



**ESTADO DO PARANÁ  
MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS  
EDITAL DE RERRATIFICAÇÃO E COMPLEMENTAÇÃO Nº 006/2013  
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA.**

A COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO (CEC), nomeada pelo Decreto Municipal nº 298/2012, no uso das atribuições delegadas pelo Prefeito Municipal, TORNA PÚBLICO o presente edital que RERRATIFICA e COMPLEMENTA o Edital nº 002/2012 e seguintes, para divulgar o que segue:

O Concurso Público, instituído inicialmente pelo Edital de Concurso nº 002/2012, e retificado mediante Edital nº 003/2012, terá seu prosseguimento com a execução técnico-administrativa da empresa **OBJETIVA CONCURSOS LTDA**, regularmente contratada através do processo licitatório – Tomada de Preços nº 001/2013.

**CAPÍTULO I - DAS INSCRIÇÕES**

**1.1. DOS CANDIDATOS INSCRITOS NO CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 002/2012**

1.1.1. Ficam ratificadas e validadas as inscrições feitas de acordo com o Edital de Concurso Público nº 002/2012 e seguintes, homologadas pelo Edital nº 005/2013, de 17 de janeiro de 2013, conforme o Anexo I deste Edital.

1.1.2. A continuidade do candidato no certame implica, desde logo, seu conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital.

1.1.2.1. Caso não haja interesse do candidato em continuar participando do concurso público, poderá solicitar o cancelamento da inscrição e devolução da taxa de inscrição, diretamente na Prefeitura Municipal de Nova Londrina, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das **8h às 12h**, até o dia 10 de maio de 2013 (10/05/2013).

**CAPÍTULO II - DAS RETIFICAÇÕES E COMPLEMENTAÇÕES AO EDITAL Nº 002/2012**

**2.1. Do capítulo DA DIVULGAÇÃO DO ENSALAMENTO.**

2.1.1. Fica excluído o inciso III.

**2.2. Do capítulo da PROVA ESCRITA.**

2.2.1. No inciso III, do § 1º, **onde se lê:**

III – realizada no dia e local mencionado no cronograma de execução, com início as **08h30min e término às 11h30min** para todos os cargos.

**Leia-se:**

III - As provas escritas para todos os cargos serão aplicadas em **26/05/2013 (domingo)**, na Escola Estadual Vale do Tigre, localizada na Av. Juscelino Kubitschek de Oliveira, 361. Centro, **no Município de Nova Londrina (PR), nos turnos que seguem:**

- a) **MANHÃ, das 08h30min às 11h30min:** Agente Comunitário de Defesa Civil, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Saúde (Agente de Combate a Endemias), Agente Sanitário, Auxiliar Consultório Dentário (Auxiliar em Saúde Bucal), Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Mecânico, Cozinheira, Eletricista (Predial), Marceneiro, Motorista de Veículos Leves, Motorista Ônibus/Carga Pesada, Operador de Trator, Operador Maquinas Pesadas, Operário, Pedreiro, Recepcionista, Servente (Zelador), Serviços Gerais (Braçal), Instrutor de Informática, Técnico em Segurança do Trabalho e Técnico Higiene Dental.
- b) **TARDE, das 13h30min às 16h30min:** Assistente Social, Bibliotecário, Bioquímico, Contador, Educador de Base, Educador Infantil, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Médico, Médico Veterinário, Nutricionista, Odontólogo, Professor, Professor de Educação Física, Psicólogo,



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Enfermeiro Padrão, Auxiliar Administrativo “A”, Auxiliar de Contabilidade, Operador de Raio X (Técnico em Radiologia) e Técnico em Contabilidade.

2.2.2. No inciso I, do Parágrafo 2º, **Onde se lê:**

§ 2º - Não será permitida, sob nenhuma hipótese, a entrada de Candidato no local da prova:

I - Sem o comprovante de inscrição, comprovante de pagamento e Cédula de Identidade (original) nos termos previstos neste Edital;

**Leia-se:**

§ 2º - O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade (original), desde que o documento permita com clareza sua identificação, e o comprovante de inscrição. A critério da organização do concurso, o comprovante de inscrição poderá ser dispensado, desde que comprovada a efetiva homologação da inscrição do candidato.

2.2.3. No inciso VII, do Parágrafo 4º, **Onde se lê:**

VII - A duração de 04 (quatro) horas para a realização da prova inclui o preenchimento da Folha de Respostas.

**Leia-se:**

VII – A prova escrita terá duração de até 4 (quatro) horas, incluindo, neste tempo, o preenchimento da Folha de Respostas.

2.2.4. Fica inserido, no Parágrafo 4º, o inciso XII, conforme segue:

XII – Para os candidatos que saírem antes dos 15 (quinze) minutos faltantes para o término da prova escrita, sem levar o caderno de provas, este ficará disponível na Prefeitura, podendo ser retirado no período de recursos contra o gabarito.

2.2.5. Fica inserido o Parágrafo 5º, conforme segue:

**§ 5º - Serão considerados aprovados na Prova Escrita e/ou habilitados à etapa seguinte os candidatos que obtiverem 50% (cinquenta por cento) ou mais na nota final da prova escrita.**

2.2.6. Fica inserido o Parágrafo 6º, conforme segue:

**§ 6º Serão aceitos como documentos de identidade:** Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, são válidos como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) e Cédula de Identidade para Estrangeiros. Caso o candidato tenha documento de Identidade aberto ou avariado ou com foto desatualizada, deverá portar outro documento (dentre os acima citados).

I - Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

II - O candidato deverá estar ciente de que, caso não validado o documento de identificação, poderá não ter a prova corrigida e ser excluído do certame.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### 2.3. Do Capítulo da PROVA DE TÍTULOS

2.3.1. Fica alterada a pontuação para o título de Doutorado. **Onde se lê:**

Doutorado	15 pontos	Todos os cargos
-----------	-----------	-----------------

**Leia-se:**

Doutorado	10 pontos	Todos os cargos
-----------	-----------	-----------------

### 2.4. Do Capítulo da PROVA PRÁTICA

2.4.1. No Item 11.1, II e III, **Onde se lê:**

11.1 - A prova prática visa avaliar a experiência e conhecimentos técnicos do candidato e sua habilidade na execução das tarefas relacionadas ao desempenho das atividades inerentes ao Cargo e será aplicada observando os seguintes critérios:

[...]

II - As provas serão aplicadas nos locais, datas e horários definidos no Cronograma de Execução do Concurso.

III - O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova prática com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário fixado para seu início, portando comprovante de confirmação de inscrição e o original do documento de identidade.

**Leia-se:**

12.1 - A prova prática visa avaliar a experiência e conhecimentos técnicos do candidato e sua habilidade na execução das tarefas relacionadas ao desempenho das atividades inerentes ao Cargo e será aplicada observando os seguintes critérios:

[...]

II – A Prova Prática será aplicada, **apenas para os candidatos aprovados na prova escrita**, em data, local e horários a serem informados por edital.

III – Todos os candidatos deverão apresentar-se com trinta minutos de antecedência, em trajas apropriados para o teste, portando documentação de inscrição e documento de identidade. Para os cargos de **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS e OPERADOR DE TRATOR**, é necessária a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação - CNH, no mínimo, categoria “C”, compatível com o veículo ou equipamento a ser utilizado na realização dos testes (não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos de CNH).

2.4.2. Fica inserido, no Item 12.1, os incisos:

VIII - Na aplicação da prova, com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do Município ou da entidade que realiza o certame, poderá ser procedida, a critério da Banca de aplicação, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.

IX - Haverá um tempo máximo, igual para todos os participantes, para a realização de cada item/quesito da prova, que será fixado pela Comissão de Provas, considerando a dificuldade e demais aspectos necessários para o desempenho satisfatório dos testes, por parte dos candidatos.

X - O candidato, ao terminar a prova prática, deverá se retirar do local de aplicação da prova a fim de não prejudicar o andamento do processo avaliatório, bem como não intervir psicologicamente na avaliação do próximo candidato.

XI - Caso se verifique a inviabilidade técnica para realização da Prova Prática na data fixada, tendo em vista as condições meteorológicas do clima (chuva, tempestades, etc.) o Município reserva-se o direito de transferir a realização dos testes e fixará dentro de 3 (três) dias úteis, a nova data para a realização das provas.

**XII - A avaliação da presente prova será feita considerando-se o processo de desidentificação.**



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

2.4.3. No item 11.2, **Onde se lê:**

11.2 – Os Testes práticos serão realizados na presença de avaliadores com duração máxima de 20 minutos, onde serão avaliados os seguintes itens:

ITEM	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
01	Noções de segurança no posto de trabalho; noções de higiene e limpeza no posto de trabalho;	Até 3 pontos
02	Demonstração de autocontrole, disciplina e zelo durante as atividades práticas em seu posto de trabalho.	Até 3 pontos
03	execução das tarefas dentro do tempo estipulado para as mesmas.	Até 4 pontos
04	Aptidão e conhecimento para o exercício do cargo	Até 10 pontos

**Leia-se:**

12.2 – Os testes práticos **para os cargos de AUXILIAR DE MECÂNICO, PEDREIRO, SERVENTE (ZELADOR) e SERVIÇOS GERAIS (BRAÇAL)** serão realizados conforme segue:

12.2.1 - Para o cargo de **AUXILIAR DE MECÂNICO**, a prova consistirá na execução de atividades que demonstrem conhecimentos envolvendo identificação, montagem e substituição de peças em máquinas e/ou equipamentos leves e/ou pesados; uso correto dos equipamentos de segurança e proteção (EPI's).

11.2.2 - Para o cargo de **PEDREIRO**, a prova consistirá na execução de parede/muro de alvenaria; identificação e preparo dos materiais e/equipamentos a serem utilizados, bem como na identificação e uso correto dos equipamentos de segurança e proteção (EPI's).

11.2.3 - Para os cargos de **SERVENTE e SERVIÇOS GERAIS**, a prova consistirá na execução de atividades de limpeza em geral; bem como na identificação e uso correto dos equipamentos segurança e proteção (EPI's).

2.4.4. No item 11.3, **Onde se lê:**

11.3 – As provas práticas de motorista serão avaliadas mediante a perda de pontos por infração cometida, nos seguintes termos:

ITEM	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
01	Infração gravíssima	perde 7 pontos cada infração
02	Infração grave	perde 5 pontos cada infração
03	Infração média	perde 4 pontos cada infração
04	Infração leve	perde 3 pontos cada infração

**Leia-se:**

12.3 – As provas práticas **para os cargos de OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS e OPERADOR DE TRATOR** serão avaliadas mediante a perda de pontos por infração cometida, nos seguintes termos:

ITEM	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO	MÁXIMO DE DESCONTO
01	Faltas Leves (FL)	Perde 0,30 pontos a cada infração	3,00 pontos
02	Faltas Médias (FM)	Perde 0,50 pontos a cada infração	5,00 pontos
03	Faltas Grave (FG)	Perde 1,00 ponto a cada infração	12,00 pontos
<b>Pontuação total da prova</b>			<b>20,00 pontos</b>



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

2.4.5. Fica inserido o que segue:

12.3.1 – Para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS** – A prova consistirá na verificação de itens, condições do equipamento e manutenção preventiva, bem como a condução e operação de PÁ CARREGADEIRA.

12.3.2 – Para o cargo de **OPERADOR DE TRATOR** – A prova consistirá na verificação de itens, condições do equipamento e manutenção preventiva, bem como a condução e operação de TRATOR. Os implementos utilizados serão ARADO e CARRETA de TRATOR.

**2.5. Do capítulo da PROVA DE APTIDÃO FÍSICA.**

2.5.1. Fica inserido o Item 12.4, conforme segue:

**12.4. DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA (eliminatória) para o cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE DEFESA CIVIL**

12.4.1 – Somente para o cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE DEFESA CIVIL** haverá **PROVA DE APTIDÃO FÍSICA**.

12.4.2 - Serão chamados a prestar esta prova todos os candidatos aprovados na prova escrita.

12.4.3 - A prova será aplicada em data a ser informada por edital e consistirá na avaliação das condições físicas, mediante “Teste de Cooper”, conforme segue:

Exercício	Distâncias		Tempo
	Masculino	Feminino	
“Cooper”	2000m	1600m	12min

**TESTE DE CORRIDA DE 12 (DOZE) MINUTOS:**

- a) O teste deverá ser realizado em 12 (doze) minutos em uma pista de atletismo, ou outro local adequado, em que o candidato deverá percorrer a distância de 2.000 (dois mil) metros, se do sexo masculino, ou 1.600 (um mil e seiscentos) metros, se do sexo feminino, sendo permitido andar durante a sua realização;
- b) Faltando 01 (um) minuto para o encerramento do teste, será emitido um sinal sonoro avisando os candidatos sobre o tempo já decorrido. Após 12 (doze) minutos será dado um outro sinal sonoro diferente e o candidato deverá parar no lugar em que estiver. O candidato deverá ficar em pé, andando transversalmente na pista onde aguardará a anotação do seu percurso pelo fiscal do teste.

**Sexo Masculino:**

- Será considerado aprovado o candidato que percorrer nos 12 minutos a distância de 2.000 (dois mil) metros.

**Sexo Feminino:**

- Será considerada aprovada a candidata que percorrer nos 12 minutos a distância de 1.600 (hum mil e seiscentos) metros.

12.4.4 - O candidato(a) que não realizar o índice mínimo será considerado INAPTO sendo reprovado no exame físico.

12.4.5 - Para concorrer à **APTIDÃO FÍSICA** o candidato deverá apresentar-se com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para seu início, em trajés apropriados para a prática desportiva, portando Cédula de Identidade, Documento de Inscrição e Atestado Médico, expedido no período de 30 (trinta) dias que antecede a aplicação da prova, que comprove boas condições para a prática desportiva e atividades físicas; **caso o candidato não apresente o atestado médico no momento da realização da prova, ficará impedido de realizá-la e será eliminado do concurso.**



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

12.4.6 - Os custos e procedimentos necessários à obtenção do atestado médico serão suportados exclusivamente pelo candidato.

12.4.7 - Não haverá repetição na execução dos testes conforme estipulado, exceto nos casos em que a Banca Examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, que tenham prejudicado seu desempenho.

12.4.8 - O aquecimento e preparação para a prova são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento da prova.

12.4.9 - Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas, não sendo estas enquadradas como deficiência física, que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes ou de neles prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou realização de nova prova.

12.4.10 - Caso se verifique a inviabilidade técnica para realização da Prova na data fixada, tendo em vista as condições meteorológicas do clima (chuva, tempestades, neve, etc.) o Município poderá, caso entender conveniente, transferir a realização dos testes e fixará dentro de 3 (três) dias úteis, a nova data para a realização das provas.

## 2.6. Do capítulo dos CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DA PROVA.

### 2.6.1. Onde se lê:

Os critérios de seleção serão os seguintes:

	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUESTÕES PROVA ESPECÍFICA	QUESTÕES DE PORTUGUÊS E MATEMÁTICA	QUESTÕES DE HISTÓRIA DO MUNICÍPIO	TÍTULOS	PRÁTICA
1	AGENTE COMUNITÁRIO DE DEFESA CIVIL	3	1,5	2	10	20
2	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	4	1,75	2,5	10	-
3	AGENTE DE SAÚDE (AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS)	4	1,75	2,5	10	-
4	AGENTE SANITÁRIO	4	1,75	2,5	10	-
5	ASSISTENTE SOCIAL	4	1,75	2,5	10	-
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO" A "	4	1,75	2,5	10	-
7	AUXILIAR CONSULTÓRIO DENTÁRIO (AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL)	4	1,75	2,5	10	-
8	BIBLIOTECÁRIO	4	1,75	2,5	10	-
9	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	4	1,75	2,5	10	-
10	AUXILIAR DE MECÂNICO	3	1,5	2	10	20
11	BIOQUÍMICO	4	1,75	2,5	10	-
12	CONTADOR	4	1,75	2,5	10	-
13	COZINHEIRA	4	1,75	2,5	10	-
14	EDUCADOR DE BASE	4	1,75	2,5	10	-
15	ELETRICISTA PREDIAL	4	1,75	2,5	10	-
16	ENFERMEIRO PADRÃO	4	1,75	2,5	10	-
17	ENGENHEIRO CIVIL	4	1,75	2,5	10	-
18	FARMACÊUTICO	4	1,75	2,5	10	-
19	FISIOTERAPEUTA	4	1,75	2,5	10	-
20	INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	4	1,75	2,5	10	-
21	MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS	3	1,5	2	10	20





**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUESTÕES PROVA ESPECÍFICA	QUESTÕES DE PORTUGUÊS E MATEMÁTICA	QUESTÕES DE HISTÓRIA DO MUNICÍPIO	TÍTULOS	PRÁTICA
22	MARCENEIRO	4	1,75	2,5	10	-
23	MECÂNICO	3	1,5	2	10	20
24	MÉDICO	4	1,75	2,5	10	-
25	MÉDICO VETERINÁRIO	4	1,75	2,5	10	-
26	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	4	1,75	2,5	10	-
27	MOTORISTA ÔNIBUS/CARGA PESADA	4	1,75	2,5	10	-
28	NUTRICIONISTA	4	1,75	2,5	10	-
29	ODONTÓLOGO	4	1,75	2,5	10	-
30	OPERADOR DE RAIOS X (TÉCNICO EM RADIOLOGIA)	4	1,75	2,5	10	-
31	OPERADOR MÁQUINAS PESADAS	3	1,5	2	10	20
32	OPERADOR DE TRATOR	3	1,5	2	10	20
33	OPERÁRIO	4	1,75	2,5	10	-
34	PEDREIRO	3	1,5	2	10	20
35	PSICÓLOGO	4	1,75	2,5	10	-
36	RECEPCIONISTA	4	1,75	2,5	10	-
37	SERVEANTE (ZELADOR)	3	1,5	2	10	20
38	SERVIÇOS GERAIS (BRAÇAL)	3	1,5	2	10	20
39	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	4	1,75	2,5	10	-
40	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	4	1,75	2,5	10	-
41	TÉCNICO HIGIENE DENTAL	4	1,75	2,5	10	-
42	PROFESSOR	4	1,75	2,5	10	-
43	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	4	1,75	2,5	10	-
44	EDUCADOR INFANTIL	4	1,75	2,5	10	-
45	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	4	1,75	2,5	10	-

**Leia-se:**

Os pesos aplicados às provas serão os seguintes:

	DENOMINAÇÃO DO CARGO	10 QUESTÕES PROVA ESPECÍFICA	10 QUESTÕES DE PORTUGUÊS E 05 DE MATEMÁTICA	05 QUESTÕES DE HISTÓRIA DO MUNICÍPIO	TÍTULOS	PRÁTICA
1	AGENTE COMUNITÁRIO DE DEFESA CIVIL	3,75	2,75	2,25	10,00	APTO/ INAPTO
2	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	3,75	2,75	2,25	10,00	-
3	AGENTE DE SAÚDE (AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS)	3,75	2,75	2,25	10,00	-
4	AGENTE SANITÁRIO	3,75	2,75	2,25	10,00	-
5	ASSISTENTE SOCIAL	3,75	2,75	2,25	10,00	-
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	3,75	2,75	2,25	10,00	-
7	AUXILIAR CONSULTÓRIO DENTÁRIO (AUXILIAR EM	3,75	2,75	2,25	10,00	-



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

	DENOMINAÇÃO DO CARGO	10 QUESTÕES PROVA ESPECÍFICA	10 QUESTÕES DE PORTUGUÊS E 05 DE MATEMÁTICA	05 QUESTÕES DE HISTÓRIA DO MUNICÍPIO	TÍTULOS	PRÁTICA
	SAÚDE BUCAL)					
8	BIBLIOTECÁRIO	3,75	2,75	2,25	10,00	-
9	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	3,75	2,75	2,25	10,00	-
10	AUXILIAR DE MECÂNICO	3,25	2,00	1,50	10,00	20,00
11	BIOQUÍMICO	3,75	2,75	2,25	10,00	-
12	CONTADOR	3,75	2,75	2,25	10,00	-
13	COZINHEIRA	3,75	2,75	2,25	10,00	-
14	EDUCADOR DE BASE	3,75	2,75	2,25	10,00	-
15	ELETRICISTA PREDIAL	3,75	2,75	2,25	10,00	-
16	ENFERMEIRO PADRÃO	3,75	2,75	2,25	10,00	-
17	ENGENHEIRO CIVIL	3,75	2,75	2,25	10,00	-
18	FARMACÊUTICO	3,75	2,75	2,25	10,00	-
19	FISIOTERAPEUTA	3,75	2,75	2,25	10,00	-
20	INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	3,75	2,75	2,25	10,00	-
21	MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS	3,25	2,00	1,50	10,00	20,00
22	MARCENEIRO	3,75	2,75	2,25	10,00	-
23	MECÂNICO	3,25	2,00	1,50	10,00	20,00
24	MÉDICO	3,75	2,75	2,25	10,00	-
25	MÉDICO VETERINÁRIO	3,75	2,75	2,25	10,00	-
26	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	3,75	2,75	2,25	10,00	-
27	MOTORISTA ÔNIBUS/CARGA PESADA	3,75	2,75	2,25	10,00	-
28	NUTRICIONISTA	3,75	2,75	2,25	10,00	-
29	ODONTÓLOGO	3,75	2,75	2,25	10,00	-
30	OPERADOR DE RAIOS X (TÉCNICO EM RADIOLOGIA)	3,75	2,75	2,25	10,00	-
31	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	3,25	2,00	1,50	10,00	20,00
32	OPERADOR DE TRATOR	3,25	2,00	1,50	10,00	20,00
33	OPERÁRIO	3,75	2,75	2,25	10,00	-
34	PEDREIRO	3,25	2,00	1,50	10,00	20,00
35	PSICÓLOGO	3,75	2,75	2,25	10,00	-
36	RECEPCIONISTA	3,75	2,75	2,25	10,00	-
37	SERVENTE (ZELADOR)	3,25	2,00	1,50	10,00	20,00
38	SERVIÇOS GERAIS (BRAÇAL)	3,25	2,00	1,50	10,00	20,00
39	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	3,75	2,75	2,25	10,00	-
40	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	3,75	2,75	2,25	10,00	-
41	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	3,75	2,75	2,25	10,00	-
42	PROFESSOR	3,75	2,75	2,25	10,00	-
43	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	3,75	2,75	2,25	10,00	-
44	EDUCADOR INFANTIL	3,75	2,75	2,25	10,00	-
45	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	3,75	2,75	2,25	10,00	-





**ESTADO DO PARANÁ  
MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**2.7. Do capítulo DA CLASSIFICAÇÃO.**

**2.7.1. Onde se lê:**

14.1 - Para todos os candidatos dos cargos deste Edital, serão considerados classificados aqueles que:

**I - obtiverem no mínimo 40 pontos da prova escrita nos cargos de escolaridade nível superior e médio e 30 pontos nos cargos de nível fundamental;**

**II – obtiverem no mínimo 10 pontos da prova prática.**

14.2 - O Candidato desclassificado será automaticamente eliminado e **seus títulos desconsiderados.**

**Leia-se:**

14.1 - Para todos os candidatos dos cargos deste Edital, serão considerados classificados aqueles que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota final da prova escrita e 50% (cinquenta por cento) ou mais na nota final da prova prática** (conforme aplicada ao cargo).

14.1.1. Para o cargo de Agente Comunitário de Defesa Civil serão considerados classificados os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota final da prova escrita e o conceito APTO na prova de Aptidão Física.**

14.2 - O Candidato desclassificado será automaticamente eliminado e **seus títulos desconsiderados.**

**2.7.2. Fica inserido o Item 14.3, conforme segue:**

14.3 - A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas na prova escrita, prova de títulos, prova prática e o conceito APTO/INAPTO, conforme aplicada ao cargo.

**2.8. Do capítulo DO RECURSO E DO PEDIDO DE REVISÃO.**

**2.8.1. Onde se lê:**

No prazo e na forma disposta no Cronograma de Execução, o candidato poderá interpor recurso sobre questões objetivas ou Requerer a revisão da correção da prova ou contagem dos títulos, observadas as seguintes regras:

I - Somente serão aceitos os recursos devidamente justificados e fundamentados, protocolados dentro do prazo legal no local disposto no Cronograma de execução deste Edital.

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

III - Caso os recursos tenham fundamentos, cada questão anulada será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos do cargo correspondente à(s) questão(ões) anulada(s).

IV - Estando o pedido de revisão de correção devidamente justificado, a Comissão disponibilizará ao Candidato, cópia do Cartão-resposta, bem como, procederá às devidas alterações, quando for o caso.

V - O resultado do julgamento dos recursos será publicado em extrato, juntamente com o resultado final do concurso, com as eventuais correções nas notas, quando os recursos forem julgados procedentes.

**Leia-se:**

15.1 - Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento/não processamento de inscrição;
- b) À formulação das questões, respectivos quesitos e gabarito das mesmas;
- c) Aos resultados das provas aplicadas no Concurso Público.

15.2 - Todos os recursos deverão ser interpostos em até 3 (três) dias úteis, a contar da divulgação por edital, de cada evento.

15.3 - Os recursos deverão ser protocolados junto à Prefeitura Municipal, no prazo marcado por Edital, conforme modelo Anexo III do Edital nº 006/2013, e deverão conter o que segue:



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

15.3.1 - Capa (Requerimento de Recurso):

- a) Nome do Candidato;
- b) Cargo ao qual concorre;
- c) Número de Inscrição;
- d) Concurso de referência - Órgão/Município;
- e) Tipo de Recurso.

15.3.2 - Formulário de Recurso para cada questionamento:

- a) Circunstanciada exposição a respeito das questões, pontos ou títulos, para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, da natureza do cargo a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos;
- b) Razões do pedido de revisão, bem como o total dos pontos pleiteados.

**15.3.3 - Recurso por procuração:** Serão aceitos recursos por procuração desde que apresentado o documento de Identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, contendo poder específico para o pedido de recurso, conforme Anexo IV do Edital nº 006/2013. Não há necessidade de reconhecimento de firma em cartório, pelo outorgante, com apresentação dos documentos necessários, original e cópia para autenticação no local, ou cópia autenticada em cartório.

15.4 - Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem e serão dirigidos à Objetiva Concursos Ltda., empresa designada para realização do concurso.

15.5 - Não se conhecerão os recursos que não contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota.

15.6 - Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, enviados por via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou em desacordo com este Edital.

15.7 - Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Comissão Executiva do Concurso, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido, quando serão computados os pontos respectivos, exceto para os que já receberam a pontuação.

15.8 - Se houver alguma alteração de gabarito oficial, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

## **2.9. Do capítulo DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

### **2.9.1. Onde se lê:**

Em caso de empate na nota final do Concurso Público, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- I - tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso.
- II - maior nota na prova prática, quando for o caso;
- III - Obter nas **questões específicas** da prova escrita, maior pontuação;
- III - maior idade, considerando ano, mês, e dia de nascimento.

### **Leia-se:**

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

16.1.1 - Para TODOS os cargos, em que houver candidatos com idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos**, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10741/2003 - Estatuto do Idoso, será utilizado o critério da maior idade.



**ESTADO DO PARANÁ  
MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

16.1.2 - Para os casos previstos na Lei 11.689, de 9 de junho de 2008, será assegurada a preferência em igualdade de condições em concurso público, desde que jurados, devidamente comprovado.

16.2 - Após a aplicação dos critérios acima, se ainda persistir o empate, terá preferência o candidato que tiver maior idade, considerando ano, mês e dia do nascimento.

**CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

3.1. As demais disposições do Edital de Concurso nº 002/2012 permanecem inalteradas.

3.2. Faz parte do presente Edital:

Anexo I – Relatório dos candidatos inscritos no Concurso nº 002/2012 e que permanecem homologados;

Anexo II – Atribuições dos cargos;

Anexo III – Modelo de Formulário de Recurso;

Anexo IV – Modelo de Procuração.

Nova Londrina, 06 de maio de 2013.

VALDELICE SEVILA SAMPAIO  
Presidente CEC

Registre-se e publique-se



**ESTADO DO PARANÁ  
MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO I  
RELATÓRIO DOS CANDIDATOS QUE PERMANECEM HOMOLOGADOS**

**AGENTE COMUNITÁRIO DE DEFESA CIVIL**

Nome	Inscrição
ANDERSON STEINHAUSER	514
CARLOS EDUARDO GUILHERME	515
CELIO PEREIRA DE OLIVEIRA	513
DIONE SALVADOR	124
LUCIO FLAVIO PEREIRA DA SILVA	167
MARCELO LUIZ DA COSTA MOURO	469
MIGUEL TIAGO DE OLIVEIRA	166
RAUL GABRIEL DE OLIVEIRA	113
STEPHAN RODRIGO DE OLIVEIRA	301
VALDECI SILVERIO DOS ANJOS	302
VICTOR FERREIRA DE OLIVEIRA	179

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

Nome	Inscrição
ABIGAIL LEME FRANCO DE MELO	585
AMANDA PRISCILA PIVA	245
ANA FLÁVIA BRITO	305
ANA PAULA BEZERRA DA SILVA	437
ANA PAULA BEZERRA DA SILVA	583
ANA PAULA MOREIRA	445
BRUNA REGINA FELISBERTO	152
CINTIA MALDANER AYRES	86
CRISTIANE APARECIDA DE SOUZA	436
ELIANE ALVES DOS SANTOS	444
ERICA CRISTINA DA SILVA SAMPAIO	443
GRAZIANE RIBEIRO	65
GRAZIELE ADÃO DA SILVA	582
HOZANA APARECIDA BARBOSA DOS SANTOS	580
JULIA TEIXEIRA DOS SANTOS	157
JULIANE MIRIAN DA SILVA VIEIRA	49
LARISSA RIBEIRO DOS SANTOS	440
LUCIANE RENATA DE SOUZA	455
LUZIA GREGÓRIO	509
MARAISA MOREIRA DOS SANTOS	200
MARCIA CRISTINA PIVA	584
MARIA RODRIGUES DE MOURA	438
NABILA RAIANA SAMPAIO DE SOUZA	442
OSMILDA SORRILHA	139
RAPHAELLI ALMERINDA VITURINA DE OLIVEIRA	403
RUBIANA LIMA IZA	441
SALETE CARVALHAIS FRANCISCO RODRIGUES	300
SANDRA TEIXEIRA DOS SANTOS COSTA	435
SYNTHIA APARECIDA OLIVEIRA	67
TATIANE ELOIZA GONÇALVES	404
VALCILENE DE SANTANA	402
VANDERLEA LUCIA DOS SANTOS	439
VANESSA DOS ANJOS	244
VANY SOUZA DA MATTA GARGAN	581
VILMA GONÇALVES DOS SANTOS	185

**AGENTE DE SAÚDE (AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS)**

Nome	Inscrição
ANDRE DUARTE RODRIGUES	511
DEUSIMAR RAIMUNDO DE SOUZA	424
DIEGO GIGLIOLI DE OLIVEIRA	468
FRANCISCO DE SOUZA PEREIRA	303
HELENO FARIAS SILVA	422
INDIANARA ASSIS GONÇALVES ROSSIN	21
JUVENIL MARTINS	423
MARCELO APARECIDO DUTRA	510
MARCOS PAULO PEREIRA DA SILVA	512
MARIA FRANCISCA DA SILVA	11
RENAN MARTINS DE SANTI	467
ROMULO TEÓFILO DA SILVA PEREIRA	304
SILVIA ROSA DE OLIVEIRA	306

**AGENTE SANITÁRIO**



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Nome	Inscrição
CREUSA JOSE DA ROSA RUIZ	80
DALVINA TEIXEIRA LIBERATO	202
FELICIANA RODRIGUES SEMPREBOM	247
LARISSA BATISTA DE SOUZA	127
LUIZ GUSTAVO MAIOR BONO	517
MAICON JORGE LICIARDI	516
VANDERSON PEREIRA DE LIMA	470
VELANI RIBEIRO BRITO DA COSTA	195
WESLEY JOSÉ DOS SANTOS	471
WILIAM PEREIRA DE GOES	518

**ASSISTENTE SOCIAL**

Nome	Inscrição
ALBERTINA JOSÉ DA ROSA	427
AMANDA COSTA	106
ANA FLÁVIA AUGUSTO BEZERRA FERNANDES	464
ANA PAULA DE SOUZA	187
ANDREA DA SILVA ALVES	92
BRUNA IGNÁCIO GONÇALVES	587
BRUNA SEMLER DE OLIVEIRA	135
CICERO EVANGELISTA	589
DAIANE ORFANELLI	284
EVA GONÇALVES DE OLIVEIRA DELATORRE	475
LUZIA BARROS BOITO	472
MÁRCIA ALCENIO GREGÓRIO	283
MÁRCIA REGINA FARIA	81
NATERCIA TÁISIA RAMOS DA SILVA RIBEIRO	474
ROSALINA CONCEIÇÃO PEDRO	473
SIRLEI MARIA SCHUROFF	586
THAISA MARIANE LOPES DA SILVA	588

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO “A”**

Nome	Inscrição
ANDRESSA MAYUMI TAKAHASHI	636
ANGELINA BOITO BROUWENTYN	626
BEATRIZ DE LIMA FAVERO	430
BEN-HUR DE SOUZA LOPES	242
BRUNO SBORGI RIBEIRO	240
CAMILA DOS SANTOS TAVARES	197
CAROLINE MARIA DE OLIVEIRA	477
CATIELE CRISTINA XAVIER DOS SANTOS	431
DANIELLE CARDOSO DA SILVA	476
DIEGO AGUIRRE VIEIRA	628
DONIZETE AUGUSTO FERNANDES	463
ELISANGELA DE OLIVEIRA LOPES	243
FERNANDA RIBEIRO DA SILVA	462
GABRIELA ARNEIRO GALVANI LAURENTINO	632
JÉSSICA MAYARA MARINOTTI NASCIMENTO	356
JOSÉ WAGNER FIORENTINO MILLER COSTA	480
JULIANA APARECIDA RODRIGUES DOS SANTOS	74
JULIANA MENEGUETTI DE MOURA	631
KATIELI SANTOS DA SILVA	428
KELLY CHRISTINA RODRIGUES ALVES	629
LEONARDO NOGUEIRA BOCEGIO	479
LEONARDO ROSSI	432
LUCIA CANAVER	635
LUIS EDUARDO DE MACEDO	634
MARCIA DE OLIVEIRA BRANDÃO	100
MARILUCIA DE OLIVEIRA BRANDÃO	177
MARJORYE MORGANA DO CARMO OLIVEIRA	633
NATALIE CAROLINE DE OLIVEIRA ALVES MOREIRA	630
RODRIGO GUIMARÃES	478
ROGERIO SASSO MARTINS	170
SIMONE ALVES AZEREDO	146
SONIA DOS SANTOS PASETO	241
THAMIRES DOS SANTOS	627
VANESSA DAIANE DE OLIVEIRA	207
VANESSA VIEIRA DE SOUZA	188
VICTOR LUCENA SCHERER	206
VILMARA MENDES	191
VIRGINIA DE SOUZA FERREIRA	429



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**AUXILIAR CONSULTORIO DENTARIO (AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL)**

Nome	Inscrição
SILVANA PEREIRA BORGES	46
TASIANI SOUZA DA SILVA	433

**AUXILIAR DE CONTABILIDADE**

Nome	Inscrição
ALESSANDRA TARIFA DA SILVA	639
ALISSON LUIZ FERREIRA DA MATA	287
ANA CAROLINA DA SILVA	357
ANDRÉ LUIS DE PAULA PINTO	203
ARIANE DIAS DOS SANTOS	646
ARIELEN RENATA DE SOUZA ROSSIN	102
CIBELE APARECIDA DA SILVA	133
FABIOLA BEZERRA DE LARA	647
FLÁVIA ROBERTA RODRIGUES	196
GIANE APARECIDA MORAES	93
HIGOR FILIPE TEIXEIRA MARTINS	645
JANAINA GOUVEIA	358
JOÃO ANTONIO BEZERRA RODRIGUES	641
JOÃO CARLOS DE PAULA PINTO	176
JONATHAN AVALCANTE DE OLIVEIRA	286
KELI CRISTIANI DA SILVA	158
LÉLIA FERNANDA RODRIGUES DOS SANTOS	637
LEONAM HENRIWUR COSTA DE BRITO	372
LETICIA ARAUJO SILVA	644
LUCIANA DIAS ROCHA	364
MAPHOLE MENEGOLO DA COSTA	55
MAURO ANTONIO PILEGI	638
MILENA PAULA PILEGI	367
MIQUÉIAS DIAS DE SOUZA	643
MURILO RALSEN BENEVIDES TERAMUSSI	642
ODAIR JOSE BARBOSA	648
PAULO SÉRGIO BUENO MOSMANN	369
RHUAN PABLO LIMA CARVALHO	446
ROBSON WILLIAM DIAS	156
RODRIGO DE FREITAS TINA	368
RODRIGO GARBELINI	371
ROGER LUCAS SARTO DA SILVA	365
ROGERS RODRIGUES GARCIA	366
ROSEMARA SANTOS DE BRITO	56
SALETE FILOMENO	481
SAMIA FABIANA MAZZOTTI VIEIRA	640
THALITA ARNEIRO CARREIRA BOSCARATO	482
VINICIUS EDUARDO SLAVIERO APARECIDO	454
WESLEY BRUNO RODRIGUES	370

**AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

Nome	Inscrição
ADRIANO FERREIRA DA SILVA	557
CASSIA ALVES DE ARAUJO MARTINS	250
DIVA DE SOUZA CRUZ	420
ELIANE ALVES PEREIRA	560
ELISANGELA DA SILVA	295
JAQUELINE VIEIRA	559
JOSIANE DA SILVA MAIA	561
JOSILIANE JUNGES	181
LUCELIA MOREIRA MARTINS VECHIATTO	128
LUCIANA APARECIDA FLOR DE PAULA	425
LUCIE FERREIRA DA SILVA SANTOS	558
MAIKON VINICIUS PERES DA COSTA	483
MARIA APARECIDA FERREIRA	249
RUBIA MARA FELIX DOS PASSOS	419
SILVIA NASCIMENTO	111
TALITA MARIA COCULO FERREIRA	13
VERA EUNICE LEITE VIEIRA	73
ZILDENE BATISTA DOS SANTOS PEREIRA	121

**AUXILIAR MECANICO**

Nome	Inscrição
EDMILSON NERES	58
PAULO DE OLIVEIRA	90
ROBERTO BARBOSA DO NASCIMENTO	45
WILLIAN CLAUDIO DE SOUZA	519





**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**BIBLIOTECÁRIO**

Nome	Inscrição
FLAVIO MARTINS BISPO	688
ROBSON ERIVELTON PEREIRA	459
VEREDIANE RAMPAZZO DOS ANJOS	115

**BIOQUÍMICO**

Nome	Inscrição
AUGUSTO CEZAR DE SANTANA RONCHI	577
CAROLINA GHIRALDI LEITE	409
DIEGO DOS SANTOS	485
GLEYSE FREIRE BONO	408
JULIANA BONO BORBA	484
VICTOR ESTUANI	298

**CONTADOR**

Nome	Inscrição
ARGEU BENITES LOPES	521
EDUARDO HENRIQUE TOLEDO XAVIER	136
EFRAIM RAFAEL DA SILVA DE GOES	487
MARCELO SARAIVA LEITE	194
MURILO RODRIGUES CALDEIRA	486
PAULO ROGÉRIO LIONES DA SILVA	522
RÔMULO RAFAEL GONÇALVES DE OLIVIERA	109
RAFAELA APARECIDA PULCINELLI HARADA	297
RENAN FELIPE BRAGA	363
ROSA FERREIRA DA COSTA	520

**COZINHEIRO**

Nome	Inscrição
APARECIDA DE JESUS DOS PASSOS LIMA	76
CLAUDETE DE ASSIS	541
CRISTIANE SOARES	353
EDINEIA ANDRE DE SOUZA	155
ILMA RODRIGUES DE CARVALHO	108
MARIA IZABEL MEIRA DE OLIVEIRA	539
MARLI APARECIDA DOS SANTOS	339
ODETE MODESTO SANDER	290
ROSA RODRIGUES GOULARTE DO NASCIMENTO	342
ROSANGELA ALVES DA COSTA	540
THAMYS KIYONO OKUMOTO	352
VANESSA DA CONCEIÇÃO LACERDA	460

**EDUCADOR DE BASE**

Nome	Inscrição
ALINE ALVES DO CARMO LANDIM	175
ANGELA MOEWES FERREIRA	591
IVONE RIBEIRO	489
JOSIANE MEDEIROS	590
LENI FURLAN	592
LUCIA ALVES DOS SANTOS	414
MARCIA SOCORRO PORFIRIO DE LIMA	222
REGINA CELIA ADRIANO DA SILVA	488

**EDUCADOR INFANTIL**

Nome	Inscrição
AGNES SAYORI YAMASHITA SUGANUMA	599
ALESSANDRA BIANCHI ROMAN	596
BRENDA KAROLINY GREGORIO MENDONÇA	594
CAMILA BISSONI BEM	276
CLACY SOMENZI CORREIA	168
CRISTIANA SARAIVA MUNIZ ANDRÉ	391
DAIANE PEREIRA LEITE LIMA FERREIRA	392
DEBORA GONÇALVES DE ALMEIDA	491
EDITE GREGÓRIO	387
ELAINE LEITE CAVALCANTE	597
ELDINIS LABORÃO BISPO	223
ELENICE DA MATA SILVA	120
ELIANDRA FEITOSA DA MATA	193
ELOIDE DA SILVA REIS	490
ENIETE GOMES CAMPOS	395
FRANCIELLEN FERREIRA DA SILVA	165
FRANCISCA DE SALES FORTUNATO TRELHA	396
GABRIELA CASSIA DE OLIVEIRA	272



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

GEOVANNA CAROLYNE TOSTA DE LIMA	598
IDIARA VANESSA PALMA MENDONÇA	397
IRENE MARIA DA SILVA	112
IRENE PEREIRA	277
IZABEL CRISTINA CETRA PEREIRA	4
JAILMA RAMOS DOS SANTOS MENEGUETTI	178
JAQUELINE DIAS DA ROCHA	382
JHENIFER WESTERCAMP LIMA	398
JOSSIANE CIRILO ALMEIDA SILVA	390
KEILA FABIANA DE OLIVEIRA	278
KELLY ADRIANI GOMES DA SILVA	399
LIDIANE APARECIDA VICENTE	48
LUCIANA APARECIDA SANCHES	225
LUCIANE PAULO DA COSTA	393
LUCINEIA RODRIGUES DOS SANTOS	593
LUCIVANE ALVES GAMA DA SILVA	601
LUZIA MARIA DE SOUZA	28
MARIA DE LOURDES RODRIGUES DOS SANTOS	50
MARIA DE LOURDES SOUZA	401
MARIA IZABEL DOS SANTOS	224
MARLUCIA CAVALCANTI DOS REIS	63
MAXIMILIANO WESLEN DE OLIVEIRA	383
MONICA MANCE	385
MONICA MARIANO BILIERI DOS SANTOS	12
MONICA PEREIRA GARCIA	386
NATALIA SANCHES VIANA	394
NEIVA FARIA DE OLIVEIRA	595
NEUSA MARCELINO SOARES LEITE	273
NILCEIA DOS SANTOS PIVA	275
NILZA MARA VIEL	388
PATRICIA FALACIO PERES	602
PRISCILA GEIZA INES	31
REGIANE DOS SANTOS TOZATTO	384
ROSANGELA RISO CONRADO	600
ROSANGELA WEISS	400
ROSIANE CARLA DE SOUZA	137
ROSIMAR ROSA DA SILVA	274
TAIZA CARLA RODRIGUES DOMINGUES	130
VANESSA CARDOZO DOS SANTOS	389
VANIA CRISTINA COLMAN RIBEIRO	2

**ELETRICISTA (PREDIAL)**

Nome	Inscrição
AXEL GUSTAVO PEREIRA	492
CELSO GODINHO	299
DANIEL DE OLIVEIRA BOMFIM	651
JULIO CEZAR MATHIAS	650
LEANDRO MATOS DA SILVA	523
LUCIANO DOS SANTOS LOPES	649

**ENFERMEIRO PADRÃO**

Nome	Inscrição
ANA CRISTINA MAMPRIM	553
ANDIARA DE PAIVA DOURADO	554
ANGELA ZANCANARO REINALDO	555
ARIELLI SCARPINI	88
BRUNA BOMBACHINI MECCA	331
CONCEIÇÃO APARECIDA PEREIRA DE LIMA	332
DANIELLE MIYOSHI	552
DANIELY MARIA GOMES DA CRUZ DIAS	69
FABIANA THOMANN	550
FERNANDA CRISTINA DE OLIVEIRA ALVES MOREIRA	123
GLADIS REGINA BOITO PELIZZER	458
ISABEL CRISTINA DA SILVA	53
JULIETY SILVA DE OLIVEIRA	329
JUSCIELY CRISTINA DA SILVA ALMEIDA	549
MARILIA ZORZENON	556
PAMELA PATRICIA SPINARDI SAVALLETE	551
RAFAELA CARLA MAZZOTTI GEHRING	110
ROMUALDO GUALBERTO NETO	330
SANDRA GONÇALVES VIEIRA PIVA	333
SILVANA DA SILVERIO	126
VANDERLEI RODRIGUES DE SOUZA	141



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ENGENHEIRO CIVIL**

Nome	Inscrição
FERNANDA HARUE OKUMOTO	416
FRANCISCO GUALBERTO DOS ANJOS NETO	361

**FARMACÊUTICO**

Nome	Inscrição
CESAR ZORZI	494
FRANCIELI DE SANTI MARTINS	199
HELLEN DE FREITAS DEL AGUILA VIVAN	434
PATRICK WILLIAN ROMAN	27
RENATA CORREA FONTANETTI	493
SIMONE SANTOS DE OLIVEIRA CUSTODIO	578
TIAGO PINHEIRO RAMOS	411

**FISIOTERAPEUTA**

Nome	Inscrição
CAMILA DE CASSIA PEREIRA	421
ELISANGELA GUERRA DOS ANJOS	60
FABIO LEONARDO CARVALHO COSTA FERNANDES	525
FERNANDA SOUZA DA SILVA	39
GESNER LAVAGNOLI MANFRINATO	253
GLAUCIA CRISTINA GONÇALVES ZOTARELI CASTILHOS	524
JESSICA BIANCO SUNTACH	495
LUIZA DANIARA GARCIA	192

**INSTRUTOR DE INFORMÁTICA**

Nome	Inscrição
JANDERSON RODRIGUES DE MELO	238
JOÃO FERNANDO PIMENTEL	89
MARIA GRASIELE DOMINGOS DOS SANTOS	239

**MARCENEIRO**

Nome	Inscrição
SILAS MAUERBERG	97

**MÉDICO**

Nome	Inscrição
DAVID DE CARVALHO LOPES	417
JOSÉ EDUARDO TAVARES B RAGA	418
MARCELA BORGES LEAL	461
PATRICIA DE CARVALHO LOPES	527
VAGNER JOSÉ PEREIRA	526

**MÉDICO VETERINÁRIO**

Nome	Inscrição
ALESSANDRA SOARES GREGORIO	529
ANA CAROLINA MAMPRIM	528
CINTIA IZUMI OGAWA	248
MAYARA PATRICIA RODRIGUES	530
OTAVIO AUGUSTO PEREIRA LOPES PIRES	71
RAQUEL GODOY CRAVEIRO SEVALHOS	159
RENNER DIEGO SANTOS DA COSTA	496

**MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES**

Nome	Inscrição
CLAUDIO ALESSANDRO JOÃO	655
DARCI DE SANTI	285
ERICO ADÃO DA SILVA MARANHÃO	84
GERALDO MARTINS	198
GILDO ALCENIO GREGORIO	652
MANOEL MARIANO DE ARAUJO	654
MARCO ANTONIO DANTAS	8
PAULO PEREIRA DO NASCIMENTO	30
REGIMAR AVELAR DE SOUZA	426
STENIO CARDOSO RODRIGUES	653
VERA LUCIA GERMANO	359

**MOTORISTA ONIBUS/CARGA PESADA**

Nome	Inscrição
ANDERSON NOGUEIRA SILVA	604
EDSON VANDERLEI JARRILHO	606
HILDEMAR GUILHERMINO DA SILVA	34
IZAIAS LINO MARQUES	410



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

JACI PEDRO PECINI	282
JIVANDO DOS SANTOS	607
JORGE JOSE DE SOUZA	609
JOSÉ AUGUSTO FRANCHI	605
JOSÉ DUTRA DE OLIVEIRA	603
JOSE HENRIQUE MARINOTTI	26
LEANDRO VICENTE DO CARMO	608
MAURILIO TAVARE BARIANI	70
RAFAEL JOSE BENEDITO DA SILVA	610
VALDOMIRO ALVES FERREIRA	281

**NUTRICIONISTA**

Nome	Inscrição
AUDREY FIORILLO CASAO BRAGA	547
BRUNA BOITO PELIZZER	457
CAMILA APARECIDA RODRIGUES CALDEIRA	498
DANIELA PILEGE ANTONIO COLLA	548
ELIZIANE RODRIGUES BARROS BOITO	497
NILYE PATRICIA MACHADO GIUFRIDA DOS SANTOS	51

**ODONTÓLOGO**

Nome	Inscrição
ALINE APARECIDA GOMES DA SILVA	614
ANA KARINA CORRÊA RODRIGUES	3
BEATRIZ REGINA RODRIGUES MENDES	612
HEITOR AUGUSTO RODRIGUES MENDES	611
JULIANA GODOY CRAVEIRO	160
LICIANE DE OLIVEIRA E SOUSA	254
LUCIMARA CRISTINA LAIA DE GOES	613

**OPERADOR DE RAIOS X**

Nome	Inscrição
ADRIANO LIMA DE SOUZA	325
ALEXANDRE SOUZA ARRUDA	535
ANAILLY KALICA DE ARAUJO WERLANG	534
APARECIDA DE JESUS MARTINS	326
ARIELE DAVOGLIO PEREIRA	538
CHRISTIAN FEITOZA DOS SANTOS	532
CLAYTON QUEIROZ DOS SANTOS	328
EDILENE ALVES RODRIGUES	6
GILMAR BRASILINO DA SILVA	447
GUSTAVO RAMON DE PALMA SOUZA	271
HUDSON MENDES VAZ	17
IVAN GUILERMINO DA SILVA	23
JOSE LUIZ FERREIRA	118
MARIA INES VILLAS BOAS	327
MARIA VALDICE DOS SANTOS	35
SOLANGE RODRIGUES VERDELHO CARLOS	246
SONIA ROSELI DOS REIS LIMA	536
SUZANA NICOLINI	533
TATIANE ALVES TAVARES	531

**OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

Nome	Inscrição
CLAUDIO BARBEIRO	691
CLAUDIO MARCOS MANTUANI	689
FELIPE AUGUSTO DA SILVA	692
LAERCIO NERES PEREIRA	61
WILLYAN JOSE BARBEIRO	690

**OPERADOR DE TRATOR**

Nome	Inscrição
SESARIN RAIMUNDO BIGAS	546

**OPERÁRIO**

Nome	Inscrição
JAIME DOS SANTOS	180
JOÃO ALVES MARTINS NETO	294
JOÃO BUBLITZ	407
JORDAN RODRIGUES NASCIMENTO	537
OSWALDO PASETO	184
PAULO RICARDO DA SILVA	307



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**PEDREIRO**

Nome	Inscrição
ALÍPIO SOARES DOS SANTOS	47
ANTONIO WANDERLEY DE OLIVEIRA JUNIOR	499
BRUNO LEONARDO CAMPOS DE SOUZA	563
CELSO DE SOUZA XAVIER	78
FABIANO CAVALCANTE FERREIRA	412
FERNANDO BEZERRA FERREIRA	500
JOÃO OLIVEIRA SILVA PEREIRA	10
LEANDRO DOS SANTOS	138
MARCOS APARECIDO JERONIMO	134
PAULO ALVES DOS SANTOS	41
VALMIR COSTA	208
WANDANIEL CAMPOS	562

**PROFESSOR**

Nome	Inscrição
ADRIANA DA SILVA MARTINS ALMEIDA	79
ALESSANDRA RODRIGUES DA SILVA BORBA	95
ANGELA MARIA VENDRAMINI DOS REIS	622
ARACI MARIANO DE ARAUJO	615
BIANCA ANDREZZA DE OLIVEIRA ANDRADE LUCAS VIANNA	623
CARMELUCI DA SILVA	154
CATIANE JORDÃO DA SILVA	144
CESANIR DE ANGELO	259
CLAUDIA CRISTINA DA SILVA	466
CLAUDINEIA DAS NEVES VENÂNCIO DA SILVA	171
CLEITON FEITOZA DOS SANTOS	36
CONCEIÇÃO APARECIDA PERES	255
DÉBORA MARTINS DE BRITO	322
DÉBORA MAURICIO GOMES QUEIROZ DOS SANTOS	221
DALVA APARECIDA DOMINGUES DA SILVA OLIVEIRA	318
DANIELA BENICHIO	617
DEBORA RODRIGUES DE ALMEIDA	5
DENISE ANDREO MULLER DOS SANTOS	40
ELIANE PEREIRA DO NASCIMENTO	313
ELISANGELA KERCHER ZOWTYI	624
EUGENIA MOREIRA DOS SANTOS	620
FABIOLA MARIA DE SOUZA MENDES	308
FERNANDO HENRIQUE RIBEIRO LIMA	220
GISLAINE DE SOUSA SILVA DA MATA	257
GLEICIANE GRAZIELE FADEL	216
GREICIANA FERNANDA BERNUSO	25
HELEN CINTIA RIBEIRO FURLAN	83
HERNANDES FRANCISCO DA SILVA	309
ISABEL CRISTINA DE LIMA	260
ISABEL SCARPINI	324
IZABEL FRITZ BRANQUINHO	1
JANAÍNA NERES PEREIRA	625
JULIANA LEME DE CAMARGO	218
KATIA CILENE OLIVEIRA ROCHA	131
KEILA DE OLIVEIRA SILVA	618
LARISSA TESCARO GEHRING	62
LAURENICE DOMINGUES DA SILVA	319
LEIDE DAYANE SETRA	54
LORAINÉ APARECIDA BARBERO	107
LORENA MARTIN LOPES	219
LUCIANA DORNELES ROCHA	215
LUCILA EVERLINE SILVA DOS PASSOS	214
LUCIMAR PEREIRA	456
LUCINEIA PIMENTA DE SOUZA DA GRAÇA	621
LUZIA FERNANDES DE SOUZA	18
MARALIZA FERNANDA BIANCHI PAGNONCELLI	360
MARCIELE DA SILVA SOUZA	323
MARIA APARECIDA DA SILVA SABOIA	14
MARIA APARECIDA PILEGE ANTONIO	619
MARIA CRISTINA DA SILVA COSTA	312
MARIA EUNICE TORRES GUILHEN	321
MARIA MENDES CAMPOS	29
MARIA ZULEIDE DA SILVA FELISBERTO	310
MARIANA CRISTINA DO NASCIMENTO PIVA	44
MARIANE FERREIRA CHAVES	256
MARILZA RODRIGUES DE SOUZA DOMINGUES	129
MARINETE BONO CAETANO DA SILVA	616
MICHELINE APARECIDA LIMA DE OLIVEIRA E SOUSA	314
NEUSA MARIA MARQUES NOGUEIRA ORFAN	132



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

NILDA MARIA DE SOUZA SCOTTA	311
NILZA MICHELLE GEHRING DE OLIVEIRA	96
PATRICIA APARECIDA SABOIA	16
PATRICIA PEREIRA DE LIMA	316
PRISCILA FELISBERTO	153
ROSALIA BENITEZ COSTA	320
ROSILENE MOLINA NEVES	143
ROZELI TESCARO GEHRING	64
SANDRA REGINA OLIVA TENÓRIO	24
SIMONE DA SILVA DE ALMEIDA	317
TALITA FRANÇA MARINOTTI	205
TERESA SCARPINI DE SOUZA	315
TEREZINHA PEREIRA LIMA	217
VANUSA ROCHA DE SÁ	125
ZENAIDE SALETE SILVA	258
ZULEIDE FRANCISCO DA SILVA CANDIDO	72

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

Nome	Inscrição
LEURYE DOUGLAS MAZZOTTI	579
MÁRCIO MARTINS FORTUNATO	201
NATALIA CAMILA FREIRE MAZZOTTI	413
NATANAELA FERREIRA DE OLIVEIRA	280
RENAN PILOTTI PEREIRA DE LIMA	204
TARCIANA CRISPIM SUTTILLI	42
TIEKO ONISI CRESTANI	279

**PSICÓLOGO**

Nome	Inscrição
EMILY DE GOIS SILVA	186
LUANA PILOTTI	66
MARÍLIA LETÍCIA GAVIOLI	296
MARIA CREUSA GUIMARÃES	251

**RECEPCIONISTA**

Nome	Inscrição
ADRIANA SANTOS MATOS	575
ALESSANDRA KÁSSIA COCULO	568
ANNA PAULA SOARES DOS SANTOS	189
ARIANE TORRES BRITO	374
CRISTIANE SPILA DA SILVA	172
DANIELE MAYARA SANTOS	375
EDENA OLGA PERIN	114
ELAINE CRISTINA ALVES MOREIRA	570
ELENILIA NASCIMENTO DA SILVA	376
ELIANA DE SOUZA	571
ELIANE DO ALVES CARMO SILVA	173
ELISÂNGELA DE FATIMA MARCIANO FERREIRA	162
ELISANGELA APARECIDA SILVA VICENTE	501
EUCILENE LABORÍO BISPO	211
EVILAINE SILVA ALONSO	91
FABIOLA DAMASCENO BARBOSA	209
FHYAMA DOS REIS MAGALHÃES	149
GABRIELA CHIODELLI PEREIRA	576
GABRIELA CRUZ SILVA	573
GRACIELE ROMAN	270
HELEN PATRICIA ANDRÉ TORRES	265
IANDEIARA DE BRITO	453
IDIANI BIFFI	210
JÉSSICA DOS SANTOS LOURENÇO	267
JEANE LIMONI DE CARVALHO	574
LETICIA ELIAS DE LIMA	569
LETICIA PIVA DE OLIVEIRA	565
LILIAN DAYANE ANTONIO	380
LOANA CRISTHINA DE OLIVEIRA	122
LUCIMAR PEREIRA SALES	213
MARIA APARECIDA BORGES DA SILVA WESTERCAMP	564
MARIA APARECIDA DE LIMA FEITOZA	567
MARIA ISABELA SETRA	268
MARYKELY SOARES DA SILVA NASCIMENTO	377
MICHELLE SILVA PALHÃO	373
MILENA THAIS RAMOS OLIVEIRA	503
MIRELI SANTOS ROSALVO	452
PATRICIA TENÓRIO DOS SANTOS	269
PATRICIA DE SOUZA VIEIRA	212





**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

PRISCILA FERNANDES DE SANTANA PEREIRA	572
RAYSSA LIMA DOS SANTOS	449
REGINA BORGES BESERRA	502
RENATA APARECIDA DA GLÓRIA ZOWTYI	266
SHORAYA BRUNA PALMA	566
SOLANGE DE FÁTIMA RAMOS DE FREITAS	379
SOLANGE DIAS DA SILVA VIOLIM	52
THAIS GONÇALVES PIVA	381
THAIS PASSOS LIMA	77
VERA LUCIA DE OLIVEIRA BRANDÃO	99
VERONICA BARBOSA DOS SANTOS	378

**SERVENTE (ZELADOR)**

Nome	Inscrição
ADEVANIR APOLINARIO DURAN	22
ADRIANA ALEXANDRE DA CRUZ	82
ADRIANA SOARES MENDONÇA	237
ALICE MORAIS DOS SANTOS SOUZA	142
ALINE LIMONI DE CARVALHO	349
AMANDA BEATRICE PERES LOPES CAMPOS	677
ANA MARIA FEITOSA	164
ANDRÉIA LÚCIA RODRIGUES	228
ANGELA ROSA DELVECHIO	659
CAMILA SOUZA SOARES LEITE	103
CARLA APARECIDA MATIAS DE OLIVEIRA	680
CICERA ALVES DOS SANTOS	87
CIRLEI FRANCISCO	231
CLAUDIA DOS SANTOS	338
CLAUDINÉIA TARINE VIANA	98
CLEUZA APARECIDA DA SILVA BENEDITO	661
CONCEIÇÃO APARECIDA DAMA	235
CRISTINA QUEIROZ DE SOUZA	354
DANIELE DE FATIMA TRINCA	657
DEBORA DA SILVA MORENO	673
EDILEUZA DE AZAVEDO FEITOZA OLIVEIRA	337
EDY GOLVEIA MACHADO DE CAMARGO	119
ELENITA BARBOSA FERNANDES	662
ELIANE APARECIDA XAVIER	667
ELIANE BATISTA DA SILVA	140
ELIANE CORREIA DE ANDRADE	660
ELIANE DE ARRUDA DE SOUZA	57
ELIANE DE FARIAS	658
ELISANDRA APARECIDA DZINDSIK DE OLIVEIRA	670
ELIZANGELA DE FARIAS	341
ERICA BEATRIZ DO NASCIMENTO	230
EURIDES FERREIRA CRUZ	291
FATIMA APARECIDA DE ALMEIDA	116
GUIOMAR RODRIGUES DE SOUZA	504
IRENE DE SOUZA MACHADO	345
IRENE KOGLER LEITE ARAUJO	346
IVANIR MALDANER DOS SANTOS	666
IVANIR VINCIGUERRA	85
IZABEL APARECIDA DO NASCIMENTO SANTOS	229
JÉSSICA ISABEL DE ALMEIDA	227
JANETE APARECIDA OLIVEIRA	32
JANINE FELIX DE OLIVEIRA	104
JESSICA MARIA FERREIRA COSTA DA SILVA	656
JOELMA MARQUES DE OLIVEIRA	676
JOSIANE DA SILVA COIMBRA	234
KATIA QUEIROZ DE SOUZA	343
KELI CRISTINA FADEL	336
LUCILENE FERREIRA AGUIRRE SHIGUEMOTO	105
LUZIA APARECIDA VALLIM	59
MAIQUELI CRISTINA ROCHA DA CONCEIÇÃO	675
MARCIA CRISTINA RODRIGUES	226
MARCIA PREISLER	669
MARGARETH DOMINGUES DO NASCIMENTO	340
MARGARIDA KIMIKO ABIKO	288
MARIA APARECIDA BRITO DOS SANTOS	236
MARIA APARECIDA CAVALCANTE ALVES DOS SANTOS	681
MARIA APARECIDA DE OLIVEIRA MENDONÇA RUFINO	668
MARIA APARECIDA DOS SANTOS	20
MARIA APARECIDA NERES	664
MARIA DA CRUZ BORGES RIBEIRO	344
MARIA DE FATIMA TARINE DOS SANTOS	671
MARIA DOS SANTOS BERNARDES	665



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

MARIA EUNICE DA SILVA	347
MARIA GORETE DOS REIS	148
MARIA IVONE DE SOUZA	183
MARIA JOSE DA SILVA SOUZA	68
MARIA MILENA SILVA	663
MARIA SOCORRO PEREIRA LEITE LIMA	348
MARIA SUELI SIMÕES DE OLIVEIRA	182
MARIANE DOS SANTOS BORGES MOREIRA	101
MARINEUZA APARECIDA DA SILVA FERREIRA	293
MARLI RODRIGUES MARTINS	37
MICHELE ALVES CARDOSO	505
MONICA BARBOSA GOMES	169
MONICA XAVIER DE OLIVEIRA	451
NAIR DE SANTANA CARVALHO	350
NATALIA MARTINS DE OLIVEIRA	232
NELMA MENGUETI	233
NEUZA MARIA DE SOUZA ROCHA	334
OLGA DIAS	145
PATRICIA CARDOSO DE SOUZA	674
PATRICIA DE OLIVEIRA MAFÉ	147
PAULA CRISTINA VIEIRA	33
REGINA CÉLIA DA SILVA BEZERRA	289
RENATA BEZERRA DA SILVA BARBOSA	678
ROSANA APARECIDA DA SILVA MACHADO	117
ROSANGELA BEZERRA DA SILVA	679
ROSELAINÉ DA LUZ MOREIRA	672
ROSILDA ISIDORIO	683
ROSINEIA COELHO CARDOZO DOS SANTOS	682
SARA ALVES SIQUEIRA BATISTA	292
SILVANA ROZALINO DA SILVA	38
SIMONE APARECIDA LAURENTINO	335
SIMONE CRISTINA DA SILVA	465
SIMONE PEREIRA DOS SANTOS	163
SIRLEY NUNES MEDEIROS	684
SOLANGE CRUZ ZAGATI	355
SOLANGE TARINE VIANA	19
TÂNIA ALVES DO CARMO	174
VANDINEIA BATISTA DE OLIVEIRA	450
VERA EUNICE DA COSTA ROMANA	351
VIVIANE APARECIDA DIAS	15

**SERVIÇOS GERAIS (BRAÇAL)**

Nome	Inscrição
ADILSON DOMINGOS DE RAMOS	9
AILTON RIBEIRO DE SOUZA	190
ANTONIO BENTO DE SOUZA	7
AURILIO CORREA NETO	75
EDER APARECIDO DO PRADO	506
EXPEDITO ASSOLARI	542
JOSÉ MARCOS DO NASCIMENTO	264
JOSE CARLOS RODRIGUES DOS SANTOS	150
JOSE MANOEL DA SILVA	263
LICINO DOS SANTOS	415
LUCAS ELIVELTON DE SOUZA	362
ODAIR JOSE DO NASCIMENTO	161
SÉRGIO PEREIRA LINO	685
VALMIR INDIOMAR PIMENTEL	252
WILSON BRÁS PEREIRA LOPES	686

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

Nome	Inscrição
DANIEL PINTO DE MELO	405

**TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL**

Nome	Inscrição
CLEUZA MARGARIDA MILLER	507

**TÉCNICO EM SEGURANÇA DE TRABALHO**

Nome	Inscrição
AMARILDO LASTA JUNIOR	94
ANDRESSA RISO CONRADO	545
ANTONIO CARLOS AGUIRRE	406
CESAR DOS SANTOS	43
EDILSON MOURÃO DA SILVA	508
FABIO JULIO DA SILVA	448



**ESTADO DO PARANÁ  
MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

JHONATAN FERREIRA ALVES  
KEOMA FRANCISCO DE OLIVEIRA  
MICHELLI SILVA DOS SANTOS  
RENATO ROCHA NOCETTI  
ROBERTO ALVES SANTOS

151  
262  
261  
544  
543



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO II - CONCURSO PÚBLICO**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**AGENTE COMUNITÁRIO DE DEFESA CIVIL**

Participar de políticas que dão suporte as ações de resgate e combate a incêndios, compromisso com o cidadão; cumprir normas e regulamentos da instituição; cumprir escala de trabalho; executar atividades de combate a incêndios, resgate de corpos, acidentados, bem como desenvolver atitudes que visam promover o bem estar, físico e mental; realizar vistoria técnica preliminar, em estabelecimentos, verificando as ameaças, vulnerabilidades, riscos de desastres, e outros; preencher relatórios, formulários, e outros; adicionar o COMDEC, conforme orientação do responsável; receber, analisar, classificar e acompanhar as ocorrências até a finalização desta; acionar o Sistema de Defesa Civil, de acordo com o planejamento específica ou conforme orientação do responsável; elaborar as diretrizes administrativas e operacionais, bom como participara do planejamento, desenvolvimento, acompanhamento e fiscalização de medidas assistências de recuperação e de socorro permanente e preventivo, conforme as diretrizes traçadas pelo departamento técnico do município, seguindo as orientações do COMDEC e do SINDEC – Sistema Nacional de Defesa Civil; vistoriar áreas de risco e em conjunto à administração pública, decretar estado de emergência ou de calamidade pública, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; realizar trabalho de conscientização populacional sobre acidentes domésticos e promover ações educativas no ato das fiscalizações, conforme os riscos apresentados; participar de eventos vinculados a comunidades, quando solicitado; realizar trabalhos administrativos inerentes a função, em conformidade com a política da Instituição; participar de programa de treinamento, quando convocado; participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, reuniões cursos e eventos; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos necessários; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como atividades inerentes ao cargo ora assumido.

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

Participar de políticas que dão suporte as ações na área da saúde; Desenvolver ações para integração da equipe de saúde junto à comunidade, atuando diretamente com as famílias executando ações educativas, visando a prevenção de doenças; Cumprir normas e regulamentos da instituição; Realizar mapeamento de sua área, conforme determinado pelo responsável; Cadastrar e atualizar permanentemente o cadastro das famílias; Identificar indivíduos e famílias exposto a situações de risco, bem como áreas de risco conforme portaria 44/GSM, de 03 de janeiro de 2002; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde; Realizar agendamento de consultas, exames e atendimento odontológico quando necessário; Entregar medicamentos, receitas e outras nas residências; Prestar atendimento individualizado, dentro de suas competências técnicas na residência; Realizar trabalho administrativo vinculado, nas áreas prioritárias de Atenção Básica, conforme orientação do responsável; Fazer acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade, por meio de visitas mensais; Desenvolver ações educativas em parceria com o controle de endemias, dando ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças como a malária, dengue, e outras conforme portaria 44/GSM/2002; Organizar e participar de eventos vinculados a saúde pública; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, reuniões, cursos e eventos; Executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando-se de equipamentos necessários, bem como programas de informática, tecnologia da informação e da comunicação; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como atividades inerentes ao cargo ora assumido.

**AGENTE DE SAÚDE - AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS**

Participar de políticas que dão suporte as ações na área da saúde; Cumprir normas e regulamentos da instituição; Fiscalizar residências, terrenos baldios, indústrias, ferro velhos, reciclagens, borracharias e todos os tipos de estabelecimentos comerciais com intuito de levantamento de índice amostral e tratamento de focos do mosquito *Aedes aegypti*; Realizar a eliminação de criadouros tendo como métodos de primeira escolha de controle mecânico, remoção, destruição e vedação; Executar tratamento focal e Peri focal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicida ou adulticida conforme orientação técnica; Abordar os moradores de forma cortes, identificando-se, e realizar trabalho de conscientização populacional no ato das fiscalizações; Atuar em ações educativas junto à comunidade para evitar a proliferação do mosquito da dengue e seus sintomas; Realizar recenseamento de residências, terrenos baldios, indústrias, ferro velhos, reciclagens, borracharias e todos os tipos de estabelecimentos comerciais; Organizar e participar de eventos vinculados a saúde pública; Combate e prevenção de endemias mediante a notificação de focos endêmicos; Vistorias e detecção de locais suspeitos; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias, pontos estratégicos e áreas de risco sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos; Executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando-se de equipamentos necessários, bem como programas de informática, tecnologia da informação e de comunicação; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como atividades inerentes ao cargo ora assumido.

**AGENTE SANITÁRIO**

Participar de políticas que dão suporte as ações na área de vigilância sanitária; Cumprir normas e regulamentos da instituição; Fiscalização dos estabelecimentos de manipulação e comercialização de gêneros alimentícios, bebidas e água, inspecionando a qualidade, as condições de higiene das instalações dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos e estão envolvidas no processo, estado de conservação, condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; Fiscalizar estabelecimentos farmacêuticos, que comercializam e manipulam drogas e medicamentos; Participar de ações de vigilância sanitária em articulação direta com a vigilância epidemiologia, saúde e



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

saúde do trabalhador, controle zoonoses e meio ambiente; Fiscalizar piscinas de uso coletivo e restrito, tais como: clubes, condomínios, escolas, associações, hotel, residenciais e outros; Fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos; Fiscalizar quanto a regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto na rede pública; Fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casa de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação, creches, e outros; Fiscalizar estabelecimentos como: hotel, motéis, clubes recreativos, lavanderias, agendas funerárias, velório, necrotérios, cemitérios, crematórios e outros no tocante as questões higienico-sanitarias; Coleta de amostras para análises bromatológica e biológicas em apoio as atividades de vigilância sanitária e epidemiológica; Realizar trabalho de conscientização populacional no ato das fiscalizações; Determinar correção de irregularidades nas áreas de vigilância sanitária e adoção de providencias saneadora ou repressiva para o resguardo da saúde Coletiva; Fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor, em conformidade com a política da Instituição; Executar apreensão, interdição ou incineração de mercadorias no cumprimento de determinação superior ou nos casos em que a lei assim determinar; Organizar e participar de eventos vinculados a saúde publica, com equipes multiprofissionais e interdisciplinares, com integralidade e ética; Participar do processo de treinamento padronizado e monitoramento da qualidade da prestação de serviço na comunidade; Conhecimento da lei 8080/2012, Lei 11.903/2009 e outras; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar e organizar conforme a política interna da Instituição, de projetos, reuniões cursos, eventos e outros; Emissão de relatórios específicos, registro de atividades desenvolvidas diariamente, pareceres técnicos da fiscalização, organizar e arquivar papeis, bem como emitir e conceder HABITE-FE e LICENÇA SANITARIA; Executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando-se de equipamentos necessários, bem como programas de informática, tecnologia da informação e da comunicação; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como atividades inerentes ao cargo ora assumido.

**ASSISTENTE SOCIAL**

Participar de políticas que dão suporte às ações na área social; Cumprir normas e regulamentos da instituição; Elaborar e executar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadão, e da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição; Participar e coordenar grupos, equipes multiprofissional e interdisciplinar, associações e eventos relacionados à área de serviço social; Desenvolver o projeto financeiro para realização de eventos; Realizar estudo social, laudos e pareceres técnicos relacionados à matéria específica do serviço social; Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função; Identificação e inscrição no CadÚnico das famílias em situação de pobreza extrema; Gestão dos benefícios do PBF e Programas Remanescentes; Apuração e encaminhamento de denúncias às instâncias cabíveis; Garantia do acesso dos beneficiários do PDF aos serviços de educação e saúde, bem como articulação com os Governos Federal e Estadual; Acompanhamento das famílias beneficiárias, em especial atuando nos casos de maior vulnerabilidade social; Estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições municipais, estaduais e federais, governamentais e não governamentais, para a oferta de programas complementares aos beneficiários do PBF (Programa Bolsa Família); Atualização das informações do Cadastro Único (CadÚnico), apuradas por meio do percentual de cadastros válidos e do percentual de domicílios atualizados nos últimos dois anos; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e outros; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos, assim como programas de informática, tecnologia da informação e de comunicação; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como atividades inerentes ao cargo ora assumido.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO “A”**

Participar de políticas que dão suporte às ações na Administração Pública; Cumprir normas e regulamentos da Instituição; Tratar as informações sob sua responsabilidade com ética, responsabilidade e sigilo; Redigir relatórios, por meio de recursos da redação comercial e redação específica na área pública, utilizando editor de texto, planilhas eletrônicas e outros; Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar melhor fluxo de controle e consulta; Executar serviços auxiliares de preparação para restauro e conservação do material bibliográfico e não bibliográfico; Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote, protocolo, entrega a domicílio, providenciar os registros necessários de empréstimos e devoluções de matérias, afixar ou postar materiais de divulgação em editais, decretos, leis e outros conforme a orientação do responsável; Operar equipamentos diversos, tais como: copiadoras e impressoras, fax, central telefônica, computador, aparelhos de som, data show, tecnologia da informação e da comunicação; Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção; Atendimento ao público com urbanidade, ética e responsabilidade averiguando suas necessidades para orientá-los e encaminhá-los às pessoas ou setores competentes; Anotar recados, preenchendo documentos, formulários e outros, receber correspondências e efetuar a distribuição para os setores a que competem; montagem e manutenção de agenda diária, mensal e anual das tarefas, reuniões e eventos, conforme orientação do responsável; Interar-se dos trabalhos desenvolvidos em casa setor, visando orientar e facilitar a obtenção dos dados, documentos e outros, conforme solicitações dos responsáveis; Assessoramento em geral ao responsável; organizar, anotar e controlar, as ligações, recados, e dar informações solicitadas; Participar da organização, emitir relatórios, fazer inscrições para concursos públicos, distribuir informações e documentos aos setores envolvidos no processo; Executar cálculos conferencia, escrituração e organização de documentos contábil, conforme a necessidade da administração direta; Auxiliar em tarefas na área administrativa de recursos humanos sob orientação, conforme a necessidade da administração direta; Redigir ata de reuniões, catalogar documentos e encaminhar aos setores envolvidos e outros; Organizar e confeccionar carteirinhas para o transporte de





**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

pessoas, conforme a necessidade da administração direta; Trabalhar segundo técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, reuniões cursos, palestras, eventos e outros; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como atividades inerentes ao cargo ora assumido.

**AUXILIAR CONSULTÓRIO DENTÁRIO (AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL)**

Participar de políticas que dão suporte às ações na área social; Cumprir normas e regulamentos da instituição; Elaborar e executar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadão, e da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição; Participar e coordenar grupos, equipes multiprofissional e interdisciplinar, associações e eventos relacionados à área de serviço social; Desenvolver o projeto, financeiros para realização de eventos; Realizar estudo social, laudos e pareceres técnicos relacionados à matéria específica do serviço social; Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função; Identificação e inscrição no Cadastro Único (Cadúnico) das famílias em situação de pobreza extrema; Gestão dos benefícios do PBF e Programas Remanescentes; Apuração e encaminhamento de denúncias às instâncias cabíveis; Garantia do acesso dos beneficiários do PBF aos serviços de educação e saúde, bem com articulação com os Governos Federal e Estadual; Acompanhamento do cumprimento nas normas na área da assistência social, educação e saúde; Acompanhamento das famílias beneficiárias, em especial atuando nos casos de maior vulnerabilidade social; Estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições municipais, estaduais e federais, governamentais e não-governamentais, para a oferta de programas complementares aos beneficiários do PBF (Programa Bolsa Família); Atualização das informações do Cadastro Único (Cadúnico), apuradas por meio do percentual de cadastros válidos e do percentual de domicílios atualizados nos últimos dois anos; Participar de programa de treinamento, quando convocados; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e outros; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos, assim como programas de informática, tecnologia da informação e de comunicação; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como atividades inerentes ao cargo ora assumido.

**AUXILIAR DE CONTABILIDADE**

Participar políticas que dão suporte as ações no auxílio na Contabilidade Pública; Cumprir normas e regulamentos da instituição; Participar de ações administrativas, com equipes multiprofissionais e interdisciplinares, com integralidade e ética; Fazer a conferência da escrituração conforme orientação do responsável; Realizar trabalhos de arquivamento, encadernação, de relatório contábil como diário, razão e outros, conforme orientação; Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar melhor fluxo de controle e consulta; Executar serviços auxiliares de preparação para restauro e conservação do material bibliográfico e não bibliográfico; Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, e outros, através de malote, protocolo, providenciar os registros necessários de empréstimos e devoluções de matérias, e outros conforme necessidade; Operar equipamentos diversos, tais como: copiadoras e impressoras, fax, central telefônica, computador, aparelhos de som, data show, tecnologia da informação e da comunicação; Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção; realizar atendimento ao público com urbanidade, ética e responsabilidade averiguando suas necessidades para orientá-los e encaminhá-los às pessoas ou setores competentes; Anotar recados, preencher formulários, redação comercial, receber correspondências e outros, fazendo a distribuição conforme orientação do contador ou técnico; Executar cálculos, conferências, escrituração de documentos contábil, conforme solicitado; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, reuniões, cursos, palestras, eventos e outros; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos, assim como programas de informática, tecnologia da informação e de comunicação; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem com atividades inerentes ao cargo ora assumido.

**AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

Implementar políticas que dão suporte as ações de auxílio na área de enfermagem, bem como é de competência do auxiliar de enfermagem o atendimento pré-hospitalar, hospitalar, postos PSF e plantões; Cumprir escala de trabalho; Cumprir normas e regulamentos da instituição, bem como as normas contidas no código de Ética Profissional do COREN; Fazer o acolhimento ao paciente, com urbanidade, ética e responsabilidade; Realizar procedimentos de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais; Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, dentro do planejamento de ações traçadas pela equipe; Realizar procedimentos de esterilização de materiais, organização e limpeza de local dentro das suas competências técnicas e legais, conforme a política da Instituição; Preparar pacientes para consultas médicas e exames, orientando-os sobre as condições de realização destes; Zelar pela limpeza, ordem do material, pelos equipamentos e medicamentos sob suas responsabilidades, comunicando ao superior eventuais problemas; Coleta de material para exames de laboratório, conforme orientação; Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem; Auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; Realizar busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; Dentro de suas competências executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Verificar os sinais vitais e as condições gerais do paciente, segundo prescrição médica e de enfermagem; Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do enfermeiro; Acompanhar o transporte de pacientes





**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

de maneira segura, e conforme necessário; Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência, sob orientação médica ou de enfermeiro.

**AUXILIAR DE MECÂNICO**

Auxiliar na montagem e desmontagem, manutenção e reparos de carrocerias, sistemas de suspensão, freios, hidráulicos, motores, câmbio, injeção eletrônica e outras partes mecânicas de veículos e máquinas; Cumprir normas e regulamentos da instituição; Verificar o funcionamento dos equipamentos, sinalização sonora e luminosa; Prestar serviço de manutenção e de lubrificação nos veículos; Prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo; Executar carregamento e descarregamento de materiais, equipamentos e outros, de acordo com o especificado; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlado o andamento das operações efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Preencher relatórios de manutenção dos veículos com dados relativos às peças trocadas e defeitos apresentados, horário de saída e chegada, e qualquer ocorrência durante a realização do trabalho, conforme especificação do responsável; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como atividade inerente ao cargo ora assumido.

**BIBLIOTECÁRIO**

Implementar políticas que dão suporte as ações na área da Cultura; Cumprir normas e regulamentos da Instituição; Desenvolver e participar de ações assistenciais, com equipes multiprofissionais e interdisciplinares, com integralidade e ética; Participar de processos de treinamento padronizado e monitorizarão da qualidade de atendimento; Participar, conforme a política interna da Instituição, da administração e direção de bibliotecas, bem como de projetos, reuniões, cursos, eventos e ações culturais bem como a organização dos serviços e documentação; Assumir a coordenação técnica nas ações relacionadas à padronização na execução dos serviços de classificação, catalogação de manuscritos, livros, mapotecas, publicações oficiais e seriadas, bem como a qualificação dos recursos humanos; Coordenar projetos relativos a estrutura de normatização de coleta, tratamento e a recuperação dos documentos, como livros, jornais, revistas e outros; Executar políticas de seleção do material integrante das coleções de acervo, para operacionalização dos serviços, conforme a prioridade dos bens patrimoniais; Desempenhar tarefas administrativas e registros inerentes a função; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Administrar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos, bem como programas de informática, tecnologia da informação e de comunicação; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como atividades inerentes ao cargo ora assumido.

**BIOQUÍMICO**

Implementar políticas que dão suporte as ações laboratoriais; Cumprir normas e regulamentos da instituição; Orientar e controlar a produção de kits destinados as análises bioquímicas, microbiológicas, sorológicas destinadas a análise clínica, imunológicas, aos bancos de sangue e aos bancos de órgãos; Executar e supervisionar análises toxicológicas destinadas à identificação de substâncias entorpecentes e outros tóxicos; Orientar e executar a coleta de amostra, matérias biológicas destinados as análises clínicas, biológicas, análise citológicas e hormonais com o fim de esclarecer o diagnóstico clínico; Realizar análise de soro e vacina em geral e de outros produtos imunológicos valendo-se de método laboratoriais (físico, químico, biológicos e imunológicos) para controlar a pureza, qualidade e atividade terapêutica; Efetuar o controle diário do material utilizado, conforme as normas da Instituição; Zelar pelos materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, reuniões, cursos e eventos; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos, assim como programas de informática, tecnologia da informação e de comunicação; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem com atividades inerentes ao cargo ora assumido.

**CONTADOR**

Participar políticas que dão suporte as ações na Contabilidade Pública; Cumprir normas e regulamentos da instituição; Desenvolver de participar de ações administrativas, com equipes multiprofissionais e interdisciplinares, com integralidade e ética; Participar de processos de treinamento padronizado e monitoria da qualidade do andamento das tarefas; Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira; Elaborar quadros demonstrativos, relativos à tabela, compilando dados contábeis; Supervisionar e elaborar balanços, aplicando normas contábeis; Acompanhar e executar a organização de demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, bem como a elaboração do orçamento anual, LDO e PPA; Coordenar as prestações de contas de convênios, concursos e outros recursos específicos; Acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas; Supervisionar e executar escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; Elaborar demonstrações contábeis e a prestação de contas anual do órgão; Atender as demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar assessoria dentro de suas competências; Assessoramento nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Supervisionar e acompanhar a simultaneamente do sistema orçamentário, financeiro e patrimonial; Assessorar os departamentos com as suas dúvidas; Promover ações que permitam manter as certidões necessárias em dia, para o bom funcionamento dos trabalhos; Supervisionar a execução dos trabalhos de arquivamento e encadernação de relatórios contábeis como diários, razão e outros; Executar cálculos, conferências, escrituração de documentos contábil e outros, conforme solicitado; Conhecimento e participação no NBCASP (Normas Brasileiras em Contabilidade), conforme lei estadual 2013; Conhecimento da Instrução Normativa 58/2011, art. 75, Portaria STN 828/2011 e Portaria 753/2012 e outros; Participar de projetos de lei, visando o orçamento público; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos, assim como programas de informática, tecnologia da informação e de comunicação; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, reuniões, cursos, palestras, eventos e outros; Executar



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem com atividades inerentes ao cargo ora assumido.

**COZINHEIRA**

Participar de políticas que dá suporte as ações na preparação de refeições, armazenamento adequado dos alimentos, limpeza e higienização da área; Cumprir normas e regulamentos da instituição; Preparar as refeições sobre a supervisão da nutricionista atendendo ao métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos; Zelar pela conservação dos alimentos estocados, e evitar desperdícios, conforme orientação da nutricionista, e informar ou controlar estoques de alimentos, conforme orientações; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; Auxiliar a servir lanches e refeições, conforme orientação do responsável; Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral; Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos e eventos; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como atividades inerentes ao cargo ora assumido.

**EDUCADOR DE BASE**

Cumprir normas e regulamentos da instituição; Acompanhar ações sócio-educativas, convivência, promoção social, atendimento com as atividades de média complexidade com atendimento as famílias e indivíduos com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos; Acompanhar proteção social especial de alta complexidade onde as famílias e indivíduos se encontram sem referencia em situação de risco, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar ou comunitário; atuar em atividades de atendimento no que lhe compete, a criança de 4 (quatro) meses a 5 (cinco) anos; Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades lúdicas, possibilitando o desenvolvimento integral da criança, em complemento à ação da família; Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação; Executar as ações de cuidado, assim compreendidas, dentre outras, as de saúde, higiene, de alimentação e de repouso, observando e orientando para que todas as necessidades da criança sejam atendidas de forma adequada nas diferentes idades; Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia e o desenvolvimento de suas diversas linguagens; Executar atividades que valorizem a diversidade sócio-cultural 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 em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas e religiosas, sem qualquer discriminação; Envolver os pais, ou quem os substitua, no processo de desenvolvimento da criança; Participar de cursos, palestras, encontros e afins, buscando, num processo de formação continuada, o aprimoramento de seu desenvolvimento profissional e ampliação de seu conhecimento; Executar tarefas administração dentro de sua competência, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como atividades inerentes ao cargo ora assumido.

**EDUCADOR INFANTIL**

Atividades específicas na Educação Infantil, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: 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 atividade baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas na proposta político-pedagógica; Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar com 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 e 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 pra 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. Atividades de Assessoramento Educacional direto à docência na Educação Infantil, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da instituição educacional; Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da instituição educacional, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos; Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada profissional; 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 das crianças, em colaboração com os docentes e as famílias; Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema e/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 cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

de ensino; Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como atividades inerentes ao cargo ora assumido.

**ELETRICISTA PREDIAL**

Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; Cumprir normas e regulamentos da instituição; Instalar e reparar redes elétricas em prédios e logradouros públicos; Fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, bocais para lâmpadas e outros; Reparar e instalar disjuntores, reles, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros; Executar serviços de instalações de iluminação nas ruas em época de festas, ou quando for solicitado pelo responsável; Instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; Zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas que estão sobre sua responsabilidade; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, informando ao responsável qualquer problema, para garantir sua correta execução; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como atividades inerentes ao cargo ora assumido.

**ENFERMEIRO PADRÃO**

Participar de políticas que dão suporte as ações na área de enfermagem, bem como é de competência do Enfermeiro o atendimento pré-hospitalar, hospitalar, posto PSF e plantões; Cumprir escala de trabalho; Cumprir normas e regulamentos da instituição, bem como as normas contidas no código de Ética Profissional do COREN; Fazer o acolhimento ao paciente, com urbanidade, ética e responsabilidade; Realizar procedimentos de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais; Realizar procedimentos de enfermagem em diferentes ambientes, dentro do planejamento de ações traçadas pela equipe; Realizar procedimentos de esterilização de materiais, organização e limpeza do local dentro das suas competências técnicas e legais, conforme a política da instituição; Realizar cuidados de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade de assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicação, conforme protocolos estabelecidos na política da instituição e no programa do ministério da saúde e as disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar em ações assistências, como equipes multiprofissionais e interdisciplinares, com integralidade e ética; Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo da vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso, com urbanidade e ética; No nível de suas competências, executar assistência básica em ações junto a vigilância epidemiológica e sanitária; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específica, bem como hipertensos, diabéticos, e outros, conforme os programas legais; Supervisionar e coordenar ações para capacitação padronizada das A.C.S. e auxiliares de enfermagem, no desempenho de suas funções, conforme proposto pelo responsável; realizar atividades junto ao centro cirúrgico, por meio de Instrumentação junto ao médico, bem como zelar pela limpeza e higienização, ordem do material, e ao superior eventuais problemas, garantindo o controle de infecção; Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrições médicas; Acompanhar o transporte de pacientes de maneira segura, e conforme necessário; Participar, organizar e programar ações na área de medicina do trabalho, PCMSO, PPRA e outros em conformidade com a legislação vigente, juntamente com equipes multifuncionais e interdisciplinares, com integralidade e ética, em conformidade com a política da instituição; Atualizar e alimentar os registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização dos relatórios e controle estatístico, junto aos diversos órgãos de controle e fiscalização a nível estadual, regional e municipal; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, reuniões, cursos e eventos; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos, assim como programas de informática, tecnologia da informação e de comunicação; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como atividades inerentes ao cargo ora assumido.

**ENGENHEIRO CIVIL**

Programar políticas que dão suporte às ações na Construção Civil; Cumprir normas e regulamentos da instituição; Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área de construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, revisar e aprovar projetos, materiais e serviços; Orçar a obra, compor custos de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços; Controlar cronograma físico e financeiro da obra; Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudo e avaliação), avaliar dados técnicos e operacionais, programar fiscalização e avaliar relatórios da fiscalização, bem como controlar a qualidade da obra e seu andamento, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos, elaborarem documentação, procedimentos e especificações técnicas; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos, bem como programas de informática, tecnologia da informação e de comunicação; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem com atividades inerentes ao cargo ora assumido.

**FARMACÊUTICO**

Implementar políticas que dão suporte às ações na área Farmacêutica, bem como é de competência do farmacêutico os serviços de atendimento pré-hospitalar, farmácia e postos PSF; Cumprir normas e regulamentos da instituição; Assumir a coordenação técnica nas ações relacionadas à padronização, programação, seleção de medicamentos, insumos, matérias-primas, produtos para a saúde e saneantes, buscando a qualidade e a otimização da terapia medicamentosa; Participar de processos de qualificação e monitorização da qualidade de fornecedores de medicamentos, assim como as listas de compras de produtos para a saúde e saneantes; Cumprir a legislação vigente relativa ao armazenamento,





**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

conservação, controle de estoque de medicamentos, produtos para a saúde, saneantes, insumos e matérias-primas, bem como as normas relacionadas com a distribuição e utilização dos mesmos; Estabelecer um sistema eficiente, eficaz e seguro de transporte e distribuição, com rastreabilidade, como atendimento para pacientes no pré-hospitalar, ambulatorial ou hospitalar, conforme receituários médico, bem como programar ações de atenção farmacêutica; Desenvolver e participar de ações assistenciais, com equipes multiprofissionais e interdisciplinares, com integralidade e ética; Atuar, junto à Central de Esterilização, na orientação de processos de desinfecção e esterilização de materiais, bem como atuar junto ao setor de zeladoria hospitalar padronizando rotinas, orientando e capacitando pessoal para a utilização segura de saneantes e realização de limpeza e desinfecção de áreas, viaturas e ambulâncias; Realizar ações de farmacovigilância, tecnovigilância e hemovigilância no hospital e em outros serviços de saúde, notificando as suspeitas de reações adversas e queixas técnicas às autoridades sanitárias competentes; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e ações educativas para o uso racional de medicamentos; Desenvolver ações de fiscalização dos riscos hospitalares, como detecção de reações adversas a medicamentos, queixas técnicas, problemas com produtos para a saúde, saneantes, kits diagnósticos e equipamentos, bem como prevenir e/ou detectar erros no processo de utilização de medicamentos; Administrar adequadamente o descarte dos resíduos resultantes das atividades técnicas desenvolvidas nos serviços de atendimento pré-hospitalar, na farmácia hospitalar e em outros postos de saúde, em conformidade com as normas sanitárias; Desempenhar tarefas administrativas e registros inerentes à função, observando a legislação vigente; Organizar, supervisionar e orientar tecnicamente, todos os setores que compõem os serviços de atendimento pré-hospitalar, farmácia hospitalar e outros serviços de saúde, de forma a assegurar o mínimo recomendável para o funcionamento harmonioso do estabelecimento de saúde, dentro da visão da integralidade do cuidado e ética; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Administrar gestão de estoques e tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos, bem como programas de informática, tecnologia da informação e de comunicação; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como atividades inerentes ao cargo ora assumido.

#### **FISIOTERAPEUTA**

Implementar políticas que dão suporte às ações na área de fisioterapia, bem como é de competência do Fisioterapeuta o atendimento hospitalar, postos PSF e plantões; Cumprir normas e regulamentos da instituição, bem como as normas contidas no Código de Ética Profissional do CREFITO; Fazer o acolhimento ao paciente, com urbanidade, ética e responsabilidade; Realizar procedimentos de fisioterapia nos diferentes ambientes, dentro do planejamento de ações traçadas pela equipe; Atender pacientes no aspecto sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais, bem como avaliar suas funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-musculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio-pulmonares e urológicas e outros; Preparar um ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades, quando necessário; Prestar atendimento pediátrico a pacientes portadores de doenças neurológicas com retardo do DNPM (desenvolvimento neuropsicomotor), mal formação congênitas, distúrbios nutricionais, afecções respiratórias, deformidades posturais, com os procedimentos ou recursos fisioterápicos; Orientar os pais ou responsáveis, pois qualquer tratamento ou procedimento realizado em pediatria deve contar com a dedicação e a colaboração da família, para que seja completo e eficaz; Realizar técnicas de relaxamento, prevenção e analgesia para o alívio da dor, nas diversas patologias ginecológicas; No pré-natal e puerpério, devido às modificações gravídicas locais e gerais, o fisioterapeuta pode atuar nestas fases da vida da mulher realizando condicionamento físico, exercícios de relaxamento e orientações de como a gestante deve proceder no pré-parto para que ela possa retornar às suas atividades normalmente; Desenvolver atividades físicas e culturais para a terceira idade, para que o idoso consiga realizar suas atividades diárias de forma independente, melhorando sua qualidade de vida e prevenindo as complicações decorrentes da idade avançada, bem como orientar a família ou responsável, quanto aos cuidados com o idoso ou paciente acamado; Em patologias específicas, como a hipertensão arterial sistêmica, diabetes melitus, tuberculose e hanseníase, prescrever atividades físicas, principalmente exercício aeróbico, a fim de prevenir e evitar complicações decorrentes, prescrever exercícios técnicos respiratórios para diminuir o tempo de internação hospitalar e prevenir deformidades que levam às incapacidades; Atuar de forma integral com as famílias, através de ações interdisciplinares e intersetoriais, visando assistência e a inclusão social das pessoas portadoras de deficiências, incapacitadas e desassistidas; Planejar, coordenar, executar em ações assistenciais, com equipes multiprofissionais e interdisciplinares, com integralidade e ética; No nível de suas competências, executar assistência básica em ações junto à vigilância epidemiológica e sanitária; Acompanhar o transporte de pacientes de maneira segura, e conforme necessário; Atualizar e alimentar os registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização dos relatórios e controle estatístico; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, reuniões, cursos, eventos; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos, assim como programas de informática, tecnologia da informação e de comunicação; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como atividades inerentes ao cargo ora assumido.

#### **INSTRUTOR DE INFORMÁTICA**

Participar de políticas que dão suporte às ações na Administração Pública; Cumprir normas e regulamentos da Instituição; Tratar as informações sob sua responsabilidade com ética, responsabilidade e sigilo; Redigir relatórios, redação comercial e redação específica na área pública, utilizando editor de texto, planilhas eletrônicas e outros conforme a solicitação; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos, como copiadoras, fax, central telefônica, programas de informática, aparelhos de som, data show, tecnologia da informação e de comunicação bem como mantendo a manutenção desses equipamentos para seu perfeito funcionamento; Atendimento ao público com urbanidade, averiguando suas necessidades para orientá-los e encaminhá-los às pessoas



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

dos setores competentes, bem como anotar recados preenchendo documentos e receber correspondência, encaminhando para os setores a que se destinam; Realização de tarefas nas áreas de informática, mantendo-se atualizado quanto às novas tecnologias disponíveis no mercado, e zelar pela correta utilização dos equipamentos; Executar suporte técnico/software/hardware necessário para o bom funcionamento, conforme a política da instituição; Ministrar, planejar e desenvolver aulas, buscando qualificação de jovens, adultos e idosos ou indivíduos inseridos em programas do PETI, PAIF, BOLSA FAMÍLIA, SERVIÇO DE ENFRENTAMENTO, COMBATE AO ABUSO SEXUAL DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES, PROTEÇÃO AOS ADOLESCENTES EM MEDIDAS SÓCIO EDUCATIVAS, orientando-lhes nas técnicas específicas, bem como ensinando noções básicas de softwares e hardwares, redação comercial/editor de texto, planilha eletrônica/cálculos simples e desenvolvimento de controles simples por meio de formulários; Participar e ministrar treinamento para servidores públicos, conforme a política da instituição; Participar da organização, emitir relatórios e fazer inscrições para concursos públicos, e distribuir informações e documentos aos setores envolvidos no processo; Executar cálculos, conferências, escrituração e organização de documentos contábil, conforme o solicitado; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, informando ao responsável qualquer problema, para garantir sua correta execução; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, reuniões, cursos, palestras, eventos e outros; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como atividades inerentes ao cargo ora assumido.

**MARCENEIRO**

Implementar políticas que dão suporte às ações na área de marcenaria, bem como compete ao marceneiro a confecção e reparo de móveis e utensílios; Cumprir normas e regulamentos da instituição; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; Executar serviços de transporte, armazenagem, carga e descarga de objetos, móveis, equipamentos e outros, conforme orientações; Informar ao responsável imediato falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa; Seleção, preparação da madeira com uso de materiais necessários com a finalidade de fabricar, manter e reformar os aspectos físicos voltados a sua área de atuação, conforme política da instituição; Zelar pela conservação dos materiais, ferramentas e equipamentos que estão sob sua responsabilidade, bem como selecionar e evitar desperdícios, e manter o responsável informado dos materiais necessários para o bom andamento das atividades, de acordo com a política da instituição; Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforma política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como atividades inerentes ao cargo ora assumido.

**MÉDICO**

Participar de políticas que dão suporte às ações na área Médica, bem como é de competência do Médico os serviços de atendimento pré-hospitalar, hospitalar, postos PSF e plantões médicos; Cumprir escala de trabalho; Cumprir normas e regulamentos da instituição e o código de ética da categoria; Desenvolver e participar de ações assistenciais, com equipes multiprofissionais e interdisciplinares, com integralidade e ética; Executar diagnósticos, análise técnica de laudo, exames clínicos, exames laboratoriais e outros, prescrição de medicamentos, tratamentos clínicos preventivos ou profiláticos; Realizar procedimentos médicos dentro de suas competências, conforme a política da instituição; Realizar exames médicos, em conformidade com a NR7, admissional, periódico, retorno ao trabalho, mudança de função, demissional e outros, conforme a política da Instituição; Realizar perícia médica em conformidade com o Art. 77 da Lei Municipal 1.091/93; Participar, organizar e programar ações na área de medicina do trabalho, PCMSO, PPRA e outros em conformidade com a legislação vigente, juntamente com equipes multifuncionais e interdisciplinares, com integralidade e ética, em conformidade com a política da instituição; Participar de processos de treinamento padronizado e monitorização da qualidade do atendimento ao paciente; Desenvolver ações de fiscalização dos riscos hospitalares, bem como detecção de reações adversas a medicamentos, assim como prevenir e detectar erros no processo de utilização de medicamentos; Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, reuniões, cursos, eventos e ações educativas para o uso racional de medicamentos, e de ações preventivas das doenças; Assumir a coordenação técnica nas ações relacionadas à padronização de procedimentos e a qualificação dos recursos humanos; Atuar junto à Central de Esterilização, na orientação de processos de desinfecção e esterilização de materiais; Trabalhar no centro cirúrgico, seguindo a política da instituição; Desempenhar tarefas administrativas e registros inerentes à função, observando a legislação vigente; Organizar, supervisionar e orientar tecnicamente, todos os setores que compõem os serviços de atendimento pré-hospitalar, hospitalar e outros serviços de saúde, de forma a assegurar o mínimo recomendável para o funcionamento harmonioso do estabelecimento de saúde, dentro da visão da integralidade do cuidado e ética; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Administrar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos, bem como programas de informática, tecnologia da informação e de comunicação; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como atividades inerentes ao cargo ora assumido.

**MÉDICO VETERINÁRIO**

Implementar políticas que dão suporte às ações na área Veterinária, bem como é de competência do médico veterinário o atendimento na vigilância sanitária (visa) e a vigilância epidemiológica; Cumprir normas e regulamentos da instituição; Desenvolver e participar de ações assistenciais, com equipes multiprofissionais e interdisciplinares, com integralidade e ética; Executar diagnósticos, prescrição de medicamentos, tratamentos clínicos preventivos ou profiláticos aos criadores dentro dos limites do município de Nova Londrina, conforme a política da instituição; Participar de processos de treinamento padronizado e monitorização da qualidade do atendimento ao paciente; Controlar e fiscalizar procedimentos, produtos e substâncias de interesse para a saúde e participar da produção de medicamentos,



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

equipamentos, imunobiológicos, hemoderivados e outros insumos; Executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica, bem como as de saúde do trabalhador; Participar e planejar sob as políticas de execução das ações de saneamento básico; Fiscalizar e inspecionar alimentos, compreendido o controle de seu teor nutricional, bem como bebidas e águas para consumo humanos; Colaborar na execução das tarefas de inspeção higio-sanitária e higio-sanitário das instalações, alojamentos, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparam, produzem, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; Participar do controle e fiscalização da produção, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior; Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais; Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adaptar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional, sempre que sejam detectados casos de doenças de caráter epizootico; Emitir guias sanitárias de trânsito; Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária nacional do respectivo município; Executar o recenseamento de animais, inquéritos de interesse pecuário ou econômico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal; Conhecimento da Lei 8080/2002, Lei 11.903/2009, e outras; Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, reuniões, cursos, eventos e ações educativas para a área de atuação da vigilância sanitária; Assumir a coordenação técnica nas ações relacionadas à padronização de procedimentos e a qualificação dos recursos humanos; Fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor, em conformidade com a instituição; Desempenhar tarefas administrativas e registros inerentes à função, observando a legislação vigente; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Administrar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos, bem como programas de informática, tecnologia da informação e de comunicação; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como atividades inerentes ao cargo ora assumido.

**MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES**

Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança; Cumprir normas e regulamentos da instituição; Cumprir escala de trabalho, Verificar o funcionamento de equipamentos, sinalização sonora e luminosa; Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo; Executar carregamento e descarregamento de matérias, 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, e qualquer ocorrência durante a realização do trabalho, conforme especificação do responsável; Auxiliar o médico ou agente de saúde em emergências na ambulância e informar a necessidade de reposição dos materiais ao responsável; Zelar pela manutenção periódica do veículo, bem como o seu regular funcionamento; Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função; Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como atividades inerentes ao cargo ora assumido.

**MOTORISTA ÔNIBUS/CARGA PESADA**

Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança; Cumprir escala de trabalho; 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-se 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, e 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 boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Zelar pela manutenção periódica do veículo, bem como o seu regular funcionamento; Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função; Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como atividades inerentes ao cargo ora assumido.

**NUTRICIONISTA**

Participar de políticas que dão suporte às ações na área de Alimentação e Nutrição; Cumprir normas e regulamentos da instituição; Realizar o diagnóstico da situação alimentar, nutrição da população junto à saúde, identificando áreas geográficas e segmentos de maior risco aos agravos nutricionais, grupos em situação de insegurança alimentar e nutricional com base no sistema de vigilância alimentar e nutricional, bem como inquéritos locais e outras fontes de informação pertinentes, considerando a intersetorialidade e a multicausalidade da situação alimentar respeitando a diversidade étnica, racional e cultural da população, em conformidade com a Portaria Ministerial 154, de 24 de janeiro de 2008; Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição, visando a assistência na educação nutricional da coletividade ou do indivíduo, sadio ou enfermo; Participar, conforme a política interna da





**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

instituição, de projetos, reuniões, cursos, eventos e ações educativas para melhorar a qualidade de vida da comunidade por meio de alimentação saudável como ações preventivas das doenças; Elaborar cardápio, através de conceitos básicos de nutrição, bem como as normatizações da instituição e levando em consideração: as características de cada faixa etária atendida, os problemas de saúde individuais, o tempo que o aluno ou do paciente de permanência na unidade, os alimentos da safra, o espaço físico, os equipamentos e utensílios das unidades; O cardápio deve apresentar: Composição nutritiva equilibrada, sabor agradável e boa apresentação, de maneira a estimular o consumo, baseada em alimentos variados de fácil preparo, distribuição e ingestão, custo compatível com a disponibilidade financeira da Secretaria, bem como padrões higiênicos e sanitários adequados, desde a origem dos alimentos até o preparo pelos manipuladores; Emitir relatório do cardápio, bem como encaminhá-lo para a secretaria mensalmente; Atualizar diariamente o cardápio de pacientes, mediante prescrição médica; Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente; Orientar e supervisionar os alimentos estocados verificando se estão de acordo com as normas da vigilância sanitária; Participar de processo de treinamento padronizado e supervisão da execução do cardápio e da qualidade da refeição; Evitar desperdícios e sobras; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função, bem como emitir relatórios mensais dos custos com as refeições por secretaria/dep./lotação; Manutenção de arquivo e outros, conforme a política da instituição; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como atividades inerentes ao cargo ora assumido.

**ODONTÓLOGO**

Implementar políticas que dão suporte às ações na área da saúde bucal; Cumprir normas e regulamentos da instituição; Desenvolver ações para integração da equipe de saúde bucal junto à comunidade, atuando diretamente com as famílias executando ações educativas, visando à saúde bucal; Examinar os dentes e cavidade bucal, para verificar a presença de cáries e outras afecções, aplicar anestesia, extrair raízes e dentes, restaurar cáries dentárias, fazer limpeza profilática, substituir ou restaurar partes de coroa dentária e tratar de infecções na boca, bem como executar atividades profissionais correspondentes a sua especialidade, observando as normas de segurança e higiene do trabalho; Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades junto à saúde; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Realizar trabalho administrativo vinculado, na área prioritária da saúde bucal, conforme política da instituição; Organizar e participar de eventos vinculados à saúde pública; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos, bem como programas de informática, tecnologia da informação e de comunicação; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como atividades inerentes ao cargo ora assumido.

**OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

Operar motoniveladora, carregadeira, rolo compactador, pá mecânica, trator e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, desmatamento, barragem, nivelamento do solo, pavimentação, abertura e conservação de vias urbanas e estradas vicinais, curva de nível e tabuleiros agrícolas, carregamento e descarregamento de material, entre outros, para realização de obras, de acordo com o especificado; Cumprir normas e regulamentos da instituição; Zelar pela manutenção periódica do veículo, bem como o seu regular funcionamento; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos; Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho, segundo normas estabelecidas pela chefia; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, conforme a política da instituição; Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação, conservação de veículos, máquinas e equipamentos, limpeza, pequenos reparos, observar prazos ou quilometragem para revisões; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função; Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como atividades inerentes ao cargo ora assumido.

**OPERADOR DE RAIOS-X (TÉCNICO EM RADIOLOGIA)**

Participar de políticas que dão suporte às ações na área Radiológica, bem como é de competência do Operador de RX os serviços de atendimento hospitalar, postos PSF e plantões; Cumprir escala de trabalho; Cumprir normas e regulamentos da instituição, as normas contidas no código de conduta e procedimentos de biossegurança; Desenvolver e participar de ações assistenciais, com equipes multiprofissionais e interdisciplinares, com integralidade e ética; Fazer o acolhimento ao paciente, com urbanidade, ética e responsabilidade; Participar de processos de treinamento padronizado e monitorização da qualidade do atendimento ao paciente; Realizar procedimentos de esterilização de materiais, organização e limpeza do local dentro das suas competências técnicas e legais, conforme a política da instituição; Preparar materiais e equipamentos para exames de radioterapia, operar aparelhos de raio x, tomógrafo e outros, bem como acionando seus comandos observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta; Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

andamento dos exames e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva do equipamento que se encontra sob sua responsabilidade, zelar pela ordem do material, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade e comunicando ao superior eventuais problemas, garantindo o bom andamento dos trabalhos; Desempenhar tarefas administrativas e registros inerentes à função, como controle de radiografias realizadas em ordem numérica com descrição detalhada do procedimento e quem solicitou e outros, observando a legislação vigente e a política da instituição; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos; Administrar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos, bem como programas de informática, tecnologia da informação e de comunicação; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como atividades inerentes ao cargo ora assumido.

**OPERADOR DE TRATOR**

Operar e dirigir trator e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, desmatamento, barragem, nivelamento do solo, pavimentação, abertura e conservação de vias urbanas e estradas vicinais, curva de nível e tabuleiros agrícolas, carregamento e descarregamento de material, entre outros, para realização de obras, de acordo com o especificado pela política da instituição; Cumprir normas e regulamentos da instituição; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Zelar pela manutenção periódica do veículo, bem como o seu regular funcionamento; Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho, segundo normas estabelecidas pela chefia; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências; Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação, conservação de veículos, máquinas e equipamentos, limpeza, pequenos reparos, observar prazos ou quilometragem para revisões, bem como solicitar a manutenção quando necessário, a chefia; Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos e eventos; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem com atividades inerentes ao cargo ora assumido.

**OPERÁRIO**

Implementar políticas que dão suporte nas ações visando a manutenção e a limpeza de prédios, ruas, logradouros, terrenos, áreas urbana e rural do Município de Nova Londrina; Cumprir normas e regulamentos da instituição; Coletar, selecionar e acondicionar o lixo comum ou contaminado, conforme orientações; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; Auxiliar nos trabalhos relativos à construção civil, calçamento, pavimentação em geral, preparar argamassa, auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de material, quebrar britar pedras, auxiliar nos serviços de pintura em geral, auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, abrir valetas no solo e nas paredes para acomodação das tubulações hidráulicas, auxiliar de pedreiro, auxiliar na marcenaria e outros conforme orientação do responsável; Auxiliar na jardinagem, cuidar de árvores e manutenção dos equipamentos urbanos e rurais; Varrer, escovar, lavar, remover lixo das ruas e logradouros, realizar limpeza em bueiros, terrenos baldios e praças, conforme orientação do responsável; Executar serviços de transporte, armazenagem, carga e descarga de objetos/materiais, móveis, equipamentos e outros, bem como operar tratores, veículos, caminhão e outros, conforme a política da instituição e orientação do responsável; Zelar pela conservação e limpeza dos sanitários públicos; Cavar sepultura e auxiliar no sepultamento e exumação; Manejar instrumentos agrícolas, realizar apreensão de animais soltos em vias públicas, aplicar inseticidas e fungicidas; Auxiliar nos serviços de abastecimento, lubrificação, lavagem de veículos, bem como a limpeza e organização de peças e oficinas; Informar ao responsável imediato falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa; Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como atividades inerentes ao cargo ora assumido.

**PEDREIRO**

Programar políticas que dão suporte às ações na Construção Civil; Cumprir normas e regulamentos da instituição; Examinar e executar construções, reformas, trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais utilizados na construção civil, em conformidade com a planta, croquis, desenhos e outros, conforme orientações do encarregado; Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumos; Construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos similares, preparar ou orientar a preparação de argamassa, fazer reboco, preparar e aplicar cavações, fazer blocos de cimento, construir formas e armações de ferro para concreto, colocar telhas, azulejos e ladrilhos, armar andaimes e outros; Trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva do equipamento, bem como zelar pela limpeza, organização, materiais, ferramentas e equipamentos que se encontram sob sua responsabilidade, comunicando ao superior eventuais problemas, garantindo o bom andamento dos trabalhos; Participar de processos de treinamento padronizado e monitorização da qualidade do serviço prestado pelos seus auxiliares; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental, bem como o monitoramento do uso de EPIs, conforme as normas legais; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos, assim como programas de informática, tecnologia da informação e de comunicação; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como atividades inerentes ao cargo ora assumido.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**PROFESSOR**

Docência na Educação Infantil e/ou nos anos iniciais do Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional; Elaborar e cumprir plano de trabalho de segundo a proposta pedagógica da instituição educacional; Zelar pela aprendizagem das crianças; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para as crianças de menor rendimento; Ministrando 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; Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da instituição educacional e ao processo de ensino-aprendizagem; Atividades de Assessoramento 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 instituição educacional; 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 cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como atividades inerentes ao cargo ora assumido.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

Participar de políticas que dão suporte às ações na área da saúde e educação e assistência social; Cumprir normas e regulamentos da instituição; Planejar, organizar, desenvolver, avaliar e ministrar aulas teóricas e práticas com os conteúdos da disciplina de Educação Física, na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, aplicando métodos e técnicas de aprendizagem, aperfeiçoamento, orientação e treinamento técnico e tático, de modalidades desportivas, lúdico e recreativo; Ministrando e desenvolver, atividades físicas de caráter lúdico e recreativo, objetivando promover, aperfeiçoar e restabelecer as perspectivas de lazer ativo e bem estar psicossocial e as relações socioculturais da população, junto à saúde e assistência social; Participar de projetos e executar ações na sua área de atuação como: ginásticas, exercícios físicos, desportos, jogos, lutas, capoeira, artes marciais, danças, atividades rítmicas, expressivas e acrobáticas, lazer, recreação, reabilitação, ergonomia, relaxamento corporal, ioga, exercícios compensatórios à atividade laboral e do cotidiano e outras práticas corporais, promovendo com responsabilidade, segurança, qualidade técnica e ética no atendimento individual e coletivo, em conformidade com a política da instituição; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos, assim como programas de informática, tecnologia da informação e de comunicação; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como atividades inerentes ao cargo ora assumido.

**PSICOLOGO**

Participar de políticas que dão suporte às ações na área da gestão de pessoas; Cumprir normas e regulamentos da Instituição; Avaliar comportamento individual, grupal e Institucional, por meio de estudos e avaliações dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando por meio de técnicas psicológicas, bem com aplicação de testes para averiguação de efetivas, intelectuais, sensoriais, interacional e outras; Elaborar, promover e realizar análise ocupacional, observando as condições de trabalho, funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com a função, a fim de promover um processo de educação do campo profissional, em conformidade com a política da Instituição; Aplicar teste psicológico nos candidatos aprovados em concurso público, conforme legislação vigente e a política da Instituição; Analisar a influencia dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o individuo, na sua dinâmica inter e intra-psi-quica e suas relações sociais, familiares, profissionais, para orientar-se no diagnóstico em atendimento psicológico para crianças, adultos, idosos da comunidade ou da Instituição; Fazer acompanhamento de paciente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica com física em atendimento individual ou grupal; Participar de programas educacionais, estudando, a importância da motivação do ensino, novos métodos de ensino e treinamento, com vistas à melhor receptividade e aproveitamento do aluno e sua auto-realização; Participar de programas de educação junto à comunidade, baseando-se no conhecimento e aprendizagem do indivíduo e sua diferenças, a nível familiar e social; Planejar e executar atividades com equipes interdisciplinares e multiprofissionais, na saúde, assistência social, educação, gestão de pessoas da Instituição, com integralidade e ética conforme a política da Instituição; Responsabilizar-se pelo arquivo de dados psicológicos, utilizando informações colhidas em entrevistas, testes psicológicos e anotações, a fim de assegurar o tratamento ético, conforme disposições previstas no código de ética; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Participar, conforme a política interna da





**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

instituição, de projetos, cursos, eventos; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, como relatórios, arquivos e outros se utilizando de equipamentos, assim como programas de informática, tecnologia da informação e de comunicação; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como atividades inerentes ao cargo ora assumido.

**RECEPCIONISTA**

Participar de políticas que dão suporte às ações na Administração Pública; Cumprir normas e regulamentos da Instituição; Tratar as informações sob sua responsabilidade com ética, responsabilidade e sigilo; Redigir relatórios, redação comercial e redação específica na área pública, utilizando editor de texto, planilhas eletrônicas, conforme a solicitação; Organizar, e arquivar papéis, mantendo o arquivo sempre em dia, de maneira padronizada; Executar serviços auxiliares de preparação para restauro e conservação do material bibliográfico e não bibliográfico; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos como copiadoras, fax, central telefônica, programas de informática, aparelhos de som, data show, tecnologia da informação e da comunicação bem como mantendo a manutenção desses equipamentos para seu perfeito funcionamento; Atendimento ao público com urbanidade, ética e responsabilidade averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes, bem como anotar recados preenchendo documentos e receber correspondência, e distribuindo para os setores a que se destinam; Montagem e manutenção da agenda diária, mensal e anual das tarefas, reuniões e eventos, conforme orientação do responsável; Assessoramento em geral ao responsável; Trabalhar na central telefônica, atendendo chamadas internas e externa, anotar recados, bem como utilizando o equipamento com responsabilidade, comunicando defeitos, ao responsável pela manutenção; Organizar, anotar e controlar, as ligações, recados, e dar informações solicitadas, bem como operar e receber fax, e encaminhar ao destino; Participar da organização, emitir relatórios, fazer inscrições para concursos públicos, distribuir informações e documentos aos setores envolvidos no processo; Redigir ata de reuniões, catalogar documentos e encaminhar aos setores envolvidos e outros; Organizar, orientar e controlar os empréstimos e a devolução dos livros do acervo da biblioteca; Organizar e confeccionar carteirinhas para o transporte de pessoas, conforme a necessidade da administração direta; Execução de cardápios, limpeza e conservação das instituições dos órgãos públicos municipais; Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão; Proceder a limpeza e conservação das dependências do setor em que estiver lotado, sempre que necessário; Manter a higiene, possibilitando o ambiente propício ao trabalho; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, reuniões cursos, palestras, eventos e outros; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como atividades inerentes ao cargo ora assumido.

**SERVENTE (ZELADOR)**

Implementar políticas que dão suporte às ações na área limpeza e higienização de prédios e logradouros; Cumprir normas e regulamentos da instituição; Coletar, selecionar e acondicionar o lixo comum ou contaminado, conforme orientações; Executar conservação, armazenamento, informar ou controlar estoques de produtos de limpeza em geral, conforme orientações; Zelar pela manutenção, limpeza, lavanderia, copa e cozinha, conforme orientações; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; Auxiliar a servir lanches e refeições, conforme orientação do responsável; Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral; Zelar pela conservação dos alimentos estocados, e evitar desperdícios, conforme orientações da nutricionista; Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, reuniões, cursos, eventos; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como atividades inerentes ao cargo ora assumido.

**SERVIÇOS GERAIS (BRAÇAL)**

Participar de políticas que dão suporte nas ações visando a manutenção e a limpeza de prédios, ruas, logradouros, terrenos, áreas urbana e rural do Município de Nova Londrina; Cumprir normas e regulamentos da instituição; Coletar, selecionar e acondicionar o lixo comum ou contaminado, conforme orientações; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; Auxiliar nos trabalhos relativos à construção civil, calçamento, pavimentação em geral, preparar argamassa, auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de material, quebrar britar pedras, auxiliar nos serviços de pintura em geral, auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, abrir valetas no solo e nas paredes para acomodação das tubulações hidráulicas, auxiliar de pedreiro, auxiliar na marcenaria e outros conforme orientação do responsável; Auxiliar na jardinagem, cuidar de árvores e manutenção dos equipamento urbanos e rurais; Varrer, escovar, lavar, remover lixo das ruas e logradouros, realizar limpeza em bueiros, terrenos baldios e praças, conforme orientação do responsável; Executar serviços de transporte, armazenagem, carga e descarga de objetos/materiais, móveis, equipamentos e outros, bem como operar tratores, veículos, caminhão e outros, conforme a política da instituição, e orientação do responsável; Zelar pela conservação e limpeza dos sanitários públicos; Cavar sepultura e auxiliar no sepultamento e exumação; Manejar instrumentos agrícolas, realizar apreensão de animais soltos em vias públicas, aplicar inseticidas e fungicidas; Auxiliar nos serviços de abastecimento, lubrificação, lavagem de veículos, bem como a limpeza e organização de peças e oficinas; Informar ao responsável imediato falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa; Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, reuniões, cursos, eventos; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como atividades inerentes ao cargo ora assumido.

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

Participar políticas que dão suporte as ações na Contabilidade Pública; Cumprir normas e regulamentos da instituição; Desenvolver e participar de ações administrativas, com equipes multiprofissionais e interdisciplinares, com integralidade



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

e ética; Fiscalizar e acompanhar a execução das tarefas, bem como participar do processo de treinamento padronizado, conforme a necessidade; Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira; Elaborar quadros demonstrativos, relativos à tabela, compilando dados contábeis; Supervisionar e elaborar balanços, aplicando normas contábeis; Participar da elaboração de balanços, aplicando normas contábeis; Acompanhar e executar a organização de demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, bem como a elaboração do orçamento anual, LDO e PPA; Elaborar prestação de contas de convênios, concursos e outros recursos específicos; Acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas; Executar escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; Acompanhar demonstrações contábeis e a prestação de contas anual do órgão; Atender as demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar assessoria dentro de suas competências; Verificar se a escrituração apresenta-se simultaneamente no sistema orçamentário, financeiro e patrimonial; Assessorar os departamentos com as suas dívidas, dentro de suas competências técnicas; Fiscalizar e acompanhar a regularidade e a entrega do Sim-Am e Sim-AP; Acompanhar a execução dos trabalhos de arquivamento e encadernações de relatórios contábeis, diário, razão e outros; Executar cálculos conferência e escrituração de documentos contábil, e outros conforme solicitado; Conhecimento e participação no NBCASP (Normas Brasileiras em Contabilidade), conforme lei estadual 2013; Conhecimento da Instrução Normativa 58/2011, art. 75, Portaria STN 828/2011 e Portaria 753/2012 e outros; Acompanhar os projetos de lei, visando o orçamento público; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, reuniões, cursos, palestras, eventos e outros; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos, assim como programas de informática, tecnologia da informação e de comunicação; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem com atividades inerentes ao cargo ora assumido.

**TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL**

Implementar políticas que dão suporte às ações na área da saúde; Cumprir normas e regulamentos da instituição; Sob supervisão do cirurgião dentista, realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidencição de placas bacterianas, aplicação tópica de flúor, selantes, raspagem, alisamento e polimento, bochechos com flúor, entre outros; Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc); Realizar procedimentos de esterilização de materiais, organização e limpeza de local dentro das suas competências técnicas e legais, conforme a política da instituição; Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Receber e orientar o paciente quanto ao retorno e a preservação do tratamento; Planejar e desenvolver ações educativas junto à equipe de Saúde da Família na área de saúde bucal; Organizar e participar de eventos vinculados à saúde pública; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, reuniões, cursos, palestras, eventos e outros; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos, assim como programas de informática, tecnologia da informação e de comunicação; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem com atividades inerentes ao cargo ora assumido.

**TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

Participar de políticas que dão suporte às ações na área de Medicina do Trabalho; Cumprir normas e regulamentos da instituição; Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso; Elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes; Orientar os servidores públicos, a observância das normas de segurança e a utilização de EPI (Equipamento de Proteção Individual), quando necessário; Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar melhor fluxo de controle e consulta; Operar equipamentos diversos tais como: copiadoras e impressoras, fax, computador, aparelhos de som, data show, tecnologia da informação e da comunicação; Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção; Atendimento ao público com urbanidade, ética e responsabilidade averiguando suas necessidades para orientá-los e encaminhá-los às pessoas ou setores competentes; Colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção no nível de pessoal; Fiscalizar e avaliar se os procedimentos de segurança, higiene do trabalhador, estão sendo aplicados adequadamente por parte do trabalhador; Planejar e executar programas de prevenção de acidentes do trabalhador, doenças profissionais, ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, bem como o acompanhamento dos resultados, sugerindo constantemente atualização dos procedimentos; Fiscalizar e executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e outros, visando à verificação da aplicação das medidas de segurança e higiene do trabalho, em conformidade com a legislação vigente; Participar de projetos e implantação de equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais, de acordo com a legislação vigente; Participar, organizar e programar ações na área de medicina do trabalho, PCMSO, PPRa e outros em conformidade com a legislação vigente, juntamente com equipes multifuncionais e interdisciplinares, com integralidade e ética, em conformidade com a política da instituição; Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos, incentivando e conscientizando o trabalhador de sua importância para a vida; Planejar e executar estudos dos dados estatísticos de acidentes do trabalhador, doenças profissionais ou não do trabalhador, calcular a frequência, os atestados e a gravidade destes para ajustes das ações preventivas, por meio de normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual do trabalhador, em conformidade com a legislação vigente; Emitir relatório técnico sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; Promover campanhas e participar de projeto junto a uma equipe multifuncional e ética, em ações na área da Medicina do Trabalho, em conformidade com a



**ESTADO DO PARANÁ  
MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

legislação vigente; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos, assim como programas de informática, tecnologia da informação e de comunicação; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, reuniões, cursos, palestras, eventos e outros; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem com atividades inerentes ao cargo ora assumido.





**ESTADO DO PARANÁ  
MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO III - CONCURSO PÚBLICO  
REQUERIMENTO DE RECURSO - CAPA**

CONCURSO PÚBLICO (nome do órgão e cidade): \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

Nº de INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO DA PROVA ESCRITA	Ref. Prova Escrita
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO PROVA ESCRITA	Nº da questão: _____
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO DA PROVA DE TÍTULOS	Gabarito Preliminar/Oficial: ____
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO DA PROVA PRÁTICA/APTIDÃO FÍSICA	Resposta Candidato: ____

**INSTRUÇÕES:**

Entregar o recurso na **Prefeitura Municipal de Nova Londrina**, situada na Praça da Matriz, nº 261, Centro. Nova Londrina – PR, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das **8h às 12h**, no prazo marcado por Edital.

Cada recurso conterà:

- Uma Capa;
- Um Formulário para cada questionamento.

Datilografar, digitar ou escrever em letra de forma (clara e legível), de acordo com as especificações estabelecidas no Edital;

Identificar-se apenas na Capa do Recurso;

Apresentar fundamentação lógica e consistente.

Reproduzir a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento





**ESTADO DO PARANÁ  
MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO IV  
MODELO DE PROCURAÇÃO**

**P R O C U R A Ç Ã O**

Eu, \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, no bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, nomeio \_\_\_\_\_ e constituo \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, como meu procurador, com poderes específicos para interpor recursos, no Concurso Público – Edital nº \_\_\_\_\_, para o cargo de \_\_\_\_\_, realizado pela \_\_\_\_\_.

Município de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Assinatura do Candidato