Decreto nº 049/2017, de 25 de janeiro de 2017;

Considerando a autorização prevista no artigo 2º incisos II, IV e 3º da Lei Municipal nº 2.520/2013;

Considerando o tempo necessário para a contratação, elaboração e execução de Concurso Público;

Considerando a urgência na contratação dos Profissionais abaixo discriminados tendo em vista a manutenção e continuidade dos serviços públicos, notadamente em relação à área de educação em nível municipal, ensino fundamental e educação infantil;

Considerando a necessidade de suprir temporariamente a indisponibilidade de servidores de carreira, por força de afastamentos para tratamento de saúde e outras legalmente concedidas, aposentadorias, demissões, exonerações, falecimentos;

Considerando a reestruturação, organização e fomento dos serviços urbanos, notadamente quanto à limpeza pública, coleta de resíduos sólidos, lixo doméstico e entulhos, limpeza de terrenos e prédios públicos, e privados, quando em estado de grave ameaça à saúde pública;

TORNA PÚBLICO a abertura do presente Processo Seletivo Simplificado para **contratação urgente e por tempo determinado**, obedecidas as seguintes normas:

1 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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

Descrição do ato	Prazo Data/Hora
Inscrições	De 30 de janeiro (segunda-feira) a 03 de fevereiro de 2017 (sexta-feira).
Recurso contra disposições do Edital	Até 01 de fevereiro de 2017 (quarta-feira).
Homologação das Inscrições/Resultado preliminar	06 de fevereiro de 2017 (segunda-feira).



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

Sabado, 28 de Janeiro de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1007/2017 - 5 Pág(s)

Descrição do ato	Prazo Data/Hora
Recurso	Até 09 de fevereiro de 2017 (quinta-feira).
Resultado Definitivo	10 de fevereiro de 2017 (sexta-feira).

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

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

- a) No diário oficial do Município, em www.novalondrina.pr.gov.br.
- b) No Mural de avisos do Paço Municipal.

2 – DAS INSCRIÇÕES

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

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

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

2.4 – Para habilitar-se no presente Processo seletivo, o Candidato preencherá a ficha de inscrição, fornecida pelo Município, e apresentará os documentos que comprovem as seguintes condições:

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

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

2.5.1 - Critério Escolaridade:

2.5.1.1 – Diploma

2.5.1.2 – Certificado de conclusão

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

2.5.2 - Critério Aperfeiçoamento:



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

Sabado, 28 de Janeiro de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1007/2017 - 6 Pág(s)

- 2.5.2.1 – Certificado de conclusão;
2.5.2.1 – Declaração de conclusão do curso.

2.5.3 - Critério de experiência:

- 2.5.3.1 - Cópia autenticada da carteira de trabalho;
2.5.3.2 – Cópia do Contrato de trabalho, devidamente formalizado;
2.5.3.3 – Cópia do ato de nomeação em cargo público;
2.5.4.4 - Comprovação de trabalho autônomo, através de alvará de licença ou inscrição como microempreendedor ou Empreendedor Individual.

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

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

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

2.9 – A inscrição no processo seletivo implica na aceitação, por parte do candidato, das normas contidas neste Edital.

3 - DAS FUNÇÕES E VAGAS

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

FUNÇÕES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	REMUNERAÇÃO MENSAL	REQUISITOS MINIMOS
Assistente Social	30 horas.	cadastro de reserva	R\$ 1.828,71	Formação específica, em nível superior, com a respectiva inscrição no Conselho da Classe
Psicólogo	20 horas	01 + cadastro de reserva	R\$ 1.044,98	Formação específica na área, em nível superior, com a respectiva inscrição no Conselho da Classe.
Farmacêutico	35 horas.	01 + cadastro de reserva	R\$ 1.828,71	Formação específica na área, em nível superior, com a respectiva inscrição no Conselho da Classe.
Odontólogo	40 horas	01 + cadastro de reserva	R\$ 2.800,00	Formação específica na área, em nível superior, com a respectiva inscrição no Conselho da Classe.
Educador Infantil	40 horas.	Cadastro de reserva	R\$ 2.135,64	Formação como profissional do Magistério, específica para atuação na educação infantil/séries iniciais do ensino fundamental.
Professor	20 horas	14 + cadastro de reserva	R\$ 1.067,82	Formação como profissional do Magistério, específica para atuação na educação infantil/séries iniciais do ensino fundamental.
Recepcionista	35 horas	Cadastro de reserva	R\$ 937,00	Escolaridade concluída em nível de ensino médio.
Pedreiro	40 horas	01 + cadastro de reserva	R\$ 1.250,00	Alfabetizado ou possuir conhecimentos em nível de ensino fundamental.
Eletricista	40 horas	01 + cadastro de reserva	R\$ 1.338,79	Escolaridade concluída de nível médio, acrescida de curso, ou cursos técnicos correspondentes e necessários ao exercício da função.
Auxiliar de	40 Horas	01 + cadastro de	R\$ 958,03	Alfabetizado ou possuir conhecimentos em nível de





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Sabado, 28 de Janeiro de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1007/2017 - 7 Pág(s)

Mecânico		reserva		ensino fundamental.
Servente	40 horas	02 + cadastro de reserva	R\$ 937,00	Alfabetizado ou possuir conhecimentos em nível de ensino fundamental.
Agente Comunitário da Defesa Civil	40 horas	01 + cadastro de reserva	R\$ 958,03	Escolaridade concluída de nível médio, acrescida de curso de formação na função.
Auxiliar Administrativo I	35 horas	Cadastro de reserva	R\$ 937,00	Ensino médio completo.

3.2 – O prazo do contrato, nunca superior a 01 (um) ano, será equivalente ao prazo da licença ou impedimento do servidor ou ao prazo necessário para realização do concurso público, quando for o caso e somente poderá ser prorrogado enquanto perdurar a situação que justificou a contratação, desde que o prazo total do contrato com a prorrogação não exceda a 02 (dois) anos.

4 – DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Assistente Social	<ul style="list-style-type: none">• efetuar levantamentos de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais;• elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;• elaborar ou participar na elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento;• planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais visando a implantação, manutenção a ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário;• realizar estudos e pesquisas, tendo em vista o conhecimento das características da cada comunidade, para que os programas de ações das unidades de saúde correspondam às reais necessidades da população;• organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;• orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face a problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;• possibilitar condições que permitam a representação popular junto às unidades de saúde, objetivando a participação comunitária;• aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;• prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento;• manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos para a população, encaminhando para atendimento;• assessorar tecnicamente entidades assistências, orientando-as através de treinamentos específicos, técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e saúde;• participar de equipe multiprofissional na área instrumental e programática da instituição, de planejamento, implantação e acompanhamento de programas e projetos para a sistematização da saúde e do bem estar social;• elaborar e organizar dados para o sistema de informação, emitindo relatórios de atividades, promovendo análise das situações verificadas e sugerindo procedimentos que visem a maximização da saúde e do bem estar social;• democratizar as informações e o acesso aos programas disponíveis na comunidade, e encaminhar os usuários à entidades assistências do município e região;• garantir o atendimento integral do SUS nos serviços de saúde que o município não oferece, através de liberação de passagens e ambulância pelo processo de tratamento fora de domicílio;• viabilizar assistência plena ao usuário do sistema único de saúde;• prestar atendimento e assistência a servidores municipais;• executar outras tarefas correlatas.





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Sabado, 28 de Janeiro de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1007/2017 - 8 Pág(s)

Farmacêutico	<ul style="list-style-type: none">• fornecer medicamentos de acordo com prescrições médicas, interpretando as instruções de uso dos produtos e repassando aos pacientes, bem como supervisiona a distribuição e o controle dos medicamentos, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre possíveis efeitos colaterais quanto o uso de produtos farmacêuticos;• subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário apropriado;• controlar entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais;• analisar produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição;• orientar os responsáveis por farmácias e drogarias para que cumpram as leis vigentes;• assessorar as autoridades superiores no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica;• fornecer sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos;• controlar o estoque a compra de medicamentos, assim como, o prazo de validade dos mesmos;• colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; <p>executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato</p>
Psicólogo	<ul style="list-style-type: none">• prestar atendimento psicológico à população, quer seja preventivo, informativo ou psicoterapêutico, visando a promoção da saúde mental;• prestar atendimento psicoterapêutico, individual ou grupal, levando-se em conta as necessidades da demanda existente e da problemática específica do cliente;• avaliar, diagnosticar e emitir parecer técnico no que se refere à acompanhamento e/ou atendimento do cliente;• realizar encaminhamento de clientes para outros serviços especializados em saúde mental;• participar de programas de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação;• participar da elaboração de normas programáticas de técnicas, materiais e instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços, para atingir objetivos estabelecidos;• participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição;• participar de estudos e pesquisas epidemiológicas sobre incidência e a prevalência da doença mental;• atuar no campo educacional estudando sistemas de motivação da aprendizagem novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículo escolares e técnicas de ensino adequados;• colaborar com a apropriação, por parte dos educadores, de conhecimento de psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;• elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando a implementação metodológica da clientela, relevantes para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem;• diagnosticar as necessidades de alunos atípicos dentro do sistema educacional e encaminhar aos serviços de atendimento da comunidade, membros da instituição escolar que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola;• promover a reeducação de crianças no caso de desajustamento escolar ou familiar;• prestar orientação aos professores;• efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho pessoal de testes e entrevistas a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal;• planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho;• executar outras tarefas correlatas.



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

Sabado, 28 de Janeiro de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1007/2017 - 9 Pág(s)

odontologo	<ul style="list-style-type: none">• prestar serviços odontológicos a clientela realizando exame da cavidade oral procedendo, se necessário, restauração, extração de dentes irrecuperáveis, pulpotomia e pulpectomia, aplicação de selante cariostático, aplicação tópica de flúor, tomada de radiografia intra-orais, profilaxia e polimento, tartarectomia, curativos, emergências e demais procedimentos necessários ao tratamento, prevenção e promoção da saúde oral;• promover educação sanitária na comunidade proferindo palestras enfatizando a importância da saúde oral, orientando a maneira correta de escovação, frequência e tipo de dieta e demais cuidados com a saúde bucal, visando a melhoria da saúde do indivíduo, família e comunidade;• coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas no consultório odontológico;• supervisionar o controle de material odontológico da unidade de saúde;• supervisionar e orientar a esterilização, desinfecção e limpeza dos materiais e instrumentais odontológicos;• supervisionar a manutenção e conservação de instrumentais e equipamentos odontológicos da unidade de saúde;• participar de equipe multiprofissional efetuando treinamento de pessoal auxiliar, desenvolvendo programas de saúde e participando das ações comunitárias, visando elevar os níveis de saúde da população;• administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada;• supervisionar e elaborar relatórios de atividade dos serviços prestados;• acompanhar a evolução do tratamento anotando dados específico em fichas individuais dos pacientes;• participar de comissões de prevenção e controle da infecção;• participar de equipes de controle e avaliação dos serviços odontológicos;• executar, supervisionar e avaliar programas educativos preventivos nas unidades de saúde;• realizar perícia odonto administrativa e fornecer atestados, licenças e laudos, sempre que requisitado;• participação, formulação e execução de levantamentos epidemiológicos no município;• executar outras tarefas correlatas.
eletricista	<ul style="list-style-type: none">• estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário;• executar serviços em sistemas elétricos, instalando linhas internas e externas de baixa tensão, circuitos de distribuição para equipamentos, sistemas elétricos de bombas, motores e outras instalações elétricas;• identificar, localizar e corrigir defeitos de instrumentos elétricos;• revisar periodicamente os circuitos de iluminação;• manter e conservar chaves elétricas de transformadores;• ler equipamentos elétricos de medição e teste;• ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;• limpar e lubrificar as chaves compensadoras, substituindo e ajustando peças defeituosas;• comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada nos sistemas elétricos;• montar, desmontar e substituir aparelhos elétricos;• colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica;• fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fiação, painéis e interruptores;• fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos;• executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos puxadores e a instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem;• ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação;• substituir ou reparar refletores e antenas;• reparar a rede elétrica interna e externa, consertando ou substituindo peças ou conjuntos;• testar a instalação, fazendo-a funcionar para comprovar a exatidão do trabalho executado;• executar trabalhos em rede telefônica;• executar atividades de implantação de tubulações, cabeamentos e ligações para novos semáforos;• executar atividades de implantação de tubulações, cabeamentos para ligações de controladores de velocidade (pardais);• efetuar a manutenção de semáforos mecânicos;• efetuar vistoria e troca de lâmpadas de semáforos;• efetuar vistoria e manutenção de cancelas de passagens de nível;• zelar pela própria segurança e segurança de terceiros na execução de seu trabalho;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Sabado, 28 de Janeiro de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1007/2017 - 10 Pág(s)

Educador infantil	<ul style="list-style-type: none">• observar, registrar e auxiliar, sob orientação, o desenvolvimento do público atendido, através de abordagem individual e/ou grupal, respeitando suas necessidades e aspirações;• observar e registrar as ocorrências de ordem no âmbito do desenvolvimento do projeto que incluam os usuários de Assistência Social, Idosos, Pessoas com Deficiência e dos Direitos da Criança e do adolescente;• prestar atendimento geral às crianças e adolescentes, famílias, idosos e pessoas com deficiência, no tocante aos encaminhamentos de suas necessidades: escola, saúde, lazer, profissionalização e cultura, sob orientação;• realizar serviços que compreendam o cuidado de segurança física da higiene e alimentação de crianças adolescentes, em situação de risco, nos períodos diurno e noturno;• integrar a equipe interdisciplinar, participando ativamente dos grupos de estudo, curso de capacitação ou reuniões quando solicitado, visando a capacitação permanente;• tomar providências adequadas e/ou comunicar a equipe técnica ou coordenação em situações especiais;• estabelecer um padrão de convívio grupal, solidário, familiar e comunitário;• manter atualizada a documentação administrativa das unidades e/ou programas;• responsabilizar-se pelo controle e conservação dos materiais e equipamentos da unidade, juntamente com a direção;• programar, desenvolver e avaliar as atividades lúdicas, recreativas, culturais e pedagógicas com as Crianças e Adolescentes, Idosos, Famílias e Pessoas com Deficiência;• desenvolver, conforme o segmento, o projeto pedagógico definido pela equipe técnica (Coordenadoria, Gerência);• atualizar registros sob sua responsabilidade;• prestar primeiros socorros, sempre que necessário, seguindo criteriosamente as orientações;• participar de cursos, grupos de estudos, eventos e reuniões, convocados pela coordenação do Programa, visando a capacitação permanente;• executar outras tarefas correlatas
recepcionista	<ul style="list-style-type: none">• Atende o munícipe ou visitante, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos;• atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados;• registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;• preenche e/ou promove marcação de consultas, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas;• organizar a triagem dos que buscam o atendimento;• facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos;• manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso;• manter cordialidade e bons tratos;• arquivar documentos e similares;• emitir encaminhamentos devidamente autorizados;• executar outras tarefas de escritório de caráter limitado;• executar outras atividades correlatas.
Auxiliar de mecânico	<ul style="list-style-type: none">• operações de limpeza interna e externa de veículos leves, pesados, máquinas e equipamentos pesados;• revisar, ajustar, limpar e reparar motores e peças;• desmontar, limpar, montar, reparar e ajustar amortecedores, direção, câmbio, diferencial, embreagem, carburadores, sistema de injeção eletrônica, cubos de roda, mangas de eixo, transmissão, bielas, pistões e outros;• limpar velas;• desmontar, montar, calibrar, testar e esmerilhar válvulas;• substituir, lubrificar e reparar peças de veículos;• trocar motores e montar chassis;• distribuir peças e ferramentas pelos diversos locais de trabalho;• requisitar material necessário à execução dos serviços;• orientar os servidores que o auxiliem na execução de suas atribuições;• executar outras atividades correlatas.



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

Sabado, 28 de Janeiro de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1007/2017 - 11 Pág(s)

Pedreiro	<ul style="list-style-type: none">• preparar ou orientar a preparação de concreto e argamassa segundo as características da obra;• assentar tijolos, telhas, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;• trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo;• construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares;• fazer reboco;• preparar e aplicar caiações;• fazer blocos de cimento;• construir formas e armações de ferro para concreto;• armar andaimes;• assentar e recolocar aparelhos sanitários;• trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção;• cortar pedras;• armar formas para fabricação de tubos;• remover materiais de construção;• revestir paredes, pisos e tetos;• executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, calçadas e estruturas;• instalar molduras de portas, janelas e quadro de luz;• montar tubulações para instalações elétricas;• realizar manutenção e conservação dos equipamentos e materiais que utiliza;• responsabilizar-se pelo material utilizado;• calcular orçamentos e organizar pedidos de material, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;• manter limpo e arrumado o local de trabalho;• executar outras tarefas correlatas.
Servente	<ul style="list-style-type: none">• serviços inerentes a atividade de auxiliar de construção civil, tais como preparo de massas e concretos a base de cimento, dentre outros;• executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;• executar atividades de capinação e retirada de mato;• transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;• executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros;• preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, arvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;• aparar grama, limpar e conservar os jardins;• aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;• cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários;• executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;• realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;• escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;• efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo;• executar outras tarefas correlatas
Professor	<ul style="list-style-type: none">• Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional;• Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da instituição educacional;• Zelar pela aprendizagem das crianças;• Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para as crianças de menor rendimento;• Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidas;• Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;• Colaborar com as atividades de articulação da instituição educacional com as famílias e a comunidade;• Divulgar as experiências educacionais realizadas;• Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da instituição educacional e ao processo de ensino-aprendizagem.



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

Sabado, 28 de Janeiro de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1007/2017 - 12 Pág(s)

Agente Comunitário da Defesa Civil	<ul style="list-style-type: none"> • descrição detalhada: desempenhar a função de motorista em veículos de emergência e de motocicletas; • auxiliar nas ações de defesa civil, quando da decretação de situação de emergência e estado de calamidade pública; • realizar atividades administrativas e burocráticas em geral. Realizar atividades de vistoria e levantamentos. • desempenhar serviços diversos, tais como: combate a incêndios, operações de bombas, hidráulicos, manuseio com mangueiras, hidrantes, extintores e outros; • prestar socorro, bem como atividades de primeiros socorros; • resgate de vítimas presas em ferragens e outras situações que se apresentarem; • operações com produtos perigosos; • busca aquática e operações com barcos; salvamento em alturas; • mergulho para recuperação de bens ou vítimas; • participar de cursos e aulas práticas; • serviços gerais compreendendo limpeza do local de trabalho, equipamentos, veículos e outros; • zelar pela conservação dos equipamentos, veículos, barcos e/ou similares, e materiais sob a sua guarda; • captura de animais silvestres e peçonhentos; • desobstrução de vias públicas em casos de intempéries; • atividades administrativas em geral; • atividades educativas, tais como palestras em escolas, empresas e outros; • executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Auxiliar administrativo I	<ul style="list-style-type: none"> • Participar de políticas que dão suporte as ações na Administração Pública. • Cumprir normas e regulamentos da instituição. • Redigir relatórios, por meio de recursos da redação comercial e redação específica na área pública, utilizando editor de texto, planilhas eletrônicas e outros. • Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar melhor fluxo de controle e consulta. • Executar serviços auxiliares de preparação para restauro e conservação do material bibliográfico e não bibliográfico. • Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote, protocolo, entrega a domicilio, providenciar os registros necessários de empréstimos e devoluções de matérias, afixar ou postar materiais de divulgação em editais, decretos, leis e outros conforme a orientação do responsável. • Operar equipamentos diversos, tais como: copiadoras e impressoras, fax, Central telefônica, computador, aparelhos de som, data show, tecnologia da informação e da comunicação. • Anotar recados, preenchendo documentos, formulários e outros, receber correspondência e efetuar a distribuição para os setores a que competem. • Montagem e manutenção de agenda diária, mensal e anual das tarefas, reuniões e eventos, conforme orientação do responsável. • Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção dos dados, documentos e outros, conforme solicitações dos responsáveis. • Executar cálculos conferência, escrituração e organização de documentos contábil, conforme a necessidade da administração direta. • Auxiliar em tarefas na área administrativa de recursos humanos sob orientação, conforme a necessidade da administração direta. • Auxiliar, conferir e participar de todas as rotinas relativas a contas a pagar, a receber, fluxo de caixa, conciliação bancaria e outros conforme orientação do responsável. • Redigir ata de reuniões, catalogar documentos e encaminhar aos setores envolvidos e outros. • Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como atividades inerentes ao cargo assumido.

5 - DOS CRITÉRIOS

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

5.1.1 – Escolaridade.

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	PONTUAÇÃO
Assistente Social	Formação na área em nível superior	00
Psicólogo	Pós Graduação na área	10
Farmacêutico	Mestrado na área	20
Odontólogo	Doutorado na área	30
Educador Infantil	Curso de Magistério em Nível Médio	00
Professor	Habilitação mínima em nível médio ou superior (ou ambos)	10
	Pós-graduação na área de ensino.	20
	Mestrado na área de ensino	30



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

Sabado, 28 de Janeiro de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1007/2017 - 13 Pág(s)

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	PONTUAÇÃO
	Doutorado na área de ensino	40
Auxiliar de mecânico Pedreiro Servente Eletricista Recepcionista Agente Comunitário da Defesa Civil Auxiliar Administrativo I	Não pontua por escolaridade	00

5.1.2 – Aperfeiçoamento Profissional

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

5.1.3 - Experiência

TÍTULO	PONTUAÇÃO
Tempo de serviço na função	01 ponto por ano
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS NESTE CRITÉRIO	15

6 – DA AVALIAÇÃO

6.1 – A avaliação será realizada pela Comissão Especial de Processo Seletivo designada por Decreto Municipal nº 049/2017.

7 – CLASSIFICAÇÃO

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

8 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

I - Candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10741/2003 - Estatuto do Idoso;

II – Candidatos que preencham os requisitos previstos na Lei 11.689, de 9 de junho de 2008;

III - Candidato que tiver maior idade, considerando ano, mês, e dia de nascimento;

IV – Candidato com maior número de filhos ou dependentes.

9 - DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

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

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

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

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





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Sabado, 28 de Janeiro de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1007/2017 - 14 Pág(s)

admissibilidade;

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

9.1.5 - Atestado de Saúde, considerando-o apto para o exercício da função, expedido por médico designado pelo Município;

9.1.6 - 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

10 – DA CONTRATAÇÃO

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

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

11 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 - O resultado será divulgado no Diário Oficial Eletrônico do Município (www.novalondrina.pr.gov.br).

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Sabado, 28 de Janeiro de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1007/2017 - 15 Pág(s)

11.7 – Os Servidores que tenham sido contratados por tempo determinado anteriormente não poderão ser contratados antes de 02 (dois) anos após o termino do contrato anterior.

11.8 - 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.

11.9 – Fica garantido ao pessoal contratado nos termos deste Edital os seguintes direitos:

11.9.1 – remuneração não inferior ao salário mínimo;

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

11.9.3 - décimo terceiro vencimento com base na remuneração integral;

11.9.4 - remuneração do trabalho noturno superior à do diurno;

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

11.9.6 - repouso semanal remunerado;

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

11.9.8 – Direitos previdenciários, previstos na legislação específica.

11.9.9 - afastamentos decorrentes de:

11.9.9.1 - casamento até 5 (cinco) dias;

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

11.10 - São deveres dos contratados, na forma da presente Lei, os previstos para os Servidores efetivos do Município.

11.11 - São vedados aos contratados, na forma da presente Lei, as condutas vedadas aos Servidores efetivos do Município.

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

11.13 - O pessoal contratado não poderá:

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

11.13.2 – ser novamente contratado, antes de decorridos vinte e quatro meses do encerramento do contrato anterior.





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Sabado, 28 de Janeiro de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1007/2017 - 16 Pág(s)

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

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

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

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

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

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

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

11.18 - Em caso de afastamentos a que se refere o inciso IX do item 8.11, os contratados deverão apresentar justificativa ao órgão com antecedência mínima de 24 horas nos casos previstos na alínea "a", do inciso IX e no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a ocorrência, nas situações previstas no inciso IX alínea "b" do art. 10, apresentado o documento de justificativa na data do retorno ao trabalho, sob pena de rescisão contratual.

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

11.19.1 – pelo término do prazo contratual;

11.19.2 – por iniciativa do contratado.

11.19.3 – por iniciativa do Município.

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

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

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

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



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

Sabado, 28 de Janeiro de 2017

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1007/2017 - 17 Pág(s)

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

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

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

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

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

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

II – O concurso concluir antes do tempo previsto;

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

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

Nova londrina, 27 de janeiro de 2017.

JANAINA GOUVEIA
Presidente da Comissão Especial
de Processo Seletivo



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