



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 001/2024

CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

EDITAL Nº 061/2024

O MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, neste ato representado pela comissão especial de processo seletivo, nomeada pelo decreto nº 222/2024, de 08 de maio de 2024, 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 à necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme específica; considerando a realização de concurso público, iniciado pelo decreto municipal nº 192/2023, de 05 de maio de 2023, que nomeia a comissão especial para a organização e operacionalização de concurso público, aberto pelo edital de abertura de concurso público nº 67/2023, de 10 de agosto de 2023, e com a homologação do resultado final e classificação pelo edital nº 004/2024, de 16 de janeiro de 2024; considerando que a relação dos classificados, regularmente convocados, restou conclusa para a maioria dos cargos, ou seja, expirou a lista de classificados e convocados; considerando que mesmo com o concurso, ainda persiste a necessidade de novas contratações, notadamente pela alto índice de rotatividade de servidores, pelo não atendimento às convocações e desistências dos candidatos classificados; considerando que os cargos listados são de relevante interesse público (educação, saúde, limpeza pública);

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 08 de maio (quarta-feira) a 10 de maio de 2024 (sexta-feira).
Inscrições	De 13 de maio (segunda-feira) a 29 de maio de 2024 (quarta-feira).
Homologação Preliminar das Inscrições	03 de junho de 2024 (segunda-feira).
Prazo de Recurso da inscrições	Até 05 de junho de 2024 (quarta-feira).
Homologação das Inscrições	05 de junho de 2024(quarta-feira).
Resultado Preliminar	06 de junho de 2024 (quinta-feira)
Recurso	Até 10 de junho de 2024 (segunda-feira).
Resultado Definitivo	13 de junho de 2024 (quinta-feira).



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

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

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

- a) No Diário Oficial do Município, em www.novalondrina.pr.gov.br
- b) No Mural de avisos do Paço Municipal.
- c) No mural do site: www.novalondrina.pr.gov.br

2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1 - As inscrições serão recebidas no Departamento de Protocolo do **Paço Municipal de Nova Londrina, situado na Praça da Matriz, 261**, nesta Cidade de Nova Londrina, Estado do Paraná, no período de 13/05/2024 à 29/05/2024 das **08:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas** e através do (até as 23:59 do dia 29/05/2024): e-mail: pss2024@novalondrina.pr.gov.br, sendo que deverá ser anexado cópia dos documentos pessoais, bem como Diplomas, Títulos, Cursos do ultimo 5 anos e Tempo de Experiência no Cargo.

2.2 - No ato da inscrição, **o candidato deverá apresentar toda a documentação necessária para habilitação e classificação, de acordo com este Edital, ADMISSIVEL PARA SOMENTE 01 (UM) CARGO.**

2.2.1 – A INSCRIÇÃO EM MAIS DE UM CARGO, PELO MESMO CANDIDATO, ENSEJA A AUTOMÁTICA REVOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO ANTERIOR.

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 – Comprovação de tempo de serviço no cargo pleiteado (experiência);
- 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.
- 2.4.9 - Cópia do RG e CPF
- 2.4.10 - Declaração da Quitação com a Justiça Eleitoral
- 2.4.11 - Comprovante de Residência.



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

PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

2.5 – Às pessoas com deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas disponíveis neste certame;

2.5.1 - Fica assegurado a pessoa com deficiência o direito de inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado – PSS para cargo cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência;

2.5.2 – A cada 04 (quatro) candidatos convocados da lista geral, 1 (um) candidato da lista de inscritos como pessoa com deficiência será convocado, perfazendo a equivalência aos 5% (cinco por cento) assegurados pela lei;

2.5.3 – Para fazer jus à reserva de vagas de que trata este item, o candidato deverá assinalar no ato da inscrição, a opção, pessoa com deficiência, e no momento da convocação para comprovação de Títulos, apresentar às suas expensas, Laudo Médico emitido por especialista, atestando causa da deficiência e compatibilidade com as atribuições da função pretendida;

2.5.4 – O laudo médico deverá ser emitido por especialista da área de sua deficiência, nos últimos 90 (noventa) dias anteriores a contratação e deverá constar:

a) A espécie e o grau ou nível de deficiência;

b) Código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doença-CID;

c) Limitações funcionais;

d) Cargo/Função para o qual é candidato, se existe ou não compatibilidade com as atribuições do cargo/função pretendida;

e) Data de expedição, assinatura e carimbo com número do CRM (Conselho Regional de Medicina) do médico, especialista na área de deficiência que emitiu o Laudo.

2.5.6 – Após a contratação, não será permitida solicitação de amparo especial ou intervenção de terceiros para auxiliar o candidato portador de deficiência no exercício das atribuições inerentes ao cargo ou função a ser exercida pelo candidato, com as quais não poderá alegar incompatibilidade. O candidato que apresentar Laudo Médico que ateste incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função será excluído do Processo Seletivo de Seleção. Quando atestada a compatibilidade por Laudo Médico e no decorrer do contrato, o candidato declarar-se impossibilitado de exercer as atribuições da função, descritas conforme item 2 deste edital, o mesmo terá seu contrato rescindido;

2.5.7 – Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção através do uso de lentes ou aparelhos específicos;

2.5.8 – O candidato que se inscrever como Pessoa com Deficiência concorrerá também, além das vagas reservadas por força de Lei, as vagas de ampla concorrência;

2.5.9 – Na inexistência de candidatos inscritos e habilitados para as vagas destinadas às Pessoas com Deficiência, essas vagas serão direcionadas aos demais candidatos, observada a lista universal de classificação;

2.5.10 – A resposta ao requerimento sairá publicada em Edital de relação das inscrições deferidas ou indeferidas e o candidato poderá interpor recurso;

2.5.11 – Os candidatos inscritos nessa condição participarão do PSS em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne à nota mínima exigida, avaliação e aos critérios de classificação, ao horário e ao local de inscrição.

2.5.12 – A pessoa com deficiência, aprovada no PSS, será submetida, antes da contratação, à avaliação médica a fim de analisar a compatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada;

2.5.13 – Os candidatos que concorrerem na condição prevista nesse item serão classificados em lista separada e na lista de classificação geral.

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

–

– **2.6.1 - Critério Escolaridade:**

– 2.6.1.1 – Diploma;

– 2.6.1.2 – Certificado de conclusão de curso;

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



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

–

– **2.6.2 - Critério Aperfeiçoamento:**

– 2.6.2.1 – Certificado de conclusão de curso;

– 2.6.2.1 – Declaração de conclusão do curso.

–

– **2.6.3 - Critério de experiência:**

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

2.6.3.2 – Cópia de Contrato de trabalho, devidamente formalizado;

2.6.3.3 – Cópia do ato de nomeação em cargo público ou certidão emitida pelo respectivo órgão do Departamento de Pessoal;

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

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

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

2.9 - 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.

2.10 – A inscrição no Processo Seletivo implica na aceitação, por parte do candidato, das normas contidas neste Edital.

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

2.12 – CONSIDERAR-SE-Á AUTOMATICAMENTE INABILITADO O CANDIDATO COM QUALQUER VÍNCULO EMPREGATÍCIO COM O MUNICÍPIO, MESMO QUE TEMPORARIAMENTE SUSPENSO.

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 MINIMOS
Agente Comunitário de Saúde	40 horas	Cadastro de reserva	2.824,00	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 -	40 horas	Cadastro de reserva	2.824,00	Ensino Médio Completo e curso de formação



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

Cozinheira -	40 horas	Cadastro de reserva	1.516,99	Alfabetizado ou Nível de Ensino Fundamental.
Enfermeiro Padrão -	40 horas	Cadastro de reserva	3.094,96	Superior Completo em enfermagem e registro no órgão de classe
Farmacêutico -	35 horas	Cadastro de reserva	3.868,70	Formação específica na área, em nível superior, com a respectiva inscrição no Conselho da Classe
Motorista de Ônibus/Carga Pesada -	40 horas	Cadastro de reserva	1.537,90	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.
Serviços Gerais -	40 horas	20 + cadastro de reserva	1.516,99	Alfabetizado ou Nível de Ensino Fundamental.
Técnico em Enfermagem -	30 horas	Cadastro de reserva	1.677,71	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área e Registro no respectivo Conselho da classe.
Gari/Margarida	40 horas	10 + cadastro de reserva	1.516,99	Alfabetizado ou Nível de Ensino Fundamental.
Operador de trator agrícola	44 horas	Cadastro de reserva	1.516,99	Alfabetizado ou Nível de Ensino Fundamental e CNH Categoria C.
Operário	40 horas	Cadastro de reserva	1.516,99	Alfabetizado ou Nível de Ensino Fundamental.
Pedreiro	40 horas	Cadastro de reserva	1.747,62	Nível de Ensino Fundamental.
Eletricista	40 horas	Cadastro de reserva	1.871,75	Ensino Médio Completo e Curso específico na área.
Auxiliar de Educação Infantil	40 horas	Cadastro de reserva	1.516,99	Formação em nível Médio
Agente de Proteção e Defesa Civil	40 horas	Cadastro de reserva	2.197,39	Ensino Médio Completo e curso de formação conforme Lei nº 80/2017.
Professor	20 horas	Cadastro de reserva	2.290,28	Formação No Magistério/Pedagogia.
Inspetor de Aluno	44 horas	Cadastro de reserva	1.516,99	Formação em nível Médio
Professor de Educação Infantil	40 horas	Cadastro de reserva	4.580,57	Formação em Magistério/Pedagogia
Professor de Educação Física.	20 horas	Cadastro de Reserva	2.290,28	Bacharelado na área e registro no respectivo conselho da classe.
Agente fiscal	40 horas	Cadastro de reserva	1.516,99	Formação em nível Médio
Zelador de Cemitério-	40 horas	Cadastro de reserva	1.516,99	Alfabetizado ou Nível de Ensino Fundamental.

• GRUPO OPERACIONAL



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

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.• 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;



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">• 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).
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 alimentos;• 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



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>programas de vigilância epidemiológica;</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 a 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 estabelecidas, 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;• 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



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>legislação sanitária;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Motorista de Ônibus/Carga Pesada</p>	<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 e chegada, registrar o itinerário de viagens interestaduais e intermunicipais, diários de bordo, qualquer ocorrência durante a realização do trabalho, conforme especificação do responsável. • 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.
<p>Serviços Gerais</p>	<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, arvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos; • aparar grama, limpar e conservar os jardins; • aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; • cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários; • executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; • realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; • escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; • efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo;



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"> • 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 notificações, efetuando bloqueios, auxiliando na investigação e no controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; • 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;



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"> • 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.
<p>Agente de Proteção e Defesa Civil</p>	<p>Descrição sintética: prestar o serviço de busca, salvamento e resgate de pessoas, resgate de animais, combate a incêndios em patrimônio público, privado ou meio ambiente, prestar atendimento pré-hospitalar em emergências e atuar em ações de defesa civil</p> <p>• Descrição detalhada: Quando selecionado a guarnecer Prontidão:</p> <p>Desempenhar as funções da guarnição de serviço;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Cumprir suas escalas em regime de plantão de 24 horas; – Conferir diariamente materiais existentes no posto e veículos operacionais; – Funcionar diariamente para teste e detecção de possíveis problemas mecânicos, os veículos operacionais, bomba de incêndio, sistemas dos caminhões, equipamentos e rádio comunicadores; – Atender imediatamente telefones de emergência, com presteza e atenção; – Receber as informações e solicitações pelas linhas de emergências 199, 193 ou pessoalmente, acionando ou repassando ao órgão inerente, conduzindo a solução; – Operar rádio comunicação, com atenção ao código fonéticos “Q”; – Realizar os deslocamentos e atendimentos das solicitações de socorro, informando chegada no local, situação no local e necessidade de apoio; – Atuar nas ações de defesa civil decorrentes de desastres ou decretações de calamidade; – Cumprir leis e normas relacionadas com desempenho das funções; – Desempenhar a função de motorista em veículos de emergência, ou veículos em atuação de defesa civil, devidamente habilitado por órgão competente; – Desempenhar a função de condutor de embarcações, devidamente habilitado pelo órgão competente, em ações de defesa civil; <ul style="list-style-type: none"> - Resgatar vítimas presas em ferragens, acidentes de trânsito e outras situações que a vítima venha a estar cometida por motivo adverso; - Operar equipamentos destinados ao socorro, tais como: operações de bombas hidráulicas, manuseio com mangueiras, hidrantes, extintores, motobombas, motoserras, ferramentas de desencarceramento, motores portáteis, conforme manuais próprios, protocolos técnicos de operação e ordens emanadas de chefe de socorro; - Prestar atendimento pré-hospitalar de emergência seguindo protocolos do Ministério da Saúde; - Salvar pertences, móveis e imóveis envolvidos em sinistro que o proprietário por sua necessidade de atendimento não disponha de condições para receber, mantendo até a entrega a autoridade ou familiar identificado; - Executar as medidas de segurança e procedimentos de manual próprio, relacionados a produtos perigosos acidentados ou em risco; - Resgatar, capturar e remover, os insetos, animais silvestres e peçonhentos, que adentrem em moradias e ambientes causando risco as pessoas; - Atuar na prevenção e sinalização com situações de cavalos, gados e criações soltas em rodovias e vias públicas, executando a captura se necessária; - Sinalizar, coordenar, ou impedir o trânsito em vias públicas municipais, estadual e federal quando envolvidas com acidentes ou situações de risco até a chegada da autoridade competente; - Realizar atividades de vistorias e levantamentos de situações de risco - Desobstrução de vias públicas, cometidas por tempestades, acidentes ou sinistros, ou isolar o ambiente se assim exigir o levantamento de cenas de crimes e acidentes; - Auxiliar outros órgãos e instituições públicas, como IML, PRF, PRE, IAP, PM,



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">- Preencher registros das ocorrências atendidas em sistema utilizado pelo Corpo de Bombeiros,- Manter e higienizar diariamente as instalações do Posto de Brigada Comunitário para passagem de serviço,- Manter e realizar a limpeza diariamente dos veículos operacionais para passagem de serviço; <p>Assepsiar veículos de emergência e materiais contaminados, logo após o atendimento de</p> <ul style="list-style-type: none">- vítimas;- Participar de cursos e intercâmbios definido pertinente ao cargo;- Zelar pela conservação dos equipamentos, veículos e patrimônio sob a sua guarda;- Realizar, quando escalado, atividades educativas, tais como palestras em escolas, empresas e outros;- Executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato;- Acatar ordens dos superiores;- Cumprir normas e condutas estabelecidas aos Agentes de Defesa Civil e a servidor municipal;- Realizar educação física semanal, determinada por profissional, afim reduzir riscos inerentes ao cargo;- Abster-se de comentário desairosos sobre atendimentos e assuntos internos;- Comportar-se e agir, com conduta moral, digna e compatível, promovendo a eficiência e confiança devida ao cargo, mesmo estando de folga;- Zelar e manter saúde e condições físicas, imprescindíveis a execução do socorro as emergência; <ul style="list-style-type: none">- Permanecer uniformizado em serviço, apumado e higienizado uniformes e calçados mesmo após atendimentos;- Ter assiduidade diária, manter barba aparadas e cabelo aparado mensalmente;- Abster-se dentro do prédio público, no uso das redes lógicas, acessos de internet, canais tele visíveis e audiofonicos, fornecidos pelos órgão públicos ou privado, de acessar conteúdos impróprios, imorais e ilegais;- Cumprir seus deveres, sem jamais trabalhar mal intencionado. <p>2) Quando selecionado a Função Chefe de Socorro</p> <ul style="list-style-type: none">• Exercer a função de Chefe de Socorro e Chefe de Guarnição quando escalado;• Representar o gestor militar durante sua ausência;• Conferir e gerir efetivo escalado;• Coordenar a equipe na execução do socorro e ordens de serviço;• Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos aos demais integrantes dentro do Posto de Brigada Comunitária-PBC;• Exercer a tomadas de decisões, tanto internamente como em locais de ocorrências.• Receber, conferir, controlar, entregas, abastecimentos, manutenções, serviços e conduzir notas e recibos conforme preconizado e pré-estabelecido, <p>3)- Quando inapto ou conduta incompatível para atividade de atendimento de emergência, (inciso X, Cláusula Quarta, Decreto Estadual 5.393 de 2020):</p> <ul style="list-style-type: none">• Executar expediente diário, em setor ou órgão determinado;• Conduzir veículos, devidamente habilitado pelo órgão competente;• Atender telefones, com presteza e atenção;• Auxiliar nas ações de defesa civil;• Cumprir leis e normas relacionadas setor ou órgão determinado



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"> • Manutenir e higienizar diariamente as instalações utilizadas , • Manutenir e realizar a limpeza diariamente dos veículos; • Zelar pela conservação dos equipamentos, veículos e patrimônio sob a sua guarda; • Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; • Acatar ordens dos superiores; • Cumprir normas e condutas estabelecidas aos servidores municipal; • Abster-se de comentário desairosos sobre atendimentos e assuntos internos; • Ter assiduidade diária, manter barba aparadas e cabelos aparado mensalmente;. • Abster-se dentro do prédio público, no uso das redes lógicas, acessos de internet, canais tele visíveis e audiofonicos, fornecidos pelos órgão públicos ou privado, de acessar conteúdos impróprios, imorais e ilegais; <p>Cumprir seus deveres, sem jamais trabalhar mal intencionado.</p>
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 urbana, obedecendo a roteiros preestabelecidos; • 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 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 irregularidades verificadas; • 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



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>bom funcionamento do equipamento;</p> <ul style="list-style-type: none">• realizar testes necessários, praticando as medidas de segurança recomendadas;• anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações de controle do trabalho;• executar outras tarefas correlatas.
Operário	<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;• 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;



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">• 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.
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



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">• 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.• Ministrando 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.



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;• Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidas;• Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;• Colaborar com as atividades de articulação da instituição educacional com as famílias e a comunidade;• Divulgar as experiências educacionais realizadas;• Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da instituição educacional e ao processo de ensino aprendizagem.• 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.
Inspetor de Alunos	<p>Cuidar da segurança do aluno durante o transporte escolar, nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos durante o transporte escolar e no ambiente escolar. Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos. Prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres. Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial; Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola; Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola; Chamar a polícia; Verificar iluminação pública nas proximidades da escola; Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar; Chamar resgate; Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos; Identificar responsáveis por irregularidades; Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar; Reprimir furtos na escola; Vistoriar latão de lixo; Liberar alunos para pessoas autorizadas; Comunicar à diretoria casos de furto entre alunos; Retirar objetos perigosos dos alunos; Vigiar ações de intimidação entre alunos; Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas; Inibir ações de intimidação entre alunos; Separar brigas de alunos; Conduzir aluno indisciplinado à diretoria; Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos; Explicar aos alunos regras e procedimentos da escola; Informar sobre regimento e regulamento da escola; Orientar alunos quanto ao cumprimento dos horários; Ouvir reclamações dos alunos; Analisar fatos da escola com os alunos; Aconselhar alunos; Controlar manifestações afetivas; Informar à coordenação a ausência do professor; Restabelecer disciplina em salas de aula sem professor; Fornecer informações à professores; Orientar entrada e saída dos alunos; Vistoriar agrupamentos isolados de alunos; Orientar a utilização dos banheiros; Fixar avisos em mural; Abrir as salas de aula; Relatar ocorrência disciplinar; Inspeccionar a limpeza nas dependências da Escola;</p>



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
	Controlar acesso de alunos e professores
Professor de Educação 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.
Professor de Educação Física	<ul style="list-style-type: none"> • Reger salas de aula em atividades de educação física, desportivas e de lazer; • atuar no ensino esportivo e atividade de lazer para criança, adolescentes e adultos; • divulgar atividades esportivas e de lazer; reger atividades esportivas e de lazer; • atuar na área de ensino e prática esportiva; • Elaborar programas e plano de trabalho, controle e avaliação de rendimento; • organizar e acompanhar turmas de competições e excursões ainda que fora do Município; manter disciplina; • organizar e participar de reuniões; • colaborar na conservação da ordem do ambiente de trabalho; • desempenhar tarefas afins.
Agente Fiscal	<p>Descrição sintética: Executar tarefas inerentes à área de fiscalização de obras, posturas, urbanismo e outros serviços.</p> <p>Descrição detalhada: Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações e notificações; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município; acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município; efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalações em locais permitidos; verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos; verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros; verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas,</p>



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
	auto falantes, bandas de música, entre outras, efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante, emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização; executar outras tarefas correlatas.
Zelador de Cemitério	<ul style="list-style-type: none"> • descrição sintética: executar tarefas inerentes à realização de sepultamentos e exumações bem como a abertura e fechamento de jazigos, carneiros e covas. • descrição detalhada: efetuar a marcação e cavação de sepulturas e covas rasas, usando ferramentas como pá, enxada e outros; • ajudar na execução de sepultamentos, carregando e colocando o caixão na sepultura; • efetuar vistoria em sepulturas, informando suas condições gerais, tipo de revestimento, padronização e demais itens necessários para viabilização ou não de novo sepultamento; • manter obrigatoriamente, o número mínimo exigido pelo superior, de valas abertas nas quadras de sepultamentos em covas rasas adulto e infantil; • efetuar exumações de restos mortais para traslado internos (jazigos, carneiros, caixas ossuários e ossuários coletivos) ou para outros cemitérios; • efetuar demolições de túmulos fora do padrão, capelas ou mausoléus e demais obras de interesse da administração, bem como perfuração de valas para padronização de sepulturas; • lacrar as gavetas com tampas de concreto ou tijolos (jazigos), rejuntando e/ou rebocando com argamassa; • observar a ficha de controle de sepultamento, em tempo hábil para promover abertura de carneiros e preparação de argamassa, conferindo o cadastro e obedecendo sua seqüência; • oferecer o carro de transporte de urnas às famílias e reconduzi-lo ao local de origem, logo após o sepultamento; • portar-se condignamente e com respeito à família, quando de exumações ou sepultamentos, conduzindo o cortejo desde a portaria ou capelas até o local do sepultamento; • verificar, por ocasião do sepultamento, a existência de corpo dentro da urna mortuária; • manter à administração informada sobre a disponibilidade de sepulturas nas quadras novas, comunicando imediatamente em caso de iminente falta; • manter o almoxarifado com estoque regular e em ordem e zelar pelas ferramentas à sua disposição; • comunicar imediatamente à administração, qualquer irregularidades constatada no interior do cemitério; • executar outras tarefas correlatas.

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
GOSP	Formação na área em nível médio	00
	Para o cargo de Auxiliar de Educação Infantil: formação no Magistério	05
	Formação na área em nível superior	10
	Pós Graduação na área	20
GOA	Formação em nível médio	00
	Formação em nível superior	10
	Pós Graduação na área	20
GOSG	Formação em nível fundamental	10
	Formação em nível médio	20



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

5.1.2 – 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 222/2024.

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;

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



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

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.

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 término 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;



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

- 11.9.3 - 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.
- 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.



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

11.18 - 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;

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.



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

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

Nova Londrina (PR), 08 de maio de 2024.

MARIA LUZINETE DE LIMA
**Presidente da Comissão Especial de
Processo Seletivo Simplificado**