



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

De acordo com a Lei Estadual 137/2011 e Municipal 2.439/2012
Praça da Matriz 261, Nova Londrina - Paraná, Cep: 87970-000

EDIÇÃO Nº 2178

10 de Janeiro de 2022

PG. 1/38



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO”

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

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA – PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

DECRETO MUNICIPAL Nº 003/2022

10 de janeiro de 2022

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

O MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, neste ato representado pela Comissão Especial de Processo Seletivo, nomeada pelo Decreto nº 003/2022, de 10 de janeiro de 2022, CONSIDERANDO a previsão contida no artigo 2º da Lei Municipal nº 2.520/2013, que Dispõe sobre o Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme especifica; CONSIDERANDO a necessidade de suprir afastamentos, licenças e férias já em gozo bem como novos afastamentos temporários já previstos; CONSIDERANDO que, por força desses afastamentos imprevisíveis a continuidade da prestação do serviço público pode restar prejudicada; CONSIDERANDO que os cargos listados são de relevante interesse público (educação, saúde, limpeza pública); CONSIDERANDO que é dever da administração pública ofertar com eficiência os serviços públicos de relevante interesse público mantendo sua oferta com regularidade e continuidade; CONSIDERANDO que a Administração Municipal está na eminência de abertura concurso público pra provimento efetivo nos cargos descritos,

DECRETA:

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

FUNÇÕES/GRUPO OCUPACIONAL *	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	REMUNERAÇÃO MENSAL	REQUISITOS MÍNIMOS
Agente Comunitário de Saúde - GOSP	40 horas	cadastro de reserva	1.550,00	Ensino Médio Completo e/ou Fundamental condições da Lei 13.595/2018 e curso de Formação conforme Lei nº 80/2017.
Agente de Combate a Endemias - GOSP	40 horas	cadastro de reserva	1.550,00	Ensino Médio Completo e curso de formação
Agente Sanitário - GOA	35 horas	cadastro de reserva	1.536,74	Ens. Médio Completo + curso de formação na área.
Assistente Social – GOP	30 horas	cadastro de reserva	2099,10	Formação específica na área, em nível superior, com a respectiva inscrição no Conselho da Classe
Bioquímico - GOP	20 horas	cadastro de	1.483,83	Formação específica na área, em nível



Diário Oficial Assinado com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001. Autenticidade, validade jurídica e integridade, verificada pelo código N2SJ5i neste link.

Certificado: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA-PR / Autorizado: Valdelice Sevila Sampaio



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

De acordo com a Lei Estadual 137/2011 e Municipal 2.439/2012
Praça da Matriz 261, Nova Londrina - Paraná, Cep: 87970-000

EDIÇÃO Nº 2178

10 de Janeiro de 2022

PG. 2/38



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO”

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

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA – PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

		reserva		superior, com a respectiva inscrição no Conselho da Classe
Cozinheira - GOSG	40 horas	cadastro de reserva	1.212,00	Alfabetizado ou Nível de Ensino Fundamental.
Enfermeiro Padrão - GOP	40 horas	cadastro de reserva	2.541,02	Superior Completo em enfermagem e registro no órgão de classe
Farmacêutico - GOP	35 horas	cadastro de reserva	2.541,02	Formação específica na área, em nível superior, com a respectiva inscrição no Conselho da Classe
Fisioterapeuta - GOP	30 horas	cadastro de reserva	2.225,74	Formação específica na área, em nível superior, com a respectiva inscrição no Conselho da Classe
Médico Clínico Geral 20 h - GOP	20 horas	cadastro de reserva	4.878,40	Formação específica na área, em nível superior, com a respectiva inscrição no Conselho da Classe
Médico Clínico Geral 40 h - GOP	40 horas	cadastro de reserva	9.756,80	Formação específica na área, em nível superior, com a respectiva inscrição no Conselho da Classe
Motorista de Ônibus/Carga Pesada - GOSG	40 horas	cadastro de reserva	1.262,64	Alfabetizado ou Nível de Ensino Fundamental. CNH categoria “D”. Capacitação para Movimentação e Transporte Escolar, e/ou Coletivo e/ou Movimentação e Transporte de Pacientes.
Odontólogo - GOP	40 horas	cadastro de reserva	3.214,00	Formação específica na área, em nível superior, com a respectiva inscrição no Conselho da Classe
Operador de Raio X GOSP	24 horas	cadastro de reserva	1.680,43	Ensino Médio Completo, acrescido de Curso Técnico na área e Registro no respectivo conselho da classe.
Psicólogo - GOP	35 horas	cadastro de reserva	2.398,97	Formação específica na área, em nível superior, com a respectiva inscrição no Conselho da Classe
Receptionista - GOA	35 horas	cadastro de reserva	1.212,00	Ensino Médio Completo.
Serviços Gerais - GOSG	40 horas	02 + cadastro de reserva	1.212,00	Alfabetizado ou Nível de Ensino Fundamental.
Técnico em Enfermagem - GOSP	30 horas	cadastro de reserva	1.377,43	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área e Registro no respectivo Conselho da classe.
Vigia - GOSG	40 horas	01 + cadastro de reserva	1.212,00	Alfabetizado ou Nível de Ensino Fundamental.
Gari/Margarida	40 horas	01 + cadastro de reserva	1.212,00	Alfabetizado ou Nível de Ensino Fundamental.
Operador de máquinas pesadas	44 horas	cadastro de reserva	1.836,57	Alfabetizado ou Nível de Ensino Fundamental e CNH Categoria C.
Operador de trator agrícola	44 horas	cadastro de reserva	1.147,86	Alfabetizado ou Nível de Ensino Fundamental e CNH Categoria C.
Operário	40 horas	01 + cadastro de reserva	1.212,00	Alfabetizado ou Nível de Ensino Fundamental.
Pedreiro	40 horas	01 + cadastro de reserva	1.434,82	Nível de Ensino Fundamental.



Diário Oficial Assinado com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001. Autenticidade, validade jurídica e integridade, verificada pelo código N2SJ5i neste link.

Certificado: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA-PR / Autorizado: Valdelice Sevila Sampaio



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

De acordo com a Lei Estadual 137/2011 e Municipal 2.439/2012
Praça da Matriz 261, Nova Londrina - Paraná, Cep: 87970-000

EDIÇÃO Nº 2178

10 de Janeiro de 2022

PG. 3/38



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO”

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

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA – PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

Encanador	40 horas	cadastro de reserva	1.536,74	Nível de Ensino Fundamental.
Eletricista	40 horas	cadastro de reserva	1.536,74	Ensino Médio Completo e Curso específico na área.
Auxiliar de Educação Infantil	40 horas	01+ cadastro de reserva	1.212,00	Formação em nível Médio
Agente Comunitário da Defesa Civil	40 horas	Cadastro de reserva	1.163,93	Ensino Médio Completo e curso de formação conforme Lei nº 80/2017.
Professor	20 horas	Cadastro de reserva	1.443,08	Formação No Magistério/Pedagogia.
Borracheiro	44 horas	cadastro de reserva	1.434,82	Ensino Fundamental Completo
Mecânico	40 horas	cadastro de reserva	1.434,82	Nível de Ensino Fundamental e Curso específico na área.
Inspetor de Aluno	44 horas	cadastro de reserva	1.212,00	Formação em nível Médio
Educador Infantil	40 horas	Cadastro de reserva	2.886,15	Formação em Magistério/Pedagogia

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 752.616.189-91, com formação em Gestão Publica;

II – Como Secretária, a Maraliza Fernanda Biachi Pagnoncelli - matrícula nº 11471, inscrita no CNPF/MF sob nº 11471, com formação em Administração.

III – Como Membro, o Servidor Diogo Martins de Santi - matrícula nº 48471, inscrito no CNPF/MF sob nº 046.085.339-24, formado em Gestão Publica;

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 10 DE JANEIRO DE 2022.

OTAVIO HENRIQUE GRENDENE BONO

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

GERALDO PEREIRA DA SILVA

Secretário Municipal de Administração.



Diário Oficial Assinado com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001.
Autenticidade, validade jurídica e integridade, verificada pelo código N2SJ5i neste link.

Certificado: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA-PR / Autorizado: Valdelice Sevila Sampaio



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

De acordo com a Lei Estadual 137/2011 e Municipal 2.439/2012
Praça da Matriz 261, Nova Londrina - Paraná, Cep: 87970-000

EDIÇÃO Nº 2178

10 de Janeiro de 2022

PG. 4/38



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

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

DECRETO MUNICIPAL Nº 004/2022

10 de janeiro de 2022

SUMULA: ABRE AO ORÇAMENTO FISCAL DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA, EM FAVOR DO ÓRGÃO SECRETARIA ESTRATÉGICA DE FAZENDA E SECRETARIA ESTRATÉGICA DE EDUCAÇÃO, CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$ 897.364,86, PARA REFORÇO DE DOTAÇÃO NA LEI ORÇAMENTÁRIA VIGENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Nova Londrina, Estado do Paraná, Otávio Henrique Grendene Bono, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei e considerando a autorização contida na Lei Municipal 3.373/2021, de 20 de dezembro de 2021.

DECRETA

Art. 1º - A abertura de crédito adicional SUPLEMENTAR, no orçamento-programa do Município de Nova Londrina, para o exercício de 2022, no valor de R\$ 897.864,86 (oitocentos e noventa e sete mil, quinhentos e sessenta e quatro reais e oitenta e seis centavos), nas seguintes dotações do orçamento vigente:

ÓRGÃO: 04000 - Secretaria Estratégica de Fazenda

UNIDADE: 04001 – Secretaria Estratégica de Fazenda

PROGRAMA DE TRABALHO (APLICAÇÃO)
Crédito Suplementar

Recurso de Todas as Fontes R\$ 1,00

FUNCIONAL	PROGRAMÁTICA	PROGRAMA/AÇÃO	S		VALOR
			F	G	
				D	
28.846.0006.0008 RESTITUIÇÕES E INDENIZAÇÕES DE TERCEIROS E APORTE DO RPPS					
FONTE: 958 LEI FEDERAL Nº 14.017/2020 – LEI ALDIR BLANC AÇÕES EMERGENCIAIS					
DESTINADAS AO SETOR DE CULTURA – Exercícios Anteriores					
339093: Indenizações e Restituições.....					R\$ 63.364,86

ÓRGÃO: 06000 - Secretaria Estratégica de Educação

UNIDADE: 06001 – Departamento de Administração e Planejamento

PROGRAMA DE TRABALHO (APLICAÇÃO)
Crédito Suplementar

Recurso de Todas as Fontes R\$ 1,00

FUNCIONAL	PROGRAMÁTICA	PROGRAMA/AÇÃO	S		VALOR
			F	G	
				D	
12.361.0011.2029 MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL					
FONTE: 3101 Fundeb 70% - Superavit – Exercícios Anteriores					
319011: Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil.....					R\$ 149.909,29
319113: Obrigações Patronais.....					R\$ 17.809,49
12.365.0010.2306 MANUTENÇÃO DA PRÉ-ESCOLA					
319011: Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil.....					R\$ 37.924,03
319113: Obrigações Patronais.....					R\$ 5.238,58
12.365.0010.2307 MANUTENÇÃO CRECHES					
319113: Obrigações Patronais.....					R\$ 27.118,61

ÓRGÃO: 06000 - Secretaria Estratégica de Educação

UNIDADE: 06001 – Departamento de Administração e Planejamento

PROGRAMA DE TRABALHO (APLICAÇÃO)
Crédito Suplementar

Recurso de Todas as Fontes R\$ 1,00

1 de 2



Diário Oficial Assinado com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001. Autenticidade, validade jurídica e integridade, verificada pelo código N2SJ5i neste link.

Certificado: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA-PR / Autorizado: Valdelice Sevila Sampaio



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

De acordo com a Lei Estadual 137/2011 e Municipal 2.439/2012
Praça da Matriz 261, Nova Londrina - Paraná, Cep: 87970-000

EDIÇÃO Nº 2178

10 de Janeiro de 2022

PG. 5/38



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO"

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

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmdl@novalondrina.pr.gov.br

FUNCIONAL	PROGRAMÁTICA	PROGRAMA/AÇÃO	S F	G N D	VALOR
12.361.0011.2029 MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL					
FONTE: 3102 Fundeb 30% - Superavit – Exercícios Anteriores					
319011:		Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil.....			R\$ 273.741,74
319013:		Obrigações Patronais.....			R\$ 10.449,27
319113:		Obrigações Patronais.....			R\$ 26.319,96
319094:		Indenizações e Restituições Trabalhistas.....			R\$ 1.203,99
339008:		Outros Benefícios Assistenciais do Servidor e do Militar.....			R\$ 4.031,96
339030:		Material de Consumo.....			R\$ 39.753,08

ÓRGÃO: 06000 - Secretaria Estratégica de Educação

UNIDADE: 06001 – Departamento de Administração e Planejamento

PROGRAMA DE TRABALHO (APLICAÇÃO)

Crédito Suplementar

Recurso de Todas as Fontes R\$ 1,00

FUNCIONAL	PROGRAMÁTICA	PROGRAMA/AÇÃO	S F	G N D	VALOR
12.361.0011.2029 MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL					
FONTE: 3104 Demais Impostos Vinculados a Educação - Superavit – Exercícios Anteriores					
319192:		Despesas de Exercícios Anteriores.....			R\$ 18.585,41
339030:		Material de Consumo.....			R\$ 158.851,63
339039:		Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.....			R\$ 63.562,96
TOTAL DO CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR.....					R\$ 897.864,86

Art. 2º Para utilização do Crédito Adicional SUPLEMENTAR, disposto no artigo 1º deste Decreto, será utilizado o superávit financeiro do exercício de 2021, no valor total de R\$ 897.864,86 (oitocentos e noventa e sete mil, oitocentos e sessenta e quatro reais e oitenta e seis centavos), proveniente da seguinte forma:

FONTE: 958 LEI FEDERAL Nº 14.017/2020 – LEI ALDIR BLANC AÇÕES EMERGENCIAIS DESTINADAS AO SETOR DE CULTURA – Exercícios Anteriores.....R\$ 63.364,86

FONTE: 3101 Fundeb 70% - Superavit – Exercícios Anteriores.....R\$ 238.000,00

FONTE: 3102 Fundeb 30% - Superavit – Exercícios Anteriores.....R\$ 355.500,00

FONTE: 3104 Demais Impostos Vinculados a Educação - Superavit – Exercícios Anteriores.....R\$ 241.000,00

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 3.338/2021, com vigência nos exercícios de 2022 a 2025, e, na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias instituída pela Lei Municipal nº 3.350/2021.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, EM 10 DE JANEIRO DE 2022.

OTAVIO HENRIQUE GRENDENE BONO

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

GERALDO PEREIRA DA SILVA
Secretário Municipal de Administração.

2 de 2



Diário Oficial Assinado com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001. Autenticidade, validade jurídica e integridade, verificada pelo código N2SJ5i neste link.

Certificado: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA-PR / Autorizado: Valdelice Sevila Sampaio



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

De acordo com a Lei Estadual 137/2011 e Municipal 2.439/2012
Praça da Matriz 261, Nova Londrina - Paraná, Cep: 87970-000

EDIÇÃO Nº 2178

10 de Janeiro de 2022

PG. 6/38



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

PAÇO MUNICIPAL "JOÃO SOARES FRAGO

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

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA – PARANÁ

EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL CONTRATO ADMINISTRATIVO N. 041/2021

Chamamento Público/Inexigibilidade de Licitação: nº.003/2021

Contratante: MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, com Sede Administrativa na Praça da Matriz, nº 261 – Centro, inscrito no CNPJ sob nº 81.044.984/0001-04, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Obras, Miguel Natalino Serrano Lopes.

Contratado: ELIZEU ARRUDA DE OLIVEIRA, CPF/MF nº. 779.951.049-87.

Amparo Legal: Art. 79, inciso I da Lei Federal 8.666/93.

2021. Nova Londrina, 15 de dezembro de

MIGUEL NATALINO SERRANO LOPES
Secretário Municipal de Obras e Urbanismo



Diário Oficial Assinado com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001.
Autenticidade, validade jurídica e integridade, verificada pelo código N2SJ5i neste link.
Certificado: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA-PR / Autorizado: Valdelice Sevila Sampaio



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

De acordo com a Lei Estadual 137/2011 e Municipal 2.439/2012
Praça da Matriz 261, Nova Londrina - Paraná, Cep: 87970-000

EDIÇÃO Nº 2178

10 de Janeiro de 2022

PG. 7/38

ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE NOVA LONDRINA
ASEMNOL
CNPJ Nº 77.196.988/0001-30 - FUNDADA EM 18/01/1975

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

ASSEMBLEIA GERAL - ELEIÇÕES

A ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE NOVA LONDRINA - ASEMNOL, entidade civil, sem fins lucrativos, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob nº 77.196.988/0001-30, neste ato representado por seu Presidente Sr. Paulo Cesar Francischetti, no uso das atribuições que lhe confere o art. 24, "a", do Estatuto da Associação, pelo presente Edital, convoca todos os seus sócios, em regularidade com os seus deveres Estatutários, para participarem da Assembleia Geral, a ser realizada no dia **(04) de fevereiro de 2022 (Sexta-feira)**, às 19:00h, em primeira convocação, com a presença de 50% dos associados, e, às 19:30h, em segunda convocação, com qualquer número de associados, no Auditório Justino Celestino Slaviero - ACINOL, localizada na Praça Ary João Dresch, nesta Cidade, para deliberarem sobre a seguinte ordem do dia:

1) Eleição da Diretoria e Conselho Fiscal para o biênio 2022/2023.

2) Para cumprimento do item anterior, as chapas pretendentes à eleição deverão apresentar sua composição com antecedência mínima de oito (08) dias da data da Assembleia, ou seja, **até o dia 26 de janeiro de 2022**, conforme art. 40 do Estatuto Social, na sede da Prefeitura Municipal de Nova Londrina, devendo ser protocolada pela Secretária provisória, Servidora Pública Valdelice Sevila Sampaio, durante o horário de expediente, ou seja, das 8:00 às 12:00 horas e 14:00 às 17:00 horas.

3) As chapas deverão ser compostas conforme dispõem os arts. 16 e 34, do Estatuto Social, a saber:

I - DIRETORIA (art. 16): 10 (dez) membros:

- a) Diretor Presidente;
- b) Diretor Vice-Presidente;
- c) 1º Diretor Tesoureiro;
- d) 2º Diretor Tesoureiro;
- e) 1º Diretor Secretário;
- f) 2º Diretor Secretário;
- g) Diretor Social;
- h) Diretor de Esportes;
- i) Diretor de Assistência (Art. 30);
- j) Diretor de Patrimônio.

II - CONSELHO FISCAL (art. 34): Cinco (05) membros efetivos e cinco (05) suplentes.

4) Outros assuntos de interesse da Associação.

Nova Londrina (PR), 10 de janeiro de 2022.

PAULO CESAR FRANCISCHETTI
Presidente



Diário Oficial Assinado com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001.
Autenticidade, validade jurídica e integridade, verificada pelo código N2SJ5i neste link.

Certificado: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA-PR / Autorizado: Valdelice Sevila Sampaio



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

De acordo com a Lei Estadual 137/2011 e Municipal 2.439/2012
Praça da Matriz 261, Nova Londrina - Paraná, Cep: 87970-000

EDIÇÃO Nº 2178

10 de Janeiro de 2022

PG. 8/38



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

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

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Nº 001/2022

CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

EDITAL Nº 001/2022

O MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, neste ato representado pela Comissão Especial de Processo Seletivo, nomeada pelo Decreto nº 003/2022, de 10 de janeiro de 2022, CONSIDERANDO a previsão contida no artigo 2º da Lei Municipal nº 2.520/2013, que Dispõe sobre o Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme específica; CONSIDERANDO a necessidade de suprir afastamentos, licenças e férias já em gozo bem como novos afastamentos temporários já previstos; CONSIDERANDO que, por força desses afastamentos imprevisíveis a continuidade da prestação do serviço público pode restar prejudicada; CONSIDERANDO que os cargos listados são de relevante interesse público (educação, saúde, limpeza pública); CONSIDERANDO que é dever da administração pública ofertar com eficiência os serviços públicos de relevante interesse público mantendo sua oferta com regularidade e continuidade; CONSIDERANDO que a Administração Municipal está na eminência de abertura concurso público pra provimento efetivo nos cargos descritos,

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

1 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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

Descrição do ato	Prazo Data/Hora
Recurso contra disposições do Edital	De 11 de janeiro (terça-feira) a 12 de janeiro de 2022 (quarta-feira).
Inscrições	De 13 de janeiro (quinta-feira) a 26 de janeiro de 2022 (quarta-feira).
Homologação Preliminar das Inscrições	28 de janeiro de 2022 (sexta-feira).
Prazo de Recurso da inscrições	Até 01 de fevereiro de 2022 (terça-feira).
Homologação das Inscrições	02 de fevereiro de 2022 (quarta-feira).
Resultado Preliminar	07 de fevereiro de 2022 (segunda-feira)
Recurso	Até 09 de fevereiro de 2022 (quarta-feira).
Resultado Definitivo	10 de fevereiro de 2022 (quinta-feira).

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



Diário Oficial Assinado com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001. Autenticidade, validade jurídica e integridade, verificada pelo código N2SJ5i neste link.

Certificado: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA-PR / Autorizado: Valdelice Sevila Sampaio



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

De acordo com a Lei Estadual 137/2011 e Municipal 2.439/2012
Praça da Matriz 261, Nova Londrina - Paraná, Cep: 87970-000

EDIÇÃO Nº 2178

10 de Janeiro de 2022

PG. 9/38



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

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

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

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.
- c) No mural do site: www.novalondrina.pr.gov.br

2 – DAS INSCRIÇÕES

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

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

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

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

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

2.5 – PARA COMPROVAÇÃO DOS CRITÉRIOS, SERÃO ACEITOS OS SEGUINTE DOCUMENTOS:

2.5.1 - Critério Escolaridade:

- 2.5.1.1 – Diploma;
- 2.5.1.2 – Certificado de conclusão de curso;
- 2.5.1.3 – Declaração de conclusão do Curso, emitido pela Entidade responsável pelo curso.

2.5.2 - Critério Aperfeiçoamento:

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

2.5.3 - Critério de experiência:

- 2.5.3.1 - Cópia da carteira de trabalho com apresentação do original para atestado de autenticidade; Número do PIS



Diário Oficial Assinado com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001.
Autenticidade, validade jurídica e integridade, verificada pelo código N2SJ5i neste link.

Certificado: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA-PR / Autorizado: Valdelice Sevila Sampaio



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

De acordo com a Lei Estadual 137/2011 e Municipal 2.439/2012
Praça da Matriz 261, Nova Londrina - Paraná, Cep: 87970-000

EDIÇÃO Nº 2178

10 de Janeiro de 2022

PG. 10/38



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

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

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

- 2.5.3.2 – Cópia de Contrato de trabalho, devidamente formalizado;
- 2.5.3.3 – Cópia do ato de nomeação em cargo público ou certidão emitida pelo respectivo órgão do Departamento de Pessoal;
- 2.5.3.4 - Comprovação de trabalho autônomo, através de alvará de licença ou inscrição como microempreendedor ou Empreendedor Individual.
- 2.5.3.5 - Cópia do RG e CPF
- 2.5.3.6 - Declaração da Quitação com a Justiça Eleitoral
- 2.5.3.7 - Comprovante de Residência

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.

2.10 – Não serão aceitos documentos apresentados posteriormente ao ato da inscrição, podendo ensejar na desclassificação.

3 - DAS FUNÇÕES E VAGAS

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

FUNÇÕES/GRUPO OCUPACIONAL *	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	REMUNERAÇÃO MENSAL	REQUISITOS MÍNIMOS
Agente Comunitário de Saúde - GOSP	40 horas	cadastro de reserva	1.550,00	Ensino Médio Completo e/ou Fundamental condições da Lei 13.595/2018 e curso de Formação conforme Lei nº 80/2017.
Agente de Combate a Endemias - GOSP	40 horas	cadastro de reserva	1.550,00	Ensino Médio Completo e curso de formação
Agente Sanitário - GOA	35 horas	cadastro de reserva	1.536,74	Ens. Médio Completo + curso de formação na área.
Assistente Social – GOP	30 horas	cadastro de reserva	2099,10	Formação específica na área, em nível superior, com a respectiva inscrição no Conselho da Classe
Bioquímico - GOP	20 horas	cadastro de reserva	1.483,83	Formação específica na área, em nível superior, com a respectiva inscrição no Conselho da Classe
Cozinheira - GOSG	40 horas	cadastro de reserva	1.212,00	Alfabetizado ou Nível de Ensino Fundamental.
Enfermeiro Padrão - GOP	40 horas	cadastro de reserva	2.541,02	Superior Completo em enfermagem e registro no órgão de classe
Farmacêutico - GOP	35 horas	cadastro de reserva	2.541,02	Formação específica na área, em nível superior, com a respectiva inscrição no Conselho da Classe
Fisioterapeuta - GOP	30 horas	cadastro de	2.225,74	Formação específica na área, em



Diário Oficial Assinado com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001. Autenticidade, validade jurídica e integridade, verificada pelo código N2SJ5i neste link.

Certificado: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA-PR / Autorizado: Valdelice Sevila Sampaio



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

De acordo com a Lei Estadual 137/2011 e Municipal 2.439/2012
Praça da Matriz 261, Nova Londrina - Paraná, Cep: 87970-000

EDIÇÃO Nº 2178

10 de Janeiro de 2022

PG. 11/38



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

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

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

		reserva		nível superior, com a respectiva inscrição no Conselho da Classe
Médico Clínico Geral 20 h - GOP	20 horas	cadastro de reserva	4.878,40	Formação específica na área, em nível superior, com a respectiva inscrição no Conselho da Classe
Médico Clínico Geral 40 h - GOP	40 horas	cadastro de reserva	9.756,80	Formação específica na área, em nível superior, com a respectiva inscrição no Conselho da Classe
Motorista de Ônibus/Carga Pesada - GOSG	40 horas	cadastro de reserva	1.262,64	Alfabetizado ou Nível de Ensino Fundamental. CNH categoria "D". Capacitação para Movimentação e Transporte Escolar, e/ou Coletivo e/ou Movimentação e Transporte de Pacientes.
Odontólogo - GOP	40 horas	cadastro de reserva	3.214,00	Formação específica na área, em nível superior, com a respectiva inscrição no Conselho da Classe
Operador de Raio X GOSP	24 horas	cadastro de reserva	1.680,43	Ensino Médio Completo, acrescido de Curso Técnico na área e Registro no respectivo conselho da classe.
Psicólogo - GOP	35 horas	cadastro de reserva	2.398,97	Formação específica na área, em nível superior, com a respectiva inscrição no Conselho da Classe
Recepcionista - GOA	35 horas	cadastro de reserva	1.212,00	Ensino Médio Completo.
Serviços Gerais - GOSG	40 horas	02 + cadastro de reserva	1.212,00	Alfabetizado ou Nível de Ensino Fundamental.
Técnico em Enfermagem - GOSP	30 horas	cadastro de reserva	1.377,43	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área e Registro no respectivo Conselho da classe.
Vigia - GOSG	40 horas	01 + cadastro de reserva	1.212,00	Alfabetizado ou Nível de Ensino Fundamental.
Gari/Margarida	40 horas	01 + cadastro de reserva	1.212,00	Alfabetizado ou Nível de Ensino Fundamental.
Operador de máquinas pesadas	44 horas	cadastro de reserva	1.836,57	Alfabetizado ou Nível de Ensino Fundamental e CNH Categoria C.
Operador de trator agrícola	44 horas	cadastro de reserva	1.147,86	Alfabetizado ou Nível de Ensino Fundamental e CNH Categoria C.
Operário	40 horas	01 + cadastro de reserva	1.212,00	Alfabetizado ou Nível de Ensino Fundamental.
Pedreiro	40 horas	01 + cadastro de reserva	1.434,82	Nível de Ensino Fundamental.
Encanador	40 horas	cadastro de reserva	1.536,74	Nível de Ensino Fundamental.
Eletricista	40 horas	cadastro de reserva	1.536,74	Ensino Médio Completo e Curso específico na área.
Auxiliar de Educação Infantil	40 horas	01+ cadastro de reserva	1.212,00	Formação em nível Médio
Agente Comunitário da Defesa Civil	40 horas	Cadastro de reserva	1.163,93	Ensino Médio Completo e curso de formação conforme Lei nº 80/2017.
Professor	20 horas	Cadastro de reserva	1.443,08	Formação No Magistério/Pedagogia.
Borracheiro	44 horas	cadastro de reserva	1.434,82	Ensino Fundamental Completo
Mecânico	40 horas	cadastro de reserva	1.434,82	Nível de Ensino Fundamental e Curso específico na área.
Inspetor de Aluno	44 horas	cadastro de reserva	1.212,00	Formação em nível Médio
Educador Infantil	40 horas	Cadastro de	2.886,15	Formação em Magistério/Pedagogia



Diário Oficial Assinado com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001.
Autenticidade, validade jurídica e integridade, verificada pelo código N2SJ5i neste link.

Certificado: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA-PR / Autorizado: Valdelice Sevila Sampaio



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

De acordo com a Lei Estadual 137/2011 e Municipal 2.439/2012
Praça da Matriz 261, Nova Londrina - Paraná, Cep: 87970-000

EDIÇÃO Nº 2178

10 de Janeiro de 2022

PG. 12/38



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

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

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

	reserva	
--	---------	--

• GRUPO OPERACIONAL

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

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

4 – DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Agente Comunitário de Saúde (ACS)	<ul style="list-style-type: none"> • descrição sintética: Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade de sua atuação; • descrição detalhada: Executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; • realizar serviços de pesquisa e orientação, junto a comunidade, conforme orientação superior, realizando mapeamento de sua área, cadastramento das famílias e atualizando, permanentemente, os sistemas cadastrais e demais registros; • identificar áreas de risco, sob orientação; • orientar os munícipes para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; • realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; • realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade, mantendo-se sempre bem informado sobras as mesmas; • informar aos demais membros da equipe sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; • desenvolver ações de educação e vigilância em saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças, promovendo a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; • traduzir para as ESF's a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; • identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe; • registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; • estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida; • participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor Saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; • desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde, inclusive, aquelas disciplinadas pela legislação vigente (Federal, Estadual e Municipal).
Agente de Combate a Endemias (ACE)	<ul style="list-style-type: none"> • Descrição sintética: compreende o exercício de atribuições que se destinam a inspecionar estabelecimentos comerciais e residenciais com a finalidade de combater a presença de animais transmissores de doenças infectocontagiosas ou peçonhentas, bem como orientar a população quanto aos meios de eliminação dos focos de proliferação destes animais.



Diário Oficial Assinado com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001. Autenticidade, validade jurídica e integridade, verificada pelo código N2SJ5i neste link.

Certificado: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA-PR / Autorizado: Valdelice Sevila Sampaio



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

De acordo com a Lei Estadual 137/2011 e Municipal 2.439/2012
Praça da Matriz 261, Nova Londrina - Paraná, Cep: 87970-000

EDIÇÃO Nº 2178

10 de Janeiro de 2022

PG. 13/38



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

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

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
	<ul style="list-style-type: none">• descrição detalhada: realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de focos transmissores de moléstias infectocontagiosas e parasitárias;• eliminar focos de proliferação de bactérias, parasitas, roedores, fungos e animais peçonhentos e hematófagos, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores, pulverizadores e outros materiais;• inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;• solicitar ao órgão competente a apreensão e condução de semoventes para local apropriado, observando o estado de saúde dos animais, segundo orientações preestabelecidas;• aplicar substâncias antiparasitárias em animais, preparando a solução segundo orientação recebida e utilizando pulverizadores e outros materiais apropriados;• zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando orientação quanto à medicação a ser ministrada pelo médico-veterinário;• desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente de Combate a Endemias, inclusive, aquelas disciplinadas pela legislação vigente (Federal, Estadual e Municipal).
Agente Sanitário	<ul style="list-style-type: none">• descrição sintética: identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneantes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População;• descrição detalhada: identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;• realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;• classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;• promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;• participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;• participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e correlatos);• realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos;• realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária;• auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;• realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surtos e controle de rotina;• participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;• participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;• aplicar, quando necessário medidas previstas em legislação sanitária vigente



Diário Oficial Assinado com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001. Autenticidade, validade jurídica e integridade, verificada pelo código N2SJ5i neste link.

Certificado: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA-PR / Autorizado: Valdelice Sevila Sampaio



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

De acordo com a Lei Estadual 137/2011 e Municipal 2.439/2012
Praça da Matriz 261, Nova Londrina - Paraná, Cep: 87970-000

EDIÇÃO Nº 2178

10 de Janeiro de 2022

PG. 14/38



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

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

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
	<p>(intimações, infrações e apreensões);</p> <ul style="list-style-type: none">• orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;• validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;• participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;• participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;• executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;• emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;• efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;• inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;• vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;• coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados a saúde;• entregar quando solicitado, notificações e correspondências diversas;• executar outras tarefas correlatas.
Assistente Social	<ul style="list-style-type: none">• descrição sintética: elaborar e executar programas de assistências e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.• descrição detalhada: efetuar levantamentos de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais;• elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;• elaborar ou participar na elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento;• planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais visando a implantação, manutenção a ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário;• realizar estudos e pesquisas, tendo em vista o conhecimento das características da cada comunidade, para que os programas de ações das unidades de saúde correspondam às reais necessidades da população;• organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;• orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face a problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;• possibilitar condições que permitam a representação popular junto às unidades de saúde, objetivando a participação comunitária;• aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;• prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento;• manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos para a população, encaminhando para atendimento;• assessorar tecnicamente entidades assistências, orientando-as através de treinamentos específicos, técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e saúde;



Diário Oficial Assinado com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001. Autenticidade, validade jurídica e integridade, verificada pelo código N2SJ5i neste link.

Certificado: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA-PR / Autorizado: Valdelice Sevila Sampaio



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

De acordo com a Lei Estadual 137/2011 e Municipal 2.439/2012
Praça da Matriz 261, Nova Londrina - Paraná, Cep: 87970-000

EDIÇÃO Nº 2178

10 de Janeiro de 2022

PG. 15/38



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

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

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
	<ul style="list-style-type: none">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.
Bioquímico	<ul style="list-style-type: none">descrição sintética: realizar tarefas inerentes à área de bioquímica e farmácia.descrição detalhada: analisar produtos farmacêuticos em fase de elaboração e seus insumos, efetuando controle de qualidade físico, químico e biológico dos mesmos, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas pré-estabelecidas;opinar na compra de matérias-primas para fabricação de produtos farmacêuticos e na compra de medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas;efetuar o controle de entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias, livros, segundo receituários devidamente preenchidos para atender dispositivos legais;opinar na compra de matérias-primas para a fabricação de produtos farmacêuticos e na compra de medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas;realizar trabalhos de manipulação e distribuição de medicamentos;efetuar e/ou coordenar pesquisas para a produção de medicamentos ou atualização das técnicas adotadas, orientando e controlando as atividades de equipes auxiliares;realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas;efetuar o controle de estoque de medicamentos, matérias-primas, embalagens, impressos, rótulos, etc.;efetuar relatórios e mapas sempre que necessário;participar de comissões de estudos multidisciplinares, visando sempre o aprimoramento dos serviços;elaborar rotinas específicas para cada serviço;supervisionar e orientar os serviços executados pelos auxiliares;promover treinamentos sempre que necessários;realizar trabalhos de manipulação e distribuição de medicamentos;desenvolver e interpretar a rotina de todos os setores laboratoriais (bioquímica, imunologia, microbiologia, hematologia e urinálise);coletar amostras de material e prepará-la para análise, segundo a padronização;realizar e interpretar exames de análises clínica-hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinálise, virologia, micologia e outros, valendo-se de técnicas específicas para complementar o diagnóstico de doenças;manter controle de qualidade no setor laboratorial;orientar, supervisionar e controlar os auxiliares e técnicos de laboratório quanto ao desempenho das suas funções, planejando, programando e avaliando todas as atividades de atuação na área;preparar boletins informativos com a finalidade de fornecer subsídios para a classe médica;dar pareceres sobre a compra de materiais e equipamentos laboratoriais, fornecendo as especificações técnicas necessárias;



Diário Oficial Assinado com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001.
Autenticidade, validade jurídica e integridade, verificada pelo código N2SJ5i neste link.

Certificado: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA-PR / Autorizado: Valdelice Sevila Sampaio



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

De acordo com a Lei Estadual 137/2011 e Municipal 2.439/2012
Praça da Matriz 261, Nova Londrina - Paraná, Cep: 87970-000

EDIÇÃO Nº 2178

10 de Janeiro de 2022

PG. 16/38



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

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

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
	<ul style="list-style-type: none">• preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de cultura e outros, para aplicação em análises clínicas;• orientar e supervisionar a coleta de materiais biológicos nas unidades de saúde;• identificar os principais problemas veiculadas por produtos e serviços de interesse da saúde, relacionando-os com as condições de vida da população;• identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionadas ao controle de produtos e serviços de interesse da saúde• realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos de interesse da saúde;• realizar levantamento de produtos e serviços de interesse da saúde, disponível e de maior demanda, bem como identificar os hábitos de consumo da população;• classificar os estabelecimentos e os produtos alimentares segundo critérios de risco epidemiológico;• programar atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos prestadores de serviços de saúde, segundo prioridades definidas;• participar da programação das atividades de colheita de amostras;• realizar e/ou acompanhar inspeções de rotina emergenciais nos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde e outros estabelecimentos de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas usando-se em conta os pontos críticos de controle;• realizar a colheita de amostra de alimentos, com fins de análises fiscal, de controle de rotina;• aplicar, quando necessário, medidas indicadas para a melhoria das condições sanitárias dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde;• validar e/ou conceder a licença sanitária, mediante a aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;• participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas, bem como do seu redirecionamento;• promover atividades de informações e debates com a população e/ou grupos organizados sobre temas de interesse da saúde;• promover integração com outros órgãos e instituições no desenvolvimento das atividades de controle sanitário de outros serviços e produtos de interesse da saúde;• orientar ao público e estabelecimentos quanto a montagem de processo para fins de autorização de funcionamento e registro de produtos;• criar mecanismos de notificação de caso e/ou surtos de doenças veiculadas por medicamentos, saneantes, domissanitários, cosméticos, sangue, infecção hospitalar e outros de interesse da vigilância sanitária;• receber e conferir balancetes (mapas de entrada e saída) de produtos e substâncias psicotrópicas e entorpecentes, dos estabelecimentos (farmácias, hospitais, distribuidoras, etc..) mantendo em controle efetivo o consumo mensal;• participar no controle sanitário de estabelecimentos hospitalares, hemoterápicos e de radiações ionizantes;• visar receitas de produtos psicotrópicas e/ou entorpecentes e manter atualizado o cadastro de profissionais e as fichas de pacientes e usuários;• elaborar relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à área;• realizar a divulgação pública de assuntos de interesse coletivo com objetivo de promover as ações preventivas de saúde;• assinar os laudos de exames laboratoriais;• executar outras tarefas correlatas.
Cozinheira	<ul style="list-style-type: none">• descrição sintética: Executar atividades de preparação de alimentos.• descrição detalhada: preparar e confeccionar refeições e lanches de acordo com o cardápio pré-estabelecido, segundo técnicas de culinária e higiene;• receber, conferir e controlar os gêneros necessários ao preparo de refeições e lanches;• distribuir entre as pessoas que a auxiliam, as tarefas de preparo dos alimentos;• distribuir e controlar as refeições e lanches a serem servidos, observando os horários pré-estabelecidos;• zelar pela conservação, acondicionamento adequado, segurança e validade dos



Diário Oficial Assinado com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001.
Autenticidade, validade jurídica e integridade, verificada pelo código N2SJ5i neste link.

Certificado: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA-PR / Autorizado: Valdelice Sevila Sampaio



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

De acordo com a Lei Estadual 137/2011 e Municipal 2.439/2012
Praça da Matriz 261, Nova Londrina - Paraná, Cep: 87970-000

EDIÇÃO Nº 2178

10 de Janeiro de 2022

PG. 17/38



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

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

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
	<p>alimentos;</p> <ul style="list-style-type: none">• manter a higienização e limpeza das áreas da cozinha, refeitório ou lactário, dos equipamentos e utensílios;• zelar pela adequada higiene e vestimentas, própria e de terceiros que tenham acesso à cozinha ou lactário e à manipulação dos alimentos;• verificar, diariamente, as condições de funcionamento da unidade laboral, antes de sua utilização, e comunicando à chefia imediata a necessidade de eventuais reparos;• zelar pela segurança de terceiros;• orientar e realizar a carga e descarga de materiais de trabalho, bem como de gêneros alimentícios e de limpeza;• registrar dados pré-estabelecidos pela chefia imediata;• executar outras atividades correlatas.
Enfermeiro Padrão	<ul style="list-style-type: none">• descrição sintética: realizar tarefas inerentes à área de saúde pública.• descrição detalhada: planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar serviço de assistência de enfermagem na unidade;• realizar procedimento de enfermagem como: vacina, curativo, esterilização, nebulização, pré consulta, pós consulta, administração de medicamentos conforme prescrição médica, prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde, visita domiciliar, coleta de material para exame de sangue, consulta de enfermagem, sondagem nasogástrica, sondagem vesical;• manter cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;• participar na execução e avaliação da programação de saúde e planos assistenciais de saúde, compondo equipe de planejamento a nível central e local;• participar da prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial inclusive como membro de comissões;• participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, nos programas de vigilância epidemiológica;• participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;• participar em programas e atividades de educação sanitária visando e melhoria de saúde do indivíduo, família e comunidade;• participar em programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;• participar na operacionalização do sistema de referência e contra referência no paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;• realizar supervisão e, eventualmente, treinamento de pessoal de enfermagem;• participar na elaboração de rotinas e normas técnicas de enfermagem em consonância com as demais áreas;• participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causadas aos pacientes durante a assistência de enfermagem;• efetuar pesquisas relacionadas à área de enfermagem, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;• prever, prover e controlar o material da unidade de saúde;• supervisionar equipes de enfermagem na aplicação de terapia especializada sob controle médico, preparação de campo operatório, esterilização de material de enfermagem;• planejar e executar ações de vigilância epidemiológica, em conjunto com a Seção de Epidemiologia, visando o controle de doenças de notificação obrigatória, morbimortalidade, natalidade por área de abrangência da U B S;• coordenar e supervisionar as ações relacionadas a imunobiológicos, em consonância com as normas estabelecida, pelo PNI Ministério da Saúde;• participar da equipe da vigilância sanitária, efetuando inspeções de estabelecimentos de saúde;• participar da equipe de controle e avaliação das ações e serviços de saúde, efetuando auditoria de enfermagem;



Diário Oficial Assinado com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001. Autenticidade, validade jurídica e integridade, verificada pelo código N2SJ5i neste link.

Certificado: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA-PR / Autorizado: Valdelice Sevila Sampaio



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

De acordo com a Lei Estadual 137/2011 e Municipal 2.439/2012
Praça da Matriz 261, Nova Londrina - Paraná, Cep: 87970-000

EDIÇÃO Nº 2178

10 de Janeiro de 2022

PG. 18/38



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

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

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
	<ul style="list-style-type: none">• implantar, executar e acompanhar a imunização dos servidores;• inspecionar locais de trabalho no que se relaciona com a saúde e segurança do trabalho, delimitando áreas de insalubridade e periculosidade;• analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos;• participar no programa de acidente profissional com material biológico;• elaborar material didático, ministrar palestras e treinamentos relacionados à saúde, para os diversos setores do Município;• coordenar a equipe multiprofissional nas ações de controle de infecção hospitalar;• identificar os principais problemas veiculados por produtos e serviços de interesse a saúde;• executar ações de controle higiênico-sanitário em hospitais, consultórios médicos e odontológicos, ambulatoriais, centros de saúde, clínicas de terapia renal substitutiva, quimioterapia e de radiações ionizantes;• realizar inspeções para credenciamento de serviços médicos e odontológicos para atendimento ao SUS;• orientar hospitais na adequação das normas e padrões higiênico-sanitários vigentes, no que tange ao controle de infecção hospitalar;• executar ações de orientação para prevenção de infecções nos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde;• validar e/ou conceder licença sanitária para hospitais, ambulatorios, consultórios e clínicas médicas e odontológicas, centros de saúde, clínicas de terapia renal substitutiva, quimioterapia e de radiações ionizantes;• dar orientação de educação sanitária para profissionais de creches, escolas, hospitais, salões de beleza, clínicas médicas e odontológicas, casas de massagem, clínicas de fisioterapia, e outros prestadores de serviço de saúde;• orientar os profissionais de saúde em relação ao cumprimento de normas e legislação sanitária;• realizar vistorias nos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde, para atendimento à reclamações e denúncias de deficiências das condições higiênico-sanitárias do local, tomando as providências cabíveis;• auxiliar na execução de rotinas de serviços da seção de vigilância sanitária de medicamentos e produtos;• executar outras tarefas correlatas.
Farmacêutico	<ul style="list-style-type: none">• descrição sintética: realizar tarefas inerentes à atividade farmacêutica em geral.• descrição detalhada: fornecer medicamentos de acordo com prescrições médicas, interpretando as instruções de uso dos produtos e repassando aos pacientes, bem como supervisiona a distribuição e o controle dos medicamentos, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre possíveis efeitos colaterais quanto o uso de produtos farmacêuticos;• subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário apropriado;• controlar entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais;• analisar produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição;• orientar os responsáveis por farmácias e drogarias para que cumpram as leis vigentes;• assessorar as autoridades superiores no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica;• fornecer sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos;• controlar o estoque a compra de medicamentos, assim como, o prazo de validade dos mesmos;• colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;• executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



Diário Oficial Assinado com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001.
Autenticidade, validade jurídica e integridade, verificada pelo código N2SJ5i neste link.

Certificado: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA-PR / Autorizado: Valdelice Sevila Sampaio



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

De acordo com a Lei Estadual 137/2011 e Municipal 2.439/2012
Praça da Matriz 261, Nova Londrina - Paraná, Cep: 87970-000

EDIÇÃO Nº 2178

10 de Janeiro de 2022

PG. 19/38



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

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

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Fisioterapeuta	<ul style="list-style-type: none">• descrição sintética: prestar assistência fisioterápica a pacientes e acidentados nas unidades municipais de saúde.• descrição detalhada: avaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes para verificar a capacidade funcional das áreas afetadas;• recomendar o tratamento fisioterápico adequado, de acordo com o diagnóstico;• acompanhar a realização do tratamento fisioterápico, avaliando os resultados obtidos e alterando o programa, se necessário;• programar, prescrever e orientar a utilização de recursos fisioterápicos para correção e desvios posturais, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, bem como para a preparação e condicionamento pré e pós parto;• requisitar exames complementares, quando necessário;• orientar os familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar;• participar nos atendimentos de urgência e nas atividades terapêuticas intensivas;• indicar e prescrever o uso de próteses necessárias ao tratamento dos pacientes;• manter contatos com outros profissionais de saúde, participando dos trabalhos clínicos e prescrevendo a conduta terapêutica apropriada quanto à parte fisioterápica;• interagir com órgãos e entidades públicas e privadas no sentido de prestar ou buscar auxílio técnico ou científico;• programar e/ou orientar atividades terapêuticas, relaxamento, jogos, exercícios e outros para promover a recuperação e integração social dos pacientes;• orientar as equipes auxiliares e/ou pacientes sobre o tratamento a ser cumprido e a correta execução das atividades programadas;• executar outras tarefas correlatas.
Médico Clínico Geral 20 h	<ul style="list-style-type: none">• descrição sintética: realizar tarefas inerentes à área de saúde pública.• descrição detalhada: efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva, terapêutica ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;• requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;• manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença;• prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;• encaminhar pacientes para tratamento especializado quando for o caso;• participar da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamento da situação dos serviços de saúde do município, identificando prioridades, para determinação de programação a serem desenvolvidos;• realizar avaliação periódica dos serviços prestados;• participar dos trabalhos de prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral (programas de vigilância epidemiológica);• opinar e participar tecnicamente dos programas e atividades de assistência integral e saúde individual, bem como de grupos específicos, particularmente, daqueles prioritários e de alto risco;• participar da operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;• participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da comunidade;• efetuar pesquisas na área, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;• participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes, que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos;• participar de juntas médicas, avaliando a capacidade de pacientes, verificando suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão de servidores, concessão de licenças, aposentadorias, readaptações, emissão de carteiras e atestados de



Diário Oficial Assinado com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001. Autenticidade, validade jurídica e integridade, verificada pelo código N2SJ5i neste link.

Certificado: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA-PR / Autorizado: Valdelice Sevila Sampaio



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

De acordo com a Lei Estadual 137/2011 e Municipal 2.439/2012
Praça da Matriz 261, Nova Londrina - Paraná, Cep: 87970-000

EDIÇÃO Nº 2178

10 de Janeiro de 2022

PG. 20/38



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

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

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
	<p>sanidade física e mental;</p> <ul style="list-style-type: none">• efetuar exames pré-admissionais, realizando o exame clínico, interpretando resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais com as exigências psicossomáticas de cada tipo de atividades, para permitir a seleção do trabalhador de acordo com as atividades que executará;• executar exames periódicos de todos os servidores ou em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou doenças profissionais, fazendo exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar continuidade operacional e a produtividade;• efetuar tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapia adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;• avaliar em conjunto com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;• participar em conjunto com outros profissionais, da elaboração e execução de programa de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação de mão de obra;• planejar e executar programas de treinamento das equipes de atendimento de emergências, avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar primeiros socorros em casos de acidentes graves e catástrofes;• participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não ocupacional;• participar de atividades de prevenção de acidentes, comparecendo a reuniões e assessorando em estudos e programas para reduzir as ocorrências de acidentes de trabalho;• executar outras tarefas correlatas.
Médico Clínico Geral 40 h	<ul style="list-style-type: none">• descrição sintética: realizar tarefas inerentes à área de saúde pública.• descrição detalhada: efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;• requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;• manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença;• prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;• encaminhar pacientes para tratamento especializado quando for o caso;• participar da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamento da situação dos serviços de saúde do município, identificando prioridades, para determinação de programação a serem desenvolvidos;• realizar avaliação periódica dos serviços prestados;• participar dos trabalhos de prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral (programas de vigilância epidemiológica);• opinar e participar tecnicamente dos programas e atividades de assistência integral e saúde individual, bem como de grupos específicos, particularmente, daqueles prioritários e de alto risco;• participar da operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;• participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria da



Diário Oficial Assinado com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001.
Autenticidade, validade jurídica e integridade, verificada pelo código N2SJ5i neste link.

Certificado: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA-PR / Autorizado: Valdelice Sevila Sampaio



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

De acordo com a Lei Estadual 137/2011 e Municipal 2.439/2012
Praça da Matriz 261, Nova Londrina - Paraná, Cep: 87970-000

EDIÇÃO Nº 2178

10 de Janeiro de 2022

PG. 21/38



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

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

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
	<p>saúde do indivíduo, da família e da comunidade;</p> <ul style="list-style-type: none">• efetuar pesquisas na área, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;• participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes, que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos;• participar de juntas médicas, avaliando a capacidade de pacientes, verificando suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão de servidores, concessão de licenças, aposentadorias, readaptações, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental;• efetuar exames pré-admissionais, realizando o exame clínico, interpretando resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais com as exigências psicossomáticas de cada tipo de atividades, para permitir a seleção do trabalhador de acordo com as atividades que executará;• executar exames periódicos de todos os servidores ou em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou doenças profissionais, fazendo exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar continuidade operacional e a produtividade;• efetuar tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapia adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;• avaliar em conjunto com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;• participar em conjunto com outros profissionais, da elaboração e execução de programa de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação de mão de obra;• planejar e executar programas de treinamento das equipes de atendimento de emergências, avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar primeiros socorros em casos de acidentes graves e catástrofes;• participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não ocupacional;• participar de atividades de prevenção de acidentes, comparecendo a reuniões e assessorando em estudos e programas para reduzir as ocorrências de acidentes de trabalho;• executar outras tarefas correlatas.
Motorista de Ônibus/Carga Pesada	<ul style="list-style-type: none">• descrição sintética: conduzir, manter e vistoriar veículo utilizado em serviço, executar serviços de transporte que lhe são atribuídos, executar demais atividades inerentes ao cargo, observar às leis de trânsito e manter-se atualizado.• descrição detalhada: Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança.• Cumprir normas e regulamentos da instituição.• Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa.• Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.• Executar carregamento e descarregamento de materiais, pessoas, e outros, encaminhando-os ao local destinado, de acordo com o especificado.• Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução.• Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem consumo de combustível e lubrificantes, necessidade de manutenção, horário de saída



Diário Oficial Assinado com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001. Autenticidade, validade jurídica e integridade, verificada pelo código N2SJ5i neste link.

Certificado: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA-PR / Autorizado: Valdelice Sevila Sampaio



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

De acordo com a Lei Estadual 137/2011 e Municipal 2.439/2012
Praça da Matriz 261, Nova Londrina - Paraná, Cep: 87970-000

EDIÇÃO Nº 2178

10 de Janeiro de 2022

PG. 22/38



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

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

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
	<p>e chegada, registrar o itinerário de viagens interestaduais e intermunicipais, diários de bordo, qualquer ocorrência durante a realização do trabalho, conforme especificação do responsável.</p> <ul style="list-style-type: none">• Dirigir equipamentos pesados, tratores, caminhões e outros, com equipamentos acoplados ou não, conforme o especificado.• Zelar pela manutenção periódica do veículo, bem como o seu regular funcionamento.• Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito.• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como atividades inerentes ao cargo assumido.
Odontólogo	<ul style="list-style-type: none">• prestar serviços odontológicos a clientela realizando exame da cavidade oral procedendo, se necessário, restauração, extração de dentes 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.
Operador de Raio X	<ul style="list-style-type: none">• Descrição Sintética: executar tarefas relacionadas com o manejo de aparelhos de Raios X e revelação de chapas radiográficas.• Descrição Analítica: executar o conjunto de operações necessárias à impressão, revelação, secagem, fixação e montagem dos filmes de Raio X;• registrar o número de radiografias realizadas discriminando tipos, regiões e requisitantes para possibilitar a elaboração de boletim estatístico;• atender e preparar as pessoas a serem submetidas a exames radiológicos tomando as precauções necessárias;• preparar fichas, registros e outros elementos relativos ao trabalho;• operar com aparelho portátil para radiografias em enfermarias e blocos;• operar Raios X com intensificador de imagens;• controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais utilizados;• responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados;• executar outras tarefas correlatas.



Diário Oficial Assinado com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001. Autenticidade, validade jurídica e integridade, verificada pelo código N2SJ5i neste link.

Certificado: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA-PR / Autorizado: Valdelice Sevila Sampaio



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

De acordo com a Lei Estadual 137/2011 e Municipal 2.439/2012
Praça da Matriz 261, Nova Londrina - Paraná, Cep: 87970-000

EDIÇÃO Nº 2178

10 de Janeiro de 2022

PG. 23/38



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

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

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Psicólogo	<ul style="list-style-type: none">• descrição sintética: realizar tarefas inerentes à psicologia em geral.• descrição detalhada: prestar atendimento psicológico à população, quer seja preventivo, informativo ou psicoterapêutico, visando a promoção da saúde mental;• prestar atendimento psicoterapêutico, individual ou grupal, levando-se em conta as necessidades da demanda existente e da problemática específica do cliente;• avaliar, diagnosticar e emitir parecer técnico no que se refere à acompanhamento e/ou atendimento do cliente;• realizar encaminhamento de clientes para outros serviços especializados em saúde mental;• participar de programas de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação;• participar da elaboração de normas programáticas de técnicas, materiais e instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços, para atingir objetivos estabelecidos;• participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição;• participar de estudos e pesquisas epidemiológicas sobre incidência e a prevalência da doença mental;• atuar no campo educacional estudando sistemas de motivação da aprendizagem novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículo escolares e técnicas de ensino adequados;• colaborar com a apropriação, por parte dos educadores, de conhecimento de psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;• elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando a implementação metodológica da clientela, relevantes para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem;• diagnosticar as necessidades de alunos atípicos dentro do sistema educacional e encaminhar aos serviços de atendimento da comunidade, membros da instituição escolar que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola;• promover a reeducação de crianças no caso de desajustamento escolar ou familiar;• prestar orientação aos professores;• efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho pessoal de testes e entrevistas a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal;• planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho.
Recepcionista	<ul style="list-style-type: none">• descrição sintética: Recepciona munícipes e visitantes da Prefeitura, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados.• descrição detalhada: Atende o munícipe ou visitante, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos;• atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados;• registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;• preenche e/ou promove marcação de consultas, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas;• organizar a triagem dos que buscam o atendimento;• facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos;• manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso;• manter cordialidade e bons tratos;• arquivar documentos e similares;



Diário Oficial Assinado com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001. Autenticidade, validade jurídica e integridade, verificada pelo código N2SJ5i neste link.

Certificado: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA-PR / Autorizado: Valdelice Sevila Sampaio



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

De acordo com a Lei Estadual 137/2011 e Municipal 2.439/2012
Praça da Matriz 261, Nova Londrina - Paraná, Cep: 87970-000

EDIÇÃO Nº 2178

10 de Janeiro de 2022

PG. 24/38



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

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

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
	<ul style="list-style-type: none">• emitir encaminhamentos devidamente autorizados;• executar outras tarefas de escritório de caráter limitado;• executar outras atividades correlatas.
Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none">• descrição sintética: executa trabalhos manuais simples e rotineiros, atuando como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc.• descrição detalhada: executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;• executar atividades de capinação e retirada de mato;• transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;• executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros;• preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, arvoredos, 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 tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros;• servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo a limpeza e arrumação;• lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizado na cozinha;• executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;• verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;• executar outras tarefas correlatas.
Técnico em Enfermagem	<ul style="list-style-type: none">• descrição sintética: executar tarefas relacionadas com os serviços de enfermagem, sob supervisão do Enfermeiro.• descrição detalhada: executar ações de enfermagem ambulatorial ou hospitalar, atuando na recepção, triagem e acompanhamento de alta a pacientes, segundo critérios estabelecidos;• preparar o paciente para consultas médicas, exames e tratamentos prescritos;• orientar os pacientes na pós consulta, quando ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicos;• executar atividades básicas de saúde, tais como: pré consulta, pós-consulta, inaloterapia, curativos, visitas domiciliares, administração de medicamentos por via oral ou parenteral, conservação e aplicação de vacinas, aplicação de teste de reação imunológica, coleta de material para exames laboratoriais e desinfecção e esterilização de materiais;• controlar sinais vitais, verificando a temperatura, pulso e respiração e pressão arterial;• efetuar a esterilização de material e instrumental em uso;• registrar ocorrências relativas ao paciente;• comunicar ao médico ou enfermeiro-chefe as ocorrências do estado do paciente, havidas na ausência do médico;• participar das ações de vigilância epidemiológica, coletando e remetendo



Diário Oficial Assinado com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001. Autenticidade, validade jurídica e integridade, verificada pelo código N2SJ5i neste link.

Certificado: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA-PR / Autorizado: Valdelice Sevila Sampaio



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

De acordo com a Lei Estadual 137/2011 e Municipal 2.439/2012
Praça da Matriz 261, Nova Londrina - Paraná, Cep: 87970-000

EDIÇÃO Nº 2178

10 de Janeiro de 2022

PG. 25/38



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

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

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
	<p>notificações, efetuando bloqueios, auxiliando na investigação e no controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;</p> <ul style="list-style-type: none">participar das atividades de educação e saúde, integrando equipes de programação e de ações assistências de enfermagem ou de equipes de programação e de ações assistenciais de enfermagem ou de equipes de trabalho pertinentes, sob supervisão do enfermeiro;controlar faltosos, organizando cadastro, visitando residências e conscientizando pacientes e comunicando-os dos riscos da descontinuidade e da necessidade de sequência do tratamento;controlar medicamentos e vacinas, efetuando levantamento de necessidade, verificando condicionamento, solicitando suprimento, acompanhamento a distribuição, conforme prescrição médica e elaborando relatórios de consumo;preencher relatórios de atividades, lançando dados de produção e registrando tarefas executadas para controle de atendimento;receber o plantão, ouvindo e informando sobre a evolução do serviço e do estado do paciente;recepcionar o paciente, preenchendo dados pessoais no prontuário, verificando sinais vitais e encaminhando-o para consulta;coletar e preparar material para exame de laboratório, obedecendo determinação superior;efetuar higiene pessoal de pacientes, executando os demais procedimentos necessários à manutenção do asseio individual;efetuar higiene de ambientes, desinfetando locais, organização de armários, arrumação de leitos e recolhendo roupas utilizadas;auxiliar na vigilância dos pacientes, atendendo chamadas de campainhas, bem como, acompanhar e auxiliar na movimentação, deambulação e transporte;manter organizado o setor de trabalho, procedendo a limpeza, assepsia de instrumentos e equipamentos;auxiliar na prestação dos serviços da unidade de enfermagem, lançando dados em formulários apropriados, mantendo controle e requisitando medicamentos e materiais necessários ao superior;colaborar na elaboração de relatórios, escalas de serviços;executar outras tarefas correlatas.
Vigia	<ul style="list-style-type: none">descrição sintética: Executar serviços de vigilância e conservação dos bens e próprios municipais e dos servidores e usuários dos serviços públicos.descrição detalhada: Identificar e controlar o trânsito de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, anotando os dados correspondentes em arquivo próprio;Efetuar a ronda pelo interior do prédio ao final do dia, certificando-se das medidas de segurança em todas as unidades (portas e janelas fechadas, equipamentos desligados, luzes apagadas, etc);Impedir a entrada no prédio de pessoas estranhas ou que não portarem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança;comunicar a chefia imediata sobre qualquer irregularidade ocorrida ou identificada durante os plantões, relativa ao prédio ou equipamento;efetuar rondas periódicas de inspeção pelo prédio e imediações;efetuar ligações telefônicas, solicitando serviços de emergência, durante a noite, se necessário, tais como: Corpo de Bombeiros, Copel, Sanepar, etc;registrar no “livro diário” qualquer ocorrência grave ou significativa, como também, a placa dos veículos que permanecerem durante a noite no estabelecimento;comunicar os vigias que forem assumir o posto, posteriormente, sobre as pessoas que permanecerem trabalhando durante a noite, devidamente anotadas no “livro diário”;conferir a listagem de nomes das pessoas previamente autorizadas ao estacionamento de seus veículos nas dependências da instituição, por ocasião de reuniões ou outros eventos;vistoriar diariamente o estacionamento, verificando e zelando pela segurança dos



Diário Oficial Assinado com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001. Autenticidade, validade jurídica e integridade, verificada pelo código N2SJ5i neste link.

Certificado: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA-PR / Autorizado: Valdelice Sevila Sampaio



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

De acordo com a Lei Estadual 137/2011 e Municipal 2.439/2012
Praça da Matriz 261, Nova Londrina - Paraná, Cep: 87970-000

EDIÇÃO Nº 2178

10 de Janeiro de 2022

PG. 26/38



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

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

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
	<p>veículos;</p> <ul style="list-style-type: none">• comunicar a recepção da instituição sobre a ocorrência de furtos ou qualquer incidente ou acidente com os veículos do estacionamento, relatando-os no “livro de ocorrências”;• controlar a entrada e saída de veículos do estacionamento, verificando os seus crachás de identificação e as pessoas que nele se encontram;• receber as autorizações mediante ofícios ou através das secretárias das pessoas cadastradas ao estacionamento de seus automóveis nas dependências do prédio;• fiscalizar as áreas de acesso em escolas municipais, atentando para eventuais anormalidades, zelando pela segurança individual e coletiva, orientando alunos e população sobre as normas disciplinares para manter a ordem e evitar acidentes no estabelecimento de ensino;• percorrer as dependências, observando os alunos para detectar irregularidades ou necessidades de orientação e auxílio, encaminhando ao setor competente do estabelecimento os alunos que apresentem problemas, para receberem a devida orientação ou atendimento;• auxiliar no controle de horário de aula, acionando o sinal de início e término das aulas, acompanhando a entrada e saída de alunos, posicionando-se nas proximidades dos portões, para prevenir acidentes e irregularidades;• auxiliar na prestação de informações e no socorro de populares e alunos; controlando e operando cancela de trânsito;• executar outras tarefas correlatas.
Agente Comunitário da Defesa Civil	<ul style="list-style-type: none">• Descrição sintética: realizar atividades de busca e salvamento, combate a incêndios, resgates e socorros.• 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.
Gari/Margarida	<ul style="list-style-type: none">• descrição sintética: Executar ações laborais de asseio e conservação de vias, logradouros e próprios públicos.• descrição detalhada: realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos;• realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas;• realizar a limpeza de rios e córregos;• realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas;• escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e caminhos;• quebrar pavimentos, abrir e fechar valas, retirar entulhos, realizar serviços relativos a limpeza



Diário Oficial Assinado com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001.
Autenticidade, validade jurídica e integridade, verificada pelo código N2SJ5i neste link.

Certificado: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA-PR / Autorizado: Valdelice Sevila Sampaio



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

De acordo com a Lei Estadual 137/2011 e Municipal 2.439/2012
Praça da Matriz 261, Nova Londrina - Paraná, Cep: 87970-000

EDIÇÃO Nº 2178

10 de Janeiro de 2022

PG. 27/38



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

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

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
	<p>urbana, obedecendo a roteiros preestabelecidos;</p> <ul style="list-style-type: none">realizar a varrição das ruas, avenidas, travessas e praças;realizar a coleta de lixo, acondicionando-o para o transporte público ou nas lixeiras públicas;realizar a capina de ruas, praças e demais logradouros públicos;realizar a limpeza de logradouros públicos ao término de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento;retirar cartazes ou faixas indevidamente colocados em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas;realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos;realizar os serviços de coleta de lixo, dentro do horário e roteiro estabelecidos;colocar o lixo coletado em lixões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte;colocar o lixo em caminhões e descarregá-lo nos lugares para tal destinados;zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;manter limpo e arrumado o local de trabalho;executar outras atividades correlatas.
Operador de Maquina Pesada	<ul style="list-style-type: none">Descrição sintética: operar veículos motorizados especiais de grande porte, como: motoniveladora, trator de esteira, pá carregadeira, retroescavadeira e outros.Descrição detalhada: operar máquinas e equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros;conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares;efetuar a remoção de terras e outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados;relatar em impresso próprio, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle;abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações;controlar o consumo de combustível e lubrificantes, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção;adequada da máquina;zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção;efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento durante a execução do serviço;executar outras tarefas correlatas.
Operador de Trator Agrícola	<ul style="list-style-type: none">Descrição sintética: Operar tratores.Descrição detalhada: operar guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de esgoto, máquinas agrícolas, tratores e outros para serviço de carregamento e descarregamento de material, roçadas de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão para a acoplagem dos implementos;engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo para a execução dos serviços a que se destina;realizar a manutenção dos equipamentos e implementos utilizados, abastecendo o veículo, limpando e lubrificando seus componentes, para conservá-los em condições de uso;verificar periodicamente, nível de óleo, água de bateria, água do radiador, calibragem de pneus, sistemas elétrico e de freio, comunicando ao departamento competente as



Diário Oficial Assinado com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001. Autenticidade, validade jurídica e integridade, verificada pelo código N2SJ5i neste link.

Certificado: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA-PR / Autorizado: Valdelice Sevila Sampaio



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

De acordo com a Lei Estadual 137/2011 e Municipal 2.439/2012
Praça da Matriz 261, Nova Londrina - Paraná, Cep: 87970-000

EDIÇÃO Nº 2178

10 de Janeiro de 2022

PG. 28/38



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

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

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
	<p>irregularidades verificadas;</p> <ul style="list-style-type: none">• conduzir o equipamento em velocidade compatível com o local e em obediência às normas de trânsito vigentes;• efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;• realizar testes necessários, praticando as medidas de segurança recomendadas;• anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações de controle do trabalho;• executar outras tarefas correlatas.
Operario	<ul style="list-style-type: none">• descrição sintética: executar e auxiliar na manutenção e em serviços gerais (ruas, praças, prédios, logradouros, entre outros), zelar pela boa qualidade do serviço, cumprir demais tarefas inerentes ao cargo .• descrição detalhada: Participar de políticas que dão suporte nas ações de manutenção e limpeza de prédios, ruas, logradouros, terrenos e outros.• Cumprir normas e regulamentos da instituição.• Coletar, selecionar e acondicionar o lixo comum ou contaminado, conforme orientações.• Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e preservação ambiental.• Auxiliar nos trabalhos relativos à construção civil, calçamento, pavimentação em geral, preparar argamassa, auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de material, quebrar pedras, auxiliar nos serviços de pintura em geral e outros, em conformidade com a política da Instituição.• Auxiliar na jardinagem, cuidar de arvores e manutenção dos equipamentos urbanos e rurais, conforme orientação do responsável.• Varrer, escovar, lavar, remover lixo das ruas e logradouros, limpeza de bueiros, terrenos baldio, praças e outros conforme orientação do responsável e a política da Instituição.• Executar serviços de transporte, armazenagem, carga e descarga de materiais, equipamentos e outros.• Auxiliar na operação de tratores, veículos, caminhão e outros, conforme a política da Instituição e orientação do responsável.• Zelar pela conservação e limpeza dos prédios públicos.• Cavar sepultura, auxiliar em sepultamento, exumação e outros conforme a política da Instituição.• Manejar instrumentos agrícolas, realizar apreensão de animais soltos em vias públicas, aplicar inseticidas e fungicidas, conforme a política da Instituição.• Auxiliar nos serviços de abastecimento, lubrificação, lavagem de veículos, bem como a limpeza e organização das oficinas, sob orientação do responsável.• Informar ao responsável imediato as falhas, irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa.• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como atividades inerentes ao cargo assumido.
Pedreiro	<ul style="list-style-type: none">• Descrição sintética: Executar atividades de construção e reparos de obras de engenharia civil, realizando trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.• Descrição detalhada: 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;



Diário Oficial Assinado com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001.
Autenticidade, validade jurídica e integridade, verificada pelo código N2SJ5i neste link.

Certificado: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA-PR / Autorizado: Valdelice Sevila Sampaio



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

De acordo com a Lei Estadual 137/2011 e Municipal 2.439/2012
Praça da Matriz 261, Nova Londrina - Paraná, Cep: 87970-000

EDIÇÃO Nº 2178

10 de Janeiro de 2022

PG. 29/38



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO”

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

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
	<ul style="list-style-type: none">• 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.
Eletricista	<ul style="list-style-type: none">• Descrição sintética: executar tarefas inerentes aos serviços de manutenção elétrica dos prédios e logradouros públicos municipais.• Descrição detalhada: 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;• orientar os servidores que auxiliem na execução de suas atribuições;• executar outras tarefas correlatas.



Diário Oficial Assinado com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001. Autenticidade, validade jurídica e integridade, verificada pelo código N2SJ5i neste link.

Certificado: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA-PR / Autorizado: Valdelice Sevila Sampaio



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

De acordo com a Lei Estadual 137/2011 e Municipal 2.439/2012
Praça da Matriz 261, Nova Londrina - Paraná, Cep: 87970-000

EDIÇÃO Nº 2178

10 de Janeiro de 2022

PG. 30/38



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

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

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar Educação Infantil	<ul style="list-style-type: none">• Receber afetivamente as crianças na Escola de Educação Infantil, dentro de um ambiente acolhedor.• Promover a adaptação das crianças que estão ingressando na Escola de Educação Infantil• Realizar suas tarefas com respeito, compreensão e carinho.• Conhecer as características individuais das faixas etárias assistidas para uma atuação mais eficaz e de qualidade.• Realizar atividades lúdicas e dirigidas, que proporcionem o desenvolvimento integral da criança, visando potencializar aspectos corporais, afetivos, emocionais, estéticos e éticos na perspectiva de contribuir para a formação de crianças felizes e saudáveis.• Conceber o brincar como importante meio do processo de desenvolvimento, de ensino e de aprendizagem na Educação Infantil.• Viabilizar o desenvolvimento dos processos de Identidade e Autonomia das crianças, promovendo a formação pessoal e social e valorizando o convívio com a diversidade.• Participar do planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades que proporcionem a ampliação do universo cognitivo da criança, contemplando os seguintes eixos de trabalho: Corpo e Movimento, Música, Artes Visuais, Linguagem Oral e Escrita, Natureza e Sociedade e Matemática.• Comprometer-se com a prática educacional, respondendo às demandas familiares e das crianças.• Garantir a segurança das crianças na Instituição.• Comunicar à equipe diretiva do estabelecimento os fatos e acontecimentos relevantes do dia e, se necessário, juntamente com a direção, informar aos pais.• Proceder e orientar as crianças no que se refere à higiene pessoal, atendendo a faixa etária de atuação.• Servir refeições e auxiliar na alimentação, deixando o ambiente limpo e organizado, após seu uso.• Promover e zelar pelo horário de repouso.• Prestar atendimento em casos de pequenos ferimentos ou outras situações, informando ao responsável.• Manter disciplinadas as crianças quando sob sua responsabilidade.• Zelar pelos objetos pertencentes à Escola de Educação Infantil e pertencente às crianças.• Zelar pelas crianças durante as atividades livres no pátio.• Ministras medicamentos conforme prescrição médica.• Acompanhar as crianças em suas atividades educacionais como passeios, visitas, festas.• Observar, anotar e organizar registros das crianças matriculadas na rede municipal de ensino, em seu Plano de Trabalho e na Agenda das crianças.• Participar da avaliação da criança, elaborando parecer descritivo para ser entregue às famílias.• Zelar pela limpeza e organização do ambiente de trabalho• Participar das reuniões de pais promovidas pela escola.• Executar as estratégias de estimulação para crianças que apresentam dificuldades em aspectos do desenvolvimento infantil seguindo orientações do Serviço de Supervisão.• Ter relação de respeito com seus colegas de trabalho.• Participar de reuniões pedagógicas e administrativas, seminários, encontros, palestras, sessões de estudo e eventos relacionados à educação.• Organizar o planejamento diário das atividades docentes, selecionando e integrando os conteúdos, atendendo as solicitações e orientações do Serviço de Coordenação Pedagógica e da Equipe Diretiva do Estabelecimento, bem como determinações da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.• Elaborar por escrito e cumprir seu Plano de Trabalho, seguindo orientações da Equipe Diretiva e do Serviço de Coordenação Pedagógica.• Colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.• Executar outras tarefas pertinentes que lhe forem delegadas ou correlatas ao cargo.



Diário Oficial Assinado com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001.
Autenticidade, validade jurídica e integridade, verificada pelo código N2SJ5i neste link.

Certificado: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA-PR / Autorizado: Valdelice Sevila Sampaio



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

De acordo com a Lei Estadual 137/2011 e Municipal 2.439/2012
Praça da Matriz 261, Nova Londrina - Paraná, Cep: 87970-000

EDIÇÃO Nº 2178

10 de Janeiro de 2022

PG. 31/38



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

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

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Professor	<ul style="list-style-type: none">• Docência na Educação Infantil e Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:• 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;• Ministrar 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.• Atividades de Suporte Pedagógico direto à docência na Educação Infantil e Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:• Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola;• Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da instituição educacional, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos;• Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;• Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;• Prover meios para recuperação das crianças de menor rendimento;• Promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a instituição educacional;• Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento das crianças, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da instituição educacional;• Coordenar, no âmbito da instituição educacional, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;• Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;• Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da instituição educacional;• Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da instituição educacional em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;• Acompanhar e supervisionar o funcionamento das instituições educacionais, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.
Borracheiro	<ul style="list-style-type: none">• Executar serviços de borracharia. Executar manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneus e alinhamento. Controlar a vida útil e utilização do pneu. Trocar e ressarcar pneus. Consertar pneus a frio e a quente. Reparar câmara de ar e balancear conjunto de roda e pneu. Prestar socorro a veículos. Outras atribuições afins.
Mecânico (Diesel/Gasolina)	<ul style="list-style-type: none">• Descrição sintética: efetuar a manutenção preventiva e corretiva dos elementos mecânicos de veículos, máquinas rodoviárias e similares, para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente.• Descrição detalhada: efetuar a manutenção preventiva de motores, fazendo revisões nos veículos, máquinas e equipamentos na parte mecânica, a fim de verificar desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento;• examinar o veículo ou equipamento rodoviário, inspecionando-os para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos;• efetuar o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados;



Diário Oficial Assinado com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001. Autenticidade, validade jurídica e integridade, verificada pelo código N2SJ5i neste link.

Certificado: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA-PR / Autorizado: Valdelice Sevila Sampaio



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

De acordo com a Lei Estadual 137/2011 e Municipal 2.439/2012
Praça da Matriz 261, Nova Londrina - Paraná, Cep: 87970-000

EDIÇÃO Nº 2178

10 de Janeiro de 2022

PG. 32/38



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

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

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
	<ul style="list-style-type: none">• procurar localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentado;• proceder à distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e de controle e outros equipamentos, de conformidade com técnicas recomendadas;• fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados;• testar o serviço executado, colocando o veículo ou máquinas rodoviária em funcionamento e dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado;• ter conhecimento do sistema hidráulico, conversor e torque;• efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos, máquinas e equipamentos;• ter conhecimento de sistema pneumático e hidráulico;• ter conhecimento de sistema com ignição e injeção eletrônica;• zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;• executar outras tarefas correlatas.
Educador Infantil	<p>Atividades específicas na Educação Infantil, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none">- Atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança de 0 (zero) a 5 (cinco) anos;- Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional;- Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com a proposta pedagógica da instituição educacional;- Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas na proposta político-pedagógica;- Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação;- Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil;- Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada;- Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia;- Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis;- Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até 5 (cinco) anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma;- Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade;- Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil;- Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico;- Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal;- Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la;- Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes.



Diário Oficial Assinado com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001.
Autenticidade, validade jurídica e integridade, verificada pelo código N2SJ5i neste link.

Certificado: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA-PR / Autorizado: Valdelice Sevila Sampaio



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

De acordo com a Lei Estadual 137/2011 e Municipal 2.439/2012
Praça da Matriz 261, Nova Londrina - Paraná, Cep: 87970-000

EDIÇÃO Nº 2178

10 de Janeiro de 2022

PG. 33/38



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO”

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

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

5 – DOS CRITÉRIOS

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

5.1.1 – Escolaridade.

GRUPO OCUPACIONAL	ESCOLARIDADE	PONTUAÇÃO
GOP	Formação na área em nível superior	00
	Pós Graduação na área	10
	Mestrado na área	20
	Doutorado na área	30
GOA/GOSP	Para o cargo de Auxiliar de Educação Infantil: formação no Magistério	05
	Formação na área em nível superior	10
	Pós Graduação na área	20
GOSG	Formação na área em nível médio	10
	Formação na área em nível superior	20

5.1.2 – Aperfeiçoamento Profissional

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

5.1.3 - Experiência

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

6 – DA AVALIAÇÃO

6.1 – A avaliação será realizada pela Comissão Especial de Processo Seletivo designada por Decreto Municipal nº 003/2022.

7 – CLASSIFICAÇÃO

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

8 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

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



Diário Oficial Assinado com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001. Autenticidade, validade jurídica e integridade, verificada pelo código N2SJ5i neste link.

Certificado: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA-PR / Autorizado: Valdelice Sevila Sampaio



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

De acordo com a Lei Estadual 137/2011 e Municipal 2.439/2012
Praça da Matriz 261, Nova Londrina - Paraná, Cep: 87970-000

EDIÇÃO Nº 2178

10 de Janeiro de 2022

PG. 34/38



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

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

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

III – 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 admissional;

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

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

9.1.6 Capacitação para Movimentação e Transporte Escolar, e/ou Coletivo e/ou Movimentação e Transporte de Pacientes para o caso do cargo de Motorista.

10 – DA CONTRATAÇÃO

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

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

11 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

11.5.3 – Não serão aceitos recursos ou pedidos de revisão decorrentes da não apresentação da documentação mínimo exigida no presente edital.



Diário Oficial Assinado com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001.
Autenticidade, validade jurídica e integridade, verificada pelo código N2SJ5i neste link.

Certificado: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA-PR / Autorizado: Valdelice Sevila Sampaio



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

De acordo com a Lei Estadual 137/2011 e Municipal 2.439/2012
Praça da Matriz 261, Nova Londrina - Paraná, Cep: 87970-000

EDIÇÃO Nº 2178

10 de Janeiro de 2022

PG. 35/38



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO”

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

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

11.5.4 - 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.

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

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

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

11.9.1 – remuneração não inferior ao salário mínimo;

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

11.9.3 - décimo terceiro vencimento com base na remuneração integral;

11.9.4 - remuneração do trabalho noturno superior ao diurno;

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

11.9.6 - repouso semanal remunerado;

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

11.9.8 – direitos previdenciários, previstos na legislação específica;

11.9.9 - afastamentos decorrentes de:

11.9.9.1 - casamento até 5 (cinco) dias;

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

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

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

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

11.13 – O Contratado não poderá:

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

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



Diário Oficial Assinado com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001. Autenticidade, validade jurídica e integridade, verificada pelo código N2SJ5i neste link.

Certificado: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA-PR / Autorizado: Valdelice Sevila Sampaio



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

De acordo com a Lei Estadual 137/2011 e Municipal 2.439/2012
Praça da Matriz 261, Nova Londrina - Paraná, Cep: 87970-000

EDIÇÃO Nº 2178

10 de Janeiro de 2022

PG. 36/38



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

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

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

11.14 - 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 em Lei Municipal.

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

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

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

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

11.19.1 – pelo término do prazo contratual;

11.19.2 – por iniciativa do contratado.

11.19.3 – por iniciativa do Município.

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

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

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

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



Diário Oficial Assinado com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001.
Autenticidade, validade jurídica e integridade, verificada pelo código N2SJ5i neste link.

Certificado: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA-PR / Autorizado: Valdelice Sevila Sampaio



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

De acordo com a Lei Estadual 137/2011 e Municipal 2.439/2012
Praça da Matriz 261, Nova Londrina - Paraná, Cep: 87970-000

EDIÇÃO Nº 2178

10 de Janeiro de 2022

PG. 37/38



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO JOÃO SOARES FRAGOSO”

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

CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

pmnl@novalondrina.pr.gov.br

11.21.3 - 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 (PR), 10 de janeiro de 2022.

Janaina Gouveia

Presidente da Comissão Especial de Processo Seletivo



Diário Oficial Assinado com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001.
Autenticidade, validade jurídica e integridade, verificada pelo código N2SJ5i neste link.

Certificado: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA-PR / Autorizado: Valdelice Sevila Sampaio

