



# Jornal Oficial do Município de Londrina

IMPrensa Oficial DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

ANO XV	Nº 1842	Publicação Semanal	Quinta-feira, 12 de abril de 2012
--------	---------	--------------------	-----------------------------------

## JORNAL DO EXECUTIVO ATOS LEGISLATIVOS



### DECRETOS

**DECRETO Nº339 DE 22 DE MARÇO DE 2012**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** por meio de atribuições legais,

**RESOLVE:**

I. NOMEAR SERVIDOR, nos termos abaixo:

- a)SERVIDOR :100196 - CARLOS EDUARDO CARDAMONI
- b)TABELA/REF/NIVEL: 32 | 1
- c)CARGO/CLASSE:-GESTOR DE ENGENHARIA E ARQUITETURA-U
- d)FUNCAO: -GEAU02-SERVICO DE ENGENHARIA CIVIL
- e)LOTAÇÃO84 - Instituto De Pesquisa E Planej Urbano De Londrina  
25-ADMINISTRAÇÃO IPPUL  
2510-GABINETE INSTITUTO  
006-GERENCIA DE SINALIZAÇÃO VIARIA E CONT DE TRAFEGO
- f)DATA VIGÊNCIA :01/12/2011
- g)EDITAL DE ABERTURA : 067/2011
- h)LEGISLAÇÃO :Art. 15, inciso I, da Lei 4.928/92 e Lei 9.337/04

II. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Londrina, 22 de março de 2012. Homero Barbosa Neto - Prefeito do Município, Marco Antonio Cito - Secretário Municipal de Governo, Regina Célia dos Santos Nabhan- Diretora Presidente do IPPUL.

**DECRETO Nº 414 DE 5 DE ABRIL DE 2012**

SÚMULA: Abre Crédito Adicional Suplementar da quantia de R\$ 383.078,55 para reforço de dotação da Secretaria Municipal de Educação / Coordenação Geral - SME; e altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2012, previsto no Decreto nº 3, de 2 de janeiro de 2012.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o disposto no inciso III, § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, na Instrução Técnica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná nº 20, de 23 de maio de 2003 e suas alterações, e no art. 10, da Lei Municipal nº 11.455, de 22 de dezembro de 2011,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Suplementar da quantia de R\$ 383.078,55 (trezentos e oitenta e três mil, setenta e oito reais e cinquenta e cinco centavos), para reforço do Elemento de Despesa 3.3.90.32 - Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita, Fonte de Recursos 01104 - Educação 25% - Impostos Vinculados à

Educação Básica - Exercício Corrente, pertencente à Atividade 11010.12.361.0014.6.031 - Atividades do Ensino Fundamental, constante do Quadro de Detalhamento da Despesa em vigor.

**Art. 2º** Como recursos para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, fica anulada igual quantia do Elemento de Despesa 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Fonte de Recursos 01104 - Educação 25% - Impostos Vinculados à Educação Básica - Exercício Corrente, pertencente à Atividade 11010.12.361.0014.6.031 - Atividades do Ensino Fundamental, constante do Quadro de Detalhamento da Despesa em vigor.

**Art. 3º** Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2012, previsto no Decreto nº 3, de 2 de janeiro de 2012, acrescentando a Previsão de Aplicação de Recursos para o mês de abril em R\$ 383.078,55 (trezentos e oitenta e três mil, setenta e oito reais e cinquenta e cinco centavos), conforme a seguir especificado:

Programa de Trabalho	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
11010.12.361.0014.6.031	3.3.90.32	01104	Abril	0,00	383.078,55	383.078,55
<b>Total</b>				<b>0,00</b>	<b>383.078,55</b>	<b>383.078,55</b>

**Art. 4º** Como recursos para a alteração prevista no artigo anterior, fica deduzida igual quantia da Previsão de Aplicação de Recursos do mês de dezembro conforme a seguir especificado:

Programa de Trabalho	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Não Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Dedução	Atual
11010.12.361.0014.6.031	3.3.90.39	01104	Dezembro	600.000,00	383.078,55	216.921,45
<b>Total</b>				<b>600.000,00</b>	<b>383.078,55</b>	<b>216.921,45</b>

Art. 5º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 5 de abril de 2012. Homero Barbosa Neto - Prefeito do Município, Antonio Rogério Lopes Ortega - Secretário Municipal de Governo, Edson Antonio de Souza - Secretário Municipal de Planejamento.

## DECRETO Nº 419 DE 5 DE ABRIL DE 2012

**SÚMULA:** Altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2012 da Chefia de Gabinete, da Controladoria - Geral do Município, da Procuradoria - Geral do Município, da Secretaria Municipal de Governo / Coordenação Geral - SMG, da Secretaria Municipal de Fazenda / Coordenação Geral - SMF, da Secretaria Municipal de Planejamento, da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento / Coordenação Geral - SMAA, da Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação, da Secretaria Municipal de Gestão Pública, da Secretaria Municipal de Educação / Coordenação Geral - SME e Recursos do FUNDEB, da Secretaria Municipal do Ambiente / Coordenação Geral - SEMA, da Secretaria Municipal de Cultura / Coordenação Geral - SMC, da Secretaria Municipal de Assistência Social / Coordenação Geral - SMAS, da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres, da Secretaria Municipal do Idoso / Coordenação Geral - SMI, da Secretaria Municipal de Defesa Social / Coordenação Geral - SMDS e da Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda - SMTER; previsto no Decreto nº 3, de 2 de janeiro de 2012.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o disposto no Decreto nº 3, de 2 de janeiro de 2012,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2012, previsto no Decreto nº 3, de 2 de janeiro de 2012, acrescentando a Previsão de Aplicação de Recursos para o mês de abril em R\$ 32.943.222,96 (trinta e dois milhões, novecentos e quarenta e três mil, duzentos e vinte e dois reais e noventa e seis centavos), conforme a seguir especificado:

Programa de Trabalho	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
02010.04.122.0002.2.002	3.1.90.11	01000	Abril	134.536,00	143.220,61	277.756,61
	3.1.90.13	01000	Abril	11.660,00	14.237,21	25.897,21
	3.1.90.16	01000	Abril	9.284,00	9.590,44	18.874,44
	3.1.90.46	01000	Abril	2.069,00	1.992,16	4.061,16
	3.1.91.13	01000	Abril	13.156,00	18.431,38	31.587,38

continua...

03010.04.124.0003.2.003	3.1.90.11	01000	Abril	126.723,00	167.540,86	294.263,86
	3.1.90.16	01000	Abril	1.600,00	3.124,05	4.724,05
	3.1.90.46	01000	Abril	4.051,00	4.519,89	8.570,89
	3.1.91.13	01000	Abril	23.879,00	34.331,05	58.210,05
03010.04.124.0007.2.102	3.1.90.11	01000	Abril	59.000,00	54.966,73	113.966,73
	3.1.90.46	01000	Abril	3.500,00	7.966,96	11.466,96
	3.1.91.13	01000	Abril	12.390,00	13.543,18	25.933,18
04010.02.062.0004.2.004	3.1.90.11	01000	Abril	300.732,00	348.900,19	649.632,19
	3.1.90.13	01000	Abril	1.718,00	4.083,00	5.801,00
	3.1.90.16	01000	Abril	28.206,00	32.551,72	60.757,72
	3.1.90.46	01000	Abril	8.798,00	8.124,70	16.922,70
	3.1.91.13	01000	Abril	30.791,00	99.290,74	130.081,74
04010.04.122.0004.2.005	3.1.90.11	01000	Abril	17.681,00	29.503,26	47.184,26
	3.1.90.16	01000	Abril	2.000,00	5.898,78	7.898,78
	3.1.90.46	01000	Abril	1.726,00	2.350,70	4.076,70
	3.1.91.13	01000	Abril	2.323,00	2.840,18	5.163,18
05010.04.122.0005.2.006	3.1.90.11	01000	Abril	79.773,00	291.014,83	370.787,83
	3.1.90.13	01000	Abril	2.000,00	1.574,37	3.574,37
	3.1.90.16	01000	Abril	4.124,00	6.897,54	11.021,54
	3.1.90.46	01000	Abril	3.762,00	2.919,87	6.681,87
	3.1.91.13	01000	Abril	14.660,00	3.972,57	18.632,57
06010.04.123.0007.2.013	3.1.90.11	01000	Abril	58.407,00	34.292,54	92.699,54
	3.1.90.16	01000	Abril	1.409,00	1.384,65	2.793,65
	3.1.90.46	01000	Abril	3.866,00	5.048,23	8.914,23
	3.1.91.13	01000	Abril	7.601,00	4.549,85	12.150,85
06010.04.129.0007.2.014	3.1.90.11	01000	Abril	72.902,00	53.792,76	126.694,76
	3.1.90.16	01000	Abril	10.000,00	27.637,83	37.637,83
	3.1.90.46	01000	Abril	2.053,00	1.555,56	3.608,56
	3.1.91.13	01000	Abril	12.571,00	12.864,28	25.435,28
06010.04.129.0007.2.015	3.1.90.11	01000	Abril	491.753,00	564.092,85	1.055.845,85
	3.1.90.11	01510	Abril	158.446,00	429.919,00	588.365,00
	3.1.90.16	01000	Abril	132.766,00	208.044,87	340.810,87
	3.1.90.46	01000	Abril	26.232,00	29.312,50	55.544,50
	3.1.90.49	01000	Abril	649,00	1.159,91	1.808,91
	3.1.91.13	01000	Abril	104.275,00	138.192,08	242.467,08
07010.04.121.0008.2.016	3.1.90.11	01000	Abril	58.411,00	101.010,67	159.421,67
	3.1.90.16	01000	Abril	3.000,00	4.110,44	7.110,44
	3.1.90.46	01000	Abril	929,00	1.623,77	2.552,77
	3.1.91.13	01000	Abril	9.157,00	16.446,12	25.603,12
07010.04.121.0008.2.017	3.1.90.11	01000	Abril	38.567,00	35.730,16	74.297,16
	3.1.90.16	01000	Abril	8.300,00	13.788,01	22.088,01
	3.1.90.46	01000	Abril	1.985,00	3.020,91	5.005,91
	3.1.91.13	01000	Abril	7.585,00	3.514,69	11.099,69
07010.04.126.0008.2.018	3.1.90.11	01000	Abril	108.859,00	90.584,92	199.443,92
	3.1.90.16	01000	Abril	9.200,00	61.748,43	70.948,43
	3.1.90.46	01000	Abril	7.628,00	8.849,99	16.477,99
	3.1.91.13	01000	Abril	20.615,00	16.093,71	36.708,71
08010.20.605.0009.2.019	3.1.90.11	01000	Abril	46.571,00	108.593,20	155.164,20
	3.1.90.13	01000	Abril	1.493,00	1.562,37	3.055,37
	3.1.90.16	01000	Abril	4.706,00	9.683,99	14.389,99
	3.1.90.46	01000	Abril	6.302,00	11.880,42	18.182,42
	3.1.91.13	01000	Abril	9.165,00	19.554,37	28.719,37
08010.20.605.0009.2.020	3.1.90.11	01000	Abril	216.747,00	177.865,20	394.612,20
	3.1.90.16	01000	Abril	27.731,00	31.004,62	58.735,62
	3.1.90.46	01000	Abril	22.221,00	26.605,35	48.826,35
	3.1.91.13	01000	Abril	38.167,00	20.426,28	58.593,28
09010.15.451.0010.2.021	3.1.90.11	01000	Abril	76.085,00	88.528,14	164.613,14
	3.1.90.13	01000	Abril	1.531,00	1.622,37	3.153,37
	3.1.90.16	01000	Abril	14.486,00	5.347,07	19.833,07

continua...

	3.1.90.46	01000	Abril	5.402,00	4.444,16	9.846,16
	3.1.91.13	01000	Abril	11.656,00	9.940,41	21.596,41
09010.15.451.0010.2.022	3.1.90.04	01000	Abril	72.000,00	85.366,44	157.366,44
	3.1.90.11	01000	Abril	569.479,00	606.287,48	1.175.766,48
	3.1.90.16	01000	Abril	103.364,00	201.070,26	304.434,26
	3.1.90.46	01000	Abril	53.681,00	65.607,60	119.288,60
	3.1.90.49	01000	Abril	1.000,00	2.056,71	3.056,71
	3.1.91.13	01000	Abril	107.605,00	7.123,58	114.728,58
10010.04.122.0012.2.024	3.1.90.11	01000	Abril	194.587,00	371.576,48	566.163,48
	3.1.90.13	01000	Abril	1.444,00	2.787,16	4.231,16
	3.1.90.16	01000	Abril	2.898,00	5.071,64	7.969,64
	3.1.90.46	01000	Abril	2.768,00	3.066,53	5.834,53
	3.1.91.13	01000	Abril	19.622,00	9.288,26	28.910,26
10010.04.122.0012.2.025	3.1.90.11	01000	Abril	136.220,00	187.180,35	323.400,35
	3.1.90.16	01000	Abril	19.081,00	34.573,40	53.654,40
	3.1.90.46	01000	Abril	13.960,00	14.891,00	28.851,00
10010.04.122.0012.2.025	3.1.90.49	01000	Abril	828,00	1.502,47	2.330,47
	3.1.91.13	01000	Abril	19.510,00	28.034,41	47.544,41
10010.04.122.0012.2.096	3.1.90.11	01000	Abril	130.266,00	119.092,24	249.358,24
	3.1.90.16	01000	Abril	24.097,00	11.917,64	36.014,64
	3.1.90.46	01000	Abril	19.685,00	17.728,20	37.413,20
	3.1.90.49	01000	Abril	1.465,00	4.190,34	5.655,34
	3.1.91.13	01000	Abril	22.068,00	11.152,11	33.220,11
10010.04.122.0013.2.026	3.1.90.11	01000	Abril	32.742,00	225.436,14	258.178,14
	3.1.90.16	01000	Abril	6.671,00	4.486,82	11.157,82
	3.1.90.46	01000	Abril	15.582,00	20.841,37	36.423,37
	3.1.91.13	01000	Abril	17.181,00	117.577,75	134.758,75
10010.04.128.0013.2.027	3.1.90.11	01000	Abril	143.268,00	171.980,33	315.248,33
	3.1.90.16	01000	Abril	9.566,00	27.210,37	36.776,37
	3.1.90.46	01000	Abril	11.849,00	15.764,94	27.613,94
	3.1.90.49	01000	Abril	827,00	1.724,52	2.551,52
	3.1.91.13	01000	Abril	25.766,00	19.524,58	45.290,58
10010.09.272.0013.2.028	3.1.90.01	01000	Abril	7.439,00	11.056,03	18.495,03
	3.1.91.13	01000	Abril	1.082.709,00	1.759.088,12	2.841.797,12
10010.14.422.0013.2.029	3.3.90.48	01000	Abril	2.350,00	2.124,38	4.474,38
11010.12.361.0014.6.030	3.1.90.11	01104	Abril	372.169,00	1.416.799,34	1.788.968,34
	3.1.90.16	01104	Abril	30.975,00	50.022,79	80.997,79
	3.1.90.46	01104	Abril	58.267,00	70.752,77	129.019,77
	3.1.90.49	01104	Abril	4.774,00	7.844,38	12.618,38
	3.1.91.13	01104	Abril	66.736,00	140.779,86	207.515,86
11010.12.361.0014.6.031	3.1.90.04	01104	Abril	105.000,00	304.902,53	409.902,53
	3.1.90.11	01104	Abril	2.369.979,00	12.890.011,44	15.259.990,44
	3.1.90.16	01104	Abril	1.319.602,00	266.392,24	1.585.994,24
	3.1.90.46	01104	Abril	579.596,00	610.126,12	1.189.722,12
	3.1.90.49	01104	Abril	692.240,00	607.486,19	1.299.726,19
	3.1.91.13	01104	Abril	671.105,00	1.480.272,13	2.151.377,13
11010.12.366.0014.6.035	3.1.91.11	01104	Abril	12.269,00	32.364,54	44.633,54
	3.1.90.16	01104	Abril	6.000,00	17.641,73	23.641,73
	3.1.90.46	01104	Abril	2.138,00	10.766,03	12.904,03
11010.12.367.0014.6.036	3.1.90.11	01104	Abril	35.500,00	100.522,75	136.022,75
	3.1.90.16	01104	Abril	9.000,00	18.648,84	27.648,84
	3.1.90.46	01104	Abril	4.090,00	35.754,69	39.844,69
	3.1.91.13	01104	Abril	2.622,00	10.883,08	13.505,08
11020.12.361.0014.6.037	3.1.90.04	01101	Abril	65.000,00	195.000,00	260.000,00
	3.1.90.09	01101	Abril	4.000,00	10.200,00	14.200,00
	3.1.90.11	01101	Abril	3.152.148,00	3.770.011,64	6.922.159,64
	3.1.90.11	03101	Abril	466.856,65	9.461,82	476.318,47
11020.12.361.0014.6.037	3.1.90.13	01101	Abril	13.650,00	40.950,00	54.600,00
	3.1.91.13	01101	Abril	494.105,00	61.570,69	555.675,69

continua...

12010.18.541.0015.2.039	3.1.90.11	01000	Abril	34.931,00	25.698,80	60.629,80
	3.1.90.13	01000	Abril	1.535,00	1.998,18	3.533,18
	3.1.90.16	01000	Abril	2.463,00	1.334,79	3.797,79
	3.1.90.46	01000	Abril	3.076,00	6.583,47	9.659,47
	3.1.91.13	01000	Abril	4.280,00	12.177,43	16.457,43
12010.18.541.0015.2.040	3.1.90.11	01000	Abril	212.543,00	286.028,71	498.571,71
	3.1.90.16	01000	Abril	24.750,00	34.385,67	59.135,67
	3.1.90.46	01000	Abril	21.570,00	23.129,97	44.699,97
	3.1.90.49	01000	Abril	815,00	1.282,82	2.097,82
	3.1.91.13	01000	Abril	40.175,00	26.491,10	66.666,10
13010.13.392.0016.6.042	3.1.90.11	01000	Abril	76.075,00	56.448,03	132.523,03
	3.1.90.13	01000	Abril	1.530,00	1.566,37	3.096,37
	3.1.90.16	01000	Abril	2.000,00	4.370,68	6.370,68
	3.1.90.46	01000	Abril	8.069,00	11.207,14	19.276,14
	3.1.91.13	01000	Abril	10.943,00	9.066,97	20.009,97
13010.13.392.0016.6.043	3.1.90.11	01000	Abril	178.069,00	227.893,66	405.962,66
	3.1.90.16	01000	Abril	6.789,00	13.891,25	20.680,25
	3.1.90.46	01000	Abril	13.035,00	15.045,35	28.080,35
	3.1.91.13	01000	Abril	26.981,00	35.935,14	62.916,14
14010.08.244.0017.6.045	3.1.90.11	01000	Abril	82.282,00	244.803,06	327.085,06
	3.1.90.13	01000	Abril	1.531,00	1.567,37	3.098,37
	3.1.90.16	01000	Abril	1.027,00	11.979,31	13.006,31
	3.1.90.46	01000	Abril	0,00	18.988,22	18.988,22
	3.1.90.49	01000	Abril	1.000,00	1.787,04	2.787,04
	3.1.91.13	01000	Abril	18.330,00	35.527,71	53.857,71
14010.08.244.0017.6.046	3.1.90.11	01000	Abril	51.123,00	40.588,29	91.711,29
	3.1.90.16	01000	Abril	2.371,00	5.377,66	7.748,66
	3.1.90.46	01000	Abril	4.768,00	4.677,11	9.445,11
	3.1.90.49	01000	Abril	1.000,00	2.499,16	3.499,16
	3.1.91.13	01000	Abril	10.533,00	8.095,27	18.628,27
14010.08.244.0017.6.047	3.1.90.11	01000	Abril	131.983,00	119.482,38	251.465,38
	3.1.90.16	01000	Abril	10.458,00	21.587,48	32.045,48
	3.1.90.46	01000	Abril	7.295,00	12.238,22	19.533,22
	3.1.91.13	01000	Abril	22.744,00	15.631,73	38.375,73
14010.08.244.0017.6.048	3.1.90.11	01000	Abril	52.649,00	75.657,02	128.306,02
	3.1.90.16	01000	Abril	5.415,00	10.311,95	15.726,95
	3.1.90.46	01000	Abril	0,00	9.233,00	9.233,00
	3.1.91.13	01000	Abril	10.528,00	11.166,46	21.694,46
14010.14.243.0038.6.049	3.1.90.11	01000	Abril	36.255,00	26.324,63	62.579,63
	3.1.90.13	01000	Abril	6.630,00	7.770,94	14.400,94
15010.14.422.0018.6.053	3.1.90.11	01000	Abril	49.916,00	44.810,38	94.726,38
	3.1.90.16	01000	Abril	14.601,00	10.557,64	25.158,64
	3.1.90.46	01000	Abril	4.258,00	4.534,90	8.792,90
	3.1.90.49	01000	Abril	1.000,00	2.842,10	3.842,10
	3.1.91.13	01000	Abril	9.263,00	4.169,27	13.432,27
15010.14.422.0018.6.054	3.1.90.11	01000	Abril	24.194,00	19.931,47	44.125,47
	3.1.90.16	01000	Abril	7.733,00	4.612,10	12.345,10
	3.1.90.46	01000	Abril	1.710,00	1.013,68	2.723,68
	3.1.90.49	01000	Abril	1.000,00	2.931,82	3.931,82
	3.1.91.13	01000	Abril	5.073,00	4.433,41	9.506,41
16010.14.241.0019.2.055	3.1.90.11	01000	Abril	45.431,00	22.634,98	68.065,98
	3.1.90.13	01000	Abril	2.000,00	3.722,75	5.722,75
	3.1.90.16	01000	Abril	1.250,00	8.236,29	9.486,29
	3.1.90.46	01000	Abril	2.496,00	2.992,55	5.488,55
	3.1.91.13	01000	Abril	8.113,00	5.643,89	13.756,89
16010.14.241.0019.2.057	3.1.90.11	01000	Abril	28.400,00	29.672,10	58.072,10
	3.1.90.46	01000	Abril	2.506,00	3.366,92	5.872,92
	3.1.90.49	01000	Abril	0,00	1.841,24	1.841,24
	3.1.91.13	01000	Abril	5.465,00	1.957,12	7.422,12

continua...

18010.06.181.0039.2.098	3.1.90.11	01000	Abril	644.000,00	691.057,21	1.335.057,21
	3.1.90.13	01000	Abril	12.480,00	32.028,20	44.508,20
	3.1.90.16	01000	Abril	8.995,00	6.653,94	15.648,94
	3.1.90.46	01000	Abril	100.988,00	130.178,51	231.166,51
	3.1.90.49	01000	Abril	13.194,00	40.580,65	53.774,65
	3.1.91.13	01000	Abril	130.244,00	288.937,05	419.181,05
19010.11.334.0028.2.086	3.1.90.11	01000	Abril	17.655,00	46.651,35	64.306,35
	3.1.90.13	01000	Abril	3.707,00	16.243,00	19.950,00
	3.1.90.16	01000	Abril	2.000,00	3.000,00	5.000,00
	3.1.90.46	01000	Abril	1.300,00	3.800,00	5.100,00
<b>Total</b>				<b>18.415.035,65</b>	<b>32.943.222,96</b>	<b>51.358.258,61</b>

**Art. 2º** Como recursos para a alteração prevista no artigo anterior, fica deduzida igual quantia da Previsão de Aplicação de Recursos dos meses de fevereiro, março, maio, junho, julho, setembro, outubro, novembro e dezembro conforme a seguir especificado:

Programa de Trabalho	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Não Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Dedução	Atual
02010.04.122.0002.2.002	3.1.90.11	1000	Março	390.884,85	143.220,61	247.664,24
	3.1.90.13	1000	Março	27.545,44	14.237,21	13.308,23
	3.1.90.16	1000	Março	9.792,88	9.590,44	202,44
	3.1.90.46	1000	Março	5.808,29	1.992,16	3.816,13
	3.1.91.13	1000	Março	36.654,86	5.431,38	31.223,48
	3.1.91.13	1000	Novembro	25.727,00	13.000,00	12.727,00
03010.04.124.0003.2.003	3.1.90.11	1000	Março	371.204,39	87.540,86	283.663,53
	3.1.90.11	1000	Dezembro	143.245,00	80.000,00	63.245,00
	3.1.90.16	1000	Março	3.556,73	3.124,05	432,68
	3.1.90.46	1000	Março	8.821,64	4.519,89	4.301,75
	3.1.91.13	1000	Março	34.331,05	34.331,05	0,00
03010.04.124.0007.2.102	3.1.90.11	1000	Março	105.109,99	54.966,73	50.143,26
	3.1.90.46	1000	Março	9.054,48	7.966,96	1.087,52
	3.1.91.13	1000	Março	24.282,99	13.543,18	10.739,81
04010.02.062.0004.2.004	3.1.90.11	1000	Março	893.007,84	248.900,19	644.107,65
	3.1.90.11	1000	Outubro	193.179,00	100.000,00	93.179,00
	3.1.90.13	1000	Março	4.083,00	4.083,00	0,00
	3.1.90.16	1000	Março	41.000,43	32.551,72	8.448,71
	3.1.90.46	1000	Março	15.435,27	8.124,70	7.310,57
	3.1.91.13	1000	Março	157.818,89	24.148,74	133.670,15
	3.1.91.13	1000	Maió	30.791,00	30.791,00	0,00
	3.1.91.13	1000	Junho	35.563,00	35.563,00	0,00
	3.1.91.13	1000	Julho	8.788,00	8.788,00	0,00
04010.04.122.0004.2.005	3.1.90.11	1000	Março	45.618,23	29.503,26	16.114,97
	3.1.90.16	1000	Março	6.000,00	5.898,78	101,22
	3.1.90.46	1000	Março	3.849,08	2.350,70	1.498,38
	3.1.91.13	1000	Março	5.564,58	2.840,18	2.724,40
05010.04.122.0005.2.006	3.1.90.11	1000	Março	409.867,73	291.014,83	118.852,90
	3.1.90.13	1000	Março	3.110,19	1.574,37	1.535,82
	3.1.90.16	1000	Março	7.263,96	6.897,54	366,42
	3.1.90.46	1000	Março	6.788,60	2.919,87	9.708,47
	3.1.91.13	1000	Março	26.316,37	3.972,57	22.343,80
06010.04.123.0007.2.013	3.1.90.11	1000	Março	95.056,09	34.292,54	129.348,63
	3.1.90.16	1000	Março	2.700,53	1.384,65	4.085,18
	3.1.90.46	1000	Março	8.637,08	5.048,23	13.685,31
	3.1.91.13	1000	Março	16.021,33	4.549,85	20.571,18
06010.04.129.0007.2.014	3.1.90.11	1000	Março	126.335,61	53.792,76	72.542,85
	3.1.90.16	1000	Março	27.739,05	27.637,83	101,22
	3.1.90.46	1000	Março	2.957,27	1.555,56	1.401,71
06010.04.129.0007.2.014	3.1.91.13	1000	Março	25.286,18	12.864,28	12.421,90
06010.04.129.0007.2.015	3.1.90.11	1000	Março	1.627.863,24	514.092,85	1.113.770,39

continua...

	3.1.90.11	1000	Novembro	216.561,00	50.000,00	166.561,00
	3.1.90.11	1510	Março	429.919,00	429.919,00	0,00
	3.1.90.16	1000	Março	216.985,59	208.044,87	8.940,72
	3.1.90.46	1000	Março	54.903,76	29.312,50	25.591,26
	3.1.90.49	1000	Março	1.346,92	1.159,91	187,01
	3.1.91.13	1000	Março	269.634,85	38.192,08	231.442,77
	3.1.91.13	1000	Novembro	200.277,00	100.000,00	100.277,00
07010.04.121.0008.2.016	3.1.90.11	1000	Março	162.040,87	28.479,67	133.561,20
	3.1.90.11	1000	Outubro	58.489,00	35.000,00	23.489,00
	3.1.90.11	1000	Novembro	37.531,00	37.531,00	0,00
	3.1.90.16	1000	Março	7.484,88	4.110,44	3.374,44
	3.1.90.46	1000	Março	3.025,45	1.623,77	1.401,68
	3.1.91.13	1000	Março	30.052,84	3.456,12	26.596,72
	3.1.91.13	1000	Setembro	9.990,00	5.000,00	4.990,00
	3.1.91.13	1000	Outubro	7.990,00	7.990,00	0,00
07010.04.121.0008.2.017	3.1.90.11	1000	Março	158.654,49	35.730,16	122.924,33
	3.1.90.16	1000	Março	15.468,72	13.788,01	1.680,71
	3.1.90.46	1000	Março	6.464,76	3.020,91	3.443,85
	3.1.91.13	1000	Março	26.023,48	3.514,69	22.508,79
07010.04.126.0008.2.018	3.1.90.11	1000	Março	286.299,34	90.584,92	195.714,42
	3.1.90.16	1000	Março	62.752,37	61.748,43	1.003,94
	3.1.90.46	1000	Março	16.245,14	8.849,99	7.395,15
	3.1.91.13	1000	Março	54.086,57	16.093,71	37.992,86
08010.20.605.0009.2.019	3.1.90.11	1000	Março	208.938,76	58.593,20	150.345,56
	3.1.90.11	1000	Setembro	50.000,00	50.000,00	0,00
	3.1.90.13	1000	Março	3.098,19	1.562,37	1.535,82
	3.1.90.16	1000	Março	23.556,95	9.683,99	13.872,96
	3.1.90.46	1000	Março	21.776,91	11.880,42	9.896,49
	3.1.91.13	1000	Março	36.015,58	7.875,37	28.140,21
	3.1.91.13	1000	Outubro	9.313,00	9.313,00	0,00
	3.1.91.13	1000	Novembro	2.366,00	2.366,00	0,00
08010.20.605.0009.2.020	3.1.90.11	1000	Março	410.554,67	177.865,20	232.689,47
	3.1.90.16	1000	Março	79.647,20	31.004,62	48.642,58
	3.1.90.46	1000	Fevereiro	26.006,71	7.772,53	18.234,18
	3.1.90.46	1000	Março	37.067,00	18.832,82	18.234,18
	3.1.91.13	1000	Março	66.572,21	20.426,28	46.145,93
09010.15.451.0010.2.021	3.1.90.11	1000	Março	187.599,90	88.528,14	99.071,76
	3.1.90.13	1000	Março	3.158,19	1.622,37	1.535,82
09010.15.451.0010.2.021	3.1.90.16	1000	Março	7.213,90	5.347,07	1.866,83
	3.1.90.46	1000	Março	8.854,69	4.444,16	4.410,53
	3.1.91.13	1000	Março	24.396,39	4.940,41	19.455,98
	3.1.91.13	1000	Dezembro	15.115,00	5.000,00	10.115,00
09010.15.451.0010.2.022	3.1.90.04	1000	Março	131.219,75	85.366,44	45.853,31
	3.1.90.11	1000	Março	1.662.582,27	506.287,48	1.156.294,79
	3.1.90.11	1000	Novembro	463.105,00	100.000,00	363.105,00
	3.1.90.16	1000	Março	435.919,96	201.070,26	234.849,70
	3.1.90.46	1000	Março	130.731,07	65.607,60	65.123,47
	3.1.90.49	1000	Março	2.749,68	2.056,71	692,97
	3.1.91.13	1000	Março	274.466,74	7.123,58	267.343,16
10010.04.122.0012.2.024	3.1.90.11	1000	Março	491.958,20	371.576,48	120.381,72
	3.1.90.13	1000	Março	2.787,16	2.787,16	0,00
	3.1.90.16	1000	Março	5.818,43	5.071,64	746,79
	3.1.90.46	1000	Março	5.632,93	3.066,53	2.566,40
	3.1.91.13	1000	Março	34.809,33	9.288,26	25.521,07
10010.04.122.0012.2.025	3.1.90.11	1000	Março	403.786,55	187.180,35	216.606,20
	3.1.90.16	1000	Março	37.538,30	34.573,40	2.964,90
	3.1.90.46	1000	Março	28.690,58	14.891,00	13.799,58
	3.1.90.49	1000	Março	1.723,60	1.502,47	221,13
	3.1.91.13	1000	Março	46.447,26	8.034,41	38.412,85

continua...

	3.1.91.13	1000	Novembro	25.223,00	20.000,00	5.223,00
10010.04.122.0012.2.096	3.1.90.11	1000	Março	348.751,37	119.092,24	229.659,13
	3.1.90.16	1000	Março	25.760,63	11.917,64	13.842,99
	3.1.90.46	1000	Março	32.639,48	17.728,20	14.911,28
	3.1.90.49	1000	Março	4.611,65	4.190,34	421,31
	3.1.91.13	1000	Março	50.625,56	11.152,11	39.473,45
10010.04.122.0013.2.026	3.1.90.11	1000	Março	643.299,22	225.436,14	417.863,08
	3.1.90.16	1000	Março	9.135,22	4.486,82	4.648,40
	3.1.90.46	1000	Março	40.921,29	20.841,37	20.079,92
	3.1.91.13	1000	Março	111.803,07	32.577,75	79.225,32
	3.1.91.13	1000	Maior	183.884,00	85.000,00	98.884,00
10010.04.128.0013.2.027	3.1.90.11	1000	Março	461.443,65	171.980,33	289.463,32
	3.1.90.16	1000	Março	56.282,23	27.210,37	29.071,86
	3.1.90.46	1000	Março	30.913,58	15.764,94	15.148,64
	3.1.90.49	1000	Março	1.960,70	1.724,52	236,18
	3.1.91.13	1000	Março	76.732,11	19.524,58	57.207,53
10010.09.272.0013.2.028	3.1.90.01	1000	Março	14.816,24	11.056,03	3.760,21
	3.1.91.13	1000	Março	3.025.747,42	1.259.088,12	1.766.659,30
	3.1.91.13	1000	Novembro	646.919,00	500.000,00	146.919,00
10010.14.422.0013.2.029	3.3.90.48	1000	Março	4.840,08	2.124,38	2.715,70
11010.12.361.0014.6.030	3.1.90.11	1104	Março	1.416.799,34	1.416.799,34	0,00
	3.1.90.16	1104	Março	50.022,79	50.022,79	0,00
	3.1.90.46	1104	Março	138.469,99	70.752,77	67.717,22
	3.1.90.49	1104	Março	10.065,88	7.844,38	2.221,50
	3.1.91.13	1104	Março	231.558,50	63.865,86	167.692,64
	3.1.91.13	1104	Setembro	66.914,00	66.914,00	0,00
	3.1.91.13	1104	Outubro	10.000,00	10.000,00	0,00
11010.12.361.0014.6.031	3.1.90.04	1104	Março	491.300,00	304.902,53	186.397,47
	3.1.90.11	1104	Março	12.895.218,94	12.890.011,44	5.207,50
	3.1.90.16	1104	Março	700.512,80	266.392,24	434.120,56
	3.1.90.46	1104	Março	1.197.424,52	610.126,12	587.298,40
	3.1.90.49	1104	Março	612.779,00	607.486,19	5.292,81
	3.1.91.13	1104	Março	2.311.880,25	1.480.272,13	831.608,12
11010.12.366.0014.6.035	3.1.91.11	1104	Março	72.661,99	32.364,54	40.297,45
	3.1.90.16	1104	Março	18.000,00	17.641,73	358,27
	3.1.90.46	1104	Março	11.781,05	10.766,03	1.015,02
11010.12.367.0014.6.036	3.1.90.11	1104	Março	183.222,76	100.522,75	82.700,01
	3.1.90.16	1104	Março	27.000,00	18.648,84	8.351,16
	3.1.90.46	1104	Março	37.482,66	35.754,69	1.727,97
	3.1.91.13	1104	Março	25.357,18	10.883,08	14.474,10
11020.12.361.0014.6.037	3.1.90.04	1101	Fevereiro	130.000,00	130.000,00	0,00
	3.1.90.04	1101	Março	65.000,00	65.000,00	0,00
	3.1.90.09	1101	Fevereiro	6.700,00	6.700,00	0,00
	3.1.90.09	1101	Março	3.500,00	3.500,00	0,00
	3.1.90.11	1101	Março	3.774.265,96	3.770.011,64	4.254,32
	3.1.90.11	3101	Março	2.098.746,73	9.461,82	2.089.284,91
	3.1.90.13	1101	Fevereiro	27.300,00	27.300,00	0,00
	3.1.90.13	1101	Março	13.650,00	13.650,00	0,00
	3.1.91.13	1101	Março	498.434,48	61.570,69	436.863,79
12010.18.541.0015.2.039	3.1.90.11	1000	Março	80.568,42	25.698,80	54.869,62
	3.1.90.13	1000	Março	3.534,00	1.998,18	1.535,82
	3.1.90.16	1000	Março	4.825,74	1.334,79	3.490,95
	3.1.90.46	1000	Março	10.008,21	6.583,47	3.424,74
	3.1.91.13	1000	Março	12.509,67	2.177,43	10.332,24
	3.1.91.13	1000	Dezembro	12.429,51	10.000,00	2.429,51
12010.18.541.0015.2.040	3.1.90.11	1000	Março	642.652,73	286.028,71	356.624,02
	3.1.90.16	1000	Março	91.810,73	34.385,67	57.425,06
	3.1.90.46	1000	Março	43.212,93	23.129,97	20.082,96
	3.1.90.49	1000	Março	1.461,42	1.282,82	178,60

continua...



	3.1.91.13	1000	Março	99.891,01	26.491,10	73.399,91
13010.13.392.0016.6.042	3.1.90.11	1000	Março	126.673,09	56.448,03	70.225,06
	3.1.90.13	1000	Março	3.102,19	1.566,37	1.535,82
	3.1.90.16	1000	Março	4.674,34	4.370,68	303,66
	3.1.90.46	1000	Março	18.167,38	11.207,14	6.960,24
	3.1.91.13	1000	Março	20.781,62	9.066,97	11.714,65
13010.13.392.0016.6.043	3.1.90.11	1000	Março	514.131,29	227.893,66	286.237,63
	3.1.90.16	1000	Março	15.055,28	13.891,25	1.164,03
	3.1.90.46	1000	Março	28.530,67	15.045,35	13.485,32
	3.1.91.13	1000	Março	79.929,80	23.935,14	55.994,66
	3.1.91.13	1000	Novembro	12.090,00	12.000,00	90,00
14010.08.244.0017.6.045	3.1.90.11	1000	Março	675.548,66	244.803,06	430.745,60
	3.1.90.13	1000	Março	3.103,19	1.567,37	1.535,82
	3.1.90.16	1000	Março	26.212,31	11.979,31	14.233,00
	3.1.90.46	1000	Março	45.433,83	18.988,22	26.445,61
	3.1.90.49	1000	Março	2.130,96	1.787,04	343,92
	3.1.91.13	1000	Março	121.721,55	30.600,71	91.120,84
	3.1.91.13	1000	Maió	4.927,00	4.927,00	0,00
14010.08.244.0017.6.046	3.1.90.11	1000	Março	103.379,12	40.588,29	62.790,83
	3.1.90.16	1000	Março	7.029,85	5.377,66	1.652,19
	3.1.90.46	1000	Março	9.341,42	4.677,11	4.664,31
	3.1.90.49	1000	Março	2.671,41	2.499,16	172,25
	3.1.91.13	1000	Março	21.145,97	8.095,27	13.050,70
14010.08.244.0017.6.047	3.1.90.11	1000	Março	369.545,66	119.482,38	250.063,28
	3.1.90.16	1000	Março	24.372,05	21.587,48	2.784,57
	3.1.90.46	1000	Março	23.536,42	12.238,22	11.298,20
	3.1.91.13	1000	Março	60.381,84	15.631,73	44.750,11
14010.08.244.0017.6.048	3.1.90.11	1000	Março	212.995,31	75.657,02	137.338,29
	3.1.90.16	1000	Março	13.429,94	10.311,95	3.117,99
	3.1.90.46	1000	Março	20.284,17	9.233,00	11.051,17
	3.1.91.13	1000	Março	38.050,82	9.765,46	28.285,36
	3.1.91.13	1000	Outubro	1.401,00	1.401,00	0,00
14010.14.243.0038.6.049	3.1.90.11	1000	Março	78.034,18	15.324,63	62.709,55
	3.1.90.11	1000	Novembro	58.780,00	11.000,00	47.780,00
	3.1.90.13	1000	Março	15.186,47	7.770,94	7.415,53
15.010.14.422.0018.6.053	3.1.90.11	1000	Março	106.717,10	26.382,38	80.334,72
	3.1.90.11	1000	Dezembro	18.428,00	18.428,00	0,00
	3.1.90.16	1000	Março	20.757,28	10.557,64	10.199,64
	3.1.90.46	1000	Março	8.830,05	4.534,90	4.295,15
	3.1.90.49	1000	Março	2.897,11	2.842,10	55,01
	3.1.91.13	1000	Março	20.453,38	4.169,27	16.284,11
15010.14.422.0018.6.054	3.1.90.11	1000	Março	46.466,83	2.341,36	44.125,47
	3.1.90.11	1000	Dezembro	29.792,00	17.590,11	12.201,89
	3.1.90.16	1000	Março	7.059,61	4.612,10	2.447,51
	3.1.90.46	1000	Março	3.145,70	1.013,68	2.132,02
	3.1.90.49	1000	Março	2.958,85	2.931,82	27,03
	3.1.91.13	1000	Março	10.965,42	1.933,41	9.032,01
	3.1.91.13	1000	Dezembro	17.182,97	2.500,00	14.682,97
16010.14.241.0019.2.055	3.1.90.11	1000	Março	87.563,57	22.634,98	64.928,59
	3.1.90.13	1000	Março	5.258,57	3.722,75	1.535,82
	3.1.90.16	1000	Março	8.438,73	8.236,29	202,44
	3.1.90.46	1000	Março	5.832,22	2.992,55	2.839,67
	3.1.91.13	1000	Março	17.334,39	5.643,89	11.690,50
16010.14.241.0019.2.057	3.1.90.11	1000	Março	97.858,24	29.672,10	68.186,14
	3.1.90.46	1000	Março	5.940,74	3.366,92	2.573,82
	3.1.90.49	1000	Março	1.897,52	1.841,24	56,28
	3.1.91.13	1000	Março	15.152,83	1.957,12	13.195,71
18010.06.181.0039.2.098	3.1.90.11	1000	Março	1.223.783,69	691.057,21	532.726,48
	3.1.90.13	1000	Fevereiro	23.370,29	21.084,02	2.286,27

continua...

	3.1.90.13	1000	Março	12.480,00	10.944,18	1.535,82
	3.1.90.16	1000	Março	8.995,00	6.653,94	2.341,06
	3.1.90.46	1000	Março	187.230,76	130.178,51	57.052,25
	3.1.90.49	1000	Fevereiro	30.071,16	30.014,37	56,79
	3.1.90.49	1000	Março	10.664,00	10.566,28	97,72
	3.1.91.13	1000	Fevereiro	194.802,99	126.421,88	68.381,11
	3.1.91.13	1000	Março	264.392,00	162.515,17	101.876,83
19010.11.334.0028.2.086	3.1.90.11	1000	Fevereiro	42.252,24	33.913,99	8.338,25
	3.1.90.11	1000	Março	28.174,00	12.737,36	15.436,64
	3.1.90.13	1000	Fevereiro	10.327,00	10.327,00	0,00
	3.1.90.13	1000	Março	5.916,00	5.916,00	0,00
	3.1.90.16	1000	Fevereiro	2.000,00	2.000,00	0,00
	3.1.90.16	1000	Março	1.000,00	1.000,00	0,00
	3.1.90.46	1000	Fevereiro	2.300,00	2.300,00	0,00
	3.1.90.46	1000	Março	1.500,00	1.500,00	0,00
<b>Total</b>				<b>51.988.965,90</b>	<b>32.943.222,96</b>	<b>19.045.742,94</b>

**Art. 3º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 5 de abril de 2012. Homero Barbosa Neto - Prefeito do Município, Antonio Rogério Lopes Ortega - Secretário Municipal de Governo, Edson Antonio de Souza - Secretário Municipal de Planejamento.

#### DECRETO Nº 420 DE 5 DE ABRIL DE 2012

SÚMULA: Abre Crédito Adicional Suplementar - Transposição da quantia de R\$ 30.000,00 para reforço das dotações do Fundo Municipal de Saúde de Londrina / Fundo Municipal de Saúde - FMS; e altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2012, previsto no Decreto nº 3, de 2 de janeiro de 2012.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o disposto no inciso III, § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, no Acórdão nº 768, de 12 de junho de 2008 e no artigo 47, da Lei Municipal nº 11.266, de 18 de julho de 2011,

**DECRETA :**

**Art. 1º** Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Suplementar - Transposição da quantia de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais) para reforço das dotações a seguir especificadas, constantes do Quadro de Detalhamento da Despesa em vigor:

Programa de Trabalho	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R\$
21010.28.846.0000.0.022	3.1.90.91	01001	5.000,00
	3.3.90.91	01001	25.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>30.000,00</b>

**Art. 2º** Como recursos para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, fica anulada igual quantia das dotações a seguir especificadas, constantes do Quadro de Detalhamento da Despesa em vigor:

Programa de Trabalho	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R\$
21010.04.122.0022.2.064	3.1.90.49	01001	10.000,00
	3.1.91.13	01001	20.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>30.000,00</b>

**Art. 3º** Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2012, previsto no Decreto nº 3, de 2 de janeiro de 2012, acrescendo a Previsão de Aplicação de Recursos para o mês de abril em R\$ 30.000,00 (trinta mil reais), conforme a seguir especificado:

Programa de Trabalho	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
21010.28.846.0000.0.022	3.1.90.91	01001	Abril	0,00	5.000,00	5.000,00
	3.3.90.91	01001	Abril	3.000,00	25.000,00	28.000,00
<b>Total</b>				<b>3.000,00</b>	<b>30.000,00</b>	<b>33.000,00</b>

**Art. 4º** Como recursos para a alteração prevista no artigo anterior, fica deduzida igual quantia da Previsão de Aplicação de Recursos dos meses de janeiro, fevereiro, março, abril, maio, junho, julho, agosto, setembro, outubro, novembro e dezembro conforme a seguir especificado:

Programa de Trabalho	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Não Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Dedução	Atual
21010.04.122.0022.2.064	3.1.90.49	01001	Janeiro	1.000,00	1.000,00	0,00
	3.1.90.49	01001	Fevereiro	1.000,00	1.000,00	0,00
	3.1.90.49	01001	Março	1.000,00	1.000,00	0,00
	3.1.90.49	01001	Abril	1.000,00	1.000,00	0,00
	3.1.90.49	01001	Maio	1.000,00	1.000,00	0,00
	3.1.90.49	01001	Junho	1.000,00	1.000,00	0,00
	3.1.90.49	01001	Julho	600,00	600,00	0,00
	3.1.90.49	01001	Agosto	600,00	600,00	0,00
21010.04.122.0022.2.064	3.1.90.49	01001	Setembro	600,00	600,00	0,00
	3.1.90.49	01001	Outubro	800,00	800,00	0,00
	3.1.90.49	01001	Novembro	800,00	800,00	0,00
	3.1.90.49	01001	Dezembro	600,00	600,00	0,00
	3.1.91.13	01001	Dezembro	33.000,00	20.000,00	13.000,00
<b>Total</b>				<b>43.000,00</b>	<b>30.000,00</b>	<b>13.000,00</b>

**Art. 5º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 5 de abril de 2012. Homero Barbosa Neto - Prefeito do Município, Antonio Rogério Lopes Ortega - Secretário Municipal de Governo, Edson Antonio de Souza - Secretário Municipal de Planejamento.

## EXTRATOS

### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º SMGP-66/2012 PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N.º PAL/SMGP - 01184/2011.

MODALIDADE: PREGÃO PG/SMGP-044/2012.

DETENTORA DA ATA: DOMINGUES & KESSA LTDA. OBJETO: Registro de preços para a eventual aquisição de gêneros alimentícios para diversos órgãos do município de Londrina. A ata, na íntegra, encontra-se disponível no site oficial do município.

### PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º DGLC-173/2011 PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N.º PAL/SMGP-1010/2010

MODALIDADE: PREGÃO PG/SMGP-0296/2010

CONTRATADA: ALMAQ EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO LTDA.

OBJETO: É objeto do presente aditivo: a exclusão da CODEL/SINE e inclusão da Secretaria Municipal do Trabalho, emprego e Renda.

DATA: 10/04/2012.

## PAUTA

DATA DA REUNIÃO: 24.04.2012

Horário: 8hs30 às 11hs30

- 1- Leitura e Aprovação da ata da reunião anterior
- 2- Aprovação de Acórdãos
  - 2.1- Processo nº 89.336/2011 - Royal Loteadora e Incorporadora SS Ltda
  - 2.2- -Processo nº 89.924/2011 - Pereira Gionédís Advocacia

3-Julgamentos:

3.1- Processo nº 68.408/2011

Recorrente: Mercedes Bens Leasing do Brasil Arrendamento Mercantil S/A

Relator: Silvio Palma Meira

3.2- Processo nº 68.741/2011

Recorrente: Panamericano Arrendamento Mercantil S/A

Relator: Massaru Onishi

3.3- Processos nºs 69.564, 69.571, 69.574 e 69.575/2011

Recorrente: Banco Itaú Leasing AS

Relator: Ubirajara Zanette Mariani

3.4- Processos nºs 69.567, 69.569, 69.570 e 69.573/2011

Recorrente: Itaú Unibanco S/A

Relator: Massaru Onishi

3.5 - Processos nºs 2156 e 2159/2012

Recorrente: Igarai Participações Ltda

Relator: Silvio Palma Meira

Londrina, 11 de abril de 2012.

## INSTAURAÇÃO

**INSTAURAÇÃO PROCEDIMENTAL Nº 12/2012**

**CC/SMGP Nº 0004/2012**

**Processo Administrativo Licitatório nº PAL/SMGP-0090/2012**

Com o presente termo e com base nas informações contidas no Processo Administrativo supracitado, o Secretário Municipal de Gestão Pública, em atendimento ao art. 49 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, instaura a competente instância destinada à formação do contraditório procedimental, com vista à REVOGAÇÃO do Edital correlato ao CC/SMGP-0004/2012 e todos os atos e procedimentos dele oriundos, cujo objeto é a elaboração de projetos complementares para construção/cobertura da quadra do Jardim Tocantins.

A justificativa da decisão está pautada no conteúdo do Ofício nº 184/2012 - Presidência/FUNDAÇÃO DE ESPORTES, que argumenta

"... em virtude da demora na tramitação documental para liberação do imóvel para construção da quadra poliesportiva do Jardim Tocantins, e que, em face ao exíguo prazo para obtenção de recursos federal, vimos por bem optar pela execução da mesma sem a cobertura inicialmente programada, razão pela qual não será mais necessária a contratação dos projetos complementares."

Ficam, portanto, neste ato, devidamente intimados os interessados no processo para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação deste instrumento, apresentarem defesa, se houver interesse, junto à Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos da Secretaria Municipal de Gestão Pública, sediada na Avenida Duque de Caxias nº 635, 2º andar, Jardim Mazzei II, Londrina-Pr, onde também se encontra o aludido processo licitatório franqueado para vista.

Londrina, 09 de abril de 2012. Fábio César Reali Lemos - Secretário Municipal de Gestão Pública.

## RESULTADO

**PREGÃO PRESENCIAL PG/SMGP-53/2012**

**PAL/SMGP-47/2012**

Objeto: Registro de preços para eventual aquisição de utensílios, colchões, colchonete e placas de tatame em EVA.

A pregoeira, devidamente designada pela Portaria nº 0008, de 05 de janeiro de 2012, divulga que:

Todas as informações relativas às propostas apresentadas e classificadas encontram-se disponíveis no processo licitatório.

Apresentaram propostas:

A Melhor Compra Livros Pedagógicos Ltda.;

Aderaldo & Cia Ltda.;

Copa Comércio de Utilidades Domésticas Ltda.;

Distribuidora Comercial de Máquinas Ltda.;

Fitness House Comércio Equipamentos Esportivos Ltda.;

GDC Da Silva Costa;

General Chemicals do Brasil Ltda.;

J L Enz;

JSS Campreguer Brinquedos;

Kátia Carolina Aderaldo;  
 KeK Papelaria e Informática Ltda.;  
 Milliú Indústria e Comércio de Produtos em EVA Ltda.;  
 OTT Com. de Brinquedos Ltda.;  
 P C Dias e Oliveira Ltda.;  
 Ruana Comercial Ltda.

A empresa Kátia Carolina Aderaldo não foi credenciada/classificada por apresentar ramo de atividade incompatível com o objeto do certame. As demais empresas foram classificadas por estarem em conformidade com o edital.

A empresa JL Enz não foi credenciada como ME por apresentar a Certidão da Junta Comercial expedida no exercício anterior, em desacordo com o edital; e a empresa Fitness House Comércio Equipamentos Esportivos Ltda. não foi credenciada como ME por não apresentar certidão da Junta Comercial.

Após a etapa de lances, os menores preços apresentados e classificados a cada lote foram os seguintes:

Lote	Descrição	Qtde	Empresa	Valor unitário	Marca	Classificação
1	Colchão para berço	455 un	J L Enz	R\$ 48,00	Ortobom	1ª
1	Colchão para berço		Aderaldo & Cia Ltda.	R\$ 64,00	Pérola	2ª
1	Colchão para berço		K e K Papelaria e Informática Ltda.	R\$ 65,00	Ortobom	3ª
2	Colchonete para Repouso (Creches I, II, III e Pré-escola)	1.862 un	K e K Papelaria e Informática Ltda.	R\$ 51,81	Ortobom	1ª
2	Colchonete para Repouso (Creches I, II, III e Pré-escola)		GDC da Silva Costa	R\$ 51,93	Ortobom	2ª
3	Dispenser para papel toalha interfolhas em ABS	524 un	Ruana Comercial Ltda.	R\$ 15,00	Bell Plus	1ª
3	Dispenser para papel toalha interfolhas em ABS		GDC da Silva Costa	R\$ 18,00	Premisse	2ª
3	Dispenser para papel toalha interfolhas em ABS		General Chemicals do Brasil Ltda.	R\$ 21,00	Nobre	3ª
4	Dispenser para sabonete líquido	502 un	GDC da Silva Costa	R\$ 11,00	Premisse	1ª
4	Dispenser para sabonete líquido		Ruana Comercial Ltda.	R\$ 15,00	Bell Plus	2ª
4	Dispenser para sabonete líquido		Copa Comércio de Utilidades Domésticas Ltda.	R\$ 18,20	JSN	3ª
5	Lixeira com pedal - capacidade 50 l	358 un	Copa Comércio de Utilidades Domésticas Ltda.	R\$ 89,90	Marfinite	1ª
5	Lixeira com pedal - capacidade 50 l		Ruana Comercial Ltda.	R\$ 105,30	Plasvale	2ª
5	Lixeira com pedal - capacidade 50 l		General Chemicals do Brasil Ltda.	R\$ 89,90	Bralimpia CP60	3ª
6	Lixeira plástica c/ tampa e pedal cap. 15lt	1.185 un	A Melhor Compra Livros Pedagógicos Ltda.	R\$ 8,73	Fortplast	1ª
6	Lixeira plástica c/ tampa e pedal cap. 15lt		PC Dias e Oliveira Ltda.	R\$ 8,75	Jaguar	2ª
6	Lixeira plástica c/ tampa e pedal cap. 15lt		Copa Comércio de Utilidades Domésticas Ltda.	R\$ 12,20	Jaguar	3ª
7	Lixeira plástica retangular, com pedal, capacidade 30 litros	570 un	Ruana Comercial Ltda.	R\$ 32,28	Plasútil	1ª
7	Lixeira plástica retangular, com pedal, capacidade 30 litros		PC Dias e Oliveira Ltda.	R\$ 32,36	Plasútil	2ª
7	Lixeira plástica retangular, com pedal, capacidade 30 litros		Copa Comércio de Utilidades Domésticas Ltda.	R\$ 45,80	San Remo	3ª
8	Lixeira seletiva	329 un	PC Dias e Oliveira Ltda.	R\$ 336,77	Plasvale	1ª
8	Lixeira seletiva		Copa Comércio de Utilidades Domésticas Ltda.	R\$ 337,38	Plasvale	2ª
8	Lixeira seletiva		Ruana Comercial Ltda.	R\$ 400,00	Plasvale	3ª
9	Tatames	2.750 un	Milliú Ind. e Com. Prod. em EVA Ltda.	R\$ 28,98	Haiti	1ª
9	Tatames		JSS Campreguer Brinquedos	R\$ 29,00	Ideia Educativa	2ª
9	Tatames		A Melhor Compra Livros Pedagógicos Ltda.	R\$ 31,56	Borrachão	3ª
9	Tatames		K e K Papelaria e Informática Ltda.	R\$ 37,00	Ippon	4ª

A empresa Fitness House Comércio Equipamentos Esportivos Ltda. foi inabilitada do certame por não apresentar certidão negativa de débitos municipais relativos ao cadastro mobiliário.

Após a conferência de todos os documentos apresentados, tendo como base as determinações editalícias, a Pregoeira decidiu HABILITAR as empresas J L Enz; K e K Papelaria e Informática Ltda.; Ruana Comercial Ltda.; GDC da Silva Costa; Copa Comércio de Utilidades Domésticas Ltda.; A Melhor Compra Livros Pedagógicos Ltda.; PC Dias e Oliveira Ltda. e Milliú Indústria e Comércio de Produtos em EVA Ltda., DECLARANDO-AS VENCEDORAS e registrando os preços, conforme tabela acima.

Londrina, 10 de abril de 2012. Cristina Damiana S. Caetano - Pregoeira.

# AMS

## AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE

# PORTARIAS

### PORTARIA Nº182

**O(A) DIRETOR(A) SUPERINTENDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** por meio de atribuições legais,

**RESOLVE:**

I. NOMEAR SERVIDOR ,nos termos abaixo:

- a) SERVIDOR : 133108- RICARDO MARTINS FERREIRA
- b) TABELA/REF/NIVEL: 51
- c) CARGO/CLASSE:-TECNICO DE GESTAO PUBLICA-A
- d) FUNCAO: -TGPA01-TGP - ASSISTENCIA DE GESTAO
- e) LOTAÇÃO060 - Autarquia Municipal De Saude  
21- AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAUDE  
2104- DIRETORIA DE AÇÕES EM SAÚDE  
005- GERÊNCIA DE UNIDADES DE SAÚDE
- f) EDITAL DE ABERTURA : 021/2008
- g) LEGISLAÇÃO : Art. 15, inciso I, da Lei 4.928/92 e Lei 9.337/04

II. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Londrina, 11 de abril de 2012. Edson Antonio de Souza - Diretor Superintendente Autarquia Municipal de Saúde

---

### PORTARIA Nº183

**O(A) DIRETOR(A) SUPERINTENDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** por meio de atribuições legais,

**RESOLVE:**

I. NOMEAR SERVIDOR ,nos termos abaixo:

- a) SERVIDOR :133116-FERNANDA DOS SANTOS VARGAS ILARIO
- b) TABELA/REF/NIVEL:301
- c) CARGO/CLASSE:-PROMOTOR DE SAUDE PUBLICA-A
- d) FUNCAO: -PSPAMCG-PSP - SERV. MEDICINA EM CLÍNICA GERAL
- e) LOTAÇÃO060 - Autarquia Municipal De Saude  
21-AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAUDE  
2104-DIRETORIA DE AÇÕES EM SAÚDE  
005-GERÊNCIA DE UNIDADES DE SAÚDE
- f) EDITAL DE ABERTURA : 067/2011
- g) LEGISLAÇÃO : Art. 15, inciso I, da Lei 4.928/92 e Lei 9.337/04

II. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Londrina, 11 de abril de 2012. Edson Antonio de Souza - Diretor Superintendente Autarquia Municipal De Saúde.

---

# EXTRATOS

## EXTRATO DE AQUISIÇÕES NÃO FORMALIZADAS ATRAVÉS DE CONTRATOS OU ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS NO MÊS DE JANEIRO/12:

MODALIDADE: PREGÃO Nº SMGP 267/2011  
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO: SMGP 903/2011  
NOTA DE EMPENHO: 52/2012  
OBJETO: Aquisição de Materiais e equipamentos para a Unidade de Saúde do Patrimônio Regina  
EMPRESA: Superatac Distribuidora Ltda  
VALOR DO EMPENHO: R\$ 1.029,31  
PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO: 12 meses

MODALIDADE: PREGÃO Nº SMGP 267/2011  
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO: SMGP 903/2011  
NOTA DE EMPENHO: 53/2012  
OBJETO: Aquisição de Materiais e equipamentos para a Unidade de Saúde do Patrimônio Regina  
EMPRESA: BS Equipamentos Ind. e Comércio.  
VALOR DO EMPENHO: R\$ 4.100,00  
PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO: 10 dias

MODALIDADE: PREGÃO Nº SMGP 357/2011  
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO: SMGP 1131/2011  
NOTA DE EMPENHO: 98/2012  
OBJETO: Prestação de Serviços de Certificado Digital  
EMPRESA: Sertisign Certificadora Digital S/A  
VALOR DO EMPENHO: 1.085,72  
PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO: 12 meses

MODALIDADE: PREGÃO Nº SMGP 227/2011  
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO: SMGP 758/2011  
NOTA DE EMPENHO: 100/2012  
OBJETO: Aquisição de materiais diversos para atividades dos Agentes de Endemias  
EMPRESA: GM Assistência Técnica Ltda - ME  
VALOR DO EMPENHO: 2.132,50  
PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO: 10 dias

MODALIDADE: PREGÃO Nº SMGP 227/2011  
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO: SMGP 758/2011  
NOTA DE EMPENHO: 101/2012  
OBJETO: Aquisição de materiais diversos para atividades dos Agentes de Endemias  
EMPRESA: K & K Papelaria e Informática Ltda  
VALOR DO EMPENHO: 371,00  
PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO: 10 dias

MODALIDADE: PREGÃO Nº SMGP 227/2011  
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO: SMGP 758/2011  
NOTA DE EMPENHO: 102  
OBJETO: Aquisição de materiais diversos para atividades dos Agentes de Endemias  
EMPRESA: Thais Vanessa Kussano Salvadori  
VALOR DO EMPENHO: R\$ 1.029,31  
PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO: 12 meses

---

## EXTRATO DE AQUISIÇÕES NÃO FORMALIZADAS ATRAVÉS DE CONTRATOS OU ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS NO MÊS DE FEVEREIRO/12:

MODALIDADE: PROCESSO DE DISPENSA SMGP 003/2012  
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO: SMGP 20/2012  
NOTA DE EMPENHO 425/2012  
OBJETO Aquisição emergencial de materiais hospitalares  
EMPRESA: Cirúrgica Fernandes Com. Mat. Cirúrgicos Hosp. Ltda

---

VALOR DO EMPENHO: R\$ 2.129,40  
PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO: 5 dias

MODALIDADE: PROCESSO DE DISPENSA SMGP 003/2012  
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO: SMGP 20/2011  
NOTA DE EMPENHO 426/2012  
OBJETO Aquisição emergencial de materiais hospitalares  
EMPRESA: Prodiel Farmacêutica Ltda  
VALOR DO EMPENHO: R\$ 26.550,00  
PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO: 5 dias

MODALIDADE: PROCESSO DE DISPENSA SMGP 003/2012  
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO: SMGP 20/2011  
NOTA DE EMPENHO: 427/2012  
OBJETO Aquisição emergencial de materiais hospitalares  
EMPRESA: V. S. Costa & Cia. Ltda  
VALOR DO EMPENHO: 190,00  
PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO: 5 dias

MODALIDADE: PREGÃO Nº SMGP 266/2011  
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO: SMGP 912/2011  
NOTA DE EMPENHO: 740/2012  
OBJETO Aquisição de materiais e equipamentos diversos  
EMPRESA: Bornia & Cia. Ltda - ME  
VALOR DO EMPENHO: R\$ 1.580,50  
PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO: 20 dias

---

**EXTRATO DE AQUISIÇÕES NÃO FORMALIZADAS ATRAVÉS DE CONTRATOS OU ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS NO MÊS DE MARÇO/12:**

MODALIDADE: PREGÃO SMGP 299/2011  
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO: SMGP 775/2011  
NOTA DE EMPENHO: 1047/2012  
OBJETO Aquisição de esfigmomanômetros e estetoscópios  
EMPRESA: Cirúrgica Fernandes Com. Mat. Cirúrgicos Hosp. Ltda  
VALOR DO EMPENHO: R\$ 10.028,01  
PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO: 10 dias

MODALIDADE: PREGÃO SMGP 299/2011  
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO: SMGP 775/2011  
NOTA DE EMPENHO: 1048  
OBJETO Aquisição de esfigmomanômetros e estetoscópios  
EMPRESA: Cotação Com. Repres. Imp. Exp. Ltda  
VALOR DO EMPENHO: R\$ 29.192,82  
PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO: 10 dias

MODALIDADE: PREGÃO SMGP 299/2011  
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO: SMGP 775/2011  
NOTA DE EMPENHO: 1049  
OBJETO Aquisição de esfigmomanômetros e estetoscópios  
EMPRESA: Ética Med. Com. Repres. Prod. Hospitalares  
VALOR DO EMPENHO: R\$ 5.448,73  
PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO: 10 dias

MODALIDADE: PREGÃO SMGP 266/2011  
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO: SMGP 912/2011  
NOTA DE EMPENHO: 1114  
OBJETO Aquisição de Mat. e Equipamentos diversos  
EMPRESA: Bornia & Cia. Ltda - ME  
VALOR DO EMPENHO: R\$ 2.208,00  
PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO: 20 dias

---



MODALIDADE:PROC. DE INEXIGIBILIDADE SMGP 08/2012  
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO:SMGP 078/2012  
NOTA DE EMPENHO:1135  
OBJETO:Curso de Gestão e Fiscalização de Contratos  
EMPRESA:Mendes e Lopes Pesquisa, Treinamento e Eventos Ltda  
VALOR DO EMPENHO:R\$ 9.146,00  
PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:5 dias

MODALIDADE:PREGÃO SMGP 318/2011  
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO:SMGP 1058/2011  
NOTA DE EMPENHO:1164  
OBJETO:Aquisição de Mochos Odontológicos  
EMPRESA:Comercial Cirúrgica Bramed Ltda - EPP  
VALOR DO EMPENHO:R\$ 9.598,80  
PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:10 dias

MODALIDADE:PREGÃO SMGP 33/2012  
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO:SMGP 026/2012  
NOTA DE EMPENHO:1251  
OBJETO:Aquisição de materiais para serviços de marcenaria  
EMPRESA:Aderaldo & Cia. Ltda  
VALOR DO EMPENHO:R\$ 33.239,00  
PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:10 dias

MODALIDADE:PREGÃO SMGP 33/2012  
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO:SMGP 026/2012  
NOTA DE EMPENHO:1252  
OBJETO:Aquisição de materiais para serviços de marcenaria  
EMPRESA:MF da Silva Construções - ME  
VALOR DO EMPENHO:R\$ 8.427,25  
PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:10 dias

MODALIDADE:PREGÃO SMGP 33/2012  
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO:SMGP 026/2012  
NOTA DE EMPENHO:1253  
OBJETO:Aquisição de materiais para serviços de marcenaria  
EMPRESA:MF da Silva Construções - ME  
VALOR DO EMPENHO:R\$ 77.541,25  
PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:10 dias

MODALIDADE:PREGÃO SMGP 33/2012  
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO:SMGP 026/2012  
NOTA DE EMPENHO:1254  
OBJETO:Aquisição de materiais para serviços de marcenaria  
EMPRESA:Katia Carolina Aderaldo - ME  
VALOR DO EMPENHO:R\$ 54.264,64  
PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:10 dias

MODALIDADE:;PROCESSO DE DISPENSA SMGP 24/2012  
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO:SMGP 116/2012  
NOTA DE EMPENHO:1301  
OBJETO:Prestação de Serviços de manutenção corretiva de grupo de gerador Motor Cummins  
EMPRESA:Romarck Geradores Com. e Serviços Ltda  
VALOR DO EMPENHO:R\$ 350,00  
PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:10 dias

MODALIDADE:PROCESSO DE DISPENSA SMGP 24/2012  
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO:SMGP 116/2012  
NOTA DE EMPENHO:1302  
OBJETO:Prestação de Serviços de manutenção corretiva de grupo de gerador Motor Cummins  
EMPRESA:Romarck Geradores Com. e Serviços Ltda  
VALOR DO EMPENHO:R\$ 4.650,00  
PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:10 dias

---

# COHAB

## COMPANHIA DE HABITAÇÃO DE LONDRINA

# PORTARIAS

### PORTARIA Nº 44/2012

O Diretor Presidente da Companhia de Habitação de Londrina - COHAB-LD, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto Social,

#### RESOLVE:

I. Designar os funcionários EDUARDO PARREIRA DA VEIGA e ROBERTO BARROSO SAMPAIO para atuarem como fiscais dos Contratos Administrativos abaixo discriminados, oriundos do Pregão Presencial nº 008/2012 - COHAB-LD:

Contrato Administrativo nº. 000.899 - firmado com a empresa CAMPOS & GAVA LTDA - ME, no valor total de R\$. 1.824,80 (um mil, oitocentos e vinte e quatro reais e oitenta centavos), o qual tem por objeto o fornecimento de móveis de escritório, representados por estantes de aço, gaveteiro móvel e mesas de madeira em "L";

Contrato Administrativo nº. 000.900 - firmado com a empresa G.D.C. DA SILVA COSTA - ARAPONGAS - EPP, no valor total de R\$. 2.925,00 (dois mil, novecentos e vinte e cinco reais), o qual tem por objeto o fornecimento de armários de aço;

Contrato Administrativo nº. 000.901 - firmado com a empresa TECMAT - COMÉRCIO DE MATERIAIS DE INFORMÁTICA LTDA - ME, no valor total de R\$. 2.293,50 (dois mil, duzentos e noventa e três reais e cinquenta centavos), o qual tem por objeto o fornecimento de mesas de madeira.

II. A presente Portaria tem validade enquanto permanecer em vigor o prazo de vigência dos Contratos Administrativos acima referidos e terá início a partir de sua publicação.

III. Publique-se na forma da lei.

Londrina, 10 de abril de 2012. Marcelo Baldassarre Cortez - Diretor Presidente.

### PORTARIA Nº 46/2012

O Diretor Presidente da Companhia de Habitação de Londrina - COHAB-LD, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto Social,

#### RESOLVE:

I. Designar os funcionários MARIA VERONICA SCIENA e ROBERTO BARROSO SAMPAIO para atuar como fiscais do Contrato Administrativo nº 000.902, firmado com a empresa LONDON WAY CORRETORA DE SEGUROS., o qual tem por objeto a contratação de seguro para 02 (dois) veículos FIAT UNO MILLE ECONOMY ZERO KM, Adquiridos através do Pregão Presencial nº 007/2012.

II. A presente Portaria tem validade enquanto permanecer em vigor o prazo de vigência do Contrato Administrativo acima referido e terá início a partir de sua publicação.

III. Publique-se na forma da lei.

Londrina, 10 de abril de 2012. Marcelo Baldassarre Cortez - Diretor Presidente.

# RESOLUÇÃO

### RESOLUÇÃO/CAD Nº 01, DE 9 DE ABRIL DE 2012

Súmula: Dispõe sobre estágio de estudante de curso de educação superior e educação profissional, na COMPANHIA DE HABITAÇÃO DE LONDRINA - COHAB-LD e dá outras providências.

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA COHAB, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 21 do Estatuto Social

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Aprovar o regulamento interno de estágio para estudantes de cursos de educação superior e de educação profissional, nos termos da Lei Federal nº 11.788 de 25 de setembro de 2008.

**Art. 2º** O Regulamento de Estágio tem por fim propiciar complementação educacional e da aprendizagem, através de atividades práticas que mantenham correlação com o respectivo curso e será realizado em unidades que tenham condições de proporcionar experiência prática na linha de formação do estudante, desenvolvendo o conhecimento teórico adquirido na instituição de ensino.

**Parágrafo único.** A verificação do disposto neste artigo será de competência do supervisor, do orientador do estágio e do próprio estagiário.

**Art. 3º** Somente serão permitidos aos estudantes regularmente matriculados em instituições públicas ou privadas de educação superior e de educação profissional, credenciadas pelo órgão competente e conveniadas com a COHAB-LD.

§ 1º Aplica-se aos estudantes estrangeiros regularmente matriculados em cursos superiores no País, e de educação profissional, autorizados ou reconhecidos, observado o prazo do visto temporário de estudante, na forma da legislação aplicável.

§ 2º As Instituições de Ensino interessadas em possibilitar aos seus alunos a realização de estágio, nos termos desta Resolução, deverão propor a formalização de convênio com esta empresa.

§ 3º A solicitação de prorrogação do prazo de vigência do convênio em vigor ou celebração de novo convênio deverá ser realizada com antecedência mínima de 90 (noventa) dias.

§ 4º A solicitação de convênio deverá ser encaminhada por meio de ofício acompanhado de:

I - Cópia da inscrição no CNPJ.

II - Razão social da Instituição de Ensino.

III - Endereço da sede.

IV - Nome e cargo do representante da Instituição de Ensino.

V - Prova de regularidade com a Seguridade Social, por meio da apresentação da Certidão Negativa de Débito - CND - referente ao INSS.

VI - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio da apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS-CRF.

VII - Prova de regularidade com a Receita Federal relativa à Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos.

VIII - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual.

IX - Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, podendo ser realizada mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos mobiliários e imobiliários.

X - Plano de Trabalho devidamente aprovado pela autoridade competente.

§ 5º O Termo de Convênio, será assinado pelos Diretores Administrativo/Financeiro e Presidente da COHAB-LD e pelo representante legal da Instituição de Ensino proponente.

§ 6º Será publicado no Jornal Oficial do Município o extrato do convênio firmado.

§ 7º Os convênios vigorarão pelo prazo de 30 (trinta) meses, sendo permitida a prorrogação por igual período, havendo interesse recíproco das partes, mediante Termo Aditivo.

§ 8º O convênio poderá ser rescindido de comum acordo entre as partes ou, unilateralmente, por qualquer delas, desde que precedida de comunicação formal, em prazo nunca inferior a 30 (trinta) dias.

§ 9º A COHAB-LD acompanhará e fiscalizará a execução do convênio, devendo comunicar a entidade conveniente, com 90 (noventa) dias de antecedência sobre o término do prazo de vigência e solicitar manifestação de interesse na prorrogação ou celebração de novo convênio.

**Art. 4º** O estágio será classificado em curricular obrigatório e não obrigatório, conforme segue:

I - Estágio Curricular obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

II - Estágio Curricular não obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

**Art. 5º** A disponibilização de vagas para estágio remunerado, ocorrerá mediante solicitação do setor interessado, que deverá ser aprovada pela Diretoria Administrativo-Financeira e/ou Presidente, devendo constar:

I - Número de estagiários que necessita.

II - Curso que o estagiário deverá estar frequentando.

III - As atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário.

IV - Indicação do supervisor do estágio.

V - A duração de estágio, que não poderá ser inferior a 06 (seis) meses.

VI - O horário de realização do estágio.

VII - Carga horária semanal.

VIII - Justificativa.

§ 1º As vagas serão divulgadas através da Instituição de Ensino e de outros meios que se fizerem necessários.

§ 2º Nos casos em que for realizado teste seletivo, de que trata o artigo 6º desta Resolução, visando à seleção de estagiários, serão divulgados, junto com a oferta de vagas, o regulamento do respectivo teste e os documentos necessários à habilitação para a participação no referido certame.

**Art. 6º** O recrutamento dos alunos interessados nos estágios curriculares não obrigatórios remunerados, dar-se-á por meio de teste seletivo, divulgado, pelo prazo mínimo de 03 (três) dias, no sítio oficial da Companhia de Habitação de Londrina ([www.cohabld.com.br](http://www.cohabld.com.br)) e, ainda, no Quadro de Editais desta Companhia, além das sedes das instituições de ensino conveniadas.

§ 1º Participarão do teste seletivo somente os estudantes vinculados às instituições de ensino devidamente conveniadas com esta empresa.

§ 2º Aos portadores de deficiência fica assegurado 10% das vagas oferecidas pela parte concedente do estágio.

§ 3º A solicitação do estágio curricular obrigatório, partirá do próprio estudante interessado, acompanhada da anuência da Instituição de Ensino, e devidamente autorizado pela diretoria da COHAB-LD, os quais não poderão tornar-se remunerados sob nenhuma hipótese.

§ 4º Quando constatada qualquer irregularidade quanto à informação prestada pelo candidato interessado no estágio, seja essa o ano ou período freqüentado na Instituição de Ensino ou ainda, qualquer outra informação pertinente, será esse eliminado imediatamente do teste seletivo independente da fase desse.

**Art. 7º** A inclusão do estudante aprovado no teste seletivo, para estágio curricular não obrigatório remunerado, conforme disposto no art. 6º desta Resolução obedecerá rigorosamente a ordem de classificação divulgada em edital e ocorrerá mediante assinatura e apresentação dos seguintes documentos à Seção de Pessoal:

I - Ficha Cadastral, na qual deverá constar uma fotografia 3x4.

II - Carta de apresentação, nos casos de estágios curriculares obrigatórios, emitida pela Instituição de Ensino, constando o número de matrícula, o curso, o semestre ou ano letivo do aluno.

III - Declaração de matrícula, emitida pela Instituição de Ensino, original e atualizada na data solicitada por esta Companhia, para os estágios curriculares não obrigatórios.

IV - Termo de Compromisso de Estágio, no qual deverão constar as atividades a serem desenvolvidas no estágio.

V - Cópia da Carteira de Identidade (RG).

VI - Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) .

VII - Cópia de comprovante de residência.

§ 1º Para os estágios curriculares obrigatórios, o estudante deverá apresentar os documentos elencados no caput deste artigo, incisos I, II e IV, sendo que a carta de apresentação (inciso II) deverá ser acrescida do total de horas necessárias para cumprimento do estágio, bem como, o docente que orientará o desenvolvimento do estágio, ficando ainda, desobrigado de participação em teste seletivo para sua inclusão.

**Art. 8º** O estagiário só poderá iniciar as suas atividades após a entrega do Termo de Compromisso de Estágio devidamente assinado pela Unidade Concedente e instituição de Ensino, onde deverá constar, obrigatoriamente:

I - Nome do estagiário e do Estabelecimento de Ensino.

II - A duração, o horário e o objetivo do estágio, que deverão ser compatíveis com os programas do Estabelecimento de Ensino.

III - Número da apólice de seguro de acidentes pessoais.

IV - Compromisso do estagiário ao cumprimento das condições do estágio e sujeitando-se às mesmas normas de trabalho estabelecidas aos servidores em geral, especialmente as que resguardam o sigilo das informações a que tenham acesso e as referentes à conduta de desempenho.

V - A anuência do Estabelecimento de Ensino.

§ 1º O Termo de Compromisso de Estágio deverá ser firmado em 03 (três) vias assinadas pelo estagiário, se maior, ou seu representante ou assistente legal, se menor de 18 anos, pela Instituição de Ensino e pela Diretoria da Unidade Concedente.

§ 2º A responsabilidade pela apólice de seguro de acidentes pessoais de que trata o inciso III deste artigo será da Instituição de Ensino, quando se tratar de estágio curricular obrigatório e da Unidade Concedente do estágio quando do estágio curricular não obrigatório.

**Art. 9º** Poderá ser concedida bolsa estágio proporcional à carga horária realizada, calculada conforme segue:

- I - 1,00% (um por cento) do salário mínimo nacional, por hora realizada.  
II - 10% (dez por cento) do salário mínimo nacional como auxílio transporte.

§ 1º A bolsa estágio visa auxiliar a cobertura de despesas, não possuindo qualquer natureza salarial.

§ 2º A bolsa estágio poderá variar de acordo com o número de dias úteis do período a que se refere, bem como, o número de ausências justificadas ou não, se houver, as quais serão descontadas, com exceção de atestados médicos de até 15 (quinze) dias consecutivos.

§ 3º O estágio curricular não obrigatório com carga horária igual ou superior a 20 horas semanais fará jus a remuneração prevista nesta Resolução.

§ 4º Não serão remunerados, ainda, os estágios curriculares obrigatórios de qualquer natureza.

**Art. 10.** O funcionário da unidade concedente poderá realizar estágio dentro de suas repartições, no entanto não fará jus à bolsa estágio de que trata o artigo anterior, devendo, ainda, ser realizado fora de seu horário normal de trabalho.

**Art. 11.** A duração do estágio curricular não obrigatório, bem como a carga horária semanal, será ajustada entre as partes interessadas, e será fixada através de Termo de Compromisso de Estágio, com no mínimo 01 (um) ano e no máximo 02 (dois) anos.

§ 1º Não se aplica o cumprimento do tempo mínimo estabelecido nesta resolução às prorrogações que se fizerem necessárias, as quais serão efetivadas através de Termos Aditivos, limitados apenas ao prazo máximo de 02 (dois) anos.

§ 2º A prorrogação do Termo de Compromisso de Estágio ocorrerá mediante solicitação do supervisor de estágio, formulada com 30 (trinta) dias de antecedência do término, sendo considerados intempestivos os protocolizados fora desse prazo.

**Art. 12.** A Instituição de Ensino disporá sobre a duração do estágio curricular obrigatório.

**Art. 13.** A jornada de atividade em estágio curricular não obrigatório remunerado será de 20 (vinte) a 30 (trinta) horas semanais distribuída, preferencialmente, em 04 (quatro) a 06 (seis) horas diárias, conforme o caso, no horário de expediente da respectiva unidade, sem prejuízo das atividades discentes.

§ 1º As atividades de estágio somente poderão ser realizadas aos sábados e/ou domingos desde que se respeitando a especificidade de cada curso, não ultrapassando, sob nenhuma hipótese, a carga horária semanal ajustada em Termo de Compromisso de Estágio.

§ 2º Fica assegurado ao estagiário com carga horária superior a 05 (cinco) horas diárias um intervalo de 15 (quinze) minutos não computados na respectiva jornada.

§ 3º Nos períodos de avaliação de aprendizagem, mediante apresentação de calendário oficial, ou declaração da instituição de ensino com o fim de possibilitar melhor desempenho nas atividades discentes, o estagiário fará jus à redução de pelo menos metade da jornada diária, do dia que antecede à avaliação, sem prejuízo da bolsa estágio, desde que comunicado oficialmente no início do período letivo.

§ 4º A frequência do estagiário será registrada diariamente pelo período de 21 a 20 de cada mês, mediante folha de frequência, com anotações das atividades e ocorrências, se houver, e deverá ser entregue à Seção de Pessoal até o 21º (vigésimo primeiro) dia útil do mês subsequente, para a elaboração da folha de pagamento da bolsa estágio.

§ 5º Ressalvada a situação prevista no § 3º deste artigo, será descontada da bolsa estágio a parcela referente às faltas, ainda que justificadas, entradas tardias e saídas antecipadas do estagiário, com exceção dos atestados médicos de até 15 (quinze) dias consecutivos.

**Art. 14.** Será assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 01 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias a ser gozado preferencialmente durante suas férias, sendo vedada a sua conversão em pecúnia.

§ 1º Deverá o supervisor comunicar oficialmente a Seção de Pessoal, com antecedência mínima de 15 dias, sobre o recesso a ser concedido.

§ 2º Somente quando do desligamento do estagiário curricular não obrigatório remunerado, o recesso de que trata o caput deste artigo poderá ser convertido em pecúnia.

§ 3º O recesso de que trata este artigo será concedido somente aos estágios curriculares não obrigatórios remunerados, iniciados ou aditivados a partir da vigência da Lei Federal nº 11.788/2008.

**Art. 15.** Aplica-se ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, que deverá ser solicitado exames médicos admissionais, periódicos e ao seu desligamento.

**Art. 16.** É dever do estagiário:

- I - cumprir a programação do estágio e realizar as atividades que lhe forem atribuídas, em conformidade com o Plano de Estágio;

- II - elaborar relatório semestral de atividades e entregá-lo ao supervisor de estágio;
- III - efetuar diariamente os registros de frequência;
- IV - comunicar imediatamente ao supervisor, quando for o caso, a desistência do estágio (com 5 dias de antecedência) ou quaisquer outras alterações relacionadas à atividade escolar;
- V - encaminhar à Seção de Pessoal, nos meses de janeiro e julho do corrente ano, declaração ou atestado de matrícula original, expedida pela instituição de ensino conveniada;
- VI - ressarcir valor eventualmente recebido de forma indevida;
- VII - providenciar a abertura de conta corrente para o recebimento da bolsa estágio, junto ao banco indicado por esta empresa;
- VIII - preencher termo de desligamento de estágio, quando do término desse, a pedido ou não;
- IX - comparecer com trajes/vestimentas adequados ao setor onde irá desenvolver suas atividades educativas.
- X - ser assíduo e pontual;
- XI - exercer com zelo e dedicação as atividades do estágio;
- XII - guardar sigilo sobre os assuntos de repartição e sobre despachos, decisões e providências;
- XIII - manter espírito de cooperação e solidariedade para com os outros;
- XIV - zelar pela economia do material da empresa e pela conservação do patrimônio público.

**Art. 17.** É vedado ao estagiário:

- I - identificar-se invocando sua qualidade de estagiário quando não estiver no pleno exercício das atividades decorrentes do estágio;
- II - ausentar-se do local de estágio durante o expediente, sem prévia autorização do supervisor;
- III - retirar qualquer documento ou objeto da repartição, ressalvados aqueles relacionados ao estágio, com prévia anuência do supervisor;
- IV - utilizar a internet para atividades que não estejam diretamente ligadas ao estágio;
- V - realizar atividades de estágio além da carga horária semanal prevista em termo;
- VI - realizar horas extraordinárias, mesmo que a título de reposição de carga horária;
- VII - entreter-se, durante as horas de estágio, em leituras, conversas ou outras atividades estranhas ao desenvolvimento desse;
- VIII - exercer atividades particulares no horário de estágio;
- IX - promover manifestação de apreço ou despreço dentro da empresa;
- X - digitar ou imprimir trabalhos escolares ou particulares;
- XI - usar máquina fotocopadora para fins particulares;
- XII - Restringir o uso do telefone aos assuntos relacionados ao estágio.

**Art. 18.** Cada estagiário será acompanhado por um supervisor no local de realização do estágio, ao qual competirá:

- I - promover a integração do estagiário no ambiente em que se desenvolverá o estágio;
- II - promover o planejamento, a programação, bem como o acompanhamento do estágio;
- III - orientar os estagiários sobre as atividades a serem desenvolvidas durante o período de estágio, bem como sobre seus deveres e responsabilidades;
- IV - zelar pelo cumprimento do Termo de Compromisso de Estágio;
- V - impedir o início ou a continuidade das atividades de estágio ao aluno que não estiver com as documentações exigidas e de acordo com as normativas desta Resolução;
- VI - providenciar o envio à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 06 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário, remetendo cópia à Seção de Pessoal;
- VII - informar à Seção de Pessoal a desistência ou desligamento do estágio, para fins de elaboração de termo de desligamento ou quaisquer outras alterações relacionadas à atividade escolar, quando for o caso.

§ 1º O supervisor será, preferencialmente, profissional da área de formação do estagiário ou deverá, obrigatoriamente, desempenhar funções afetas à área de formação do estudante e podendo supervisionar até, no máximo, 10 (dez) estagiários simultaneamente.  
§ 2º Fica vedada a supervisão de estágio por cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau civil do estagiário.

**Art. 19.** Compete à instituição de ensino conveniada:

- I - encaminhar, anualmente, os projetos pedagógicos dos cursos abrangidos para desempenho de estágios;
- II - indicar as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade de formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar, elaborando plano de atividades do estagiário a ser apresentado ao supervisor do estágio;
- III - indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;
- IV - comunicar à unidade concedente, por escrito, qualquer ocorrência que implique o desligamento do estagiário;
- V - exigir do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a 06 (seis) meses, do relatório de atividades;
- VI - zelar pelo cumprimento do Termo de Compromisso de Estágio;
- VII - elaborar instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos;

VIII - avaliar no início de cada período letivo as instalações da parte concedente.

**Art. 20.** O desligamento do estágio ocorrerá:

I - automaticamente, ao término do prazo acordado;

II - pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de 05 (cinco) dias úteis, consecutivos ou não, no período de 01 (um) mês;

III - pelo não comparecimento, por mais de 15 (quinze) dias, consecutivos ou não, no período de 01 (um) mês, observando o contido no artigo 9º, §2º, desta Resolução;

IV - pela interrupção e/ou conclusão do curso;

V - na incidência de qualquer das hipóteses previstas no artigo 16;

VI - a pedido do estagiário, conforme previsto no artigo 16, inciso IV;

VII - a qualquer tempo, a critério da Administração, especialmente se não forem observadas as disposições do artigo 16 e ainda se verificada a falta de aproveitamento e rendimento;

VIII - pelo descumprimento, por parte do estagiário, das condições do Termo de Compromisso de Estágio, inclusive no caso de sua prorrogação;

IX - Por falta ou quebra de sigilo e revelação de informações a terceiros;

X - Por má conduta.

§ 1º O desligamento do estagiário deverá ser comunicado, por escrito, imediatamente, à Seção de Pessoal, bem como à respectiva Instituição de Ensino.

§ 2º O pagamento da bolsa estágio será suspenso a partir da data do desligamento do estagiário, qualquer que seja a causa.

**Art. 21.** Quando do desligamento, por qualquer dos motivos constantes no artigo anterior, o estagiário fará jus, quando solicitada por escrito, de declaração de estágio, expedida pela Seção de Pessoal, com indicação resumida das atividades desenvolvidas, do período estagiado, podendo ser emitida até o prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da data do requerimento dessa.

**Parágrafo único.** Poderá ser emitida Declaração de Realização de Estágio, a pedido do Estagiário, durante o período de estágio, desde que motivado por exigência da Instituição de Ensino para fins de comprovação de desconto de mensalidades ou aquisição de vale transporte escolar.

**Art. 22.** O estagiário não terá, para qualquer efeito, vínculo empregatício com a empresa, sendo regido pela Lei Federal nº 11.788/2008.

**Parágrafo único.** Fica proibida a realização de qualquer atividade de estágio sem a observância das normas desta Resolução.

**Art. 23.** Compete à Procuradoria Jurídica desta Companhia dirimir as dúvidas jurídicas suscitadas em relação à aplicação das disposições desta Resolução, sendo que os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Administração da Companhia de Habitação de Londrina.

**Art. 24.** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e aquelas contidas na Resolução CAD 004/2009.

Londrina, 09 de abril de 2012. Antonio Carlos Mangili - Conselheiro, Reginaldo Lima Queiroz - Conselheiro, Mirian Gouveis Lemes - Conselheira, Valtair José Da Silva - Conselheiro, Livaldo Bento - Conselheiro, Marcelo Baldassarre Cortez - Presidente do Conselho de Administração da COHAB.

# FEL

## FUNDAÇÃO DE ESPORTES DE LONDRINA

# EXTRATOS

CONVÊNIO Nº 16/2012

TOMADOR/EXECUTOR: APMI - Associação de Proteção a Maternidade e Infância Guarda Mirim de Londrina.

CNPJ: 78.318.649/0001-42

REPRESENTANTE: Kimiko Yoshii

MODALIDADE ESPORTIVA: Badminton Juventude.

VALOR: R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) divididos em 2 (duas) parcelas.

CONVÊNIO Nº 019/2012  
TOMADOR/EXECUTOR: Instituto Filadélfia de Londrina.  
CNPJ: 78.624.202/0001-00.  
REPRESENTANTE: Ana Maria Moraes Gomes.  
MODALIDADE ESPORTIVA: Futsal Alto Rendimento.  
VALOR: R\$ 260.000,00 (duzentos e sessenta mil reais) divididos em 7 (sete) parcelas.

# SERCOMTEL S.A.

## TELECOMUNICAÇÕES

### EXTRATOS

#### CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 023/2012-FIX - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 023/2012

MODALIDADE: Pregão nº 014/2012;

PARTES: SERCOMTEL S.A. TELECOMUNICAÇÕES e ITEDES - INSTITUTO DE TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL;

OBJETO: Constitui objeto deste contrato a prestação dos serviços especializados à SERCOMTEL, pela CONTRATADA, para elaboração de estudo técnico especializado, Econômico e Contábil, visando sustentar cálculo de valor executado em processo judicial, sobre a avaliação de dados e projeção econômicas financeiras do mercado londrinense, nos anos de 1997, 1998 e 1999, utilizando técnicas estatísticas multivariada, técnica de geoprocessamento, levantamento de dados secundários de fonte confiáveis e técnicas de perícia contábil, subdividido em:

1) ESTUDO TÉCNICO ECONÔMICO:

Por ramo de atividade;  
Potencial de mercado da atividade objeto do processo judicial;  
Formas de pagamento das vendas realizadas;  
Curva de mercado (demanda e oferta);  
Pontos de saturação do mercado analisado;  
Aspectos temporal.

2) ESTUDO TÉCNICO CONTABIL:

Conceitos de lucros, prejuízos e faturamento;  
Aplicação de Técnica de Liquidação de Sentença por arbitramento para danos materiais e morais com laudo assistencial devidamente fundamentado em conjunto com os dados do estudo técnico econômico, para sustentação de excesso de valor executado.

PREÇO: Pela prestação do serviço, objeto deste contrato, a SERCOMTEL pagará, à CONTRATADA, o valor total de R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais), em até 30 (trinta) dias após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

DO PRAZO: A contratada deverá executar os serviços indicados no objeto do presente, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de assinatura do presente contrato.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 313.31.600 - Assistência e Consultoria Empresarial;

DATA E ASSINATURA: Londrina, 30/03/2012 - Roberto Coutinho Mendes e Claudemir Molina (SERCOMTEL), Nilza Aparecida Freres Stipp e Jaime de Oliveira (ITEDES).

---

#### PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS Nº 146/11-FIX - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 146/11-FIX

MODALIDADE: COTAÇÃO Nº 002/2011;

PARTES: SERCOMTEL S.A. TELECOMUNICAÇÕES e AVANTT - SELEÇÃO E TREINAMENTO DE MÃO DE OBRA LTDA- ME;

OBJETO: Constitui objeto do presente instrumento a prorrogação do prazo contratual pelo prazo de 03 (três) meses, com início em 13/03/2012 e término em 12/06/2012.

§ 1º. O valor mensal constante da cláusula quarta do contrato primitivo permanece o mesmo, conforme descrito na mesma cláusula.

---



§ 2º. O presente contrato poderá ser rescindido de forma antecipada pela Sercomtel, bastando para tanto manifestação por escrito, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência.

**Parágrafo Único.** Os valores constantes da cláusula quinta do contrato primitivo serão reajustados pelo Índice de Serviços de Telecomunicações (IST) dos últimos 12 (doze) meses, conforme descrito na mesma cláusula.

DATA E ASSINATURA: Londrina, 12/03/2012 - Roberto Coutinho Mendes e Claudemir Molina (SERCOMTEL) e Luiz Antonio Honório Dias e Fabio Chagas Mazzarão (AVANTT).

---

## **PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS Nº 146/11-FIX1 - PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 146/11-FIX**

MODALIDADE: COTAÇÃO Nº 002/2011;

PARTES: SERCOMTEL S.A. TELECOMUNICAÇÕES e GRABIN & CIA LTDA ME;

OBJETO: Constitui objeto do presente instrumento a prorrogação do prazo contratual pelo prazo de 03 (três) meses, com início em 13/03/2012 e término em 12/06/2012.

§ 1º. O valor mensal constante da cláusula quarta do contrato primitivo permanece o mesmo, conforme descrito na mesma cláusula.

§ 2º. O presente contrato poderá ser rescindido de forma antecipada pela Sercomtel, bastando para tanto manifestação por escrito, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência.

DATA E ASSINATURA: Londrina, 12/03/2012 - Roberto Coutinho Mendes e Claudemir Molina (SERCOMTEL) e Lucélia Patrícia de Moraes Grabin (GRABIN).

---

## **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI FAZEM A SERCOMTEL S.A. - TELECOMUNICAÇÕES E ACTIVE S/A**

Pelo presente instrumento de contrato de prestação de serviços, vinculado à Inexigibilidade de Licitação, com esteio no Art. 25, Inciso I, da Lei Federal nº 8.666/93, constante do Processo Administrativo nº 007/2012-FIX, dentro do recurso orçamentário Requisição nº 23737, com dotação orçamentária havida pela conta nº 311.31.300 - Processamento de dados, de um lado, como CONTRATANTE, a SERCOMTEL S.A. - TELECOMUNICAÇÕES, sociedade anônima de economia mista, CNPJ/MF sob o nº 01.371.416/0001-89, com sede na cidade de Londrina, PR, na Rua Professor João Cândido nº 555, neste ato representada por seu Presidente Sr. ROBERTO COUTINHO MENDES, e pelo Diretor de Engenharia e Operações Sr. HANS JÜRGEN MÜLLER, doravante denominada, simplesmente, SERCOMTEL, e, de outro lado, a empresa ACTIVE S/A. pessoa jurídica de direito privado, CNPJ sob o nº 25.076.779/0001-50, com sede na Av. Bela Vista, Quadra 23, Lotes de 11 a 13, 1º andar, Bloco B, Jardim esmeralda, na cidade de Aparecida de Goiânia, GO, neste ato representada por sua Diretora Executiva, Sra. HELENIR APARECIDA DO AMARAL QUEIROZ, e pelo Diretor de Alianças, Sr. ADALBERTO DE QUEIROZ, doravante denominada, simplesmente CONTRATADA, ajustam e celebram o presente contrato conforme cláusulas e condições a seguir estipuladas:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

Constitui objeto deste contrato a prestação dos serviços de migração de documentos e dados, upgrade e parametrização, treinamento e consultoria pós-implantação para os módulos do Sistema de Gestão de Qualidade DocNIX - WEB, para os módulos licenciados pela SERCOMTEL.

### **CLÁUSULA SEGUNDA - DOS ANEXOS CONTRATUAIS**

Faz parte integrante do presente contrato, como se nele estivesse transcrito, proposta comercial nº 0001.0023-11 v5 da CONTRATADA, datada de 17 de janeiro de 2012, cujo inteiro teor as partes declaram ter pleno conhecimento e aceitam.

§ 1º. O documento mencionado nesta cláusula, que as partes declaram ter pleno conhecimento e aceitam, será considerado suficiente para, em conjunto com este contrato, definir o seu objeto contratual e permitir o seu integral cumprimento.

§ 2º. Ao presente contrato estarão vinculados todos os termos e aditivos que vierem a ser firmados e que importem em alterações de qualquer condição contratual, desde que, devidamente assinados pelos representantes legais das partes.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO**

---

Pelos serviços objeto deste contrato, a SERCOMTEL pagará à CONTRATADA o valor total de R\$ 34.390,00 (trinta e quatro mil, trezentos e noventa reais).

**Parágrafo único.** No valor acima já estão inclusas todos os tributos, suporte técnico, seguro, transporte, alimentação, supervisão, hospedagem, taxa de administração, lucro e todas as demais despesas diretas e indiretas necessárias à execução dos serviços, objeto do presente contrato.

#### CLÁUSULA QUARTA - DA FORMA DE PAGAMENTO

O valor especificado na cláusula anterior será pago pela SERCOMTEL à CONTRATADA nas seguintes condições:

- a1. 1º parcela - 33,33% do valor total 10 (dez) dias após a aceitação provisória do sistema, mediante emissão do Termo de Recebimento Provisório, que será emitido assim que a migração do software estiver encerrada.
- a2. 2º parcela - 33,33% do valor total 30 (trinta) dias após o pagamento da 1º parcela, mediante emissão do Termo de Recebimento Provisório, que será emitido assim que a fase de migração estiver encerrada.
- a3. 3º parcela - 33,33% do valor total 30 (trinta) dias após o pagamento da 2º parcela, mediante emissão do Termo de Recebimento Definitivo, que será emitido assim que a fase de treinamento estiver encerrada.

**Parágrafo único.** Caso ocorra algum descumprimento contratual por parte da CONTRATADA que impeça a emissão do Termo de Recebimento, o pagamento será suspenso até a regularização das ocorrências apontadas.

#### CLÁUSULA QUINTA - DOS PRAZOS DE ENTREGA E GARANTIA

I - A CONTRATADA obriga-se a entregar os serviços de migração de documentos e dados, upgrade e parametrização, treinamento e consultoria pós-implantação, objeto deste contrato, em perfeitas condições de uso, em até 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de assinatura do presente contrato;

II - A CONTRATADA garante os serviços, objeto deste contrato, pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir do termo de recebimento definitivo;

a) Suporte Técnico por telefone 0800 durante o horário comercial, das 08:00 horas às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira, pelo período de vigência da Garantia.

b) Upgrade do software sempre que houver mudanças corretivas e implementativas pelo período de vigência da Garantia.

III. Quando houver necessidade de reparo ou substituição, a CONTRATADA o fará no prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir da comunicação da ocorrência, os produtos ou acessórios que apresentarem defeitos ou falha de desenvolvimento, responsabilizando-se por todos os custos decorrentes, sejam de material, mão-de-obra ou de transporte.

#### CLÁUSULA SEXTA - DO RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATADO

O objeto contratual será recebido da seguinte forma:

a) A fiscalização da SERCOMTEL acompanhará a execução da migração de documentos e dados, upgrade e parametrização do sistema, registrando todas as ocorrências e, após verificar a sua adequação aos termos contratuais, emitirá, assim que a implantação do software tiver concluída, o termo de recebimento provisório, que deverá ser assinado pela fiscalização da SERCOMTEL e CONTRATADA;

b) Transcorridos até 30 (trinta) dias corridos, contados da emissão do termo de recebimento provisório, previsto na letra "a" desta cláusula, a SERCOMTEL, através de Comissão nomeada para esse fim, após vistoriar todo o sistema instalado, migrado e efetuado o treinamento, bem como constatando a sua adequação aos termos contratuais, expedirá, devidamente assinado pelas partes e de forma circunstanciada, o termo de recebimento definitivo.

#### CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das obrigações normais, decorrentes do presente contrato, constituem obrigações específicas da CONTRATADA:

1. responsabilizar-se pela qualidade do software, obrigando-se a reparar, corrigir ou substituir em casos de comprovada falha de desenvolvimento;
2. operar com uma organização completa, independente e sem qualquer vínculo com a SERCOMTEL, fornecendo o Software, objeto deste contrato, dentro das especificações exigidas;
3. manter a SERCOMTEL e seus representantes legais, a salvo de qualquer responsabilidade pelo uso, na execução deste contrato, de inventos patenteados, marcas, desenhos ou equivalentes, previstos na legislação em vigor;
4. fornecer treinamento de operação para o sistema, sem ônus a SERCOMTEL, para 02 (duas) turmas de 07 (sete) colaboradores cada, com carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas;
5. corrigir, às suas expensas, sem qualquer tipo de ônus para a SERCOMTEL e dentro do prazo acordado, as imperfeições ou omissões nos trabalhos a seu cargo;
6. prestar informações sobre o Software a ser fornecido, no sentido de permitir o dimensionamento de toda a infra-estrutura necessária ao bom funcionamento do mesmo;
7. cumprir, no que couber, o Manual de Procedimentos para Empresas Contratadas pela SERCOMTEL, conforme disposto

no Anexo I deste Contrato.

#### CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA SERCOMTEL

Além das naturalmente decorrentes do presente instrumento, constitui obrigação da SERCOMTEL, efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro das condições e prazos estabelecidos na cláusula quarta, deste contrato.

#### CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES

I - Ressalvados os casos fortuitos e/ou força maior, definidos na legislação civil desde que, devidamente comunicados, por escrito, pela CONTRATADA, pagará aquela, multa moratória de 0,1% (um décimo por cento) do valor total contratado, por dia de atraso no cumprimento do cronograma contratual, inclusive pelo não atendimento do estabelecido na Cláusula quinta deste contrato, limitada esta cláusula penal a 10% (dez por cento) do valor total do contrato.

II - Havendo atraso no pagamento, a SERCOMTEL pagará à CONTRATADA, multa moratória correspondente a 0,1% (um décimo por cento) por dia de atraso, limitada a 10% (dez por cento) do valor total do contrato.

III - O valor da multa moratória, quando devido pela CONTRATADA, será calculado pela SERCOMTEL, que notificará aquela para, após o prazo legal para defesa, julgada improcedente, proceder o respectivo recolhimento no prazo de 3 (três) dias úteis contados da comunicação da decisão.

IV - A parte que inadimplir o presente contrato, dando causa à sua rescisão, responderá pelas perdas e danos ocasionadas à parte inocente, as quais compreenderão os prejuízos diretos experimentados e, bem assim, os lucros cessantes e danos emergentes decorrentes da inadimplência contratual, limitados ao valor total do presente contrato.

#### CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

O presente contrato será rescindido quando verificadas as hipóteses previstas nos artigos 77 e 78 da Lei 8.666/93, aplicando-se, quando for o caso, as disposições previstas nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

**Parágrafo Único.** O descumprimento total ou parcial de quaisquer das obrigações ora estabelecidas, sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas no Art. 87 da Lei nº 8.666/93.

#### CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - DA FISCALIZAÇÃO

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelos colaboradores da SERCOMTEL, designados através de instrumento interno, que deverão anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

**Parágrafo único.** As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos empregados mencionados nesta cláusula, deverão ser solicitadas à Diretoria da SERCOMTEL, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

#### CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA - DO CASO FORTUITO E/OU FORÇA MAIOR

Os motivos de caso fortuito e/ou força maior, compreendidos no Direito Civil, deverão ser notificados e comprovados, por escrito, à SERCOMTEL, dentro de 5 (cinco) dias úteis de suas ocorrências e, uma vez admitidos como tal, serão considerados justificados no curso do contrato.

#### CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA - DO FORO

Elegem as partes, o foro da Comarca de Londrina, Estado do Paraná, como o único competente, para nele serem dirimidas as dúvidas e questões oriundas do presente contrato.

E por estarem justos e acertados, assinam o presente contrato em 2 (duas) vias de igual teor, na presença de 2 (duas) testemunhas.

Londrina, de \_\_\_\_\_ de 2012.

#### SERCOMTEL S.A. TELECOMUNICAÇÕES

ROBERTO COUTINHO MENDES  
Presidente  
ACTIVE S/A

HANS JÜRGEN MÜLLER  
Diretor de Engenharia e Operações

HELENIR AP. DO AMARAL QUEIROZ      ADALBERTO DE QUEIROZ

Diretora Executiva  
TESTEMUNHAS

Diretor de Alianças

Nome:  
R.G.:

Nome:  
R.G.:

ANEXO I AO CONTRATO Nº 007/2012-FIX  
MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA  
EMPRESAS CONTRATADAS PELA SERCOMTEL

#### I - FINALIDADE

1.1 - O presente Manual de Instruções tem a finalidade de padronizar os procedimentos relativos a segurança e medicina do trabalho, segundo a legislação vigente e as normas da SERCOMTEL S/A - TELECOMUNICAÇÕES para empresas contratadas para prestação de serviços, no que couber.

#### II - APLICAÇÃO

2.1 - Este Manual se aplica às empresas contratadas pela SERCOMTEL S/A - TELECOMUNICAÇÕES para prestação de serviços nas áreas de limpeza e conservação, vigilância, engenharia e manutenção, operações e administração em caráter permanente ou temporário, no que couber.

#### III - DEFINIÇÕES

3.1 - SESMT - Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho. Tem a finalidade de promover a saúde e proteger a integridade física do trabalhador no seu local de trabalho (NR-4 MTE);

3.2 - CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, composta por representantes dos empregados e do empregador. Tem por objetivo observar e relatar condições de risco nos ambientes de trabalho e solicitar medidas para reduzir até eliminar os riscos existentes (NR-5 MTE);

3.3 - E.P.I. - Equipamento de Proteção Individual, é todo dispositivo de uso individual, de fabricação nacional ou estrangeira, destinado a proteger a saúde e a integridade física do trabalhador (NR-6 MTE);

3.4 - PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional 147 tem como objetivo a promoção e preservação da saúde do conjunto dos seus trabalhadores (NR-7 MTE);

3.5 - PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, que visa a preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e conseqüente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais (NR-9 MTE);

3.6 - MTE - Ministério do Trabalho e Emprego, responsável pela publicação das Normas Regulamentadora - NR.

#### IV - PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO E SAÚDE OCUPACIONAL (PCMSO)

4.1 - As empresas contratadas deverão apresentar ao SESMT da SERCOMTEL S/A - TELECOMUNICAÇÕES, no ato da assinatura do contrato, o seu PCMSO nos moldes da NR-7 da Portaria 3.214/78 - MTE, sendo que terá o prazo de 60 dias para apresentar a sua revisão com a inclusão das novas atividades que serão realizadas, se for o caso.

4.2 - Juntamente com o PCMSO deverão ser apresentados os Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) admissionais de todos empregados que desempenharão suas funções em áreas da SERCOMTEL S/A - TELECOMUNICAÇÕES, identificado com os exames específicos para o risco da atividade- determinado pela SERCOMTEL na especificação da contratação do serviço.

NOTA: Não será permitido o início das atividades do empregado sem a apresentação do ASO, ficando a empresa passível das penalidades do contrato.

4.3 - Quando do desligamento do empregado durante a vigência do contrato ou no seu término, deverá ser apresentado o ASO referente ao exame demissional;

4.4 - A obediência a estes itens será acompanhada pela fiscalização do serviço ou pelo SESMT as empresa contratante.

#### V - PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS (PPRA)

5.1 - As empresas que vierem a desempenhar suas atividades em caráter permanente nas áreas atendidas pela SERCOMTEL S/A - TELECOMUNICAÇÕES, deverão elaborar implantar e executar o PPRA, de acordo com a NR-9 da Portaria 3.214/78 do MTE e suas legislações complementares;

5.2 - Uma via do PPRA elaborado, deverá ser entregue ao SESMT SERCOMTEL S/A - TELECOMUNICAÇÕES, no prazo máximo de 60 dias, a partir da data da efetivação do contrato.

5.3 - As avaliações ambientais (higiene ocupacional) serão validadas pelo SESMT da SERCOMTEL S/A - TELECOMUNICAÇÕES.

#### VI - SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

6.1 - Será exigida da empresa contratada, a formação de SESMT com base no quadro II da NR-4 da Portaria 3.214/78.

6.2 - Os profissionais que compõem o SESMT da contratada deverão trabalhar em conjunto com o SESMT da SERCOMTEL S/A - TELECOMUNICAÇÕES, para que possam integrar as ações relativas a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais.

**VII - COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)**

7.1 - Será exigida da empresa contratada a formação de CIPA, com base no quadro I da NR-5 da Portaria 3.214/78, seguindo as orientações na referida NR.

7.2 - No ato da assinatura do contrato as empresas deverão apresentar toda a documentação legal exigida na norma, devidamente registrada na DRT, ao SESMT da SERCOMTEL S/A - TELECOMUNICAÇÕES;

7.3 - A CIPA da empresa contratada deverá indicar um de seus membros para participar como convidado das reuniões da CIPA da SERCOMTEL S/A - TELECOMUNICAÇÕES, a fim de integrar as ações da prevenção de acidentes e doenças ocupacionais;

7.4 - As empresas que não estiverem obrigadas a constituir CIPA também deverão indicar um empregado para participar como convidado das reuniões da CIPA da SERCOMTEL S/A - TELECOMUNICAÇÕES.

**VIII - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)**

8.1 - Caberá a empresa contratada fornecer os EPI's específicos e necessários para as atividades que irão desenvolver, os quais serão determinados pela SERCOMTEL S/A - TELECOMUNICAÇÕES na especificação dos serviços, sendo seu uso obrigatório por parte dos empregados dentro do que determina a NR-6 da Portaria 3.214/78 do MTE;

8.2 - Quando a empresa contratada não possuir SESMT, a especificação do tipo de EPI a ser utilizado para cada atividade deverá ser realizada por profissionais especializados, com base na NR-6 da Portaria 3.214/78 do MTE;

8.3 - As empresas contratadas deverão inteirar-se do EPI necessário ao desempenho das atividades de seus empregados, antes do início do contrato.

8.4 - Não será permitido aos empregados da contratada o início das atividades ou o ingresso em áreas de risco sem o EPI apropriado.

**IX - ACIDENTES DE TRABALHO**

9.1 - Todo e qualquer acidente ou incidente ocorrido com empregados das contratadas nas dependências e/ou áreas atendidas pela SERCOMTEL S/A - TELECOMUNICAÇÕES, deve ser imediatamente comunicado ao SESMT da SERCOMTEL S/A - TELECOMUNICAÇÕES quando em horário administrativo, ou nas primeiras horas do primeiro dia útil seguinte ao ocorrido;

9.1.1 - Quando a empresa possuir SESMT constituído, este deverá apresentar um relatório sobre o ocorrido, apontando as principais causas, dentro de no máximo 05 dias úteis;

9.1.2 - Quando a empresa não possuir SESMT, a sua CIPA procederá à investigação e apuração das causas;

9.2 - A empresa deverá enviar uma cópia da Comunicação de Acidentes de Trabalho (CAT) ao SESMT/SERCOMTEL, dentro de no máximo 05 dias úteis após o ocorrido, após o registro no INSS.

9.3 - O atendimento e encaminhamento do acidentado serão feitos pela empresa contratada sendo que, em caso de necessidade, a SERCOMTEL dará o apoio necessário.

**XI - EXECUÇÃO DE TRABALHOS EVENTUAIS DE CURTA DURAÇÃO**

11.1 - As empresas que executarem serviços de curta duração nas dependências e/ou áreas atendidas pela SERCOMTEL, deverão cumprir as especificações de Segurança e Medicina previamente determinadas pela contratante.

11.1.1 - Após a aprovação do SESMT, o trabalho será liberado com ou sem restrições, através de um formulário específico.

**XII - TREINAMENTO**

12.1 - A Empresa Contratada deverá através do seu SESMT e/ou CIPA, executar treinamento específico de uso dos EPI's, bem como quanto aos riscos inerentes à função a ser desempenhada;

12.1.1 - Esse treinamento deverá ser executado antes do empregado iniciar suas atividades, e posteriormente, pelo menos uma vez por ano. Apresentar cópia do registro de treinamento a Sercomtel.

**XIII - DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1 - O cumprimento das Instruções contidas neste Manual não exime a Contratada de cumprir as demais NR's constantes da Portaria 3.214/78 do MTE e outras normas técnicas vigentes, que serão igualmente fiscalizadas pelo SESMT da SERCOMTEL;

13.2 - SERCOMTEL S/A - TELECOMUNICAÇÕES, através do seu SESMT, terá autoridade para paralisar a execução do serviço, sempre que ficar caracterizada uma situação de grave e iminente risco à vida de pessoas;

13.3 - O presente Manual deverá ser utilizado e fazer parte do Caderno de Especificações do Processo Licitatório, como pré-requisito das empresas prestadoras de serviço na SERCOMTEL S/A - TELECOMUNICAÇÕES, sendo que o descumprimento de quaisquer de seus itens acarretará nas cominações contratuais previstas.

Cláudio Silva - AGP - Sercomtel

ANEXO II AO CONTRATO Nº 007/12-FIX  
ACORDO DE CONFIDENCIALIDADE

A SERCOMTEL S.A. - TELECOMUNICAÇÕES, sociedade anônima de economia mista, CNPJ/MF sob o nº 01.371.416/0001-89, com sede na cidade de Londrina, PR, na Rua Professor João Cândido nº 555, neste ato representada por seu Presidente Sr. ROBERTO COUTINHO MENDES, e pelo Diretor de Engenharia e Operações Sr. HANS JÜRGEN MÜLLER, e de outro lado, a empresa ACTIVE S/A. pessoa jurídica de direito privado, CNPJ sob o nº 25.076.779/0001-50, com sede na Av. Bela Vista, Quadra 23, Lotes de 11 a 13, 1º andar, Bloco B, Jardim esmeralda, na cidade de Aparecida de Goiânia,

GO, neste ato representada por sua Diretora Executiva, Sra. HELENIR APARECIDA DO AMARAL QUEIROZ, e pelo Diretor de Alianças, Sr. ADALBERTO DE QUEIROZ, doravante denominada, simplesmente CONTRATADA, têm entre si justo e acordado o presente Acordo de Confidencialidade, nos termos que seguem.

## 1. OBJETIVO

A contratação de empresa especializada a prestação dos serviços de migração de documentos e dados, upgrade e parametrização, treinamento e consultoria pós-implantação para os módulos do Sistema de Gestão de Qualidade DocNIX - WEB, para os módulos licenciados pela SERCOMTEL, objeto do Contrato de Prestação de Serviços nº 007/2012, firmado entre as partes em \_\_\_/\_\_\_/2012, e definir as regras relativas ao uso e proteção de informações confidenciais.

## 2. DEFINIÇÃO DE INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL

2.1. As estipulações e obrigações constantes do presente instrumento serão aplicadas a toda e qualquer informação que seja revelada pela SERCOMTEL à CONTRATADA e identificada como confidencial pela SERCOMTEL.

2.2. Para os fins deste Acordo, "informação confidencial" significa qualquer informação, know-how e dados, sejam de caráter técnico ou não, que esteja em poder da SERCOMTEL, e que seja revelada à CONTRATADA. Também será considerada "informação confidencial", toda e qualquer informação desenvolvida pela CONTRATADA que contenha, em parte ou na íntegra, a informação revelada.

2.3. A "informação" poderá se revestir de qualquer forma, seja oral, por escrito, ou em qualquer outra forma, corpórea ou não, tais como, mas não apenas: projetos, croquis, fotografias, plantas, desenhos, conceitos de produto, especificações, amostras de idéia, clientes, nomes de revendedores e/ou distribuidores, preços e custos, definições e informações mercadológicas, invenções e idéias.

2.4. Para ser considerada e classificada como informação confidencial, toda e qualquer informação escrita deverá estar marcada com a expressão "CONFIDENCIAL".

Toda e qualquer informação confidencial revelada oralmente durante reuniões, deve ser identificada como confidencial no ato da revelação, e deve ser confirmada como tal, por escrito, pela SERCOMTEL.

## 3. DIREITOS E OBRIGAÇÕES

3.1. Neste ato, a CONTRATADA se compromete e se obriga a utilizar a informação confidencial revelada pela SERCOMTEL exclusivamente para os propósitos para os quais tenham sido reveladas, discriminados no item 1 supra, mantendo sempre estrito sigilo acerca de tais informações. A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer cópia da informação confidencial sem o consentimento prévio e expresso da SERCOMTEL, exceto para cópias, reproduções ou duplicações destinadas para fins exclusivos do serviço mencionado no item 1 supra.

3.2. A CONTRATADA se compromete e se obriga a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação confidencial da SERCOMTEL, bem como para evitar e prevenir revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela SERCOMTEL. De qualquer forma, a revelação não é permitida para empresas coligadas, assim consideradas as empresas que direta ou indiretamente controlem ou sejam controladas pela CONTRATADA. Além disso, a CONTRATADA terá direito de revelar a informação a seus funcionários que precisem conhecê-la, para os fins deste Acordo; tais funcionários serão devidamente avisados acerca da natureza confidencial de tal informação, estando vinculados aos termos do presente Acordo de Confidencialidade.

3.3. A SERCOMTEL permanecerá como única proprietária de toda e qualquer informação eventualmente revelada à CONTRATADA em função deste Acordo.

3.4. O presente Acordo não implica a concessão, pela SERCOMTEL a CONTRATADA, de nenhuma licença ou qualquer outro direito, explícito ou implícito, em relação a qualquer direito de patente, direito de edição ou qualquer outro direito relativo a comercialização da informações confidenciais.

3.5. A CONTRATADA se obriga a não tomar qualquer medida com vistas a obter, para si ou para terceiros, os direitos de propriedade intelectual e/ou industrial relativos à informações confidenciais que venham a ser reveladas.

## 4. PENALIDADES

4.1. As Partes concordam que a violação do presente Acordo, pelo uso de qualquer informação confidencial pertencente à SERCOMTEL, sem sua devida autorização, causar-lhe-á danos e prejuízos.

4.2. A violação do presente Acordo implicará no pagamento, à SERCOMTEL, de multa correspondente a 90% (noventa por cento) do valor GLOBAL da proposta comercial, sem prejuízo de sua responsabilidade em pagar indenização suplementar pelas perdas e danos ocasionadas à SERCOMTEL, as quais compreenderão os prejuízos diretos experimentados e, bem assim, os lucros cessantes e danos emergentes decorrentes do inadimplemento de sua obrigação de confidencialidade.

4.3. Poderá, a SERCOMTEL, ainda tomar todas as medidas extrajudiciais ou judiciais, inclusive de caráter cautelar ou antecipação de tutela jurisdicional, que julgar cabíveis à defesa de seus direitos.

## 5. RETORNO DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

Todas as informações confidenciais reveladas a CONTRATADA permanecem como propriedade exclusiva da SERCOMTEL, devendo a esta retornar imediatamente assim que por ela requerido, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

## 6. INÍCIO DE VIGÊNCIA E DURAÇÃO

O presente Acordo de Confidencialidade será plenamente válido durante a execução do Contrato nº 007/12-FIX, sendo que o sigilo e a confidencialidade ora ajustados permanecerão válidos, obrigando a CONTRATADA por mais 05 (cinco) anos, após o termo do prazo de vigência acima estipulado, ressalvadas as obrigações quanto às informações cadastrais dos clientes e demais informações, que têm a inviolabilidade do sigilo prevista na legislação, devendo ser mantido o sigilo inclusive por todo o tempo, sem limite, após o término do prazo de vigência ou rescisão do aludido contrato.

## 7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. Eventuais alterações do presente instrumento somente serão válidas se constantes de documento escrito, devidamente identificado como tal, assinado por ambas as Partes, nas pessoas de seus legítimos representantes.

7.2. Nenhuma das Partes poderá transferir a terceiros, total ou parcialmente, as obrigações contidas neste Acordo, sem o consentimento expresso e por escrito de ambas as Partes.

## 8. FORO

8.1 Elegem as Partes o Foro da Comarca de Londrina, PR, como competente para conhecer e julgar todas as demandas decorrentes deste ACORDO, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou se torne.

E, por estarem assim contratadas, assinam o presente Acordo em 2 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas, a tudo presentes.

Londrina, de de 2012.

SERCOMTEL S.A. TELECOMUNICAÇÕES

ROBERTO COUTINHO MENDES  
Presidente

HANS JÜRGEN MÜLLER  
Diretor de Engenharia e Operações

ACTIVE S/A

HELENIR AP. DO AMARAL QUEIROZ  
Diretora Executiva

ADALBERTO DE QUEIROZ  
Diretor de Alianças

TESTEMUNHAS

Nome:

R.G.:

Nome:

R.G.:

# CÂMARA JORNAL DO LEGISLATIVO ATOS LEGISLATIVOS LEI

**LEI Nº 11.536 DE 10 DE ABRIL DE 2012**

SÚMULA: Acrescenta inciso ao artigo 1º da Lei nº 4.058, de 29 de março de 1988, que dispõe sobre a concessão do serviço de estacionamento de veículos, em garagens a serem implantadas em áreas públicas municipais.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PRESIDENTE, PROMULGO, NOS TERMOS DO § 7º DO ARTIGO 31 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, A SEGUINTE**

**LEI:**

**Art. 1º** O artigo 1º da Lei nº 4.058, de 29 de março de 1988, que dispõe sobre a concessão do serviço de estacionamento

de veículos, em garagens a serem implantadas em áreas públicas municipais, passa a vigorar acrescido de um inciso com a seguinte redação:

"Art. 1º . . .

. . .

VIII - Praça Floriano Peixoto.

. . ."

**Art. 2º** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 10 de abril de 2012. Vereador Gerson Moraes de Araújo - Presidente.

**Ref.**

**Projeto de Lei nº 360/2011**

Autoria: Joel Garcia.

Promulgação oriunda da rejeição de veto total.

## EXTRATO

EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO FIRMADO COM PROSIGA VIGILANCIA E SEGURANÇA PATRIMONIAL LTDA - ME - TOMADA DE PREÇOS Nº03/2009

CONTRATADA: PROSIGA VIGILANCIA E SEGURANÇA PATRIMONIAL LTDA-ME

OBJETO: reajuste contratual.

VALOR: R\$24.517,01

VIGENCIA: 1º.02.2012 a 31.01.2013

DATA: 3.04.2012

ASSINATURA: Gerson Moraes de Araújo e Edson Martins Sampaio

## PML ERRATA

NA EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL Nº 1827 DE 26 DE MARÇO DE 2012, NA PÁGINA 25, REFERENTE AO EXTRATO DO CONTRATO, Nº 0013/2012, DE 16 DE MARÇO 2012,

**ONDE SE LÊ:**

"INEXIGIBILIDADE Nº. IN/SMGP - 0005/2012"

**LEIA-SE:**

"PREGÃO Nº. PG/SMGP - 0373/2011"

NA EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL Nº 1841 DE 11 DE ABRIL DE 2012, NA PÁGINA 1, FOI PUBLICADO O DECRETO Nº 375, PARTE DO TEXTO DO DOCUMENTO NÃO FOI PUBLICADA. A SEGUIR O DECRETO Nº 375 NA ÍNTEGRA.

### DECRETO Nº 375 DE 29 DE MARÇO DE 2.012

Súmula: Aprova o Regimento Interno da Controladoria-Geral do Município.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições legais e em consonância com disposto no artigo 34 da Lei 8.834, de 01 de julho de 2002,

**DECRETA:**

**Art.1º** Fica aprovado o Regimento Interno da Controladoria-Geral do Município, que com este ato se institui, fixado nos termos da Lei n.º 8.834, de 1 de julho de 2002, Lei 9.698 de 29 de dezembro de 2004, Lei 10.638 de 24 de dezembro de 2008 e Lei 11.429, de 13 de dezembro de 2011.

**Art. 2º** Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se, em especial, o decreto nº 1071 de 29 de dezembro de 2008.

Londrina, 29 de março de 2012. Homero Barbosa Neto - Prefeito Do Município, Marco Antonio Cito - Secretário Municipal de Governo, Fábio Cesar Reali Lemos -Secretário Municipal de Gestão Pública, Hélcio dos Santos - Controlador-Geral do Município.



**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO  
REGIMENTO INTERNO****CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

**Art. 1º** A Controladoria-Geral do Município tem como finalidade a verificação dos atos praticados, bem como a preservação e a aplicação correta dos recursos disponíveis, em atendimento ao programa de governo e zelando pelos princípios que regem a administração pública.

**Art. 2º** À Controladoria-Geral do Município, como órgão auxiliar diretamente subordinado ao Prefeito, compete:

I. Apresentar e acompanhar a análise das prestações de contas do Município, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e Tribunal de Contas da União, e justificar os eventuais questionamentos;

II. Atender às consultas relacionadas nas questões de ordem administrativa e contábil da Administração Direta e Indireta do Município;

III. Determinar medidas que visem à melhoria do serviço público municipal, com a expedição de portarias, instruções normativas, orientações técnicas, recomendações, pareceres e publicações de demais normas para uniformizar os procedimentos relacionados aos registros, à guarda, ao uso, à movimentação e ao controle de bens e valores, e de outros assuntos de sua competência;

IV. Prevenir e detectar irregularidades, erros ou falhas, através de auditorias normais, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou auditorias especiais ou extraordinárias, para apurar denúncias ou suspeitas;

V. Proceder ao controle e à fiscalização com atuações prévias, concomitantes e posteriores aos atos administrativos visando à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, à legitimidade, à economicidade, à aplicação das subvenções e à renúncia de receitas;

VI. Promover a apuração, de ofício ou mediante provocação, das irregularidades de que tiver conhecimento, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público;

VII. Requisitar a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos sempre que verificar omissão de autoridade competente, inclusive promovendo a aplicação da penalidade administrativa cabível, nos termos da Lei nº 4.928/92 - Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Londrina-PR;

VIII. Verificar a aplicação correta dos recursos financeiros disponíveis, bem como, a probidade e a regularidade das operações realizadas;

IX. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Parágrafo único.** Estão sujeitos à Controladoria-Geral do Município, todos os órgãos e unidades administrativas da Administração Direta e Indireta, inclusive empresas públicas, Sociedades de Economia Mista, fundos e fundações.

**CAPÍTULO II  
DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 3º** A Controladoria-Geral do Município é constituída das seguintes unidades organizacionais:

I. Assessorias de Gabinete

II. Assessoria Técnica de Normatização;

III. Diretoria Revisora de Contas;

- a) Gerência de Controle de Adiantamentos e Transferências
- i) Coordenadoria de Controle de Transferências Concedidas
- b) Gerência de Controle de Transferências Recebidas.

IV. Diretoria Municipal de Auditoria;

- a) Gerência de Auditoria
- i) Coordenadoria de Apoio à Auditoria

V. Diretoria Informações Municipais;  
a) Gerência de Normas e Informações Contábeis;  
i) Coordenadoria de Consolidação de Informações  
b) Gerência de Processamento e Controle de Informações.

VI. Diretoria de Contabilidade  
a) Gerência de Contabilidade;  
i) Coordenadoria de Apoio às Atividades Contábeis.

VII. Diretoria de Custos  
a) Gerência de Controle de Custos;  
i) Coordenadoria de Análise e Apropriação de Custos;  
ii) Coordenadoria de Apoio às Atividades de Custos.

### CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

#### Seção I DA ASSESSORIA DE GABINETE

**Art. 4º** À Assessoria de Gabinete, unidade organizacional diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. Acompanhar a execução orçamentária do órgão;
- II. Acompanhar os processos licitatórios que afetam a secretaria;
- III. Assessorar a elaboração de prestação de contas e relatórios do órgão;
- IV. Assessorar as unidades administrativas do órgão, na aplicação do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;
- V. Assessorar assuntos relacionados à área de gestão de pessoas;
- VI. Coordenar e assessorar de modo geral os assuntos administrativos do órgão;
- VII. Coordenar o recebimento e distribuição dos expedientes, encaminhados ao órgão;
- VIII. Dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete do titular da pasta;
- IX. Elaborar, junto com o Controlador-Geral, diretores (as) e gerentes, a Proposta Orçamentária, bem como a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentária e o Plano Plurianual do órgão;
- X. Organizar e manter o arquivo de documentos;
- XI. Realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência

#### Seção II DA ASSESSORIA TÉCNICA DE NORMATIZAÇÃO

**Art. 5º** À Assessoria Técnica de Normatização, unidade organizacional diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. Controlar os prazos referentes às prestações de contas do Município, junto aos Tribunais de Contas e à Câmara Municipal, as quais serão examinadas previamente pela Controladoria, à vista das exigências dessas entidades;
- II. Coordenar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei na área de sua atuação;
- III. Elaborar minutas de atos normativos para o melhor funcionamento das atividades do Sistema de Controle Interno;
- IV. Encaminhar e fazer publicar, através de órgãos competentes, atos administrativos e normativos de competência do órgão;
- V. Minutar correspondências oficiais, projetos de lei, convênios e demais atos administrativos do órgão;

VI. Organizar material de consulta, procurando a atualização em assuntos inerentes à controladoria, especialmente, no tocante à legislação e técnicas vigentes;

VII. Orientar de forma escrita ou verbal, juntamente com as demais diretorias, os pedidos de informações e esclarecimentos de dúvidas gerais dos municípios e órgãos da administração direta e indireta do Município;

VIII. Realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### Seção III

#### DA DIRETORIA REVISORA DE CONTAS

**Art. 6º** À Diretoria Revisora de Contas, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

I. Analisar e instruir as prestações de contas de transferências voluntárias a qualquer título;

II. Auditar as prestações de contas da administração direta e indireta, correspondentes à aplicação dos recursos concedidos, através de auxílios e convênios;

III. Auditar as prestações de contas da Administração Direta e Indireta, correspondentes à aplicação dos recursos recebidos, provenientes de auxílios e convênios, em atendimento as normas e legislação vigente;

IV. Auditar as prestações de contas da Administração Direta e Indireta, correspondentes aos adiantamentos de viagens e despesas miúdas de pronto pagamento, bem como os pedidos de reembolsos referentes a despesas realizadas;

V. Auditar, sempre que necessário, juntamente com a Assessoria Técnica e Diretoria Municipal de Auditoria Interna, a execução de acordos, contratos e convênios;

VI. Coordenar, manter e atualizar sistemas informatizados necessários a sua atividade fiscalizatória;

VII. Elaborar a proposta de auditorias, inspeções e monitoramento para o Planejamento Anual de Fiscalização;

VIII. Emitir pareceres em recursos, consultas, denúncias, representações, certidões liberatórias e requerimentos sobre assuntos pertinentes às atribuições da Diretoria;

IX. Encaminhar ao Controlador-Geral relação das entidades municipais que não efetivaram as remessas de dados dos Sistemas de Informações de Transferências, no prazo fixado;

X. Fiscalizar a aplicação de quaisquer recursos repassados pelo Município em regime de colaboração, mediante acordos de parcerias públicos privados, para organizações sociais e organizações civis de interesse público;

XI. Propor e instruir os processos de tomadas de contas, nos termos deste Regimento;

XII. Realizar inspeções, auditorias e monitoramentos, levantamentos e acompanhamentos nas áreas de sua competência;

XIII. Realizar visitas técnicas e treinamentos sobre procedimentos de recebimento, aplicação e prestação de contas de transferências voluntárias;

XIV. Realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### DA GERÊNCIA DE CONTROLE DE ADIANTAMENTOS E TRANSFERÊNCIAS

**Art. 7º** À Gerência de Controle de Adiantamentos e Transferências, diretamente subordinada à Diretoria Revisora de Contas compete:

I. Analisar e elaborar relatórios de auditoria nas prestações de contas das transferências voluntárias a qualquer título;

II. Atuar em atividades de planejamento, elaboração, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas relativos às áreas contábeis;

III. Auditar as prestações de contas da administração direta e indireta, correspondentes aos adiantamentos de viagens e despesas miúdas de pronto pagamento, bem como os pedidos de reembolsos referentes a despesas realizadas;

- IV. Auxiliar na normatização necessária ao desenvolvimento das atividades da Coordenadoria;
- V. Efetuar lançamentos contábeis de compensação e correção de erros no sistema integrado de informações contábeis e orçamentárias do município, relativos a baixa de adiantamentos de pronto pagamento;
- VI. Gerenciar os controles das concessões de subvenções, auxílios, contribuições e afins concedidos para as entidades sem fins lucrativos;
- VII. Realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA COORDENADORIA  
DE CONTROLE DE TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS

**Art. 8º** À Coordenadoria de Controle de Transferências Concedidas, diretamente subordinada à Gerência Administrativa e de Controle de Adiantamentos e Transferências, compete:

- I. Acompanhar as informações produzidas pelas entidades e pelos órgãos repassadores de recursos, em sistemas informatizados desenvolvidos e implementados pelo Tribunal de Contas do Estado e da União para esse fim;
- II. Acompanhar e controlar as subvenções, auxílios, contribuições e afins concedidos a título de Transferência Voluntária a entidades sem fins lucrativos;
- III. Auxiliar na normatização necessária ao desenvolvimento das atividades;
- IV. Auxiliar as atividades de acompanhamento e controle do cumprimento das recomendações e orientações expedidas pelo órgão;
- V. Realizar o levantamento de informações e dados para subsidiar os trabalhos da Diretoria Revisora de Contas;
- VI. Controlar e acompanhar o fluxo dos processos da Diretoria Revisora de Contas;
- VII. Realizar demais atividades de suporte administrativo e afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE CONTROLE DE TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS

**Art. 9º** À Gerência de Controle de Transferências Recebidas, diretamente subordinada à Diretoria Revisora de Contas, compete:

- I. Acompanhar a publicação de atos oficiais relativos a prestações de contas de convênios e congêneres;
- II. Analisar e elaborar relatórios de auditoria nas prestações de contas das transferências voluntárias a qualquer título;
- III. Cadastrar, controlar e acompanhar os recursos oriundos de programas, convênios auxílios, recebidos por meio de transferências voluntárias do Estado e da União;
- IV. Efetuar a guarda dos documentos e processos de prestação de contas da administração direta;
- V. Elaborar e preencher relatórios financeiros e contábeis, referentes aos recursos recebidos de transferências voluntárias;
- VI. Manter e atualizar sistemas de gestão de convênios desenvolvidos e implementados pelos órgãos repassadores para esse fim;
- VII. Orientar aos órgãos da Administração direta e indireta que recebam recursos de transferências voluntárias quanto à correta aplicação dos recursos;
- VIII. Prestar contas junto aos órgãos concedentes de recursos, Secretarias Estaduais e Ministérios Federais, bem como aos Tribunais de Contas do Estado e da União;
- IX. Publicar dados referentes ao cumprimento da Lei 9.452/1997; e
- X. Realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Art. 10.** À Diretoria Municipal de Auditoria diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. Acompanhar e controlar auditorias especiais ou extraordinárias, para apurar denúncias, sobre suspeitas de irregularidades;
- II. Acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria anteriormente realizadas;
- III. Efetuar a verificação, juntamente com a Assessoria Técnica e a Diretoria Revisora de Contas, da execução de acordos, contratos e convênios, sempre que for possível ou houver solicitação;
- IV. Elaborar e/ou emitir pareceres técnicos nos processos e procedimentos de sua competência;
- V. Elaborar o Plano Anual de Auditoria e acompanhar a sua execução durante o exercício;
- VI. Elaborar propostas visando o aperfeiçoamento das normas e procedimentos de auditoria e controles adotados com o objetivo de melhor avaliar o desempenho dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;
- VII. Planejar, acompanhar e controlar atividades de auditoria preventivas e corretivas em todos os órgãos ou unidades da administração direta e indireta;
- VIII. Planejar, acompanhar e controlar auditorias normais, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas;
- IX. Planejar, coordenar e propor a realização de cursos, seminários e outros eventos de natureza técnica, científica, administrativa e operacional, objetivando a melhorias na execução das atividades;
- X. Programar análise e avaliação dos controles internos adotados por todos os órgãos e entidades da Administração direta e indireta visando a eficiência e eficácia dos respectivos controles;
- XI. Programar atividades de auditoria em todos os órgãos e entidades da administração direta e indireta, que tenham, a seu cargo, a guarda, o uso, movimentação ou aplicação de bens e valores e o controle e registro das operações;
- XII. Propor a formalização de manuais para sistematização e padronização de normas e procedimentos; e
- XIII. Realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### DA GERÊNCIA DE AUDITORIA

**Art. 11.** À Gerência de Auditoria Interna, diretamente subordinada à Diretoria Municipal de Auditoria, compete:

- I. Certificar-se do cumprimento das recomendações decorrentes de trabalhos de auditorias realizadas;
- II. Emitir relatórios e pareceres a respeito da execução de acordos, contratos e convênios, sempre que for possível ou houver solicitação;
- III. Organizar a análise e avaliação dos procedimentos, rotinas e controles internos adotados, emitindo relatórios com vistas a garantir a eficiência e eficácia dos respectivos controles;
- IV. Organizar a realização de auditorias especiais ou extraordinárias, para apurar denúncias, emitindo relatórios ou pareceres sobre as suspeitas de irregularidades;
- V. Organizar as atividades de auditoria preventivas e corretivas em todos os órgãos ou unidades da administração direta e indireta, que tenham, a seu cargo, a guarda, o uso, movimentação ou aplicação de bens e valores e o controle e registro das operações emitindo relatórios a respeito dos resultados;
- VI. Organizar auditorias normais, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, emitindo relatórios ou pareceres sobre os resultados;
- VII. Zelar pelo sigilo dos trabalhos e informações adstritas à pasta; e
- VIII. Realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### DA COORDENADORIA DE APOIO À AUDITORIA

**Art. 12.** À Coordenadoria de Apoio à Auditoria, diretamente subordinada à Gerência de Auditoria Interna, compete:

- I. Auxiliar a Gerência de Auditoria Interna na montagem dos relatórios e pareceres de Auditoria;
- II. Controlar as consultas e o fluxo dos processos na Diretoria;
- III. Elaborar e encaminhar ofícios, comunicados, relatórios e pareceres;
- IV. Manter arquivados de forma organizada os documentos relativos às atividades da Diretoria;
- V. Realizar a análise e avaliação dos controles internos adotados com vistas a garantir a eficiência e eficácia dos respectivos controles;
- VI. Realizar atividades de auditoria preventivas e corretivas em todos os órgãos ou unidades da administração direta e indireta, que tenham, a seu cargo, a guarda, o uso, movimentação ou aplicação de bens e valores e o controle e registro das operações;
- VII. Realizar auditorias obedecendo a programas de auditoria previamente elaborados ou às solicitações esporádicas, emitindo relatórios e pareceres a respeito do resultado das mesmas;
- VIII. Zelar pelo sigilo dos trabalhos e informações adstritas à pasta; e
- IX. Realizar demais atividades de suporte administrativo e afins, no âmbito de sua competência.

#### Seção V

#### DA DIRETORIA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS

**Art. 13.** À Diretoria Informações Municipais, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. Acompanhar, pesquisar, aplicar novas metodologias e avaliar o cumprimento, por parte dos órgãos e entidades da administração direta e indireta, da execução das normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Paraná, Tribunal de Contas da União e Secretaria do Tesouro Nacional, relativas a sistemas informatizados de captação de dados;
- II. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- III. Apresentar o planejamento anual das ações da Diretoria, e acompanhar a sua execução;
- IV. Elaborar e propor atos de regulamentação para o melhor funcionamento das atividades de gestão das informações e dados do município;
- V. Elaborar mecanismos que permitam manter em boa ordem e disponibilidade permanente as informações que dão suporte aos registros contábeis e procedimentos administrativos no que se refere aos itens anteriormente citados;
- VI. Estabelecer providências para o cumprimento da legislação que se refere à Transparência, elaborando e implementando ações que oportunizem o acesso aos dados públicos, resguardando sempre a segurança dos dados e informações;
- VII. Gerenciar o sistema de acompanhamento mensal do Tribunal de Contas do Paraná, realizando avaliação periódica quanto ao fiel cumprimento dos prazos estabelecidos na Agenda de Obrigações daquele Tribunal;
- VIII. Planejar, coordenar e propor a realização de cursos, seminários e outros eventos de natureza técnica, científica, administrativa e operacional, objetivando a melhorias na execução das atividades;
- IX. Prestar informações, emitir pareceres e responder a consultas formuladas pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, acerca de assuntos de sua competência;
- X. Prestar orientação aos órgãos e entidades da administração direta e indireta em assuntos relacionados à operacionalização e alimentação de dados no sistema de captação de informações do TCE-PR;
- XI. Propor a formalização de procedimentos para a sistematização, padronização e simplificação das informações registradas nas bases de dados dos sistemas;
- XII. Realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### DA GERÊNCIA DE NORMAS E INFORMAÇÕES CONTÁBEIS

**Art. 14.** À Gerência de Normas e Informações Contábeis, diretamente subordinada à Diretoria Informações Municipais, compete:

- I. Acompanhar o cumprimento das normas expedidas;
- II. Coletar e avaliar as informações de natureza orçamentária, contábil, financeira e patrimonial de todos os Órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;
- III. Elaborar demonstrativos com as informações coletadas, dispostas no item anterior, para subsidiar a Administração Municipal na tomada de decisões;
- IV. Estabelecer providências para o cumprimento da legislação que se referir à Transparência, elaborando e implementando ações que oportunizem o acesso aos dados públicos, resguardando sempre o aspecto da segurança dos dados e informações;
- V. Sugerir normas para a adequação de controles e procedimentos; e
- VI. Realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### DA COORDENADORIA DE CONSOLIDAÇÃO DE INFORMAÇÕES

**Art. 15.** À Coordenadoria de Consolidação de Informações, diretamente subordinada à Gerência de Normas e Informações Contábeis, compete:

- I. Acompanhar o cumprimento e o resultado das normas expedidas;
- II. Efetuar a depuração dos dados relativos a informações municipais diversas, para o envio dos dados através do sistema de captação de informações do TCE-PR;
- III. Estabelecer providências para o cumprimento da legislação que se refere à Transparência, elaborando e implementando ações que oportunizem o acesso aos dados públicos, resguardando sempre o aspecto da segurança;
- IV. Prestar orientação aos órgãos e entidades da administração direta e indireta em assuntos relacionados à operacionalização e alimentação de dados no sistema de captação de informações do TCE-PR;
- V. Sugerir normas para otimizar o fluxo das informações e dos processos administrativos no âmbito da Controladoria-geral; e
- VI. Realizar demais atividades de suporte administrativo e afins, no âmbito de sua competência.

#### DA GERÊNCIA DE PROCESSAMENTO E CONTROLE DE INFORMAÇÕES

**Art. 16.** À Gerência de Processamento e Controle de Informações, diretamente subordinada à Diretoria Informações Municipais, compete:

- I. Acompanhar o cumprimento e o resultado das normas expedidas;
- II. Avaliar e controlar o cumprimento dos prazos por meio dos instrumentos normativos previstos para cada caso;
- III. Coletar e avaliar as informações de natureza administrativa e processual de
- IV. Sugerir todos os Órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;
- V. Elaborar demonstrativos com as informações coletadas, dispostas no item anterior, para subsidiar a Administração Municipal na tomada de decisões;
- VI. normas para otimizar o fluxo das informações e dos processos administrativos no âmbito da Controladoria-geral; e
- VII. Realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### Seção VI

#### DA DIRETORIA DE CONTABILIDADE

**Art. 17.** À Diretoria de Contabilidade, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. Acompanhar através da emissão de relatórios o comportamento da receita pública a cada exercício;
- II. Auxiliar no gerenciamento do Sistema Integrado de Contabilidade e Orçamento;

- III. Calcular a capacidade de endividamento do município;
- IV. Consolidar os Balanços dos órgãos da Administração Pública;
- V. Controlar as Dívidas Flutuantes e Fundadas;
- VI. Elaborar a análise dos relatórios contábeis;
- VII. Instruir processos na área de sua competência;
- VIII. Preparar, acompanhar, elaborar e enviar os arquivos e documentações para prestação de contas mensal e anual ao Tribunal de Contas do Estado, bem como atender e orientar aos usuários internos e externos sobre os sistemas; e
- IX. Realizar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### DA GERÊNCIA DE CONTABILIDADE

**Art. 18.** À Gerência de Contabilidade, diretamente subordinada à Diretoria Contábil, compete:

- I. Acompanhar e participar do Conselho do FUNDEB;
- II. Auxiliar na prestação de contas junto aos Tribunais de Contas;
- III. Auxiliar no gerenciamento do Sistema Integrado de Contabilidade e Orçamento;
- IV. Efetivar o acompanhamento para a manutenção da regularidade das certidões negativas de débito do Município, junto às esferas Estadual e Federal;
- V. Elaborar e executar a conferência, fechamento, emissão e encadernação dos balancetes mensais;
- VI. Enviar relatórios contábeis à Câmara de Vereadores em cumprimento à legislação;
- VII. Gerenciar as atividades contábeis executadas pelos servidores (as) sob sua responsabilidade;
- VIII. Instruir processo na área de sua competência, proferir despachos de sua alçada ou por delegação;
- IX. Organizar e imprimir os livros obrigatórios exigidos pela legislação, tais como o balanço e o diário;
- X. Propor alterações que visem à melhoria dos procedimentos administrativos, bem como do funcionamento do setor;
- XI. Providenciar a consolidação dos balanços dos órgãos da Administração Pública; e
- XII. Realizar outras atividades no âmbito de sua competência.

#### DA COORDENADORIA DE APOIO AS ATIVIDADES CONTÁBEIS

**Art. 19.** À Coordenadoria de Apoio as Atividades Contábeis, diretamente subordinada à Gerência de Contabilidade, compete:

- I. Acompanhar o cumprimento e o resultado das normas expedidas;
  - II. Efetuar o acompanhamento e verificação da conformidade de suporte documental dos lançamentos contábeis;
  - III. Elaborar demonstrativos gerenciais para subsidiar a administração Municipal na tomada de decisões;
  - IV. Realizar a consolidação do Balanço Governamental, abrangendo a Administração Direta, Autarquias, Fundações e Fundos Especiais;
  - V. Realizar a Consolidação do Balanço Governamental, abrangendo a Administração Direta, Autarquias, Fundações e Fundos Especiais;
  - VI. Sugerir normas para otimizar o fluxo das informações e dos processos administrativos no âmbito da Diretoria;
-



VII. Realizar demais atividades de suporte administrativo e afins, no âmbito de sua competência.

Seção VII  
DA DIRETORIA DE CUSTOS

**Art. 20.** À Diretoria de Custos, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. Acompanhar o desenvolvimento das atividades relacionadas ao controle de custos, com o acompanhamento da execução das despesas, e das ações que visem à eficácia, eficiência e economicidade;
- II. Analisar as informações coletadas e apresentar propostas de ações para otimização dos gastos públicos;
- III. Elaborar e acompanhar a execução do planejamento anual das atividades; e
- IV. Implementar em conjunto com o titular da pasta, métodos de avaliação e mensuração de custos que evidenciem os atributos da relevância, utilidade, oportunidade e fidedignidade das ações;
- V. Monitorar as ações desenvolvidas pelas entidades, que visem o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, resguardando-se os princípios da eficiência, eficácia e economicidade na aplicação dos recursos;
- VI. Planejar, coordenar e propor a realização de cursos, seminários e outros eventos de natureza técnica, científica, administrativa e operacional, objetivando a melhorias na execução das atividades;
- VII. Promover o estudo técnico na área de custos nos órgãos e entidades da administração direta e indireta, com apoio de profissionais de outras áreas do conhecimento quando solicitados, de acordo com as diretrizes estabelecidas em conjunto com o titular da pasta;
- VIII. Propor a implementação e uso de ferramentas que permitam o acesso rápido aos dados, conjugados com tecnologias que facilitem a criação de relatórios e a análise das informações;
- IX. Subsidiar a administração com relatórios e dados que auxiliem a tomada de decisões gerenciais;
- X. Sugerir e implementar normas para o aperfeiçoamento do sistema de controle de custos; e
- XI. Realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE CONTROLE DE CUSTOS

**Art. 21.** À Gerência de Controle de Custos, diretamente subordinada à Diretoria de Custos, compete:

- I. Acompanhar e apresentar as informações relativas aos gastos públicos derivados execução orçamentária de todos os Órgãos da Administração Direta e Indireta;
- II. Acompanhar os trabalhos de identificação dos recursos consumidos nas atividades e sua mensuração para a realização dos serviços produzidos em determinado período;
- III. Desenvolver as atividades relacionadas ao controle de despesas, com o acompanhamento da sua execução;
- IV. Determinar os sistemas de custeio mais adequados para a consecução do disposto no item anterior;
- V. Implementar e monitorar sistema de acumulação de custos, apropriados aos bens e serviços visando o controle dos gastos; e
- VI. Planejar, coordenar e propor a realização de cursos, seminários e outros eventos de natureza técnica, científica, administrativa e operacional, objetivando a melhorias na execução das atividades;
- VII. Propor ações que visem mensurar, registrar e evidenciar os custos dos produtos, serviços, programas, projetos, atividades, ações dos órgãos e entidades da administração direta e indireta;
- VIII. Propor normas e pareceres para aperfeiçoamento do controle e fiscalização na aplicação dos recursos financeiros, materiais e tecnológicos;
- IX. Realizar o estudo técnico, quando necessário, em toda administração direta e indireta, com apoio de profissionais de outras áreas do conhecimento quando solicitados, de acordo com as diretrizes estabelecidas em conjunto com o

titular da pasta;

X. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### DA COORDENADORIA DE ANÁLISE E APROPRIAÇÃO DE CUSTOS

**Art. 22.** À Coordenadoria de Análise e de Custos, diretamente subordinada a Gerência de Controle de Custos, compete:

I. Acompanhar e executar a alimentação de dados em sistemas que possibilitem a formação de indicadores e vetores de desempenho e resultados;

II. Auxiliar na realização de cursos, seminários e outros eventos de natureza técnica, científica, administrativa e operacional, objetivando a melhorias na execução das atividades;

III. Auxiliar o desenvolvimento de metodologias e processos para a apuração de custos setorizados por órgão, unidade ou departamento;

IV. Definir em conjunto com a Gerência de Controle de Custos, a sistemática de acompanhamento de desempenho das ferramentas implementadas para as atividades do setor; e

V. Formatar estudos na forma de relatórios, demonstrativos e gráficos relativos aos gastos da execução orçamentária de todos os Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta;

VI. Realizar atividades relacionadas a programas de redução de custos e de melhoria de qualidade do gasto;

VII. Efetuar demais atividades de suporte administrativo e afins, no âmbito de sua competência.

#### DA COORDENADORIA DE APOIO ÀS ATIVIDADES DE CUSTOS

**Art. 23.** À Coordenadoria de Apoio às Atividades de Custos, diretamente subordinada a Gerência de Controle de Custos, compete:

I. Acompanhar e executar a coleta de informações para a formação de indicadores seguindo as diretrizes propostas pela Diretoria de Custos;

II. Auxiliar na manutenção dos registros de dados da Diretoria e Gerência de Controle de Custos;

III. Coletar dados e manter contato com os órgãos da administração direta e indireta visando o aperfeiçoamento das atividades da Diretoria; e

IV. Organizar e manter arquivos de materiais e registros relativos as atividade desenvolvidas pelo setor de custos;

V. Sugerir a padronização de procedimentos visando ao alinhamento das ações da Diretoria; e

VI. Efetuar demais atividades de suporte administrativo e afins, no âmbito de sua competência.

#### CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA PESSOAL

##### Seção I DO (A) TITULAR DA PASTA

**Art. 24.** Ao (a) titular da pasta, compete:

I. Aprovar a proposta orçamentária do órgão de sua competência;

II. Baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência;

III. Dar ciência ao Chefe do Poder Executivo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade de que tomar conhecimento;

IV. Designar os servidores(as) para as funções de direção, assessoramento, gerência e coordenadoria no seu órgão;

V. Emitir relatório sobre as contas dos órgãos e entidades da administração municipal, o qual deverá ser assinado pelo(a)

---

Controlador(a)-Geral, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas juntamente com o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Fazenda;

VI. Ordenar e autorizar a despesa do órgão, dentro dos limites de sua competência;

VII. Proferir despachos decisórios em processo de sua alçada;

VIII. Promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;

IX. Superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo Chefe do Executivo;

X. Tomar conhecimento dos relatórios das unidades organizacionais da Controladoria-Geral do Município, determinando as medidas cabíveis; e

XI. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### Seção II

#### DOS (AS) ASSESSORES TÉCNICOS

**Art. 25** Aos (as) Assessores (as) Técnicos competem:

I. Coordenar as atividades dos(as) servidores(as) lotados(as) no gabinete do(a) titular da pasta, definindo suas atribuições e movimentações funcionais;

II. Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores, quanto às precauções, no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;

III. Cumprir e fazer cumprir os atos administrativos emanados de seu superior; e

IV. Examinar expedientes submetidos à apreciação do(a) titular da pasta, solicitando as diligências necessárias;

V. Intermediar atendimento ao público, equacionando dificuldades, no que se refere a problemas não solucionados pelas diretorias competentes;

VI. Prestar assessoramento direto ao(a) titular da pasta, auxiliando-o(a), no exercício das atribuições que lhe são inerentes;

VII. Proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades do órgão;

VIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

#### Seção III

#### DOS (DAS) DIRETORES (AS)

**Art. 26.** Aos (as) diretores (as) competem:

I. Cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior;

II. Proferir despachos interlocutórios, em processo de sua atribuição, e decisórios em processos de sua alçada;

III. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos da diretoria;

IV. Sugerir a designação ou dispensa de ocupantes de cargos de chefia sob sua responsabilidade;

V. Supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhe são subordinadas; e

VI. Executar outras tarefas que regularmente lhe forem atribuídas.

#### Seção IV

#### DOS (DAS) GERENTES

**Art.27.** Aos (as) gerentes competem:

- I. Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de seu superior;
- II. Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores (as) quanto às precauções no sentido de evitar acidente de trabalho ou doenças ocupacionais;
- III. Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhe é subordinada;
- IV. Elaborar a proposta orçamentária da sua unidade administrativa;
- V. Proceder estudos e sugerir medidas visando aprimoramento das atividades que lhes são afetas;
- VI. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;
- VII. Realizar a avaliação de merecimento funcional dos(as) servidores(as) lotados na unidade administrativa;
- VIII. Requisitar, receber e controlar o material necessário ao desenvolvimento das unidades sob sua subordinação;
- IX. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessário; e
- X. Executar outras tarefas que regularmente lhe forem atribuídas.

Seção V

DOS (AS) DEMAIS SERVIDORES (AS)

**Art. 28.** Aos (as) demais servidores (as) competem:

- I. Acatar e executar as ordens verbais ou por escrito de seus superiores ou de quem suas vezes fizer;
- II. Cumprir os horários ordinários de trabalho e os extraordinários que lhe forem determinados;
- III. Manter em asseio e ordem o local de trabalho, os móveis e utensílios, máquinas ou aparelhos sob sua guarda e responsabilidade, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
- IV. Permanecer nos locais de trabalho nas horas de expediente, ausentando-se somente com justa causa e mediante autorização da chefia imediata;
- V. Prestar auxílio nas atividades gerais do sistema de controle interno, quando solicitado;
- VI. Tratar o público e seus colegas com respeito e urbanidade; e
- VII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 29.** As unidades organizacionais, que compõem a Controladoria-Geral do Município, atuarão de forma integrada, sob a orientação e direção do Controlador-Geral do Município.

**Art. 30.** O valor da gratificação a ser percebido pelos (as) servidores (as), responsáveis pelas unidades organizacionais e os (as) integrantes da assessoria técnica, é o previsto no artigo 40 da Lei 8.834/02, modificada pelas Leis nº 9.337 de 19 de janeiro de 2004 e n.º 9.414, de 1º de abril de 2004.

## EXPEDIENTE

Jornal Oficial do Município

Lei n.º 6.939, de 27/12/96 - Distribuição gratuita - Prefeito - Homero Barbosa Neto / Secretário de Governo - Antonio Rogério Lopes Ortega  
Jornalista Responsável - Severino Tavares da Silva - Mtb. 3302 Editoração - Geomar Sanches/ Cesar Makiolke- Núcleo de Comunicação da Prefeitura de Londrina  
REDAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E IMPRESSÃO- Av. Duque de Caxias, 635 - CEP 86.015-901 - Londrina-PR -  
Fone: (43) 3372-4602 - Endereço Eletrônico: <http://www.londrina.pr.gov.br/jornaloficial> - E-mail: [jornaloficial@londrina.pr.gov.br](mailto:jornaloficial@londrina.pr.gov.br)