



# Jornal Oficial do Município de Londrina

IMPrensa Oficial do Município de Londrina

ANO XV

Nº 1924

Publicação Semanal

Terça-feira, 24 de julho de 2012

## JORNAL DO EXECUTIVO ATOS LEGISLATIVOS

### DECRETOS

#### DECRETO Nº 820 DE 13 DE JULHO 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 maio em R\$ 26.138.515,58 (vinte e seis milhões, cento e trinta e oito mil, quinhentos e quinze reais e cinquenta e oito 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	Julho	163.664,00	121.242,94	284.906,94
	3.1.90.13	01000	Julho	14.026,00	13.608,75	27.634,75
	3.1.90.16	01000	Julho	4.449,00	45.042,90	49.491,90
	3.1.90.46	01000	Julho	0,00	539,30	539,30
	3.1.91.13	01000	Julho	13.589,00	7.018,32	20.607,32
03010.04.124.0003.2.003	3.1.90.11	01000	Julho	207.868,00	297.684,02	505.552,02
	3.1.90.13	01000	Julho	1.600,00	9.600,00	11.200,00
	3.1.90.16	01000	Julho	1.100,00	2.980,74	4.080,74
	3.1.90.46	01000	Julho	4.166,00	3.069,36	7.235,36
	3.1.91.13	01000	Julho	27.401,00	10.724,84	38.125,84
03010.04.124.0007.2.102	3.1.90.11	01000	Julho	57.000,00	148.635,82	205.635,82
	3.1.90.16	01000	Julho	900,00	4.507,78	5.407,78
	3.1.90.46	01000	Julho	3.500,00	15.378,15	18.878,15
	3.1.91.13	01000	Julho	11.970,00	35.532,56	47.502,56
04010.02.062.0004.2.004	3.1.90.11	01000	Julho	357.436,00	196.645,88	554.081,88
	3.1.90.13	01000	Julho	1.512,00	5.141,48	6.653,48

continua...

	3.1.90.16	01000	Julho	14.221,00	75.448,28	89.669,28
	3.1.90.46	01000	Julho	8.741,00	12.265,54	21.006,54
	3.1.90.49	01000	Julho	0,00	2.712,30	2.712,30
	3.1.91.13	01000	Julho	0,00	7.039,57	7.039,57
04010.04.122.0004.2.005	3.1.90.11	01000	Julho	18.168,00	26.923,93	45.091,93
	3.1.90.16	01000	Julho	2.000,00	11.898,78	13.898,78
	3.1.90.46	01000	Julho	1.666,00	4.148,99	5.814,99
	3.1.91.13	01000	Julho	2.572,00	4.942,77	7.514,77
05010.04.122.0005.2.006	3.1.90.11	01000	Julho	80.909,00	297.020,06	377.929,06
	3.1.90.13	01000	Julho	2.000,00	3.197,28	5.197,28
	3.1.90.16	01000	Julho	5.299,00	15.323,25	20.622,25
	3.1.90.46	01000	Julho	4.038,00	937,52	4.975,52
	3.1.91.13	01000	Julho	16.053,00	5.311,13	21.364,13
06010.04.123.0007.2.013	3.1.90.11	01000	Julho	41.411,00	166.007,71	207.418,71
	3.1.90.16	01000	Julho	2.114,00	2.187,51	4.301,51
	3.1.90.46	01000	Julho	3.217,00	6.076,05	9.293,05
	3.1.91.13	01000	Julho	6.418,00	7.914,12	14.332,12
06010.04.129.0007.2.014	3.1.90.11	01000	Julho	76.158,00	117.869,39	194.027,39
	3.1.90.13	01000	Julho	1.000,00	4.466,00	5.466,00
	3.1.90.16	01000	Julho	10.000,00	57.187,83	67.187,83
	3.1.90.46	01000	Julho	1.463,00	1.376,01	2.839,01
	3.1.91.13	01000	Julho	13.087,00	12.951,12	26.038,12
06010.04.129.0007.2.015	3.1.90.11	01000	Julho	756.906,00	1.707.709,98	2.464.615,98
	3.1.90.16	01000	Julho	102.906,00	477.084,96	579.990,96
	3.1.90.46	01000	Julho	22.042,00	18.129,13	40.171,13
	3.1.90.49	01000	Julho	454,00	2.298,25	2.752,25
	3.1.91.13	01000	Julho	140.176,00	100.896,80	241.072,80
07010.04.121.0008.2.016	3.1.90.11	01000	Julho	57.490,00	58.274,81	115.764,81
	3.1.90.13	01000	Julho	1.463,00	10.209,00	11.672,00
	3.1.90.16	01000	Julho	5.077,00	4.247,15	9.324,15
	3.1.90.46	01000	Julho	1.272,00	1.864,84	3.136,84
	3.1.91.13	01000	Julho	9.945,00	11.559,94	21.504,94
07010.04.121.0008.2.017	3.1.90.11	01000	Julho	45.750,00	30.362,93	76.112,93
	3.1.90.16	01000	Julho	8.372,00	33.847,67	42.219,67
	3.1.90.46	01000	Julho	2.205,00	1.218,36	3.423,36
	3.1.91.13	01000	Julho	8.311,00	7.134,44	15.445,44
07010.04.126.0008.2.018	3.1.90.11	01000	Julho	103.348,00	112.075,00	215.423,00
	3.1.90.16	01000	Julho	10.316,00	92.216,75	102.532,75
	3.1.90.46	01000	Julho	6.946,00	6.357,65	13.303,65
	3.1.91.13	01000	Julho	20.172,00	10.554,80	30.726,80
08010.20.605.0009.2.019	3.1.90.09	01000	Julho	0,00	138,76	138,76
	3.1.90.11	01000	Julho	0,00	16.737,79	16.737,79
	3.1.90.13	01000	Julho	1.542,00	1.434,91	2.976,91
	3.1.90.16	01000	Julho	0,00	826,49	826,49
	3.1.90.46	01000	Julho	5.983,00	7.209,65	13.192,65
	3.1.91.13	01000	Julho	8.956,00	3.469,05	12.425,05
08010.20.605.0009.2.020	3.1.90.11	01000	Julho	178.317,00	241.439,90	419.756,90
	3.1.90.16	01000	Julho	41.916,00	66.591,14	108.507,14
	3.1.90.46	01000	Julho	21.531,00	39.419,88	60.950,88
	3.1.91.13	01000	Julho	34.077,00	40.824,51	74.901,51
09010.15.451.0010.2.021	3.1.90.11	01000	Julho	87.869,00	145.422,80	233.291,80
	3.1.90.13	01000	Julho	1.580,00	1.605,91	3.185,91
	3.1.90.16	01000	Julho	13.785,00	45.403,80	59.188,80
	3.1.90.46	01000	Julho	4.084,00	6.832,97	10.916,97
	3.1.91.13	01000	Julho	10.000,00	6.442,66	16.442,66
09010.15.451.0010.2.022	3.1.90.04	01000	Julho	72.000,00	364.928,18	436.928,18
	3.1.90.11	01000	Julho	565.640,00	410.216,92	975.856,92
	3.1.90.13	01000	Julho	10.000,00	78.000,00	88.000,00
	3.1.90.16	01000	Julho	0,00	5.394,84	5.394,84

continua...

	3.1.90.46	01000	Julho	53.440,00	32.194,84	85.634,84
	3.1.90.49	01000	Julho	924,00	2.577,25	3.501,25
	3.1.91.13	01000	Julho	108.388,00	55.097,16	163.485,16
10010.04.122.0012.2.024	3.1.90.11	01000	Julho	155.802,00	221.201,44	377.003,44
	3.1.90.13	01000	Julho	1.491,00	8.250,16	9.741,16
	3.1.90.16	01000	Julho	5.351,00	15.006,34	20.357,34
	3.1.90.46	01000	Julho	3.640,00	5.514,71	9.154,71
	3.1.91.13	01000	Julho	19.707,00	19.807,02	39.514,02
10010.04.122.0012.2.025	3.1.90.11	01000	Julho	121.135,00	94.009,49	215.144,49
	3.1.90.16	01000	Julho	17.037,00	63.542,07	80.579,07
	3.1.90.46	01000	Julho	13.315,00	22.028,85	35.343,85
	3.1.91.13	01000	Julho	19.009,00	19.384,12	38.393,12
10010.04.122.0012.2.096	3.1.90.11	01000	Julho	121.868,00	85.066,93	206.934,93
	3.1.90.16	01000	Julho	16.539,00	35.862,05	52.401,05
	3.1.90.46	01000	Julho	19.463,00	35.149,44	54.612,44
	3.1.90.49	01000	Julho	1.615,00	7.047,11	8.662,11
	3.1.91.13	01000	Julho	22.478,00	18.457,57	40.935,57
10010.04.122.0013.2.026	3.1.90.16	01000	Julho	6.159,00	7.833,53	13.992,53
	3.1.90.46	01000	Julho	13.333,00	16.453,38	29.786,38
10010.04.128.0013.2.027	3.1.90.11	01000	Julho	147.168,00	106.413,70	253.581,70
	3.1.90.16	01000	Julho	0,00	152,40	152,40
	3.1.90.46	01000	Julho	12.162,00	6.696,00	18.858,00
	3.1.90.49	01000	Julho	1.114,00	5.202,11	6.316,11
	3.1.91.13	01000	Julho	30.836,00	53.568,22	84.404,22
10010.09.272.0013.2.028	3.1.90.01	01000	Julho	7.455,00	25.850,40	33.305,40
	3.1.91.13	01000	Julho	1.118.146,00	907.398,23	2.025.544,23
10010.14.422.0013.2.029	33.90.48	01000	Julho	2.350,00	1.028,48	3.378,48
11010.12.361.0014.6.030	3.1.90.11	01104	Julho	311.810,00	503.520,22	815.330,22
	3.1.90.13	01104	Julho	0,00	20.000,00	20.000,00
	3.1.90.16	01104	Julho	20.796,00	60.044,75	80.840,75
	3.1.90.46	01104	Julho	56.334,00	97.047,87	153.381,87
	3.1.90.49	01104	Julho	4.768,00	10.828,59	15.596,59
	3.1.91.13	01104	Julho	0,00	20.730,62	20.730,62
11010.12.361.0014.6.031	3.1.90.04	01104	Julho	28.559,34	463.019,94	491.579,28
	3.1.90.11	01104	Julho	0,00	6.777.569,40	6.777.569,40
	3.1.90.16	01104	Julho	793.630,00	713.089,63	1.506.719,63
	3.1.90.46	01104	Julho	575.753,00	504.244,36	1.079.997,36
	3.1.91.13	01104	Julho	570.024,00	1.290.961,57	1.860.985,57
11010.12.366.0014.6.035	3.1.90.11	01104	Julho	10.015,00	28.121,40	38.136,40
	3.1.90.16	01104	Julho	6.000,00	34.798,99	40.798,99
	3.1.90.46	01104	Julho	2.138,00	14.836,11	16.974,11
	3.1.91.13	01104	Julho	5.371,00	5.279,27	10.650,27
11010.12.367.0014.6.036	3.1.90.11	01104	Julho	0,00	17.779,03	17.779,03
	3.1.90.16	01104	Julho	9.000,00	35.557,29	44.557,29
	3.1.90.46	01104	Julho	4.090,00	43.179,18	47.269,18
	3.1.91.13	01104	Julho	2.629,00	16.357,54	18.986,54
11020.12.361.0014.6.037	3.1.90.11	01101	Julho	3.481.474,00	3.353.558,44	6.835.032,44
	3.1.91.13	01101	Julho	581.435,00	395.142,38	976.577,38
12010.18.541.0015.2.039	3.1.90.11	01000	Julho	36.778,00	13.973,10	50.751,10
	3.1.90.13	01000	Julho	1.584,00	2.583,72	4.167,72
	3.1.90.16	01000	Julho	1.456,00	4.066,44	5.522,44
	3.1.90.46	01000	Julho	3.076,00	3.567,26	6.643,26
	3.1.91.13	01000	Julho	4.286,00	10.258,42	14.544,42
12010.18.541.0015.2.040	3.1.90.11	01000	Julho	201.284,00	266.516,40	467.800,40
	3.1.90.16	01000	Julho	33.576,00	15.352,59	48.928,59
	3.1.90.46	01000	Julho	21.570,00	28.691,69	50.261,69
	3.1.90.49	01000	Julho	645,00	2.694,03	3.339,03
	3.1.91.13	01000	Julho	40.381,00	26.696,28	67.077,28
13010.13.392.0016.6.042	3.1.90.11	01000	Julho	62.390,00	57.908,29	120.298,29

continua...

	3.1.90.13	01000	Julho	1.580,00	1.187,59	2.767,59
	3.1.90.16	01000	Julho	2.000,00	10.377,55	12.377,55
	3.1.90.46	01000	Julho	7.918,00	14.569,75	22.487,75
	3.1.91.13	01000	Julho	10.690,00	11.109,91	21.799,91
13010.13.392.0016.6.043	3.1.90.11	01000	Julho	135.722,00	96.248,96	231.970,96
	3.1.90.16	01000	Julho	12.412,00	32.339,03	44.751,03
	3.1.90.46	01000	Julho	13.319,00	14.515,84	27.834,84
	3.1.91.13	01000	Julho	27.424,00	40.679,66	68.103,66
14010.08.244.0017.6.045	3.1.90.13	01000	Julho	1.581,00	1.551,91	3.132,91
	3.1.90.16	01000	Julho	2.250,00	9.035,49	11.285,49
14010.08.244.0017.6.046	3.1.91.13	01000	Julho	11.913,00	12.657,31	24.570,31
14010.08.244.0017.6.047	3.1.90.11	01000	Julho	146.598,00	623.925,48	770.523,48
	3.1.90.16	01000	Julho	8.172,00	64.060,39	72.232,39
	3.1.90.46	01000	Julho	7.969,00	13.917,19	21.886,19
	3.1.91.13	01000	Julho	25.924,00	115.371,25	141.295,25
14010.08.244.0017.6.048	3.1.90.16	01000	Julho	5.620,00	25.537,65	31.157,65
	3.1.91.13	01000	Julho	10.859,00	5.676,88	16.535,88
14010.14.243.0038.6.049	3.1.90.11	01000	Julho	35.842,00	70.371,13	106.213,13
	3.1.90.13	01000	Julho	7.158,00	4.318,07	11.476,07
15010.14.422.0018.6.053	3.1.90.11	01000	Julho	41.440,00	38.144,27	79.584,27
	3.1.90.13	01000	Julho	800,00	11.200,00	12.000,00
	3.1.90.16	01000	Julho	5.271,00	15.852,45	21.123,45
	3.1.90.46	01000	Julho	3.318,00	2.810,43	6.128,43
	3.1.91.13	01000	Julho	8.127,00	21.197,98	29.324,98
15010.14.422.0018.6.054	3.1.90.11	01000	Julho	24.453,00	22.628,84	47.081,84
	3.1.90.16	01000	Julho	4.621,00	13.042,10	17.663,10
	3.1.90.46	01000	Julho	1.441,00	865,14	2.306,14
	3.1.91.13	01000	Julho	5.223,00	16.628,74	21.851,74
16010.14.241.0019.2.055	3.1.90.11	01000	Julho	34.529,00	22.562,15	57.091,15
	3.1.90.13	01000	Julho	2.000,00	5.115,29	7.115,29
	3.1.90.46	01000	Julho	2.369,00	2.742,29	5.111,29
	3.1.91.13	01000	Julho	6.430,00	4.392,94	10.822,94
16010.14.241.0019.2.057	3.1.90.11	01000	Julho	27.300,00	25.312,98	52.612,98
	3.1.90.16	01000	Julho	1.000,00	5.251,52	6.251,52
	3.1.90.46	01000	Julho	2.036,00	2.873,69	4.909,69
	3.1.91.13	01000	Julho	4.405,00	7.564,17	11.969,17
18010.06.181.0039.2.098	3.1.90.11	01000	Julho	654.226,00	1.121.624,28	1.775.850,28
	3.1.90.13	01000	Julho	12.480,00	64.860,74	77.340,74
	3.1.90.16	01000	Julho	22.000,00	49.101,60	71.101,60
	3.1.90.46	01000	Julho	98.955,00	235.706,11	334.661,11
	3.1.90.49	01000	Julho	17.875,00	80.020,02	97.895,02
	3.1.91.13	01000	Julho	128.613,00	469.347,52	597.960,52
19010.11.334.0028.2.086	3.1.90.11	01000	Julho	23.018,00	94.510,89	117.528,89
	<b>Total</b>			<b>14.058.805,34</b>	<b>26.138.515,58</b>	<b>40.197.320,92</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, abril, maio, junho, 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
02010.04.122.0002.2.002	3.1.90.11	01000	Junho	266.733,06	101.242,94	165.490,12
	3.1.9011	01000	Dezembro	273.416,00	20.000,00	253.416,00
	3.1.90.13	01000	Junho	26.728,89	13.608,75	13.120,14
	3.1.90.16	01000	Junho	45.549,14	45.042,90	506,24
	3.1.90.46	01000	Junho	4.079,84	539,30	3.540,54
03010.04.124.0003.2.003	3.1.91.13	01000	Junho	27.768,44	7.018,32	20.750,12
	3.1.90.11	01000	Junho	297.684,02	297.684,02	0,00
	3.1.90.13	01000	Junho	9.600,00	9.600,00	0,00

continua...

	3.1.90.16	01000	Junho	7.324,05	2.980,74	4.343,31
	3.1.90.46	01000	Junho	8.169,13	3.069,36	5.099,77
	3.1.91.13	01000	Junho	42.366,88	10.724,84	31.642,04
03010.04.124.0007.2.102	3.1.90.11	01000	Junho	180.974,55	148.635,82	32.338,73
	3.1.90.16	01000	Junho	4.507,78	4.507,78	0,00
	3.1.90.46	01000	Junho	16.393,17	15.378,15	1.015,02
	3.1.91.13	01000	Junho	41.755,98	35.532,56	6.223,42
04010.02.062.0004.2.004	3.1.90.11	01000	Junho	645.747,75	196.645,88	449.101,87
	3.1.90.13	01000	Junho	6.677,30	5.141,48	1.535,82
	3.1.90.16	01000	Junho	78.690,58	75.448,28	3.242,30
	3.1.90.46	01000	Junho	19.419,01	12.265,54	7.153,47
	3.1.90.49	01000	Junho	2.712,30	2.712,30	0,00
	3.1.91.13	01000	Junho	7.039,57	7.039,57	0,00
04010.04.122.0004.2.005	3.1.90.11	01000	Junho	29.922,92	26.923,93	2.998,99
	3.1.90.16	01000	Junho	11.898,78	11.898,78	0,00
	3.1.90.46	01000	Junho	4.390,66	4.148,99	241,67
	3.1.91.13	01000	Junho	5.332,73	4.942,77	389,96
05010.04.122.0005.2.006	3.1.90.11	01000	Junho	400.586,55	297.020,06	103.566,49
	3.1.90.13	01000	Junho	4.733,10	3.197,28	1.535,82
	3.1.90.16	01000	Junho	18.799,08	15.323,25	3.475,83
	3.1.90.46	01000	Junho	5.166,81	937,52	4.229,29
	3.1.91.13	01000	Junho	21.074,10	5.311,13	15.762,97
06010.04.123.0007.2.013	3.1.90.11	01000	Junho	202.736,05	166.007,71	36.728,34
	3.1.90.16	01000	Junho	3.069,59	2.187,51	882,08
	3.1.90.46	01000	Junho	9.314,48	6.076,05	3.238,43
	3.1.91.13	01000	Junho	13.241,16	7.914,12	5.327,04
06010.04.129.0007.2.014	3.1.90.11	01000	Junho	214.705,49	117.869,39	96.836,10
	3.1.90.13	01000	Junho	5.401,64	4.466,00	935,64
	3.1.90.16	01000	Junho	57.187,83	57.187,83	0,00
	3.1.90.46	01000	Junho	3.106,92	376,01	2.730,91
	3.1.90.46	01000	Dezembro	1.564,00	1.000,00	564,00
	3.1.91.13	01000	Junho	27.575,34	12.951,12	14.624,22
06010.04.129.0007.2.015	3.1.90.11	01000	Junho	2.116.389,71	1.707.709,98	408.679,73
	3.1.90.16	01000	Junho	487.125,14	477.084,96	10.040,18
	3.1.90.46	01000	Junho	45.531,39	18.129,13	27.402,26
	3.1.90.49	01000	Junho	2.482,43	2.298,25	184,18
	3.1.91.13	01000	Junho	253.754,38	100.896,80	152.857,58
07010.04.121.0008.2.016	3.1.90.11	01000	Junho	152.726,38	58.274,81	94.451,57
	3.1.90.13	01000	Junho	10.209,00	10.209,00	0,00
	3.1.90.16	01000	Junho	6.785,88	4.247,15	2.538,73
	3.1.90.46	01000	Junho	1.864,84	1.864,84	0,00
	3.1.91.13	01000	Junho	19.283,83	1.606,94	17.676,89
	3.1.91.13	01000	Agosto	9.953,00	9.953,00	0,00
07010.04.121.0008.2.017	3.1.90.11	01000	Junho	104.962,62	30.362,93	74.599,69
	3.1.90.16	01000	Junho	36.659,58	33.847,67	2.811,91
	3.1.90.46	01000	Junho	4.517,21	1.218,36	3.298,85
	3.1.91.13	01000	Junho	16.497,25	3.134,44	13.362,81
	3.1.91.13	01000	Novembro	11.758,00	4.000,00	7.758,00
07010.04.126.0008.2.018	3.1.90.11	01000	Junho	227.449,33	67.190,00	160.259,33
	3.1.90.11	01000	Novembro	44.885,00	44.885,00	0,00
	3.1.90.16	01000	Junho	92.549,43	92.216,75	332,68
	3.1.90.46	01000	Junho	15.476,75	6.357,65	9.119,10
	3.1.91.13	01000	Junho	40.480,96	10.554,80	29.926,16
08010.20.605.0009.2.019	3.1.90.09	01000	Junho	285,24	138,76	146,48
	3.1.90.11	01000	Junho	143.858,62	16.737,79	127.120,83
	3.1.90.13	01000	Junho	2.970,73	1.434,91	1.535,82
	3.1.90.16	01000	Junho	15.191,02	826,49	14.364,53
	3.1.90.46	01000	Junho	12.222,76	1.226,65	10.996,11
	3.1.90.46	01000	Agosto	5.983,00	5.983,00	0,00

continua...

	3.1.91.13	01000	Junho	24.538,36	3.469,05	21.069,31
08010.20.605.0009.2.020	3.1.90.11	01000	Junho	423.131,90	241.439,90	181.692,00
	3.1.90.16	01000	Junho	98.895,06	66.591,14	32.303,92
	3.1.90.46	01000	Junho	56.868,64	39.419,88	17.448,76
	3.1.91.13	01000	Junho	72.442,47	40.824,51	31.617,96
09010.15.451.0010.2.021	3.1.90.11	01000	Junho	240.948,61	145.422,80	95.525,81
	3.1.90.13	01000	Junho	3.141,73	1.605,91	1.535,82
	3.1.90.16	01000	Junho	53.374,45	45.403,80	7.970,65
	3.1.90.46	01000	Junho	12.149,77	6.832,97	5.316,80
	3.1.91.13	01000	Junho	20.575,80	6.442,66	14.133,14
09010.15.451.0010.2.022	3.1.90.04	01000	Junho	394.616,93	364.928,18	29.688,75
	3.1.90.11	01000	Junho	972.554,42	117.111,92	855.442,50
	3.1.90.11	01000	Novembro	293.105,00	293.105,00	0,00
	3.1.90.13	01000	Junho	78.000,00	78.000,00	0,00
	3.1.90.16	01000	Junho	270.678,90	5.394,84	265.284,06
	3.1.90.46	01000	Junho	96.286,55	32.194,84	64.091,71
	3.1.90.49	01000	Junho	3.565,59	2.577,25	988,34
	3.1.91.13	01000	Junho	195.644,33	55.097,16	140.547,17
10010.04.122.0012.2.024	3.1.90.11	01000	Junho	503.396,92	221.201,44	282.195,48
	3.1.90.13	01000	Junho	8.250,16	8.250,16	0,00
	3.1.90.16	01000	Junho	15.078,64	15.006,34	72,30
	3.1.90.46	01000	Junho	7.762,26	5.514,71	2.247,55
	3.1.91.13	01000	Junho	29.700,15	19.807,02	9.893,13
10010.04.122.0012.2.025	3.1.90.11	01000	Junho	276.508,02	64.009,49	212.498,53
	3.1.90.11	01000	Outubro	130.982,00	30.000,00	100.982,00
	3.1.90.16	01000	Junho	85.812,55	63.542,07	22.270,48
	3.1.90.46	01000	Junho	34.425,48	22.028,85	12.396,63
	3.1.91.13	01000	Junho	46.915,00	19.384,12	27.530,88
10010.04.122.0012.2.096	3.1.90.11	01000	Junho	212.674,29	85.066,93	127.607,36
	3.1.90.16	01000	Junho	48.116,29	35.862,05	12.254,24
	3.1.90.46	01000	Junho	48.066,91	35.149,44	12.917,47
	3.1.90.49	01000	Junho	7.567,05	7.047,11	519,94
	3.1.91.13	01000	Junho	39.858,80	18.457,57	21.401,23
10010.04.122.0013.2.026	3.1.90.16	01000	Junho	15.213,62	7.833,53	7.380,09
	3.1.90.46	01000	Junho	34.784,31	16.453,38	18.330,93
10010.04.128.0013.2.027	3.1.90.11	01000	Junho	265.163,94	26.849,70	238.314,24
	3.1.90.11	01000	Outubro	79.564,00	79.564,00	0,00
	3.1.90.16	01000	Junho	25.525,92	152,40	25.373,52
	3.1.90.46	01000	Junho	20.869,42	6.696,00	14.173,42
	3.1.90.49	01000	Junho	5.481,57	5.202,11	279,46
	3.1.91.13	01000	Junho	92.489,70	53.568,22	38.921,48
10010.09.272.0013.2.028	3.1.90.01	01000	Junho	29.610,61	25.850,40	3.760,21
	3.1.91.13	01000	Junho	1.933.487,00	307.398,23	1.626.088,77
	3.1.91.13	01000	Outubro	1.135.622,00	600.000,00	535.622,00
10010.14.422.0013.2.029	33.90.48	01000	Junho	3.744,18	1.028,48	2.715,70
11010.12.361.0014.6.030	3.1.90.11	01104	Junho	1.210.460,78	503.520,22	706.940,56
	3.1.90.13	01104	Junho	20.000,00	20.000,00	0,00
	3.1.90.16	01104	Junho	86.026,71	26.256,75	59.769,96
	3.1.90.16	01104	Outubro	33.788,00	33.788,00	0,00
	3.1.90.46	01104	Maio	73.245,04	253,76	72.991,28
	3.1.90.46	01104	Junho	169.813,73	96.794,11	73.019,62
	3.1.90.49	01104	Junho	14.644,00	10.828,59	3.815,41
	3.1.91.13	01104	Junho	121.951,70	20.730,62	101.221,08
11010.12.361.0014.6.031	3.1.90.04	01104	Junho	495.492,99	463.019,94	32.473,05
	3.1.90.11	01104	Junho	9.767.852,35	6.777.569,40	2.990.282,95
	3.1.90.16	01104	Junho	1.657.944,67	713.089,63	944.855,04
	3.1.90.46	01104	Junho	1.088.732,16	504.244,36	584.487,80
	3.1.91.13	01104	Junho	1.893.389,04	1.290.961,57	602.427,47
11010.12.366.0014.6.035	3.1.90.11	01104	Junho	44.074,90	12.773,40	31.301,50

continua...

	3.1.90.11	01104	Novembro	15.348,00	15.348,00	0,00
	3.1.90.16	01104	Junho	37.641,73	34.798,99	2.842,74
	3.1.90.46	01104	Junho	15.718,21	14.836,11	882,10
	3.1.91.13	01104	Junho	11.310,67	5.279,27	6.031,40
11010.12.367.0014.6.036	3.1.90.11	01104	Junho	96.873,66	17.779,03	79.094,63
	3.1.90.16	01104	Junho	39.190,67	35.557,29	3.633,38
	3.1.90.46	01104	Junho	44.737,95	43.179,18	1.558,77
	3.1.91.13	01104	Junho	17.245,59	3.584,54	13.661,05
	3.1.91.13	01104	Agosto	2.629,00	2.629,00	0,00
	3.1.91.13	01104	Setembro	2.648,00	2.648,00	0,00
	3.1.91.13	01104	Outubro	2.499,00	2.499,00	0,00
	3.1.91.13	01104	Novembro	4.997,00	4.997,00	0,00
11020.12.361.0014.6.037	3.1.90.11	01101	Junho	8.041.362,05	3.353.558,44	4.687.803,61
	3.1.91.13	01101	Junho	1.241.360,22	395.142,38	846.217,84
12010.18.541.0015.2.039	3.1.90.11	01000	Junho	79.434,02	13.973,10	65.460,92
	3.1.90.13	01000	Junho	4.119,54	2.583,72	1.535,82
	3.1.90.16	01000	Junho	5.947,35	1.634,44	4.312,91
	3.1.90.16	01000	Agosto	1.438,00	1.438,00	0,00
	3.1.90.16	01000	Setembro	994,00	994,00	0,00
	3.1.90.46	01000	Junho	8.352,38	3.567,26	4.785,12
	3.1.91.13	01000	Junho	10.450,64	1.813,91	8.636,73
	3.1.91.13	01000	Novembro	6.015,00	6.015,00	0,00
	3.1.91.13	01000	Dezembro	2.429,51	2.429,51	0,00
12010.18.541.0015.2.040	3.1.90.11	01000	Junho	502.195,21	266.516,40	235.678,81
	3.1.90.16	01000	Junho	67.663,04	15.352,59	52.310,45
	3.1.90.46	01000	Junho	47.965,05	28.691,69	19.273,36
	3.1.90.49	01000	Junho	2.957,70	2.694,03	263,67
	3.1.91.13	01000	Junho	53.166,85	6.696,28	46.470,57
	3.1.91.13	01000	Novembro	73.455,00	20.000,00	53.455,00
13010.13.392.0016.6.042	3.1.90.11	01000	Junho	129.372,48	57.908,29	71.464,19
	3.1.90.13	01000	Junho	2.723,41	1.187,59	1.535,82
	3.1.90.16	01000	Junho	11.269,46	10.377,55	891,91
	3.1.90.46	01000	Junho	21.868,33	14.569,75	7.298,58
	3.1.91.13	01000	Junho	22.731,15	11.109,91	11.621,24
13010.13.392.0016.6.043	3.1.90.11	01000	Junho	255.084,76	27.214,96	227.869,80
	3.1.90.11	01000	Outubro	69.034,00	69.034,00	0,00
	3.1.90.16	01000	Junho	34.258,11	32.339,03	1.919,08
	3.1.90.46	01000	Junho	26.949,89	14.515,84	12.434,05
	3.1.91.13	01000	Junho	53.565,27	13.413,66	40.151,61
	3.1.91.13	01000	Setembro	27.266,00	27.266,00	0,00
14010.08.244.0017.6.045	3.1.90.13	01000	Junho	3.087,73	1.551,91	1.535,82
	3.1.90.16	01000	Junho	29.872,36	9.035,49	20.836,87
14010.08.244.0017.6.046	3.1.91.13	01000	Junho	89.146,97	12.657,31	76.489,66
14010.08.244.0017.6.047	3.1.90.11	01000	Junho	249.481,42	96.016,48	153.464,94
	3.1.90.11	01000	Agosto	153.078,00	153.078,00	0,00
	3.1.90.11	01000	Setembro	150.267,00	150.267,00	0,00
	3.1.90.11	01000	Outubro	143.428,00	143.428,00	0,00
	3.1.90.11	01000	Novembro	81.136,00	81.136,00	0,00
	3.1.90.16	01000	Junho	65.151,71	64.060,39	1.091,32
	3.1.90.46	01000	Junho	18.431,48	5.945,19	12.486,29
	3.1.90.46	01000	Agosto	7.972,00	7.972,00	0,00
	3.1.91.13	01000	Junho	66.328,24	37.105,25	29.222,99
	3.1.91.13	01000	Agosto	25.960,00	25.960,00	0,00
	3.1.91.13	01000	Setembro	26.152,00	26.152,00	0,00
	3.1.91.13	01000	Outubro	26.154,00	26.154,00	0,00
14010.08.244.0017.6.048	3.1.90.16	01000	Junho	27.582,42	25.537,65	2.044,77
	3.1.91.13	01000	Junho	26.232,37	5.676,88	20.555,49
14010.14.243.0038.6.049	3.1.90.11	01000	Junho	74.798,69	22.591,13	52.207,56
	3.1.90.11	01000	Novembro	47.780,00	47.780,00	0,00

continua...

	3.1.90.13	01000	Junho	13.574,88	4.318,07	9.256,81
15010.14.422.0018.6.053	3.1.90.11	01000	Junho	97.022,62	23.144,27	73.878,35
	3.1.90.11	01000	Novembro	94.871,00	15.000,00	79.871,00
	3.1.90.13	01000	Fevereiro	3.100,00	3.100,00	0,00
	3.1.90.13	01000	Março	1.900,00	1.900,00	0,00
	3.1.90.13	01000	Abril	1.700,00	1.700,00	0,00
	3.1.90.13	01000	Maio	1.500,00	1.500,00	0,00
	3.1.90.13	01000	Junho	3.000,00	3.000,00	0,00
	3.1.90.16	01000	Junho	18.237,83	10.720,45	7.517,38
	3.1.90.16	01000	Outubro	5.132,00	5.132,00	0,00
	3.1.90.46	01000	Junho	6.943,04	2.810,43	4.132,61
	3.1.91.13	01000	Junho	25.288,43	12.519,98	12.768,45
	3.1.91.13	01000	Outubro	8.678,00	8.678,00	0,00
15010.14.422.0018.6.054	3.1.90.11	01000	Junho	54.427,30	22.628,84	31.798,46
	3.1.90.16	01000	Junho	15.502,36	13.042,10	2.460,26
	3.1.90.46	01000	Junho	2.810,59	865,14	1.945,45
	3.1.91.13	01000	Junho	22.550,19	16.628,74	5.921,45
16010.14.241.0019.2.055	3.1.90.11	01000	Junho	61.397,75	22.562,15	38.835,60
	3.1.90.13	01000	Junho	6.651,11	5.115,29	1.535,82
	3.1.90.46	01000	Junho	5.014,03	2.742,29	2.271,74
	3.1.91.13	01000	Junho	10.319,17	4.392,94	5.926,23
16010.14.241.0019.2.057	3.1.90.11	01000	Junho	60.360,70	25.312,98	35.047,72
	3.1.90.16	01000	Junho	5.858,21	5.251,52	606,69
	3.1.90.46	01000	Junho	5.387,10	2.873,69	2.513,41
	3.1.91.13	01000	Junho	10.693,86	3.154,17	7.539,69
	3.1.91.13	01000	Agosto	4.410,00	4.410,00	0,00
18010.06.181.0039.2.098	3.1.90.11	01000	Junho	1.953.125,37	1.121.624,28	831.501,09
	3.1.90.13	01000	Junho	66.396,56	64.860,74	1.535,82
	3.1.90.16	01000	Junho	49.371,55	49.101,60	269,95
	3.1.90.46	01000	Junho	285.443,07	235.706,11	49.736,96
	3.1.90.49	01000	Maio	68.973,53	68.889,01	84,52
	3.1.90.49	01000	Junho	11.245,00	11.131,01	113,99
	3.1.91.13	01000	Junho	472.015,96	331.406,52	140.609,44
	3.1.91.13	01000	Dezembro	137.941,00	137.941,00	0,00
19010.11.334.0028.2.086	3.1.90.11	01000	Junho	102.904,02	94.510,89	8.393,13
	<b>Total</b>			<b>48.159.658,04</b>	<b>26.138.515,58</b>	<b>22.021.142,46</b>

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

Londrina, 13 de julho de 2012. Homero Barbosa Neto - Prefeito do Município, Dirceu Sodré - Secretário Municipal de Governo, Edson Antonio de Souza - Secretário Municipal de Planejamento.

#### DECRETO Nº 844 DE 18 DE JULHO DE 2012

SÚMULA: Abre Crédito Adicional Suplementar - Lei Específica / Superávit Financeiro da quantia de R\$ 670.000,00 junto ao Fundo de Urbanização de Londrina - FUL; 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 I, § 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 na Lei nº 11.511 de 16 de março de 2012, publicada no Jornal Oficial do Município, edição nº 1.819 de 19 de março de 2012,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Suplementar - Lei Específica / Superávit Financeiro da quantia de R\$ 670.000,00 (seiscentos e setenta mil reais), conforme a seguir especificadas:

40010.04.122.0032.2.092 - Administração e Gerenciamento do Fundo de Urbanização de Londrina - Coleta Lixo



<b>3.0.00.00 - DESPESAS CORRENTES</b>		
3.3.00.00 - Outras Despesas Correntes		
3.3.90.00 - Aplicações Diretas		
3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Fonte 06511	120.000,00
<b>SUBTOTAL</b>		<b>120.000,00</b>

40010.15.451.0031.2.093 - Manutenção do Sistema Viário e Segurança no Trânsito

<b>3.0.00.00 - DESPESAS CORRENTES</b>		
3.3.00.00 - Outras Despesas Correntes		
3.3.90.00 - Aplicações Diretas		
3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Fonte 06509	550.000,00
<b>SUBTOTAL</b>		<b>550.000,00</b>
<b>TOTAL</b>		<b>670.000,00</b>

**Art. 2º** Como recursos para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, o Executivo utilizar-se-á do previsto no inciso I, § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, do previsto na Instrução Técnica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná nº 20, de 23 de maio de 2003 e suas alterações, e na Lei nº 11.511 de 16 de março de 2012, publicada no Jornal Oficial do Município, edição nº 1.819 de 19 de março de 2012.

**Parágrafo único.** Como Superávit Financeiro considerar-se-á o montante de R\$ 670.000,00 (seiscentos e setenta mil reais), apurado em Balanço Patrimonial encerrado em 31 de dezembro de 2011.

**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 julho em R\$ 670.000,00 (seiscentos e setenta mil reais), conforme a seguir especificados:

Programa de Trabalho	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
40010.04.122.0032.2.092	3.3.90.39	06511	Julho	0,00	120.000,00	120.000,00
40010.15.451.0031.2.093	3.3.90.39	06509	Julho	0,00	550.000,00	550.000,00
<b>Total</b>				<b>0,00</b>	<b>670.000,00</b>	<b>670.000,00</b>

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

Londrina, 18 de julho de 2012. Homero Barbosa Neto - Prefeito do Município, Dirceu Sodré - Secretário Municipal de Governo, Airon Costa do Amaral - Secretário Municipal de Planejamento.

## DECRETO Nº 847, DE 19 DE JULHO DE 2012

SÚMULA: Aprova o Regimento Interno da Autarquia Municipal de Saúde.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições legais e em consonância com disposto na Lei 8.834, de 1º de julho de 2002, e Lei nº 11.610 de 11 de junho de 2012.

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento Interno da Autarquia Municipal de Saúde, que com este ato se institui, fixado nos termos da Lei 8.834, de 1º de julho de 2002, e Lei nº 11.610 de 11 de junho de 2012.

**Art. 2º** Este decreto retroage seus efeitos á 01/07/2012, e revoga o Decreto nº 275, de 30 de abril de 2007.

Londrina, 19 de julho 2012. Homero Barbosa Neto - Prefeito do Município, Dirceu Sodré - Secretário Municipal de Governo, Fábio Reali Lemos - Secretário Municipal de Gestão Pública, Edson Antônio de Souza - Diretor Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde.

### REGIMENTO INTERNO CAPÍTULO I DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

**Art. 1º** A Autarquia Municipal de Saúde é uma entidade com administração descentralizada, personalidade jurídica de direito

público interno, autonomia administrativa e financeira, com sede e foro na cidade de Londrina, exercendo sua ação em todo o território do Município, tendo por finalidade:

- I. Coordenar as políticas de saúde no Município de Londrina, em consonância com as diretrizes definidas pelo Sistema Único de Saúde, explicitadas na Lei Orgânica do Município e no Plano Municipal de Saúde;
- II. Promover a saúde e qualidade de vida da população, implementando políticas que, direta ou indiretamente, estão relacionadas à saúde, através de ações integrais e intersetoriais, de forma resolutiva, humanizada, com equidade e participação popular.

**Parágrafo único.** As ações e serviços de saúde previstos neste artigo serão executados, através de serviços próprios ou de terceiros, distintamente ou em conjunto.

**Art. 2º** À Autarquia Municipal de Saúde, entidade diretamente subordinada ao Prefeito, compete:

- I. Planejar, organizar, controlar, executar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde;
- II. Participar do planejamento, programa e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde-SUS em articulação com sua direção estadual;
- III. Participar da execução, do controle e da avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;
- IV. Executar serviços:
  - a) de vigilância epidemiológica;
  - b) de vigilância sanitária;
  - c) de alimento e nutrição;
  - d) de saneamento básico; e,
  - e) de saúde do trabalhador.
- V. Dar execução, no âmbito municipal, à política de insumos e equipamentos para a saúde;
- VI. Colaborar na fiscalização das agressões ao ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos municipais, estaduais e federais componentes para controlá-las;
- VII. Formar consórcios administrativos intermunicipais;
- VIII. Gerir laboratórios públicos de saúde e hemocentros;
- IX. Colaborar com a União e os Estados na execução da vigilância de portos, aeroportos e fronteiras;
- X. Celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- XI. Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
- XII. Normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no âmbito de atuação; e
- XIII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

## CAPÍTULO II DA RECEITA

**Art. 3º** A receita da Autarquia Municipal de Saúde é constituída de:

- I. Dotação anual constante do Orçamento-Programa do Município;
- II. Dotações e subvenções que lhe venham a ser feitas ou concedidas pela União, Estado, Município e demais Entidades Públicas ou Particulares;
- III. Auxílios e contribuições em geral;
- IV. Contraprestação de serviços a Entidades Públicas e Privadas;
- V. Rendimento de juros de seu patrimônio ou capital;
- VI. Taxas e emolumentos diversos.

## CAPÍTULO III DO PATRIMÔNIO

**Art. 4º** Constituem patrimônio da Autarquia Municipal de Saúde:

- I. Os bens e direitos com que foi instituída ou a ela transferidos;
- II. Os bens que, por qualquer forma, venha a adquirir com recursos próprios;
- III. Os bens que a ela venham a ser incorporados, em razão de legados, auxílios, doações, convênios ou subsídios.

## CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO

**Art. 5º** A Autarquia Municipal de Saúde é constituída das seguintes unidades organizacionais:

1. Superintendência Municipal;

- 1.1. Assessoria de Chefia de Gabinete (1);
- 1.2. Assessoria Técnico-Administrativa a Diretoria Geral (2);
- 1.3. Assessoria de Comunicação Social (1);
- 1.4. Assessoria Jurídica (1);
- 1.5. Assessoria Técnico-Administrativa de Apoio a Diretoria de Atenção Primária a Saúde (3);
- 1.6. Assessoria Técnico-Administrativa de Apoio a Diretoria Financeira e de Gestão de Compras e Serviços (2);
- 1.7. Assessoria Técnico-Administrativa de Apoio a Diretoria de Logística e Manutenção em Saúde (1)
- 1.8. Assessoria Técnico-Administrativa de Apoio a Diretoria de Planejamento e Gestão em Saúde (2);
- 1.9. Assessoria Técnico-Administrativa de Apoio a Diretoria de Regulação da Atenção à Saúde (1);
- 1.10. Assessoria Técnico-Administrativa de Apoio a Diretoria de Serviços Complementares em Saúde (1);
- 1.11. Assessoria Técnico-Administrativa de Apoio a Diretoria de Urgência e Emergência em Saúde (1);
- 1.12. Assessoria Técnico-Administrativa de Apoio a Diretoria de Vigilância em Saúde (1);
- 1.13. Colegiado Diretor;
- 1.14. Colegiado Diretor Ampliado.

## 2. Diretoria Geral

- 2.1. Gerência de Controle e Participação Social
- 2.1.1 Coordenadoria de Apoio Administrativo
- 2.1.2 Coordenadoria de Documentação
- 2.1.3 Coordenadoria de Ouvidoria

## 3. Diretoria de Atenção Primária a Saúde

- 3.1. Gerência Odontológica
- 3.1.1 Coordenadoria da Estratégia de Saúde Bucal
- 3.1.2 Coordenadoria do Centro de Especialidades Odontológicas
- 3.2. Gerência Regional de Unidade Saúde da Família - Seção Centro
- 3.2.1. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Clair Pavan (Centro)
- 3.2.2. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Parque Guanabara
- 3.2.3. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Vila Casoni
- 3.2.4. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Centro Social Urbano
- 3.2.5. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Vila Nova
- 3.2.6. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Vila Fraternidade
- 3.2.7. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Vila Brasil
- 3.2.8. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Conjunto Rui Virmond -Carnascialli
- 3.3. Gerência Regional de Unidade Saúde da Família - Seção Leste
- 3.3.1. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Conjunto Armindo Guazzi
- 3.3.2. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Jardim Marabá
- 3.3.3. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Conjunto Ernani Moura Lima
- 3.3.4. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Conjunto Lindóia
- 3.3.5. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Conjunto Mister Thomas
- 3.3.6. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Conjunto Novo Amparo/Moema
- 3.3.7. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Jardim Ideal
- 3.3.8. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Vila Ricardo
- 3.4. Gerência Regional de Unidade Saúde da Família - Seção Norte
- 3.2.1 Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família da Família - Conjunto Aquiles Stenghel
- 3.2.2 Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família da Família - Conjunto Chefe Newton Guimarães/ Paraty
- 3.2.3 Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família da Família - Conjunto Parigot de Souza
- 3.2.4 Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família da Família - Conjunto Maria Cecília
- 3.2.5 Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Conjunto João Paz
- 3.2.6 Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Conjunto Milton Gavetti
- 3.2.7 Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Conjunto Vivi Xavier
- 3.5. Gerência Regional de Unidade Saúde da Família - Seção Oeste
- 3.5.1. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Conjunto Panissa
- 3.5.2. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Jardim Alvorada
- 3.5.3. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Jardim Santiago
- 3.5.4. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Jardim Bandeirantes
- 3.5.5. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Jardim Leonor
- 3.5.6. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Jardim do Sol
- 3.5.7. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Jardim Tóquio
- 3.5.8. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Cabo Frio/Imagawa
- 3.6. Gerência Regional de Unidade Saúde da Família - Seção Sul
- 3.6.1. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Conjunto Cafezal

- 3.6.2. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Parque Ouro Branco
- 3.6.3. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Parque das Indústrias
- 3.6.4. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Jardim Eldorado
- 3.6.5. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Jardim San Izidro
- 3.6.6. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Jardim Itapoã
- 3.6.7. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Conjunto União da Vitória
- 3.6.8. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Jardim Piza/Roseira
- 3.6.9. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Conjunto Jamile Dequech
- 3.7. Gerência Regional de Unidade Saúde da Família - Seção Rural
- 3.7.1. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Distrito de Guaravera
- 3.7.2. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Distrito de Lerroville
- 3.7.3. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Distrito de Maravilha
- 3.7.4. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Distrito de Paiquerê /Guairacá
- 3.7.5. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Patrimônio Regina
- 3.7.6. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Distrito de São Luiz
- 3.7.7. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Patrimônio Selva/ Três Bocas
- 3.7.8. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Distrito de Irerê/Taquaruna
- 3.7.9. Coordenadoria de Unidade de Saúde da Família - Distrito da Warta
- 3.8. Gerência de Programas Especiais
- 3.8.1. Coordenadoria da Estratégia de Saúde da Família e Núcleo de Atenção à Saúde da Família
- 3.8.2. Coordenadoria Administrativa e de Informações
- 3.8.3. Coordenadoria de Apoio Social
- 3.8.4. Coordenadoria do Ciclo Saúde do Adulto
- 3.8.5. Coordenadoria do Ciclo Saúde da Criança e Aleitamento Materno
- 3.8.6. Coordenadoria do Ciclo Saúde do Idoso
- 3.8.7. Coordenadoria do Ciclo Saúde da Mulher
- 3.8.8. Coordenadoria de Terapia Comunitária e Práticas Comportamentais
  
- 4. Diretoria de Gestão do Trabalho e da Educação em Saúde
- 4.1. Gerência de Pagamento e Informação Funcional
- 4.1.1. Coordenadoria de Admissão/Desligamento e Previdência
- 4.1.2. Coordenadoria de Informação Funcional
- 4.1.3. Coordenadoria de Pagamento Funcional
- 4.2. Gerência de Planejamento e Qualificação de Servidores
- 4.2.1. Coordenadoria de Estágios e Educação Permanente e Continuada
- 4.2.2. Coordenadoria de Planejamento e Acompanhamento de Pessoal
- 4.2.3. Coordenadoria de Provimento de Pessoal
  
- 5. Diretoria de Gestão Financeira, Compras e Serviços
- 5.1. Gerência de Análise e Acompanhamento Contábil
- 5.1.1. Coordenadoria de Análise e Acompanhamento Contábil
- 5.2. Gerência de Execução orçamentária e Financeira
- 5.2.1. Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira
- 5.3. Gerência de Tramitação de Pedidos, Atas Contratos e Convênios
- 5.3.1. Coordenadoria de Tramitação de Atas de Registro de Preço, Contratos e Convênios
- 5.3.2. Coordenadoria de Tramitação de Pedidos
  
- 6. Diretoria de Logística e Manutenção em Saúde
- 6.1. Gerência da Central de Abastecimento Farmacêutico
- 6.1.1. Coordenadoria de Assistência Farmacêutica
- 6.1.2. Coordenadoria de Logística
- 6.2. Gerência de Transporte
- 6.2.1. Coordenadoria de Frota
- 6.3. Gerência de Unificação, Padronização de Pedidos e Almoxarifado
- 6.3.1. Coordenadoria de Almoxarifado
- 6.3.2. Coordenadoria de Processamento de Pedidos
- 6.4. Gerência de Serviços de Apoio
- 6.4.1. Coordenadoria de Documentos e Arquivo Público
- 6.4.2. Coordenadoria de Manutenção de Edifícios e Equipamentos
- 6.4.3. Coordenadoria de Patrimônio e Vigilância Patrimonial
  
- 7. Diretoria de Planejamento e Gestão em Saúde

- 7.1. Gerência de Planos, Metas e Políticas de Saúde
  - 7.1.1. Coordenadoria de Gestão e Modernização
  - 7.1.2. Coordenadoria de Informações em Saúde
  - 7.1.3. Coordenadoria de Política de Assistência Farmacêutica e Práticas Integrativas
  - 7.1.4. Coordenadoria de Projetos e Captação de Recursos
  
- 8. Diretoria de Regulação da Atenção à Saúde
  - 8.1. Gerência de Auditoria
    - 8.1.1. Coordenadoria de Auditoria Médica
    - 8.1.2. Coordenadoria de Auditoria Operativa
    - 8.1.3. Coordenadoria de Sistemas Operacionais Complementares do SUS
  - 8.2. Gerência de Controle e Avaliação
    - 8.2.1. Coordenadoria de Cadastro e Processamento de Contas/Faturamento
    - 8.2.2. Coordenadoria de Controle e Avaliação
  - 8.3. Gerência de Desenvolvimento de Rede de Saúde Municipal no Âmbito do SUS
    - 8.3.1. Coordenadoria de Gestão de Contrato e Oferta
    - 8.3.2. Coordenadoria de Protocolos de Saúde.
  - 8.4. Gerência de Regulação da Atenção à Saúde
    - 8.4.1. Coordenadoria de Regulação Eletiva Ambulatorial
    - 8.4.2. Coordenadoria de Regulação Eletiva Hospitalar
  
- 9. Diretoria de Serviços Complementares de Saúde
  - 9.1. Gerência da Maternidade Municipal Lucilla Ballalai
    - 9.1.1. Coordenadoria Administrativa da Maternidade Municipal Lucilla Ballalai
    - 9.1.2. Coordenadoria de Enfermagem da Maternidade Municipal Lucilla Ballalai
    - 9.1.3. Coordenadoria Médica da Maternidade Municipal Lucilla Ballalai
  - 9.2. Gerência da Policlínica Municipal
    - 9.2.1. Coordenadoria de Apoio Administrativo da Policlínica Municipal
  - 9.3. Gerência de Saúde Mental
    - 9.3.1. Coordenadoria CAPS II
    - 9.3.2. Coordenadoria CAPS III
    - 9.3.3. Coordenadoria CAPS ad
    - 9.3.4. Coordenadoria CAPS i
    - 9.3.5. Coordenadoria do Pronto-atendimento de Saúde Mental
  - 9.4. Gerência do Centrolab
    - 9.4.1. Coordenadoria Administrativa do Centrolab
  - 9.5. Gerência do Serviço de Atenção Domiciliar
    - 9.5.1. Coordenadoria Técnica do Serviço de Atenção Domiciliar
  - 9.6. Gerência Municipal do Centro Referência de DST/HIV/AIDS/HEPATITES VIRAIS E TB.
  
- 10. Diretoria de Urgência e Emergência em Saúde
  - 10.1. Gerência da UPA
    - 10.1.1. Coordenadoria Administrativa da UPA
    - 10.1.2. Coordenadoria de enfermagem da UPA
    - 10.1.3. Coordenadoria Médica da UPA
  - 10.2. Gerência de Pronto-atendimento das Unidades 16 e 24 horas
    - 10.2.1. Coordenadoria do Pronto-atendimento do Jardim Leonor
    - 10.2.2. Coordenadoria do Pronto-atendimento do Maria Cecília
    - 10.2.3. Coordenadoria do Pronto-atendimento do União da Vitória
  - 10.3. Gerência do Pronto-atendimento Infantil (PAI)
    - 10.3.1. Coordenadoria Administrativa do PAI
    - 10.3.2. Coordenadoria de enfermagem do PAI
    - 10.3.3. Coordenadoria Médica do PAI
  - 10.4. Gerência do Pronto-atendimento Adulto (PAA)
    - 10.4.1. Coordenadoria Administrativa do PAA
    - 10.4.2. Coordenadoria de Enfermagem do PAA
    - 10.4.3. Coordenadoria Médica do PAA
  - 10.5. Gerência do Serviço de Atendimento Móvel à Urgência (SAMU)
    - 10.5.1. Núcleo de Urgência e Emergência - NEU
    - 10.5.2. Coordenadoria Administrativa do SAMU
    - 10.5.3. Coordenadoria de Enfermagem do SAMU
    - 10.5.4. Coordenadoria de Frotas

- 10.5.5. Coordenadoria de Interserviços/Central de Leitos
- 10.5.6. Coordenadoria Médica do SAMU
  
- 11. Diretoria de Vigilância em Saúde
  - 11.1. Gerência de Vigilância Epidemiológica
    - 11.1.1. Coordenadoria de Ações de Vigilância Epidemiológica
    - 11.1.2. Serviço de Verificação de Óbitos e Esclarecimento da Causa Mortis
    - 11.1.3. Coordenadoria de Sistemas de Informação Epidemiológica.
    - 11.1.4. Coordenadoria de Imunização
    - 11.1.5. Núcleo de Atenção ao Trabalhador
    - 11.1.6. Núcleo de Informação em Mortalidade
  - 11.2. Gerência de Vigilância Sanitária
    - 11.2.1. Coordenadoria de Alimentos
    - 11.2.2. Coordenadoria de Produtos
    - 11.2.3. Coordenadoria de Serviços de Saúde e de Interesse à Saúde
    - 11.2.4. Coordenadoria em Saúde do Trabalhador
  - 11.3. Gerência de Vigilância Ambiental
    - 11.3.1. Coordenadoria de Controle de Endemias
    - 11.3.2. Coordenadoria de Saúde Ambientale Zoonoses

## **CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES**

### **Seção I DA DIRETORIA GERAL**

**Art. 6º** À Diretoria Geral, diretamente subordinada a Superintendência da Autarquia Municipal de Saúde, compete:

- I. Orientar a elaboração do Planejamento Estratégico Situacional da Autarquia;
- II. Avaliar o planejamento estratégico em saúde da Autarquia com base no impacto das unidades de saúde do município;
- III. Orientar a implementação das estratégias, planos, políticas e ações de cada diretoria e coordenar sua integração institucional e interinstitucional;
- IV. Coordenar e supervisionar as diretrizes das diretorias;
- V. Representar e ou substituir o (a) Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde na sua ausência;
- VI. Responder pela gestão administrativa e financeira da Autarquia;
- VII. Autorizar despesas da Autarquia, dentro dos limites da sua competência;
- VIII. Despachar diretamente com o (a) Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde;
- IX. Estimular o controle social em saúde; e
- X. Executar outras atividades pertinentes à diretoria, ou que lhes forem delegadas.

### **GERÊNCIA DE CONTROLE E PARTICIPAÇÃO SOCIAL**

**Art. 7º** À Gerência de Controle e Participação Social, diretamente subordinada à Diretoria Geral, compete:

- I. Ocupar a vaga de titular da Secretaria Administrativa do Conselho Municipal de Saúde;
- II. Dar encaminhamento à convocação de todas as reuniões ordinárias e extraordinárias da Plenária;
- III. Organizar as pastas das reuniões dos membros do Conselho;
- IV. Registrar as reuniões das instâncias integrantes do Conselho, remetendo cópia das atas das reuniões para os seus membros;
- V. Dar ciência, em Plenária, de todas as correspondências expedidas e recebidas;
- VI. Coordenar todos os assuntos administrativos, econômicos, financeiros e técnico-operacionais, submetidos à apreciação e deliberação do Conselho, dentro de suas atribuições específicas;
- VII. Auxiliar os serviços das Comissões Técnicas do Conselho Municipal de Saúde; e
- VIII. Executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

### **COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**Art. 8º.** À Coordenadoria de Apoio Administrativo, diretamente subordinada à Diretoria Geral, compete:

- I. Planejar, discutir e avaliar, com a Diretoria Geral, normas, rotinas e ações que possibilitem melhoria da rotina das atividades do gabinete da Autarquia Municipal de Saúde;
- II. Coordenar o processo de trabalho e as atividades administrativas do gabinete;
- III. Programar e requisitar, aos serviços de apoio, a manutenção necessária ao gabinete;
- IV. Prover e controlar o material utilizado no gabinete;

- V. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, responsabilizando-se pelos mesmos; e
- VI. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

### **COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO**

**Art. 9º.** À Coordenadoria de Documentação, diretamente subordinada à Diretoria Geral, compete:

- I. Elaborar e encaminhar as correspondências emitidas pelo gabinete, bem como zelar pela sua guarda, arquivo e manutenção de acordo com a lei em vigência;
- II. Receber, avaliar e encaminhar os documentos e correspondências recebidas no gabinete;
- III. Manter registro da entrada e saída de correspondências e documentos recebidos e encaminhados pelo gabinete;
- IV. Proceder à análise dos documentos protocolados no gabinete da Autarquia Municipal de Saúde e providenciar documentos complementares para auxiliar nos encaminhamentos;
- V. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

### **COORDENADORIA DE OUVIDORIA**

**Art. 10.** À Coordenadoria de Ouvidoria, diretamente subordinada à Diretoria Geral, compete:

- I. Gerenciar o recebimento e o registro de demandas, sugestões e reclamações, relativas aos serviços prestados pela AMS, zelando pela efetivação de respostas, por parte da AMS, aos responsáveis pelas demandas, sugestões e reclamações registradas;
- II. Monitorar o atendimento das demandas, sugestões e reclamações recebidas;
- III. Realizar visitas e responder e-mails do público externo;
- IV. Realizar orientações aos usuários e trabalhadores sobre o fluxo de atenção à saúde no Sistema Único de Saúde;
- V. Responder pelo atendimento ao usuário e ao trabalhador em saúde, recebendo queixas, sugestões e elogios, relativos aos serviços desenvolvidos no âmbito do Sistema Único de Saúde, sejam verbais ou escritos, encaminhando-os às diretorias/gerências responsáveis;
- VI. Divulgar a população e servidores os objetivos da Ouvidoria;
- VII. Enviar trimestralmente relatórios de atividades à Diretoria Geral;
- VIII. Estimular a participação do controle social; e
- IX. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

### **DA DIRETORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA A SAÚDE**

**Art. 11.** À Diretoria de Atenção Primária a Saúde, diretamente subordinada à Superintendência da Autarquia Municipal de Saúde, compete:

- I. Participar da equipe de elaboração do Plano Municipal de Saúde e do Relatório de Gestão;
- II. Responder pela articulação com as demais diretorias, visando à plena integração das ações do Plano Municipal de Saúde da Autarquia Municipal de Saúde com o objetivo de otimizar e aumentar o alcance das ações desenvolvidas nas áreas de responsabilidade da Estratégia Saúde Família;
- III. Responder pela articulação com outros órgãos e entidades da Prefeitura Municipal, Órgãos Públicos, Privados e não governamentais do Setor de Saúde e áreas afins;
- IV. Responder pela execução do plano de atividades das Unidades de Saúde da Família orientado pelo Plano Municipal de Saúde da Autarquia Municipal de Saúde;
- V. Articular suporte técnico-administrativo adequado para todas as unidades de Saúde da Família, para desenvolvimento das suas ações direcionando a elaboração do processo de capacitação e educação permanente dos profissionais das equipes tendo em vista a construção de um modelo assistencial com qualidade;
- VI. Direcionar a implantação e implementação de protocolos clínicos e administrativos adequados à rede de atenção à saúde;
- VII. Estimular o controle social em saúde; e
- VIII. Executar outras atividades inerentes à diretoria, ou que lhes forem delegadas.

### **DA GERÊNCIA ODONTOLÓGICA**

**Art. 12.** À Gerência Odontológica, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção Primária a Saúde, compete:

- I. Assessorar a elaboração do plano local de saúde das unidades saúde, em conformidade com plano municipal de saúde;
- II. Buscar integração com os serviços de referência e contra-referência;
- III. Elaborar e encaminhar relatórios de atendimento odontológico à diretoria de atenção primária em saúde;
- IV. Elaborar programas de atenção odontológica, de acordo com as necessidades apresentadas;

- V. Estimular o desenvolvimento de pesquisa na área odontológica;
- VI. Gerenciar e avaliar os programas odontológicos existentes, de forma a otimizar os resultados obtidos;
- VII. Gerenciar, técnica e administrativamente, o atendimento odontológico, prestado pela Autarquia;
- VIII. Participar do processo de compra de equipamentos, instrumentais e materiais de consumo da área odontológica;
- IX. Participar da elaboração de cursos de capacitação, visando aumentar a resolutividade dos serviços prestados;
- X. Participar da elaboração de programas de estágio para estudantes de odontologia, auxiliares de odontologia e técnicos em higiene dental;
- XI. Participar da elaboração de propostas de reforma ou ampliação de unidades de saúde que contenham clínicas odontológicas;
- XII. Participar da elaboração de concurso público para contratação de recursos humanos, no setor de odontologia;
- XIII. Participar da elaboração do processo de remoção na odontologia;
- XIV. Coordenar o levantamento epidemiológico, no município de Londrina, na área de odontologia;
- XV. Estimular a formação de parcerias que beneficiem o serviço e a comunidade;
- XVI. Buscar a integração com outros setores da saúde, visando ao atendimento integral do paciente; e
- XVII. Executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

#### **DA COORDENADORIA DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE BUCAL**

**Art. 13.** À Coordenadoria da Estratégia de Saúde Bucal, diretamente subordinada a Gerência Odontológica, compete:

- I. Apoiar as equipes do Programa de Saúde Bucal (PSB) no desenvolvimento das suas ações proporcionando suporte técnico e administrativo;
- II. Participar do processo de elaboração da capacitação em educação permanente dos profissionais das equipes;
- III. Atuar de forma integrada com as equipes de psb e com outros setores da autarquia;
- IV. Estimular o desenvolvimento de propostas que privilegiem a articulação com outros setores - como educação, ação social, meio ambiente, cultura, universidade e com outras parcerias não institucionais como conselhos locais, pastorais, associação de moradores, etc;
- V. Contribuir com o planejamento local e nas questões que envolverem as gerências regionais das unidades de saúde;
- VI. Promover e estimular o controle social, nos aspectos referentes à saúde individual, coletiva e ambiental;
- VII. Colaborar com a elaboração e a implementação de rotinas e protocolos clínicos e administrativos da instituição; e
- VIII. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

#### **DA COORDENADORIA DO CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS - CEO**

**Art. 14.** À Coordenadoria do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO, diretamente subordinada à Gerência Odontológica, compete:

- I. Apoiar as várias especialidades odontológicas no desenvolvimento das suas ações proporcionando suporte técnico e administrativo;
- II. Participar do processo de elaboração da capacitação em educação permanente dos profissionais da equipe;
- III. Atuar de forma integrada com as equipes de Programa de Saúde Bucal (PSB) e outros setores da Autarquia;
- IV. Estimular o desenvolvimento de propostas que privilegiem a articulação com outros setores - como educação, ação social, meio ambiente, cultura, universidade e com outras parcerias não institucionais como conselhos locais, pastorais, associação de moradores, etc.;
- V. Contribuir com o planejamento local e nas questões que envolverem as gerências regionais das unidades de saúde;
- VI. Promover e estimular o controle social, nos aspectos referentes à saúde individual, coletiva e ambiental;
- VII. Colaborar com a elaboração e a implementação de rotinas e protocolos clínicos e administrativos da instituição; e
- VIII. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes for delegada.

#### **DAS GERÊNCIAS REGIONAIS DE UNIDADES DE SAÚDE DA FAMÍLIA**

**Art. 15.** Às Gerências Regionais de Unidades de saúde da Família, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção Primária a Saúde, competem:

- I. Apoiar na implantação de programas, protocolos e políticas, discutindo os processos de trabalho;
- II. Planejar em conjunto com as assessorias e coordenadorias de USF as ações a serem desenvolvidas nas unidades, baseado no plano municipal de saúde da Autarquia Municipal de Saúde;
- III. Discutir o plano municipal de saúde com os profissionais das unidades, proporcionando suporte para a elaboração do plano local;
- IV. Operacionalizar a execução das oficinas de programação e avaliação de metas conforme estabelecido no plano municipal;
- V. Auxiliar a coordenadoria das USF na gestão do planejamento local, visando atingir os indicadores pactuados;
- VI. Instrumentalizar as USF nas novas políticas;
- VII. Apoiar as equipes de saúde da família no desenvolvimento das suas ações proporcionando suporte técnico;



- VIII. Apoiar as coordenadorias de USF nas oficinas de capacitação e educação permanente dos profissionais das equipes;
- IX. Atuar de forma integrada com outros setores da Autarquia Municipal de Saúde, promovendo o envolvimento dos mesmos com as unidades de saúde;
- X. Estimular a articulação das equipes saúde da família com outras secretarias, universidades e com outras parcerias não institucionais como conselhos locais, pastorais, associação de moradores;
- XI. Realizar acompanhamento das freqüências das coordenações através da análise de cartão ponto;
- XII. Realizar avaliações periódicas das coordenações, respeitando normativas da instituição;
- XIII. Promover capacitação gerencial das coordenações bem como acompanhamento dos resultados apresentados;
- XIV. Promover análise gerencial e administrativa das unidades sobre sua gestão;
- XV. Participar de reuniões de políticas e programas associados à diretoria; e
- XVI. Executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

## **DA COORDENADORIA DA UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA**

**Art. 16.** À Coordenadoria da Unidade de Saúde da Família, diretamente subordinadas às Gerências Regionais das Unidades de Saúde da Família, competem:

- I. Planejar em conjunto com as assessorias e gerências regionais as ações a serem desenvolvidas nas unidades, baseado no plano municipal de saúde da Autarquia Municipal de Saúde;
- II. Supervisionar as atividades desenvolvidas na USF identificando possíveis deficiências individuais, realizando correções pertinentes e/ou dando os encaminhamentos administrativos necessários conforme estatuto do servidor municipal;
- III. Promover a integração entre as equipes de saúde da família e saúde bucal e os profissionais NASF;
- IV. Elaborar o plano local de saúde da unidade, em conformidade com plano municipal de saúde;
- V. Analisar os dados produzidos pelas unidades de saúde (relatórios) e os indicadores de saúde do município e do território adscrito, para nortear o planejamento e desenvolvimento das ações locais;
- VI. Elaborar relatórios de produção e epidemiológicos, de acordo com especificações de cada setor, encaminhando-os conforme fluxo;
- VII. Implantar e acompanhar a utilização das rotinas e protocolos clínicos e administrativos estabelecidos pela instituição; e quando em qualquer atitude contrária do profissional à sua utilização, encaminhar justificativa formal do mesmo para a gerência regional;
- VIII. Contribuir na revisão de rotinas e protocolos clínicos e administrativos, bem como indicar a necessidade da elaboração de novos;
- IX. Identificar as necessidades da equipe em educação permanente, desenvolvendo o processo na unidade de saúde;
- X. Prever e controlar o material e os serviços necessários para o funcionamento da unidade de saúde;
- XI. Analisar o consumo de materiais para subsidiar os processos de solicitação de fornecimento/compras;
- XII. Dar parecer por escrito sobre materiais e insumos em uso com finalidade de nortear processos licitatórios;
- XIII. Atuar de forma integrada com outros setores da Autarquia Municipal de Saúde;
- XIV. Promover a integração e estimular a articulação das equipes saúde da família com outras secretarias, universidades e com parcerias não institucionais como conselhos locais e outros equipamentos sociais;
- XV. Coordenar a elaboração da escala de trabalho dos profissionais sob sua responsabilidade;
- XVI. Elaborar escala de férias e licença segundo normatização e de acordo com a necessidade do serviço, dando o devido encaminhamento à diretoria de atenção primária;
- XVII. Supervisionar o fechamento do cartão ponto;
- XVIII. Organizar e participar do processo de avaliação dos servidores sob sua responsabilidade conforme previsto no estatuto do servidor;
- XIX. Encaminhar para atendimento o funcionário vítima de acidente de trabalho, com preenchimento da documentação conforme protocolo estabelecido;
- XX. Programar e requisitar, aos serviços de apoio, a manutenção necessária às unidades de saúde e acompanhar sua execução;
- XXI. Estimular a conservação e zelar pelos bens patrimoniais, bem como tomar providências legais em situações de mau uso ou depredação dos mesmos;
- XXII. Acolher queixas de usuários que procuram a unidade de saúde, solucionando-as ou dando o encaminhamento necessário e resolutivo;
- XXIII. Garantir ao usuário a atenção humanizada, respeitando os princípios do SUS; e
- XXIV. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

## **DA GERÊNCIA DE PROGRAMAS ESPECIAIS**

**Art. 17.** À Gerência de Programas Especiais, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção Primária a Saúde, compete:

- I. Supervisionar as atividades desenvolvidas pelas coordenadorias existentes na gerência de programas especiais;
- II. Apoiar a implantação de programas, protocolos e políticas de saúde pública, discutindo os processos de trabalho;

- III. Planejar em conjunto com as assessorias e gerências regionais as ações a serem desenvolvidas nas unidades, baseado no plano municipal de saúde da Autarquia Municipal de Saúde;
- IV. Discutir o plano municipal de saúde com as coordenadorias sob sua responsabilidade;
- V. Operacionalizar a execução das oficinas de programação e avaliação de metas com suas coordenadorias e as gerências regionais conforme estabelecido no plano municipal;
- VI. Monitorar, avaliar os indicadores de saúde;
- VII. Atuar em parceria com os gerentes regionais no sentido de propor ações que visem direcionar os rumos da assistência prestada nas unidades de saúde;
- VIII. Atuar de forma articulada com os diferentes serviços da Autarquia Municipal de Saúde, visando à plena integração das ações do plano municipal de saúde da Autarquia Municipal de Saúde;
- IX. Socializar as informações entre os coordenadores de programas e coordenadores das unidades de saúde através de reuniões periódicas; e
- X. Executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

#### **DA COORDENADORIA DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA E NÚCLEO DE ATENÇÃO À SAÚDE DA FAMÍLIA**

**Art. 18.** À Coordenadoria da Estratégia Saúde da Família e Núcleo de Atenção à Saúde da Família, diretamente subordinada à Gerência de Programas Especiais, compete:

- I. Apoiar as equipes de saúde da família no desenvolvimento das suas ações proporcionando suporte técnico e administrativo;
- II. Participar do processo de elaboração de capacitação em educação permanente dos profissionais das equipes em conjunto com as gerências regionais e coordenações das unidades de saúde;
- III. Atuar de forma integrada com outros setores da autarquia;
- IV. Estimular o desenvolvimento de propostas que privilegiem a articulação com outros setores - como educação, ação social, meio ambiente, cultura, universidade e com outras parcerias não institucionais como conselhos locais, pastorais, associação de moradores, etc;
- V. Contribuir com o planejamento local e nas questões que envolverem as gerências regionais das unidades de saúde;
- VI. Promover e estimular o controle social, nos aspectos referentes à saúde individual, coletiva e ambiental;
- VII. Colaborar com a elaboração e a implementação de rotinas e protocolos clínicos e administrativos da instituição;
- VIII. Apoiar as equipes NASF no desenvolvimento das suas ações proporcionando suporte técnico e administrativo;
- IX. Participar do processo de elaboração da capacitação em educação permanente dos profissionais das equipes em conjunto com as gerências regionais e coordenações das unidades de saúde;
- X. Gerenciar e acompanhar os processos de relatórios do sistema SIAB;
- XI. Analisar as informações contidas no SIAB e articular junto às unidades de saúde a atualização dos dados bem como sua produção;
- XII. Contribuir com o planejamento local e nas questões que envolverem as gerências regionais das unidades de saúde;
- XIII. Promover e estimular o controle social, nos aspectos referentes à saúde individual, coletiva e ambiental;
- XIV. Colaborar com a elaboração e a implementação de rotinas e protocolos clínicos e administrativos da instituição; e
- XV. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

#### **DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA E DE INFORMAÇÕES**

**Art. 19.** À Coordenadoria Administrativa e de informações, diretamente subordinada à Gerência de Programas Especiais, compete:

- I. Supervisionar, coordenar e dirigir o processo de trabalho administrativo da diretoria de atenção primária a saúde;
- II. Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços administrativos sob sua responsabilidade;
- III. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, responsabilizando-se pelos mesmos;
- IV. Fomentar o processo de educação permanente para profissionais sob sua responsabilidade;
- V. Convocar e coordenar reunião com os profissionais sob sua responsabilidade sempre que necessário;
- VI. Fornecer dados de produção à gerência proporcionando subsídios para tomada de decisão de forma articulada com os propósitos da rede de atenção;
- VII. Prestar informações à gerência a respeito do desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;
- VIII. Supervisionar as informações referentes aos sistemas de informação da diretoria junto ao Ministério da Saúde cumprindo os prazos previamente fixados para as unidades de saúde;
- IX. Elaborar relatórios pertinentes aos serviços que estão sob sua responsabilidade, sempre que necessário;
- X. Encaminhar à diretoria de auditoria, avaliação e controle, periodicamente, informações acerca dos procedimentos e atendimentos realizados na rede de atenção à saúde para garantir o repasse financeiro, obedecendo as datas prefixadas;
- XI. Elaborar escala de férias dos profissionais sob sua responsabilidade, viabilizando cobertura sempre que possível;
- XII. Contribuir com o desenvolvimento de ações que envolvam trabalhadores(as), gestores(as), e usuários(as) do sus nos princípios e diretrizes da humanização;

- XIII. Manter atualizado o cadastramento dos profissionais junto ao CNES, encaminhando as alterações ao setor responsável pelos mesmos;
- XIV. Organizar o fluxo de informações e documentos da diretoria;
- XV. Acompanhar, organizar e orientar os processos de aquisição de produtos bem como fiscalizar os processos de compra e contratos da diretoria de atenção primária à saúde; e
- XVI. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

#### **DA COORDENADORIA DE APOIO SOCIAL**

**Art. 20.** À Coordenadoria de Apoio Social, diretamente subordinada à Gerência de Programas Especiais, compete:

- I. Administrar o Programa de Transporte Clínico Agendado;
- II. Contribuir com o Programa de Tratamento Fora de Domicílio (TFD) apoiando usuários e familiares nas demandas de natureza social além da disponibilização de transporte (veículo e motorista) quando se fizer necessário;
- III. Administrar o programa de concessão de medicamentos não padronizados;
- IV. Realizar estudo social para identificação e atendimento das demandas imediatas dos usuários, atuando de forma integrada à rede de serviços de saúde;
- V. Construir em parceria com outros serviços de atenção primária à saúde estratégias de articulação com a política de assistência social para capacitar, orientar e organizar o acompanhamento das famílias do programa bolsa família e de outros programas federais e estaduais junto com a equipe de saúde da família;
- VI. Atuar no âmbito das comissões e conselhos de políticas sociais e de direitos para contribuir na socialização de informações que subsidiem a formulação de políticas e o acesso a direitos sociais;
- VII. Integrar as equipes de saúde das unidades básicas de saúde da família, conforme a referência do assistente social por região, através de suporte técnico com ações que priorizam os fatores de natureza social que interferem no estado de saúde da população assistida;
- VIII. Identificar e articular as redes sociais juntamente com a equipe de saúde da família fortalecendo parcerias entre os serviços de saúde e comunidade e entre as políticas públicas setoriais;
- IX. Participar de equipes multidisciplinares, interdisciplinares para planejar, executar e implementar ações pertinentes a área de saúde;
- X. Participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins expedindo laudos e pareceres no que couber;
- XI. Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- XII. Supervisionar e orientar estagiários de serviço social visando a formação na perspectiva da política do SUS;
- XIII. Realizar tutoria aos residentes de serviço social para acompanhamento do trabalho desenvolvido nas diversas unidades básicas de saúde da família; e
- XIV. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes for delegada.

#### **DA COORDENADORIA DO CICLO SAÚDE DO ADULTO**

**Art. 21.** À Coordenadoria do Ciclo Saúde do Adulto, diretamente subordinada à Gerência de Programas Especiais, compete:

- I. Participar de reuniões de políticas e programas associados aos cuidados de saúde do adulto;
- II. Coordenar, e programar as ações referentes aos programas de tuberculose, hanseníase, asma, programa anti-tabagismo, saúde do trabalhador e saúde do homem;
- III. Consolidar os relatórios e indicadores referentes ao seu programa e responsabilizar-se pela alimentação dos sistemas de informação, divulgando os dados para toda a rede;
- IV. Atuar de forma integrada com outros setores da Autarquia de saúde e serviços externos;
- V. Elaborar estratégias para divulgação das políticas de saúde referentes às linhas de cuidado de saúde do adulto;
- VI. Promover articulação entre as gerências regionais e coordenadorias das unidades de saúde no desenvolvimento das ações pertinentes aos diversos programas;
- VII. Elaborar e atualizar os protocolos específicos a linha de cuidado de saúde do adulto; e
- VIII. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

#### **DA COORDENADORIA DO CICLO SAÚDE DA CRIANÇA E ALEITAMENTO MATERNO**

**Art. 22.** À Coordenadoria do Ciclo Saúde da Criança e Aleitamento Materno, diretamente subordinada à Gerência de Programas Especiais, compete:

- I. Participar de reuniões de políticas e programas associados aos cuidados de saúde infanto-juvenil;
- II. Consolidar os relatórios e indicadores referentes ao seu programa e responsabilizar-se pela alimentação dos sistemas de informação, divulgando os dados para toda a rede;
- III. Atuar de forma integrada com outros setores da Autarquia de saúde e serviços externos;
- IV. Elaborar estratégias para divulgação das políticas de saúde referentes às linhas de cuidado de saúde infanto-juvenil;

- V. Promover articulação entre as gerências regionais e coordenadorias das unidades de saúde no desenvolvimento das ações pertinentes aos diversos programas;
- VI. Elaborar e atualizar os protocolos específicos a linha de cuidado infanto-juvenil; e
- VII. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

#### **DA COORDENADORIA DO CICLO SAÚDE DO IDOSO**

**Art. 23.** À Coordenadoria do Ciclo Saúde do Idoso, diretamente subordinada à Gerência de Programas Especiais, compete:

- I. Participar de reuniões de políticas e programas associados aos cuidados à saúde do idoso;
- II. Coordenar, e programar as ações referentes aos programas de hipertensão, diabetes do Município de Londrina;
- III. Consolidar os relatórios e indicadores referentes ao seu programa e responsabilizar-se pela alimentação dos sistemas de informação, divulgando os dados para toda a rede;
- IV. Atuar de forma integrada com outros setores da Autarquia de Saúde e serviços externos e demais secretarias;
- V. Elaborar estratégias para divulgação das políticas de saúde referentes às linhas de cuidado de saúde do idoso;
- VI. Promover articulação entre as gerências regionais e coordenadorias das unidades de saúde no desenvolvimento das ações pertinentes aos diversos programas;
- VII. Elaborar e atualizar os protocolos específicos a linha de cuidado da saúde do idoso; e
- VIII. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

#### **DA COORDENADORIA DO CICLO SAÚDE DA MULHER**

**Art. 24.** À Coordenadoria do Ciclo Saúde da Mulher, diretamente subordinada à Gerência de Programas Especiais, compete:

- I. Participar de reuniões de políticas e programas associados aos cuidados de saúde da mulher;
- II. Coordenar, e programar as ações referentes aos programas de pré-natal, câncer de mama, câncer de colo de útero, violência contra a mulher, planejamento familiar, climatério;
- III. Consolidar os relatórios e indicadores referentes ao seu programa e responsabilizar-se pela alimentação dos sistemas de informação, divulgando os dados para toda a rede;
- IV. Atuar de forma integrada com outros setores da Autarquia de saúde e serviços externos;
- V. Elaborar estratégias para divulgação das políticas de saúde referentes às linhas de cuidado de saúde da mulher;
- VI. Promover articulação entre as gerências regionais e coordenadorias das unidades de saúde no desenvolvimento das ações pertinentes aos diversos programas;
- VII. Integrar às políticas para a saúde da mulher, juntos aos diversos níveis da sociedade, secretarias e demais serviços afins;
- VIII. Articular a elaboração e atualização dos protocolos específicos a linha de cuidado de saúde da mulher; e
- IX. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

#### **DA COORDENADORIA DE TERAPIA COMUNITÁRIA E PRÁTICAS COMPORTAMENTAIS**

**Art. 25.** À Coordenadoria de Terapia Comunitária e Práticas Comportamentais, diretamente subordinada à Gerência de Programas Especiais, compete:

- I. Articular em parceria com as USF e a rede de serviço para a estruturação, consolidação e ampliação da Terapia Comunitária Integrativa (TCI) em Londrina;
- II. Trabalhar articulado com a rede nacional de TCI e ministério da saúde nas questões referentes à TCI;
- III. Planejar e acompanhar a formação de terapeutas comunitários periodicamente;
- IV. Participar das reuniões, quando necessário, com coordenadores, diretores, conselhos e colegiados afins com a TCI;
- V. Alimentar o banco de dados do ministério da saúde e do município semanalmente;
- VI. Elaborar e acompanhar a organização administrativa: relatórios, registro de presença nos cursos e supervisões, atualização dos grupos, controle das terapias individuais, distribuição de material;
- VII. Realizar periodicamente encontros para entrevistas, cursos, reuniões com terapeutas comunitários formados e em formação;
- VIII. Supervisionar os grupos de TCI através de entrevistas individuais, mensais e de campo;
- IX. Mediar os problemas e conflitos referentes aos terapeutas comunitários buscando soluções democráticas; e
- X. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

#### **DA DIRETORIA DE GESTÃO DO TRABALHO E DA EDUCAÇÃO EM SAÚDE**

**Art. 26.** À Diretoria de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde, diretamente subordinada a Diretoria Superintendente, compete:

- I. Desenvolver políticas de recursos humanos, proporcionando a integração de pessoas ao sistema organizacional, no

âmbito da Autarquia Municipal de Saúde

- II. Administrar o sistema de pagamento e informações funcionais e financeiras, munindo a Administração com informações gerenciais precisas para tomada de decisão
- III. Acompanhar o desempenho do município no cumprimento das metas e indicadores pactuados, propondo ações em conjunto com as Diretorias;
- IV. Acompanhar o desempenho de projetos e programas no âmbito da Secretaria;
- V. Monitorar o cumprimento das políticas públicas no âmbito do SUS e normas e/ou procedimentos definidos pela AMS.
- VI. Executar outras atividades inerentes à diretoria, ou que lhes forem delegadas.

## **DA GERÊNCIA DE PAGAMENTO E INFORMAÇÃO FUNCIONAL**

**Art. 27.** À Gerência de Pagamento e Informação Funcional, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão do Trabalho e da Educação em Saúde, compete:

- I. Administrar a elaboração de sistema que possibilitem a busca de informações, quanto à vida funcional dos servidores;
- II. Elaborar proposta orçamentária de despesas com pessoal;
- III. Definir e acompanhar os programas referentes ao processamento da folha de pagamento e quaisquer outros relatórios vinculados ao sistema;
- IV. Elaborar tabelas de dados estatísticos referentes às despesas com pessoal e relatórios de indicadores referentes às atividades desenvolvidas pela Gerência;
- V. Instruir processo relativo à situação financeira e benefício dos servidores e servidoras municipais;
- VI. Propor e gerenciar convênios, regulamentos, decretos, portarias necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes;
- VII. Laborar ou analisar propostas de alterações da legislação de pessoal, desde que no âmbito de sua competência;
- VIII. Propor e gerenciar regulamentos, decretos e portarias, necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes, fazendo-se cumprir os dispositivos constantes nas Normas Internas e nas Leis vigentes, relacionados à gestão de pessoal;
- IX. Emitir pareceres técnicos, e efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
- X. Analisar e elaborar a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, as informações no sistema empresa de recolhimento do FGTS e as informações à Previdência Social - SEFIP, com as respectivas transmissões, acompanhamento de regularidade e evolução dos sistemas conforme legislações pertinentes;
- XI. Confeccionar e disponibilizar o comprovante de rendimentos para declaração de imposto de Renda dos servidores públicos municipais;
- XII. Prestar as informações pertinentes aos encargos previdenciários (regimes: geral e próprio) junto à Controladoria Geral do Município;
- XIII. Controle, emissão e transmissão dos relatórios necessários para alimentação do Sistema SIM\_AP, junto ao Tribunal de Contas do Paraná;
- XIV. Acompanhar a movimentação financeira da folha de pagamento no que tange aos encargos e consignações;
- XV. Propor e gerenciar convênios, regulamentos, decretos, portarias necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes;
- XVI. Orientar os servidores e servidoras, de forma geral, nos assuntos de sua competência;
- XVII. Fornecer apoio técnico-administrativo a todas as diretorias, gerências e coordenadorias da Autarquia;
- XVIII. Elaborar ou analisar propostas de alterações da legislação de pessoal, relativas ao Estatuto dos Servidores, desde que no âmbito de sua competência;
- XIX. Acompanhar, sistematicamente, as mudanças gerais da legislação municipal, previdenciária e trabalhista, providenciando as alterações necessárias no sistema de folha de pagamento;
- XX. Instruir e proferir despachos nos processos de expediente que versem sobre aposentadorias, benefícios ou vantagens, expedindo os respectivos atos.

## **DA COORDENADORIA DE ADMISSÃO/DESLIGAMENTO E PREVIDÊNCIA**

**Art. 28.** À Coordenação de Admissão/Desligamento e Previdência, diretamente subordinada à Gerência de Pagamento e Informação Funcional, compete:

- I. Expedir atos de contratação e exoneração de servidores e servidoras, aprovados (as) em concurso público, teste seletivo e cargo comissionado;
- II. Controlar o sistema de benefícios e vantagens dos servidores(as) municipais;
- III. Analisar os processos de contagem de tempo para fins de averbação do tempo de serviço;
- IV. Efetuar os registros necessários através de ato competente para controle funcional;
- V. Recebimento de requerimentos e encaminhamento de Abonos de Permanências;
- VI. Expedir Certidões de Tempo de Serviço, mediante dados extraídos dos assentamentos funcionais;
- VII. Recebimento e encaminhamento de Processos para Aposentadoria;
- VIII. Expedir declarações funcionais e financeiras;

- IX. Proferir despachos nos processos de expediente que versem sobre aposentadorias, benefícios ou vantagens, expedindo os respectivos atos;
- X. Orientar os servidores, de forma geral, nos assuntos de sua competência;
- XI. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### **DA COORDENADORIA DE INFORMAÇÃO FUNCIONAL**

**Art. 29.** À Coordenação de Informação Funcional, diretamente subordinada à Gerência de Pagamento e Informação Funcional, compete:

- I. Elaborar impressos para controle de dados e informações funcionais;
- II. Expedir declarações funcionais e financeiras;
- III. Controlar a emissão de Atos Administrativos (Portarias/Decretos), através do registro sequencial dos mesmos;
- IV. Instruir e proferir despachos nos processos de expediente que versem sobre benefícios ou vantagens, expedindo os respectivos atos;
- V. Manter arquivo de documentos relativos à vida profissional dos servidores e servidoras; cadastrar, registrar e manter atualizadas as ocorrências e informações relacionadas à situação funcional dos servidores e servidoras mantendo o controle e arquivo dos atos expedidos;
- VI. Organizar documentos funcionais e financeiros necessários à defesa de reclamações trabalhistas e de mandados judiciais;
- VII. Proceder ao controle individual de férias dos servidores e servidoras, lançando em ficha funcional e Folha de Pagamento;
- VIII. Elaborar todos os atos administrativos referentes ao controle funcional;
- IX. Manter atualizado o cadastro de bens dos servidores e servidoras da administração;
- X. Direta, conforme lei de improbidade administrativa;
- XI. Coordenação e controle dos registros de frequência funcional;
- XII. Efetuar a digitação, conferência e acertos de lançamentos para a folha de pagamento e em conjunto com a Coordenação de Pagamentos;
- XIII. Fazer cumprir os dispositivos constantes nas Normas Internas e nas Leis vigentes, relacionados à gestão de pessoal;
- XIV. Orientar os servidores e servidoras, de forma geral, nos assuntos de sua competência;
- XV. Elaborar relatórios e indicadores referentes às atividades desenvolvidas pela coordenação;
- XVI. Propor e coordenar regulamentos, decretos e portarias, necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes;
- XVII. Participar da elaboração de sistema que possibilitem a busca de informações, quanto à vida funcional dos servidores;
- XVIII. Fornecer apoio técnico-administrativo a todas as diretorias, gerências e coordenadorias da Autarquia;
- XIX. Executar outras atividades inerentes à Coordenação, ou que lhes forem delegadas.

#### **DA COORDENADORIA DE PAGAMENTO FUNCIONAL**

**Art. 30.** À Coordenação de Pagamento Funcional, diretamente subordinada à Gerência de Pagamento e Informação Funcional, compete:

- I. Administrar o Sistema de Folha de Pagamento do quadro de pessoal da Autarquia;
- II. Classificar as folhas de pagamento de acordo com a codificação orçamentária e emitir empenho;
- III. Processar a folha de pagamento dos servidores e servidoras municipais, definindo calendário de pagamento;
- IV. Manter atualizado o sistema de informação financeira dos servidores e servidoras;
- V. Acompanhar a movimentação financeira da folha de pagamento no que tange aos encargos e consignações;
- VI. Efetuar o lançamento das consignações em folha de pagamento, tais como: seguros, empréstimos, convênios, entre outros;
- VII. Manter atualizado o cadastro dos servidores(as) beneficiários(as) do auxílio-transporte e demais benefícios previstos legalmente;
- VIII. Emitir os atos necessários para formalizar as designações de funções;
- IX. Promover cálculos e elaborar ordens de pagamento e empenhos para recolhimento dos encargos sociais e consignações diversas referentes à folha de pagamento dentro dos prazos legais;
- X. Efetuar a digitação, conferência e acertos de lançamentos para a folha de pagamento; em conjunto com Coordenação de Informação;
- XI. Obter, junto a instituições como o Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, INSS, Receita Federal, entre outras, informações necessárias à execução de atividades de ordem funcional;
- XII. Instruir e proferir despachos nos processos de expediente que versem sobre benefícios ou vantagens, expedindo os respectivos atos;
- XIII. Orientar os servidores e servidoras, de forma geral, nos assuntos de sua competência;

#### **DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E QUALIFICAÇÃO DE SERVIDORES**

**Art. 31.** À Gerência de Planejamento e Qualificação de Servidores, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão do Trabalho e da Educação em Saúde, compete:

- I. Analisar quantitativa e qualitativamente a necessidade de readequação do quadro de vagas;
- II. Analisar os pedidos de solicitação de pessoal, indicando a melhor solução: criação de cargos, admissão de pessoal, aproveitamento de servidores, abertura de processo de remoção interno ou concurso público;
- III. Assessorar na readequação do processo de trabalho dos setores, objetivando o planejamento das escalas de férias e licenças com previsão legal;
- IV. Desenvolver instrumentos para proporcionar a lotação de pessoal, em conjunto com as demais diretorias;
- V. Recrutar e selecionar pessoal interno e externo, de acordo com normas vigentes;
- VI. Analisar os pedidos de transferência dos servidores e servidoras, adequando-os à necessidade existente;
- VII. Coordenar e acompanhar a realização de concursos públicos ou testes seletivos;
- VIII. Receber o pessoal habilitado, convocado de acordo com edital, fazendo encaminhamento dos mesmos aos exames médicos pré-admissionais, bem como orientar quanto à documentação necessária para nomeação, e emissão de portaria de nomeação;
- IX. Administrar o Plano de Cargos Carreiras e Salários da Autarquia Municipal de Saúde, de modo a acompanhar as diretrizes e políticas da municipalidade, zelando pela sua atualização;
- X. Definir e acompanhar os requisitos para cada cargo e grupo ocupacional, atualizado-os, quanto às teorias e técnicas aplicadas a cada área;
- XI. Acompanhar o desempenho de servidores e servidoras, providos em cargos;
- XII. Dispor, segundo legislação vigente, sobre o procedimento de avaliação durante o período de estágio probatório, acompanhando e emitindo fichas de avaliação e parecer;
- XIII. Acompanhar a execução do Plano e Políticas de Avaliação de Desempenho e Promoções;
- XIV. Manter atualizado o quadro de lotação geral e setorial de servidores e servidoras;
- XV. Emitir relatórios mensais de lotação dos servidores e servidoras em ordem alfabética e setorial;
- XVI. Prestar assessoria na elaboração de normas para planejamento de férias e licenças junto às demais diretorias;
- XVII. Receber e acompanhar as determinações dos pareceres técnicos no processo de readaptação funcional;
- XVIII. Definir normas de movimentação de pessoal; e
- XIX. Executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

#### **DA COORDENADORIA DE ESTÁGIOS E EDUCAÇÃO PERMANENTE E CONTINUADA**

**Art. 32.** À Coordenadoria de Educação Permanente e Continuada, diretamente subordinada à Gerência de Planejamento e Qualificação de Servidores, compete:

- I. Propor e coordenar plano anual de capacitação junto às diretorias, de maneira colegiada, bem como identificar e/ou viabilizar os recursos necessários para execução;
- II. Colaborar com o planejamento, coordenação e operacionalização das atividades de capacitação e desenvolvimento de pessoas;
- III. Avaliar o impacto das atividades de capacitação e treinamento de pessoal;
- IV. Organizar ações de divulgação e difusão de atividades de treinamento e desenvolvimento promovidos por outros serviços/ instituições;
- V. Identificar e/ou viabilizar fontes de recursos institucionais para a realização de atividades de capacitação e treinamento de pessoal;
- VI. Sugerir e elaborar projetos de parceria com entidades públicas e privadas, para obtenção de recursos para fins de capacitação e desenvolvimento de pessoal;
- VII. Promover e executar treinamento introdutório;
- VIII. Acompanhar e controlar a capacitação e desenvolvimento profissional fomentado pelo serviço;
- IX. Promover aos trabalhadores da AMS espaço para divulgação de pesquisas acadêmicas e participação em eventos científicos que tiveram como objeto de estudo o "mundo do trabalho no SUS" ou o serviço municipal de saúde.
- X. Administrar e responder pela documentação referente aos cursos de Auxiliar de Enfermagem Função Suplência Profissionalizante, oferecidos pelo Serviço;
- XI. Controlar a utilização dos espaços para treinamentos e reuniões, que compõem a estrutura física desta gerência;
- XII. Controlar a utilização dos equipamentos audiovisuais de patrimônio desta gerência, bem como se responsabilizar pela guarda e manutenção destes;
- XIII. Confeccionar, registrar e expedir certificados, declarações de participantes e palestristas nos eventos promovidos pela gerência e de outras diretorias, conforme planejamento prévio;
- XIV. Apoiar e participar de grupos/tarefa e comissões técnicas junto a outras diretorias para confecção de protocolos e outras demandas;
- XV. Proceder à seleção de servidores interessados em bolsas de estudo oferecidas pelas instituições de ensino conveniadas, segundo critérios pré-estabelecidos;
- XVI. Coordenar cursos em parceria com instituições formadoras do SUS;
- XVII. Coordenar e intermediar a realização de estágios com fins acadêmicos na Secretaria;

#### **DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE PESSOAL**

**Art. 33.** À Coordenadoria de Planejamento e Acompanhamento de Pessoal, diretamente subordinada à Gerência de

Planejamento e Qualificação de Servidores, compete:

- I. Desenvolver e/ou coordenar os sistemas de Concurso Público e Teste Seletivo, no âmbito dos órgãos da Administração;
- II. Acompanhar o desempenho de servidores e servidoras providos em cargos;
- III. Desenvolver e administrar sistema de promoções: Merecimento, Conhecimento e Competências e Habilidades;
- IV. Propor e coordenar regulamentos, decretos e portarias, necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes;
- V. Participar da elaboração de sistema que possibilitem a busca de informações, quanto à vida funcional do servidor (a);
- VI. Participar da avaliação de problemas funcionais de servidores (as), decorrentes da avaliação de desempenho;
- VII. Propor, às unidades competentes, ações que promovam a melhoria do desempenho tanto do servidor (a) em Estágio Probatório como do servidor (a) estável em conjunto com a Gerência de Planejamento e Qualificação de Servidores;
- VIII. Emitir pareceres técnicos aos processos de promoções, dentro de sua competência;
- IX. Desenvolver e administrar o sistema de avaliação funcional do servidor (a), bem como o programa de acompanhamento da avaliação funcional aos servidores (as) que forem integrados;
- X. Desenvolver critérios de avaliação funcional do servidor (a) e de Estágio Probatório, bem como os respectivos manuais e demais procedimentos;
- XI. Desenvolver e administrar o sistema de avaliação de desempenho para servidores (as) em período de estágio probatório, para apuração dos requisitos exigidos em lei, para efeito de estabilidade no serviço público;
- XII. Acompanhar e orientar o processo de avaliação do servidor (a) em estágio probatório e coordenar a respectiva comissão de avaliação para efetivação;
- XIII. Acompanhar a situação funcional do servidor (a), promovendo a suspensão do estágio probatório, através de ato administrativo, nos casos previstos legalmente;
- XIV. Subsidiar os sistemas de capacitação, desenvolvimento, valorização e demais sistemas voltados à gestão de pessoas, com informações eficazes, por meio da avaliação de desempenho funcional e de Estágio Probatório; e
- XV. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

#### **DA COORDENADORIA DE PROVIMENTO DE PESSOAL**

**Art. 34.** À Coordenadoria de Provimento de Pessoal, diretamente subordinada à Gerência de Planejamento e Qualificação de Servidores, compete:

- I. Acompanhar os sistemas de Concurso Público e Teste Seletivo, no âmbito dos órgãos da Administração;
- II. Acompanhar os requisitos para cada cargo e grupo ocupacional, atualizando-os, quanto às teorias e técnicas aplicadas a cada área;
- III. Convocar o pessoal habilitado em concurso público, mediante prévia autorização, fazendo encaminhamento dos mesmos aos exames médicos pré-admissionais e orientando quanto à documentação necessária para a admissão;
- IV. Coligir e organizar o processo de prestação de contas ao Tribunal de Contas do Paraná, conforme normas de procedimentos daquele Tribunal;
- V. Analisar quantitativa e qualitativamente a necessidade de readequação do quadro de vagas;
- VI. Analisar os pedidos de solicitação de pessoal, analisando a melhor solução: criação de cargos, admissão de pessoal, aproveitamento de servidores, abertura de processo de remoção interno ou concurso público;
- VII. Manter atualizado o quadro de lotação geral e setorial de servidores e servidoras;
- VIII. Assessorar na readequação do processo de trabalho dos setores, objetivando o planejamento das escalas de férias e licenças com previsão legal;
- IX. Receber e acompanhar as determinações dos pareceres técnicos no processo de readaptação funcional;
- X. Munir os sistemas de captação, desenvolvimento, valorização e demais sistemas voltados à gestão de pessoas, com informações eficazes;
- XI. Desenvolver e administrar e/ou coordenar os procedimentos referentes aos estágios curriculares obrigatórios e não obrigatórios dentro da Administração, obedecendo às normas legais; e,
- XII. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

#### **DA DIRETORIA DE GESTÃO FINANCEIRA, COMPRAS E SERVIÇOS**

**Art. 35.** À Diretoria Financeira e de Gestão de Compras e Serviços, diretamente subordinada à Superintendência da Autarquia Municipal de Saúde, compete:

- I. Avaliar e propor aperfeiçoamentos constantes na sistemática de planejamento e estrutura organizacional, visando à racionalidade e efetividade institucional;
- II. Elaborar sistemas de informações, fluxos e documentos, da área financeira e administrativa que lhe couber;
- III. Responder pelas estratégias, planos, ações financeiras e administrativas pertinentes às atividades desenvolvidas na diretoria, pela elaboração e gestão do orçamento global da secretaria, fluxos e controles financeiros e informações financeiras, bem como pela gestão dos recursos imobilizados;
- IV. Participar da elaboração do plano municipal de saúde e no relatório de gestão;



- V. Acompanhar junto às demais diretorias o controle social em saúde.; e
- VI. Executar outras atividades inerentes a diretoria, ou que lhes forem delegadas.

#### **DA GERÊNCIA DE ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO CONTÁBIL**

**Art. 36.** À Gerência de Análise e Acompanhamento Contábil, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Financeira, Compras e Serviços em Saúde, compete:

- I. Organizar e supervisionar a prestação de contas mensal e anual, de acordo com o cronograma do Tribunal de Contas do Estado;
- II. Acompanhar preliminarmente as prestações de contas relativas a contratos, convênios, termos de parcerias, e outros instrumentos firmados;
- III. Supervisionar e analisar a prestação de contas ao Ministério da Saúde através do sistema informatizado do órgão-SIOPS ou outras formas criadas por aquele órgão;
- IV. Analisar e supervisionar o envio à Receita Federal e outros órgãos fiscalizadores as informações obrigatórias fiscais periodicamente;
- V. Analisar, supervisionar e encaminhar todas às prestações de contas à Câmara Municipal, ao Ministério Público, Controladoria Geral da União, Tribunal de Contas da União e a outros órgãos solicitantes;
- VI. Resolver sobre certidões junto aos órgãos estaduais e federais;
- VII. Supervisionar as atualizações cadastrais junto a Receita Federal do Brasil e Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- VIII. Supervisionar a escrituração de todos os atos pertinentes à gestão do patrimônio do Fundo Municipal de Saúde, bem como de outros documentos sujeitos à escrituração contábil;
- IX. Analisar os balanços e balancetes legais e gerenciais;
- X. Encaminhar os balanços e balancetes do Fundo Municipal de Saúde, para apreciação e assinatura do Diretor Financeiro e do Diretor Superintendente;
- XI. Encaminhar mensalmente o balancete da receita e despesas e financeiro do Fundo Municipal de Saúde e Autarquia Municipal de Saúde ao Controle Interno do município;
- XII. Instruir processo na área de sua competência, proferir despachos decisórios de sua alçada ou por delegação;
- XIII. Supervisionar a escrituração de todos os atos pertinentes à gestão do patrimônio do Fundo Municipal de Saúde, bem como de outros documentos sujeitos à escrituração contábil;
- XIV. Propor ou executar alterações que visem à melhoria da legislação ou das normas e procedimentos administrativos;
- XV. Classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controles contábeis;
- XVI. Colaborar com o Controle Interno em sua missão institucional quanto aos atos de gestão do Fundo Municipal de Saúde; e,
- XVII. Executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

#### **DA COORDENADORIA DE ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO CONTÁBIL**

**Art. 37.** À Coordenadoria de Coordenadoria de Análise e Acompanhamento Contábil, diretamente subordinada à Gerência de Análise e Acompanhamento Contábil, compete:

- I. Coordenar e elaborar as prestações de contas mensais e anuais e de acordo com o cronograma do Tribunal de Contas do Estado, das informações relativas à movimentação patrimonial, custos e outras relativas à contabilidade;
- II. Analisar preliminarmente as prestações de contas relativas a contratos, convênios, termos de parcerias, e outros instrumentos firmados;
- III. Coordenar e elaborar a prestação de contas ao Ministério da Saúde através do sistema informatizado do órgão-SIOPS ou outras formas criadas por aquele órgão;
- IV. Coordenar e enviar à Receita Federal e outros órgãos às informações fiscais obrigatórias periodicamente;
- V. Coordenar, preparar e encaminhar todas às prestações de contas à Câmara Municipal de Londrina, ao Ministério Público, Controladoria Geral da União, Tribunal de Contas da União e a outros órgãos solicitantes, de acordo com a legislação vigente;
- VI. Fornecer dados para a elaboração dos relatórios no que concerne a gestão do Fundo Municipal de Saúde;
- VII. Coordenar e elaborar as atualizações cadastrais junto a Receita Federal do Brasil e Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- VIII. Coordenar e elaborar a escrituração de atos pertinentes à gestão do patrimônio do Fundo Municipal de Saúde;
- IX. Solicitar certidões negativas de débitos junto aos órgãos estaduais e federais;
- X. Coordenar e elaborar as atualizações cadastrais junto a Receita Federal do Brasil e Tribunal de Contas do Estado do Paraná; e
- XI. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

#### **DA GERÊNCIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

**Art. 38.** À Gerência de Execução Orçamentária e Financeira, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Financeira, Compras e Serviços, compete:

- I. Classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controles financeiros;
- II. Colaborar na gestão das operações financeiras;
- III. Supervisionar os lançamentos, cadastros e arquivos financeiros;
- IV. Acompanhar a execução orçamentária e financeira;
- V. Encaminhar toda a documentação financeira relativo a convênios à Diretoria responsável pela prestação de contas;
- VI. Supervisionar as atividades referentes a pagamentos, recebimentos, controle de movimentação e disponibilidade financeira;
- VII. Instruir processo na área de sua competência, proferir despachos decisórios de sua alçada ou por delegação;
- VIII. Acompanhar à escrituração das prestações de contas de adiantamentos, sob a responsabilidade da Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira;
- IX. Gerenciar a liquidação da despesa, bem como a conferência de todos os elementos nos processos respectivos;
- X. Propor ou executar alterações que visem à melhoria da legislação ou das normas e procedimentos administrativos;
- XI. Gerenciar as aplicações financeiras;
- XII. Participar da elaboração da Lei Orçamentária Anual;
- XIII. Acompanhar o calendário das obrigações tributárias; e,
- XIV. Executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas;

### **DA COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

**Art. 39.** À Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira, diretamente subordinada à Gerência de Execução Orçamentária e Financeira, compete:

- I. Efetivar e acompanhar a execução financeira, controlando-a por fonte e vinculação dos recursos;
- II. Controlar a aplicação de verbas orçamentárias e de recursos financeiros nos seus elementos de despesa;
- III. Controlar os saldos bancários;
- IV. Proceder à emissão e cancelamento de empenhos;
- V. Processar a liquidação e ao pagamento das despesas;
- VI. Executar as despesas de acordo com a disponibilidade financeira;
- VII. Elaborar relatório de despesas pagas relativas à folha de pagamento e fornecedores visando subsidiar a Gerência;
- VIII. Fornecer dados para a elaboração dos relatórios sobre o Fundo Municipal de Saúde.
- IX. Coordenar a execução e elaborar relatórios periódicos das conciliações bancárias inclusive com alimentação do SIM/AM.
- X. Coordenar a execução de adiantamentos a motoristas para viagens de tratamento fora de domicílio;
- XI. Encaminhar a prestação de contas ao Órgão Competente;
- XII. Elaborar plano de atividade dos colaboradores e supervisionar os resultados dos mesmos.
- XIII. Supervisionar lançamento das retenções efetuadas e recolhimento de tributos;
- XIV. Prestar informações sobre pagamento a credores;
- XV. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas;

### **DA GERÊNCIA DE TRAMITAÇÃO DE PEDIDOS, ATAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS**

**Art. 40.** À Gerência de Tramitação de Pedidos, Atas, Contratos e Convênios, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Financeira, Compras e Serviços em Saúde, compete:

- I. Acompanhar, controlar e registrar a tramitação de todos os pedidos, com as respectivas entradas e saídas;
- II. Zelar para o bom funcionamento do setor e das atividades das quais os servidores e respectivas coordenadorias forem incumbidos;
- III. Gerenciar controles e estatísticas referentes às demandas, solicitações e devolução de pedidos;
- IV. Responder às solicitações e questionamentos de competência da gerência, quando for o caso, e encaminhar para a respectiva coordenadoria, cobrando as providências e resposta;
- V. Executar ações visando o aprimoramento do serviço;
- VI. Dar ciência aos setores solicitantes sobre as orientações recebidas para elaboração de pedidos de compras, serviços e contratos;
- VII. Zelar para o cumprimento das regulamentações pertinentes à sua área de atuação;
- VIII. Encaminhar os pedidos e sugerir novas formas, se necessário, nos limites de sua competência, para uma boa execução do serviço;
- IX. Acompanhar e atualizar a situação dos pedidos encaminhados à SMGP;
- X. Consultar diariamente os emails de trabalho dando as respostas solicitadas em tempo hábil;
- XI. Determinar prazo para devolução de documentos;
- XII. Zelar para que sejam incluídas todas as informações necessárias nas requisições de empenho tais como prazo de entrega, endereço de entrega e demais dados que constem como obrigatórios no processo licitatório;
- XIII. Acompanhar as tarefas e orientar as coordenadorias subordinadas para execução do serviço conforme atividades delegadas.
- XIV. Exercer outras atribuições afins, no limite de sua competência;
- XV. Elaborar relatórios de atividades quando solicitados;

- XVI. Programar escalas de férias dos servidores que lhes são subordinados.
- XVII. Propor novas formas de trabalho visando otimizar os recursos humanos e atividades;
- XVIII. Elaborar planilha de tramitação de pedidos incluindo a informação acerca de qual processo foi originado pela solicitação, notificando os setores requisitantes para permitir o acompanhamento.
- XIX. Executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

## **DA COORDENADORIA DE TRAMITAÇÃO DE ATAS DE REGISTROS DE PREÇOS, CONTRATOS E CONVÊNIOS**

**Art. 41.** À Coordenadoria de Tramitação de Atas de Registro de Preço, Contratos e Convênios, diretamente subordinada à Gerência de Tramitação de Pedidos, Atas, Contratos e Convênios:

- I. Acompanhar os vencimentos dos contratos e convênios, quando forem referentes à prestação de serviços de saúde e solicitar manifestação dos órgãos requisitantes sobre o interesse na continuidade;
- II. Cobrar dos respectivos setores que acompanham a execução do respectivo serviço de saúde os documentos e relatórios necessários para instrução do processo;
- III. Encaminhar cópia dos instrumentos celebrados - convênios, contratos, aditivos - aos setores interessados para conhecimento e demais providências;
- IV. Encaminhar a solicitação de aditivos dos contratos e Atas à Secretaria Municipal de Gestão Pública, instruindo todos os processos de aditivos com justificativa, mediante informação dos setores demandantes;
- V. Acompanhar e questionar a situação dos pedidos encaminhados à SMGP;
- VI. Acompanhar publicação de aditivos e atas de registro de preços;
- VII. Solicitar liberações orçamentárias e acompanhar sua resposta para possibilitar a emissão de requisição de empenho prévio;
- VIII. Providenciar requisições de compras, requisições de empenhos dos contratos de natureza continuada mensalmente ou de acordo com estimativa programada, observando as disposições legais de empenhos prévios e encaminhar para a Gerência de Execução Orçamentária e Financeira visando à elaboração de empenho;
- IX. Providenciar requisições de compras, requisições de empenhos dos contratos e atas de registro de preços de acordo com a demanda solicitada pelos setores requisitantes, observando as disposições legais de empenho prévio à prestação de serviços ou de fornecimento dos itens e encaminhar a Gerência de Execução Orçamentária Financeira visando à elaboração de empenho;
- X. Arquivar documentos encaminhados e recebidos em pastas próprias;
- XI. Reiterar os pedidos de informações e providências dos quais não se obtiver respostas no prazo determinado;
- XII. Encaminhar para análise jurídica na PGM os pedidos de alteração contratual dos contratos de prestação de serviços de saúde, elaborando ou ajustando as respectivas minutas conforme solicitado pelo setor que acompanha a execução dos serviços, encaminhando, após celebrados os termos, para publicação do extrato no jornal oficial;
- XIII. Coletar a publicação do extrato do jornal oficial e apensar no processo respectivo;
- XIV. Realizar a paginação dos processos de prestação de serviços de saúde sob a responsabilidade desta Diretoria.
- XV. Sugerir novas formas de trabalho, se necessário, nos limites de sua competência;
- XVI. Realizar termos de apostilamentos nos contratos sob sua alçada, exclusivamente no que tange aos contratos dos prestadores de serviços de saúde, mediante solicitação e provocação dos setores que acompanham a prestação do respectivo serviço.
- XVII. Encaminhar os pedidos de apostilamentos de dotação orçamentária previamente à elaboração de nota de empenho à Secretaria Municipal de Gestão Pública;
- XVIII. Solicitar apostilamentos das dotações à SMGP quando disponibilizado o orçamento do exercício seguinte, em cada contrato e ata de registro de preços, se alterada a dotação orçamentária;
- XIX. Atualizar planilhas de controle de vigência de contratos e atas de registro de preços periodicamente, de acordo com informação fornecida pela SMGP;
- XX. Consultar diariamente os emails de trabalho dando as respostas solicitadas em tempo hábil;
- XXI. Enviar, aos respectivos setores solicitantes, as vias dos termos aditivos após aprovadas pela Procuradoria Jurídica, visando coletar assinatura das partes;
- XXII. Determinar prazo para devolução de documentos;
- XXIII. Executar outras atividades inerentes à Coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

## **DA COORDENADORIA DE TRAMITAÇÃO DE PEDIDOS**

**Art. 42.** À Coordenadoria de Tramitação de Pedidos, diretamente subordinada à Gerência de Tramitação de Pedidos, Atas, Contratos e Convênios:

- I. Dar encaminhamento e instruir, de acordo com as normas internas, os processos de aquisição de material e serviços;
- II. Dar ciência aos setores solicitantes sobre as orientações recebidas para elaboração de pedidos de compras e serviços, contratos;
- III. Solicitar e acompanhar as liberações orçamentárias e providenciar requisições de empenho, exceto às relacionadas a contratos ou atas de registro de preços, independente de solicitação, após ciência da homologação do processo;
- IV. Arquivar documentos encaminhados e recebidos em pastas próprias;
- V. Encaminhar para publicação até todo quinto dia útil do mês a relação dos empenhos emitidos que não estejam

relacionados a contratos ou atas de registro de preços;

- VI. Encaminhar os pedidos e sugerir novas formas para aprimoramento dos serviços, se necessário, nos limites de sua competência, para uma boa execução dos mesmos;
- VII. Acompanhar e questionar a situação dos pedidos encaminhados à SMGP;
- VIII. Observar e orientar sobre o calendário de compras publicado;
- IX. Consultar diariamente os emails de trabalho dando as respostas solicitadas em tempo hábil;
- X. Solicitar informação aos setores interessados para formação de demandas de registro de preços e contratos e cobrar seu retorno;
- XI. Determinar prazo para devolução de documentos;
- XII. Incluir todas as informações necessárias nas requisições de empenho, conforme constem como obrigatórios no processo licitatório respectivo - prazo, local de entrega, obrigações, etc.;
- XIII. Realizar outras atividades afins que lhes forem delegadas, no âmbito de sua competência.

#### **DA DIRETORIA DE LOGÍSTICA E MANUTENÇÃO EM SAÚDE**

**Art. 43.** À Diretoria de Logística e Manutenção em Saúde, diretamente subordinada à Superintendência da Autarquia Municipal de Saúde, compete:

- I. Planejar o processo de estabelecimento de objetivos de desempenho e analisar que providências devem ser tomadas para cumpri-los. Por meio do planejamento, serão identificados os resultados desejados para o trabalho e os meios para alcançá-los;
- II. Discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços afetos a esta diretoria;
- III. Elaborar planos específicos de sua área, integrando-os às demais diretorias;
- IV. Propor medidas que visem facilitar e racionalizar os encargos administrativos referentes à logística e manutenção da Secretaria;
- V. Realizar a gestão dos serviços de apoio às unidades operacionais da Secretaria, tais como, transporte, unidades móveis de serviços especiais, gestão de materiais e serviços gerais;
- VI. Supervisionar, controlar, dirigir e orientar, de modo geral, os serviços administrativos, bem como os assuntos da competência das gerências e coordenadorias que lhe estão subordinadas; e
- VII. Administrar o processo de incitação do entusiasmo das pessoas pelo trabalho e direcionar seus esforços para cumprir planos e alcançar objetivos. Por meio da liderança, criam-se compromissos, estimulam-se os esforços de trabalho que apoiem a consecução das metas e influenciam-se os demais para que apliquem o melhor de si em benefício da organização;
- VIII. Executar outras atividades inerentes à diretoria, ou que lhes forem delegadas.

#### **DA GERÊNCIA DA CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACEUTICO**

**Art. 44.** À Gerência da Central de Abastecimento Farmacêutico, diretamente subordinada a Diretoria de Logística e Manutenção em Saúde, compete:

- I. Gerenciar junto à coordenadoria de Logística o atendimento das solicitações encaminhadas pelas Unidades de Saúde, com base na necessidade, estoque e demanda dos produtos;
- II. Gerenciar as atividades pertinentes ao recebimento e estocagem dos produtos (materiais médico-hospitalares, medicamentos, outros), com inspeção de membro da Assistência Farmacêutica;
- III. Gerenciar junto à coordenadoria de Logística o atendimento das solicitações encaminhadas pelas Unidades de Saúde, com base na necessidade, estoque e demanda dos produtos;
- IV. Gerenciar as atividades pertinentes ao recebimento e estocagem dos produtos (materiais médico-hospitalares, medicamentos, outros), com inspeção de membro da Assistência Farmacêutica;
- V. Inventariar o estoque, anualmente, ou quando solicitado com acompanhamento da Assistência Farmacêutica;
- VI. Emitir relatórios gerenciais de consumo por produto e Unidade a fim de subsidiar informações para o planejamento de compras à Assistência Farmacêutica;
- VII. Emitir relatórios periódicos à Assistência Farmacêutica, de produtos com lotes a vencer;
- VIII. Responder pelo quadro funcional, repassando todas as informações necessárias à Diretoria, visando bom andamento do setor; e,
- IX. Executar outras atividades inerentes à Gerência, ou que lhes forem delegadas.

#### **DA COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA**

**Art. 45.** À Coordenadoria de Assistência Farmacêutica, diretamente subordinada à Gerência da Central de Abastecimento Farmacêutico, compete:

- I. Realizar a programação de compras de materiais médico-hospitalares e medicamentos;
- II. Solicitar a aquisição de materiais e produtos, controlando e mantendo seus estoques, baseado nos relatórios emiti-

dos pela Coordenadoria de Logística;

- III. Garantir a participação de pessoal técnico no respectivo tipo de aquisição de produtos nas licitações, objetivando a qualidade destas;
- IV. Acompanhar, supervisionar e avaliar tecnicamente os processos licitatórios de medicamentos, material médico-hospitalar e insumos;
- V. Coordenar tecnicamente o Ciclo da Assistência Farmacêutica, desde a seleção, padronização, programação, aquisição, recebimento, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos;
- VI. Acompanhar e analisar as formas de financiamento da Assistência Farmacêutica, bem como políticas de Assistência Farmacêutica no SUS;
- VII. Efetuar controle das contrapartidas da União e Estado, referente ao componente da Assistência Farmacêutica Básica;
- VIII. Coordenar as atividades da Comissão de Farmácia e Terapêutica, tais como: elaborar formulário terapêutico, validar protocolos de tratamento, fomentar investigações sobre utilização de medicamentos e utilizar seus resultados como subsídio para o desenvolvimento de outras ações;
- IX. Fomentar e participar de atividades de educação continuada em terapêutica dirigida à equipe farmacêutica;
- X. Propor políticas de dispensação de todo e qualquer Setor;
- XI. Participar em atividades e projetos intersetoriais;
- XII. Fixar critérios para a obtenção de medicamentos/materiais que não tenham sido selecionados/padronizados para uso regular, estabelecendo seu fluxo;
- XIII. Assessorar atividades relacionadas com promoção do uso racional de medicamentos na instituição;
- XIV. Participar da elaboração de Planos Municipais, como o de Assistência Farmacêutica e Gerenciamento de Resíduos de Saúde e demais que couber;
- XV. Padronizar e acompanhar a qualidade dos materiais médico-hospitalares em conjunto com o responsável técnico do setor que utiliza o produto;
- XVI. Convocar equipe técnica de apoio para analisar e avaliar material médico-hospitalar enviados para teste, elaborando pareceres técnicos;
- XVII. Controlar medicamentos vencidos na rede, com elaboração de relatórios e avaliando resultados, a fim de subsidiar a seleção e programação de medicamentos e material médico-hospitalar;
- XVIII. Elaborar especificação de medicamentos e materiais médico-hospitalares, e outros que se fizerem necessários, para cadastro no sistema;
- XIX. Criar e alimentar lista de marcas aprovadas e reprovadas para material médico hospitalar, utilizadas no processo de aquisição;
- XX. Elaborar balanço mensal, trimestral e anual de Psicotrópicos distribuídos pela CAF, de acordo com Portaria. Nº 344/98, ANVISA, dispensado pelas Unidades de Saúde;
- XXI. Fomentar ações intersetoriais e assessoramento ao secretário municipal de saúde voltadas as ações do sistema único de saúde;
- XXII. Coordenar a comissão de assistência farmacêutica no desenvolvimento de ações pertinentes a assistência farmacêutica do município;
- XXIII. Formular e propor critérios e normas relativas a regulamentação das ações de assistência farmacêutica;
- XXIV. Participar da elaboração, execução e acompanhamento do plano de assistência farmacêutica;
- XXV. Prestar cooperação técnica para o aperfeiçoamento da capacidade gerencial e operacional do município no âmbito da assistência farmacêutica;
- XXVI. Estabelecer indicadores para avaliação dos serviços farmacêuticos;
- XXVII. Elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da Atenção/Assistência Farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade;
- XXVIII. Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família envolvidos em atividades de Atenção/Assistência Farmacêutica;
- XXIX. Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população;
- XXX. Aplicar Legislação Sanitária vigente, Portarias, Resolução da Diretoria Colegiada, Normas Operacionais relacionadas ao exercício da atividade farmacêutica e política de Assistência Farmacêutica no SUS;
- XXXI. Coordenar e subsidiar os programas de assistência farmacêutica da Farmácia Popular do Brasil e Farmácia de Saúde Mental; e,
- XXXII. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

## DA COORDENADORIA DE LOGÍSTICA

**Art. 46.** À Coordenadoria de Logística, diretamente subordinada à Gerência da Central de Abastecimento Farmacêutico, compete:

- I. Coordenar as atividades de recebimento, conferência, guarda, conservação, distribuição, transferência e entrega de materiais adquiridos pela instituição;
- II. Coordenar os serviços de recebimento e inspeção dos materiais e/ou equipamentos, examinando a documentação que os acompanha, a fim de evitar falhas na remessa, conferindo qualitativa e quantitativamente, procedendo à devolução quando eles não estiverem de acordo com as especificações solicitadas;

- III. Coordenar inventários físicos, periódicos, de materiais em almoxarifado, com preparação especial para itens perecíveis, remetendo relatórios à Gerência;
- IV. Coordenar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;
- V. Coordenar o recebimento de mercadorias adquiridas pela Secretaria Municipal de Saúde juntamente com o estoque existente;
- VI. Armazenar as mercadorias recebidas em seus respectivos locais, de acordo com a orientação da Gerência e observando as Boas Práticas de Armazenamento;
- VII. Manter atualizado o Catálogo de Materiais, preocupando-se com apadronização, especificação e codificação de todos os itens de estoque, facilitando a reposição dos itens;
- VIII. Coordenar os processos de armazenamento, reposição, separação, conferência e expedição de produtos armazenados no Almoxarifado, garantindo a boa qualidade dos produtos; e
- IX. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

## DA GERÊNCIA DE TRANSPORTE

**Art. 47.** À Gerência de Transporte, diretamente subordinada a Diretoria de Logística e Manutenção em Saúde, compete:

- I. Administrar a frota geral da Secretaria de Saúde;
- II. Controlar e Orientar os custos operacionais de frota;
- III. Atender as reclamações e sugestões dos munícipes, no que tange ao comportamento no trânsito, dos motoristas a serviço da Secretaria;
- IV. Atender e assistir aos acidentes de trânsito, que envolvam veículos da Secretaria, acompanhando a elaboração do laudo do acidente e croqui emitido pelos órgãos de trânsito;
- V. Controlar o serviço de socorro à frota;
- VI. Controlar permanentemente os gastos com manutenção da frota;
- VII. Coordenar a distribuição da frota, quando da realização de eventos especiais;
- VIII. Proceder à avaliação dos serviços executados pelas oficinas autorizadas;
- IX. Programar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados;
- X. Executar pequenos consertos na frota;
- XI. Administrar, controlar e solicitar combustíveis e lubrificantes para a frota;
- XII. Instituir e Coordenar rotinas de manutenção e recuperação de bens móveis;
- XIII. Orientar a política de renovação da frota, objetivando o aumento da produtividade aliando a redução de custos a qualidade e segurança nos transportes;
- XIV. Orientar e executar os levantamentos de demanda e as solicitações de aquisição de materiais necessários aos serviços oriundos a coordenação;
- XV. Orientar e executar os levantamentos de demanda e as solicitações de aquisição de serviços necessários aos serviços oriundos a coordenação;
- XVI. Gerenciar a execução do transporte de servidores da rede pública;
- XVII. Executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

## DA COORDENADORIA DE FROTA

**Art. 48.** À Coordenadoria de Frota, diretamente subordinada a Gerência de Transporte, compete:

- I. Controlar as autorizações e habilitação dos servidores e servidoras municipais para utilizar os veículos da frota da Secretaria de Saúde;
- II. Coordenar a distribuição da frota, quando da realização de eventos especiais;
- III. Manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota da Secretaria, bem como efetuar o seu cadastro junto ao DETRAN-PR;
- IV. Coordenar o conjunto de veículos (leves e pesados) que pertencem à frota da Secretaria;
- V. Emitir relatórios com apontamento da frota;
- VI. Encaminhar aos responsáveis pelos veículos autos de infração emitidos pelos órgãos fiscalizadores, para apresentação do condutor e responsabilização das ações apresentadas;
- VII. Extrair e encaminhar Termos de Responsabilidade às unidades gestoras sempre que necessário;
- VIII. Extrair, conferir e encaminhar relatórios aos órgãos pertinentes, comunicando toda e qualquer alteração no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil;
- IX. Extrair, conferir e encaminhar relatórios aos órgãos pertinentes, comunicando toda e qualquer alteração na frota;
- X. Extrair, encaminhar e controlar os Termos de Cessão de Uso dos veículos leves e pesados da frota;
- XI. Extrair, encaminhar e controlar os Termos de Responsabilidade dos veículos leves e pesados da frota;
- XII. Fiscalizar os serviços de terceiros que promova interferência direta ou indireta na frota;
- XIII. Programar, Controlar e Distribuir documentação relativa aos veículos da frota;
- XIV. Instituir e Coordenar rotinas de manutenção e recuperação de bens móveis;

- XV. Orientar o procedimento quanto ao recolhimento de veículos;
- XVI. Programar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados;
- XVII. Respeitar e promover o cumprimento de toda legislação de trânsito vigente no país;
- XVIII. Supervisionar o preenchimento das planilhas de utilização de veículos, ou qualquer método de controle de deslocamento de veículos que forem implantados na frota;
- XIX. Controlar e Coordenar ações acessórias a frota que vierem a ser implantadas no Município;
- XX. Providenciar renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos próprios municipais, quando necessário;
- XXI. Orientar e executar os levantamentos de demanda e as solicitações de aquisição de materiais necessários aos serviços oriundos a coordenação;
- XXII. Orientar e executar os levantamentos de demanda e as solicitações de aquisição de serviços necessários aos serviços oriundos a coordenação;
- XXIII. Atender as reclamações e sugestões dos munícipes, no que tange ao comportamento no trânsito, dos motoristas a serviço da Secretaria;
- XXIV. Coordenar o empréstimo e a locação de veículos;
- XXV. Gerenciar processos de doações de bens tombados e termo de cessão de uso bens tombados;
- XXVI. Controlar o processo de ressarcimento de multas de trânsito; e
- XXVII. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

### **DA GERÊNCIA DE UNIFICAÇÃO, PADRONIZAÇÃO DE PEDIDOS E ALMOXARIFADO**

**Art. 49.** À Gerência de Unificação, Padronização de Pedidos e Almoarifado, diretamente subordinada a Diretoria de Logística e Manutenção em Saúde, compete:

- I. Receber, das unidades, os pedidos de aquisição e contratação de serviços, e verificar se estão de acordo com as normas atinentes às formalidades exigidas para processamento;
- II. Centralizar os pedidos das unidades solicitantes, separando-os por natureza e processando nos termos e prazos constantes do calendário de compras;
- III. Requerer às unidades sua demanda de consumo de produtos e serviços, com base em pedido já encaminhado, quando pressupor necessidade de interesse geral, concedendo prazo para encaminhamento;
- IV. Requisitar à unidade solicitante, setor técnico ou a qualquer profissional habilitado, integrantes da Autarquia Municipal de Saúde, a especificação de produto ou serviço de seu interesse ou de outra unidade;
- V. Cotar, quando for o caso, os pedidos de interesse geral das unidades da Secretaria Municipal de Saúde;
- VI. Comunicar às unidades solicitantes alterações de prazos de pedidos e a existência de novas normas de encaminhamento e processamento de pedidos;
- VII. Instruir, sempre que possível, às unidades solicitantes quanto ao calendário de compras ou normas vigentes quanto à aquisição e prestação de serviços;
- VIII. Devolver às unidades solicitantes os pedidos desconformes com as normas de processamento, apontando as incorreções, omissões, obscuridades, contradições e ambigüidade de informações, concedendo prazo para saneamento e/ou instrução do pedido ou processo, conforme normas internas;
- IX. Receber e encaminhar à unidade solicitante os pedidos de esclarecimentos, ou prestá-los quando possível, suscitados pela Autarquia/órgão/unidade licitante, ou pelas chefias da Autarquia Municipal de Saúde imediatamente superiores a essa Gerência.
- X. Elaborar planejamento para aquisição de materiais de insumo hospitalares, almoarifado e limpeza, para toda a Autarquia Municipal de Saúde, buscando a sua racionalização;
- XI. Acompanhar e orientar o levantamento de demanda de todos os setores da Autarquia Municipal de Saúde;
- XII. Supervisionar a elaboração dos Termos de Referência, bem como a composição das solicitações de serviços e aquisições em consonância com os regulamentos internos;
- XIII. Acompanhar o cumprimento de cláusulas contratuais e propor alterações, através de solicitação de aditivos;
- XIV. Gerenciar o recebimento e arquivamento de contratuais e demais documentos pertinentes;
- XV. Monitorar todas as fases dos processos licitatórios que contemplam as necessidades da Autarquia Municipal de Saúde;
- XVI. Promover a disseminação de informações aos setores solicitantes, visando à eficiência dos processos;
- XVII. Acompanhar o vencimento dos contratos, atas e demais instrumentos;
- XVIII. Acompanhar, orientar a formalização de processos de compras, serviços e realização de obras; e
- XIX. Executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

### **DA COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO**

**Art. 50.** À Coordenadoria de Almoarifado, diretamente subordinada a Gerência de Unificação, Padronização de Pedidos e Almoarifado, compete:

- I. Realizar a programação de compras de materiais em conformidade com o estoque;
- II. Solicitar a aquisição de materiais e produtos, controlando e mantendo seus estoques, baseado nos relatórios emiti-

dos pela Coordenadoria de Logística;

- III. Garantir a participação de pessoal técnico no respectivo tipo de aquisição de produtos nas licitações, objetivando a qualidade destas;
- IV. Acompanhar, supervisionar e avaliar tecnicamente os processos licitatórios;
- V. Propor políticas de dispensação de todo e qualquer Setor;
- VI. Desenvolver estudos e propor alienação de itens em estoques considerados obsoletos ou inservíveis;
- VII. Padronizar e acompanhar a qualidade dos materiais em conjunto com o responsável técnico do setor que utiliza o produto;
- VIII. Elaborar balanço mensal, trimestral e anual dos produtos distribuídos pelo almoxarifado e dispensado pelas Unidades de Saúde;
- IX. Fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;
- X. Manter atualizado o Catálogo de Materiais, preocupando-se com apadronização, especificação e codificação de todos os itens de estoque, facilitando a requisição pela Coordenadoria de Operações Administrativas;
- XI. Definir, juntamente com as lotações usuárias, os itens a serem mantidos em estoque, estabelecendo níveis de segurança e lotes de reposição, submetendo-os à apreciação e aprovação superior;
- XII. Zelar pelo cumprimento da política de controle de estoques definida pela Coordenadoria de Operações Administrativas;
- XIII. Gerenciar inventários físicos, periódicos, de materiais em almoxarifado, com preparação especial para itens perecíveis, remetendo relatórios à Diretoria; e
- XIV. Executar outras atividades inerentes à Gerência, ou que lhes forem delegadas.

## DA COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO DE PEDIDOS

**Art. 51.** À Coordenadoria de Processamento de Pedidos, diretamente subordinada à Gerência de Unificação, Padronização de Pedidos e Almoxarifado, compete:

- I. Receber os pedidos remetidos pela Gerência de Unificação de Pedidos e organizá-los conforme natureza e grupo do calendário de compras;
- II. Processar os pedidos correspondentes ao grupo do calendário de compras do período corrente, reunindo os de mesma natureza e distribuindo aos seus servidores para processamento;
- III. Cotar os pedidos de interesse geral das unidades da Autarquia Municipal de Saúde;
- IV. Requerer a apresentação de 03 orçamentos pelas unidades solicitantes, concernentes aos pedidos de seu interesse específico, ou a indicação de fornecedores/prestadores do ramo;
- V. Requerer à unidade solicitante o detalhamento da especificação de produtos ou serviços de seu interesse, a complementação ou esclarecimentos dos "termos de referência" e outros documentos relacionados, quando divergentes, omissos ou contraditórios, e/ou complementar a formalidade não observada;
- VI. Requerer no caso de inexigibilidade para aquisição de materiais, equipamentos, serviços ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, a comprovação de exclusividade nos termos da legislação aplicável; e
- VII. Executar outras atividades inerentes à coordenação, ou que lhes forem delegadas.

## DA GERÊNCIA DE SERVIÇOS DE APOIO

**Art. 52.** À Gerência de Serviços de Apoio, diretamente subordinada a Diretoria de Logística e Manutenção em Saúde, compete:

- I. Supervisionar, controlar, dirigir e orientar, de modo geral, os serviços administrativos, bem como os assuntos da competência das coordenadorias que lhe estão subordinadas;
- II. Elaborar planejamento para manutenção, das edificações, equipamentos e do arquivo público da Autarquia;
- III. Gerenciar o recebimento e arquivamento de contratos e demais documentos pertinentes;
- IV. Promover a disseminação de informações aos setores solicitantes, visando à eficiência dos processos;
- V. Acompanhar o vencimento dos contratos, atas e demais instrumentos;
- VI. Acompanhar, orientar a formalização de processos de compras, serviços e realização de obras;
- VII. Programar e controlar as solicitações de manutenção corretiva e preventiva das edificações da Secretaria de Saúde;
- VIII. Gerenciar os serviços de manutenção elétrica, mecânica, predial e equipamentos;
- IX. Supervisionar, controlar, dirigir e orientar, de modo geral, os serviços administrativos, bem como os assuntos da competência das coordenadorias que lhe estão subordinadas;
- X. Gerenciar os processos referentes à atuação dos serviços de manutenção;
- XI. Inventariar os bens móveis e imóveis anualmente da Autarquia Municipal de Saúde;
- XII. Solicitar aquisições de móveis, materiais, produtos, equipamentos para a manutenção do estoque da Secretaria de Saúde;
- XIII. Gerenciar pequenas obras de reforma/ampliação das Unidades de Saúde analisadas juntamente com a Diretoria;
- XIV. Acompanhar os encaminhamentos de equipamentos para conserto;
- XV. Acompanhar a execução de novas obras, construção, ampliação e reforma da Secretaria de Saúde;
- XVI. Gerenciar o serviço de capina e ajardinamento junto a equipe de manutenção;
- XVII. Gerenciar os contratos vigentes relacionados ao serviço de apoio da Autarquia Municipal de Saúde;
- XVIII. Controlar os serviços executados diariamente pelas coordenadorias de manutenção e de patrimônio;



- XIX. Gerenciar, organizar e atualizar o registro de cadastro dos bens móveis e imóveis;
- XX. Gerenciar descartes e doação de bens patrimoniáveis;
- XXI. Propor medidas que visem a facilitar e racionalizar os encargos administrativos referentes à logística e manutenção da Autarquia;
- XXII. Gerenciar e controlar despesa com água, luz e telefone;
- XXIII. Supervisionar os serviços de vigilância patrimonial e
- XXIV. Executar outras atividades inerentes à Gerência, ou que lhes forem delegadas.

#### **DA COORDENADORIA DE DOCUMENTOS E ARQUIVO PÚBLICO**

Art. 53. À Coordenadoria de Documentos e Arquivo Público, diretamente subordinada à Gerência de Serviços de Apoio, compete:

- I. Implantar a gestão sistêmica de documentos voltada à modernização de políticas públicas, caracterizada por princípios de eficiência e rentabilidade econômica;
- II. Constituir um serviço de arquivo e gestão de documentos associado ao sistema de informação de todo processo gerencial e trâmite administrativo, ingresso no arquivo até a destinação final dos documentos (eliminação ou guarda definitiva);
- III. Estabelecer estratégias para preservar o patrimônio documental, a fim de garantir a pesquisa científica e o acesso à informação;
- IV. Consolidar o arquivo como um serviço central, de caráter interdepartamental e transversal, que atue de maneira a preservar a memória histórica;
- V. Manter a instituição atualizada quanto à legislação de documentos inerente a ela;
- VI. Realizar mapeamento dos documentos existentes em todos os setores desta autarquia;
- VII. Analisar periodicamente o conjunto de impressos utilizados, a fim de garantir padronização;
- VIII. Cumprir prazos de retenção e eliminação dos conjuntos documentais identificados, através da elaboração e atualização da tabela de temporalidade dos conjuntos documentais;
- IX. Coordenar o acesso à consulta de documentos públicos;
- X. Estabelecer, capacitar e orientar o trabalho dos auxiliares administrativos, no que diz respeito à produção, tramitação, arquivamento e eliminação dos documentos gerados nos setores da Autarquia Municipal de Saúde;
- XI. Coordenar o processo de organização de documentos públicos, nos diversos setores, buscando uniformidade, padronização e agilidade na indexação para acesso rápido aos documentos;
- XII. Coordenar o arquivamento dos PRONTUÁRIOS MÉDICOS (SAME) desta Autarquia Municipal de Saúde, tanto nas unidades de saúde como no arquivo central, estabelecendo o tratamento definido em Lei pelo Conselho Federal de Medicina e CONARQ;
- XIII. Manter o Arquivo Histórico permanente e o Arquivo Geral ou Intermediário;
- XIV. Desenvolver serviços de ação educativa e cultural e de apoio administrativo;
- XV. Elaborar princípios, diretrizes, normas e métodos sobre organização e funcionamento das atividades de arquivo; e
- XVI. Executar outras atividades inerentes à coordenação, ou que lhes forem delegadas.

#### **DA COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EDIFÍCIOS E EQUIPAMENTOS**

Art. 54. À Coordenadoria de Manutenção de Edifícios e Equipamentos, diretamente subordinada à Gerência de Serviços de Apoio, compete:

- I. Coordenar os serviços de manutenção elétrica, mecânica, predial e equipamentos;
- II. Coordenar processo de controle de patrimônio e gravação de instrumentais;
- III. Coordenar a execução dos serviços de manutenção elétrica, mecânica, predial e equipamentos;
- IV. Coordenar e acompanhar pequenas obras de reforma/ampliação das Unidades de Saúde;
- V. Avaliar e encaminhar equipamentos para conserto;
- VI. Avaliar e coordenar o serviço de capina e ajardinamento junto a equipe de manutenção;
- VII. Distribuir diariamente os serviços de manutenção em conformidade com o solicitado pelas Unidades de Saúde e setores administrativos;
- VIII. Manter o registro de cadastro dos bens móveis e imóveis da Secretaria de Saúde juntamente com a Coordenadoria de Patrimônio e Serviços Gerais; e
- IX. Executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

#### **DA COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO E VIGILÂNCIA PATRIMONIAL**

Art. 55. À Coordenadoria Patrimônio e Vigilância Patrimonial, diretamente subordinada à Gerência de Serviços de Apoio, compete:

- I. Coordenar processo de inventário dos bens móveis e imóveis anualmente da Secretaria;
- II. Controlar estoque de móveis, equipamentos, instrumentais para a manutenção da Secretaria de Saúde;
- III. Acompanhar os contratos vigentes relacionados ao serviço de apoio;
- IV. Organizar e atualizar o registro de cadastro dos bens móveis e imóveis;
- V. Coordenar processo de descarte e doação de bens patrimoniáveis;

- VI. Manter atualizado quadro comparativo de despesas referente a água, luz e telefone;
- VII. Escalar e supervisionar os serviços de vigilância patrimonial;
- VIII. Acompanhar o processo de entrega de móveis, equipamentos e outros bens patrimoniais;
- IX. Inventariar o estoque, anualmente, ou quando solicitado com acompanhamento da Gerência de Serviço de Apoio;
- X. Cadastrar e manter atualizado o material permanente e os equipamentos adquiridos pelo Ministério Público, Ministério da Saúde no sistema informatizado, controlando a sua movimentação;
- XI. Cadastrar e manter atualizado o material permanente e os equipamentos adquiridos pelo Ministério Público, Ministério da Saúde no sistema informatizado, controlando a sua movimentação;
- XII. Providenciar o arrolamento dos bens inservíveis, através da Comissão de Patrimônio, observando a legislação específica;
- XIII. Providenciar a incorporação de bens patrimoniais doados por terceiros;
- XIV. Programar, executar, coordenar e controlar as atividades de tombamento, movimentação e baixa dos bens móveis classificados como patrimoniais;
- XV. Promover a fiscalização constante e direta dos bens patrimoniais, sugerindo providências a serem tomadas com relação a irregularidades encontradas; e
- XVI. Executar outras atividades inerentes à Gerência, ou que lhes forem delegadas.

#### **DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO EM SAÚDE**

**Art. 56.** À Diretoria de Planejamento e Gestão em Saúde, diretamente subordinada à Superintendência da Autarquia Municipal de Saúde, compete:

- I. Assessorar o Secretário e Diretores na melhoria da gestão das Unidades organizacionais;
- II. Fomentar políticas de saúde que visem a melhoria da qualidade de vida da população e a eficiência na utilização dos recursos públicos;
- III. Participar nas discussões e elaboração do PPA/ LOA/ LDO para a área da saúde;
- IV. Organizar a elaboração do Plano Municipal de Saúde, Relatório de Gestão, Audiências Públicas, Conferências Municipais de Saúde e da Programação Anual de Saúde;
- V. Fomentar a elaboração de parâmetros e indicadores de desempenho para o planejamento e avaliação em saúde em conjunto com as Diretorias;
- VI. Acompanhar o desempenho do município no cumprimento das metas e indicadores pactuados, propondo ações em conjunto com as Diretorias;
- VII. Acompanhar o desempenho de projetos e programas no âmbito da Secretaria;
- VIII. Monitorar o cumprimento das políticas públicas no âmbito do SUS e normas e/ou procedimentos definidos pela AMS; e,
- IX. Executar outras atividades inerentes à diretoria, ou que lhes forem delegadas.

#### **DA GERÊNCIA DE PLANOS, METAS E POLÍTICAS DE SAÚDE**

**Art. 57.** À Gerência de Planos, Metas e Políticas de Saúde, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Gestão em Saúde, compete:

- I. Monitorar e acompanhar os processos de trabalho priorizados no âmbito da política municipal de saúde de responsabilidade da AMS;
- II. Acompanhar as mudanças da legislação referentes à gestão do SUS;
- III. Participar da elaboração do Plano Municipal, Relatório de Gestão, Plano Anual, Programação Anual de Saúde e acompanhar o desenvolvimento dos mesmos;
- IV. Estabelecer e padronizar parâmetros para melhoria de instrumentos de planejamento e avaliação;
- V. Avaliar resultados das metas pactuadas e indicadores de impacto, processos e resultados;
- VI. Apresentar resultados de desenvolvimento institucional, avaliação dos serviços próprios, com base em dados e informações das diretorias da AMS;
- VII. Desenvolver a implementação das práticas integrativas e complementares no âmbito da Autarquia Municipal de Saúde, de acordo com a política nacional;
- VIII. Estabelecer indicadores de gestão e de assistência para acompanhamento da política de saúde;
- IX. Acompanhar a gestão das coordenadorias desta pasta; e,
- X. Executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

#### **DA COORDENADORIA DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO**

**Art. 58.** À Coordenadoria de Gestão e Modernização, diretamente subordinada à Gerência de Planos, Metas e Políticas de Saúde, compete:

- I. Realizar levantamento das necessidades estruturais e assistenciais da rede, junto à gerência e demais diretorias da saúde, para elaboração de plano específico de gestão e modernização;

- II. Colaborar para o diagnóstico nas diversas áreas da saúde a fim de mapeamento de processo de trabalho visando otimização de recursos e melhorias contínuas;
- III. Consolidar os instrumentos para a elaboração do Plano Municipal de Saúde, programação anual, Relatório de Gestão, audiências públicas e outros que se fizerem necessários;
- IV. Participar do acompanhamento da execução do Plano Municipal de Saúde junto às áreas;
- V. Acompanhar as metas, indicadores pactuados para apoio das ações nesta coordenadoria;
- VI. Colaborar na elaboração e integração dos planos de ações nas diversas diretorias;
- VII. Definir, junto à diretoria e gerência as prioridades para elaboração de projetos para captação e aplicação de recursos financeiros;
- VIII. Acompanhar as políticas de saúde locais e do SUS, propondo ações para implementação de melhorias;
- IX. Coordenar a execução e a manutenção das diretrizes do planejamento e gestão definidos pela gestão municipal;
- X. Auxiliar na elaboração e acompanhamento dos programas e projetos institucionais relacionados a modernização administrativa;
- XI. Contribuir na análise dos serviços próprios da Autarquia Municipal de Saúde;
- XII. Acompanhar as comissões e comitês formados entre o serviço e intersetoriais; e,
- XIII. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

## **DA COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES EM SAÚDE**

**Art. 59.** À Coordenadoria de Informações em Saúde, diretamente subordinada à Gerência de Planos, Metas e Políticas de Saúde, compete:

- I. Coordenar e monitorar dados do sistema de informação e das pactuações de indicadores de saúde bem como sua avaliação junto às diretorias;
- II. Disponibilizar e manter atualizados as informações estatísticas de forma desagregada e desconcentrada permitindo ações de planejamento;
- III. Manter atualizadas as bases de dados referentes ao Geoprocessamento;
- IV. Colaborar na sistematização de informações e dados para elaboração do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual em Saúde, planos de ações específicos, Relatório de Gestão e Audiência Pública;
- V. Buscar a integração de dados relevantes para área da saúde das outras áreas afins da Prefeitura e outras;
- VI. Colaborar para elaboração de parâmetros e sistema de informações para planejamento da Autarquia Municipal de Saúde; e,
- VII. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

## **DA COORDENADORIA DE POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E PRÁTICAS INTEGRATIVAS**

**Art. 60.** À Coordenadoria de Política de Assistência Farmacêutica e Práticas Integrativas, diretamente subordinada à Gerência de Planos, Metas e Políticas de Saúde, compete:

- I. Acompanhar e analisar políticas de Assistência Farmacêutica no SUS e suas formas de financiamento;
- II. Identificar áreas de saúde prioritárias no âmbito assistência farmacêutica para investimento municipal;
- III. Definir composição da lista de medicamentos (REMUME) junto às diretorias relacionadas;
- IV. Coordenar a elaboração de protocolos de tratamento farmacêutico;
- V. Fomentar pesquisa sobre utilização de medicamentos e aplicar seus resultados como subsídio para a redefinição de programas de saúde;
- VI. Monitorar e acompanhar o Ciclo da Assistência Farmacêutica, desde a seleção, padronização, programação, aquisição, recebimento, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos, visando ações de melhoria;
- VII. Acompanhar as contrapartidas da União e Estado, referente ao componente da Assistência Farmacêutica Básica;
- VIII. Coordenar as atividades da Comissão de Farmácia e Terapêutica;
- IX. Apontar as necessidades e participar de atividades de educação continuada em terapêutica dirigida à equipe de saúde;
- X. Propor políticas de dispensação na instituição;
- XI. Participar em atividades e projetos intersetoriais;
- XII. Colaborar na definição de critérios para a obtenção de medicamentos que não tenham sido selecionados/padronizados para uso regular, estabelecendo seu fluxo;
- XIII. Assessorar atividades relacionadas com promoção do uso racional de medicamentos na instituição;
- XIV. Coordenar e participar da elaboração do Plano Municipal de Assistência Farmacêutica, Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde e outras práticas integrativas;
- XV. Acompanhar e assessorar a elaboração da especificação de medicamentos para cadastro no sistema de compras e controle;
- XVI. Acompanhar a Legislação Sanitária vigente, Portarias, Resolução da Diretoria Colegiada, Normas Operacionais relacionadas ao exercício da atividade farmacêutica no SUS;
- XVII. Coordenar a implementação das práticas integrativas e complementares no âmbito da Autarquia Municipal de Saúde, de acordo com a política nacional; e
- XVIII. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

## **DA COORDENADORIA DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS**

Art. 61. À Coordenadoria de Projetos e Captação de Recursos, diretamente subordinada à Gerência de Planos, Metas e Políticas de Saúde, compete:

- VII. Identificar áreas de investimentos e fontes de recursos institucionais conforme prioridades estabelecidas pela gestão municipal e políticas do SUS;
- VIII. Elaborar programas e projetos institucionais conforme prioridades estabelecidas pela gestão municipal e definidas pelas políticas do SUS de maneira colegiada;
- IX. Cadastrar propostas, providenciar documentação para habilitação dos projetos, programas firmados;
- X. Verificar periodicamente o status dos projetos apresentados e documentações;
- XI. Acompanhar diariamente a publicação das Portarias referente à área da saúde e outras afins, divulgando-as para a equipe;
- XII. Acompanhar o cronograma de execução das ações, dos projetos, programas e obras com as respectivas Diretorias identificando as não conformidades e propondo intervenções;
- XIII. Acompanhar a vigência das propostas aprovadas e dos projetos em andamento; e,
- XIV. Executar outras atividades inerentes à Coordenadoria, ou que lhes forem delegadas;

## DA DIRETORIA DE REGULAÇÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE

**Art. 62.** À Diretoria de Regulação de Atenção à Saúde, diretamente subordinada à Superintendência da Autarquia Municipal de Saúde, compete:

- I. Avaliar, controlar, auditar e regular os serviços prestados no âmbito do SUS, através de monitoramento e avaliação da execução dos procedimentos realizados pelas unidades prestadoras de serviços de saúde;
- II. Cadastrar os estabelecimentos e profissionais de saúde do município, participar dos processos de credenciamento e contratação de prestadores de serviços de saúde, além de planejar em conjunto com outras diretorias as atividades e a inserção destes na rede de cuidados; com definição da programação, fluxos e normatização dos processos assistenciais, visando à organização do acesso, à sistematização e qualidade da oferta de serviços, e a garantia das referências pactuadas;
- III. Coordenar mecanismos de planejamento com base em avaliação da produção dos serviços de saúde e impacto nos indicadores de saúde;
- IV. Coordenar as ações de regulação, controle e auditoria dos serviços de saúde, prestados no município de Londrina, no âmbito do Sistema Único de Saúde;
- V. Colaborar na elaboração do Plano Municipal de Saúde e Relatório de Gestão;
- VI. Estimular o controle social em saúde; e
- VII. Executar outras atividades inerentes à diretoria, ou que lhes forem delegadas.

## DA GERÊNCIA DE AUDITORIA

**Art. 63.** À Gerência de Auditoria, diretamente subordinada à Diretoria de Regulação de Atenção à Saúde, compete:

- I. Avaliar, controlar, auditar os serviços prestados no âmbito do SUS, através de monitoramento e avaliação da execução dos procedimentos ambulatoriais e hospitalares realizados pelas unidades prestadoras de serviços de saúde;
- II. Cadastrar os estabelecimentos e profissionais de saúde do município, participar dos processos de credenciamento e contratação de prestadores de serviços de saúde, além de planejar em conjunto com outras diretorias, gerências da Diretoria de Regulação e municípios da área de referência as atividades e a inserção destes na rede de cuidados; com definição da programação, fluxos e normatização dos processos assistenciais, visando à organização do acesso, à sistematização e qualidade da oferta de serviços, e a garantia das referências pactuadas;
- III. Gerenciar, orientar e supervisionar as atividades de auditoria técnica e administrativa das contas ambulatoriais e hospitalares;
- IV. Participar e acompanhar mecanismos de planejamento com base em avaliação qualitativa e quantitativa da produção dos serviços de saúde e seu impacto nos indicadores de saúde;
- V. Coordenar e acompanhar as ações de auditoria, controle da produção hospitalar e ambulatorial e integra-se a avaliação dos serviços de saúde, prestados no município de Londrina, no âmbito do Sistema Único de Saúde;
- VI. Colaborar na elaboração do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde e do Relatório de Gestão;
- VII. Acompanhar a qualidade dos serviços prestados pela Rede Contratada, em parceria com as demais gerências e diretorias; e
- VIII. Executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

## DA COORDENADORIA DE AUDITORIA MÉDICA

**Art. 64.** À Coordenadoria de Auditoria Médica, diretamente subordinada à Gerência de Auditoria, compete:

- I. Realizar auditoria médica analítica das contas e procedimentos ambulatoriais e hospitalares dos serviços de saúde no âmbito do SUS;
- II. Realizar auditoria médica operativa nos serviços credenciados/ contratados, avaliando a qualidade, conformidade e resolubilidade do serviço prestado;
- III. Coordenar e desencadear realizar ações de auditoria médica sempre que as ações de controle, avaliação e regulação

apontarem distorções;

IV. Realizar ações de auditoria sobre atos médicos;

V. Colaborar na elaboração de protocolos clínicos e de diretrizes terapêuticas em conjunto com a coordenação de protocolos de saúde ou outras diretorias/coordenadorias quanto solicitados; e

VI. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

#### **DA COORDENADORIA DE AUDITORIA OPERATIVA**

**Art. 65.** À Coordenadoria de Auditoria Operativa, diretamente subordinada à Gerência de Auditoria, compete:

I. Coordenar as ações de auditoria operativa (exceto médica) nos serviços contratualizados, com foco na qualidade, conformidade e resolubilidade do serviço prestado;

II. Colaborar na elaboração de protocolos, indicadores de desempenho, na qualidade da composição dos Planos Operativos e protocolos de boas condutas assistências ou outros solicitados;

III. Subsidiar ações de auditoria médica por meio de verificação in loco nos serviços contratualizados;

IV. Subsidiar as outras gerências e coordenadorias com informações e relatórios quando solicitados;

V. Realizar avaliação e auditoria operativa para subsidiar os processos de credenciamento e contratação de novos serviços;

VI. Elaborar relatórios referente as ações da auditoria operativa em conformidade com os cronogramas pré - estabelecidos no processo de avaliação;

VII. Integrar-se as ações de desempenho dos serviços contratualizados;

VIII. Integrar-se as centrais de regulação de urgência/emergência, leitos e outras a serem criadas com o fornecimento de informação para subsidiar as ações de regulação dos mesmos; e,

IX. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

#### **DA COORDENADORIA DE SISTEMAS OPERACIONAIS COMPLEMENTARES DO SUS**

**Art. 66.** À Coordenadoria de Sistemas Operacionais Complementares do SUS, diretamente subordinada à Gerência de Auditoria, compete:

I. Realizar cadastramento de todos os prestadores e profissionais de saúde do município e manter o CNES atualizado;

II. Atualizar as versões de processamento dos sistemas operacionais CNES e outros sistemas de informação complementares do SUS que vierem a ser criados pelo Ministério da Saúde;

III. Orientar os prestadores de saúde sobre a operacionalização dos sistemas de processamento e cadastramento, quando solicitado;

IV. Informar aos prestadores de saúde as portarias e normativas relacionadas a serviços de saúde, editadas pelo Ministério da Saúde;

V. Realizar processamento e crítica da produção das contas ambulatorial e hospitalar de todos os serviços de saúde do município utilizando sistemas operacionais do DATASUS/MS e envio nos prazos previstos;

VI. Compilar dados e elaborar relatórios de informações referentes Sistemas de Informação (SCNES) quando solicitado;

VII. Colaborar na elaboração do Plano Municipal de Saúde e Relatório de Gestão; e,

VIII. Executar outras atividades inerentes à coordenação, ou que lhes for delegada.

#### **DA GERÊNCIA DE CONTROLE E AVALIAÇÃO**

**Art. 67.** À Gerência de Controle e Avaliação, diretamente subordinada à Diretoria de Regulação de Atenção à Saúde, compete:

I. Avaliar e controlar o teto financeiro contratualizados dos serviços prestados no âmbito do SUS, através de monitoramento e avaliação da execução dos procedimentos ambulatoriais e hospitalares realizados pelas unidades prestadores de serviços de saúde;

II. Integrar-se e acompanhar as ações de regulação, controle, avaliação e auditoria dos serviços de saúde, prestados no município de Londrina, no âmbito do Sistema Único de Saúde;

III. Auxiliar na programação da oferta de serviços em conjunto com as demais gerências;

IV. Subsidiar a análise de relatórios de produção e faturamento para o acompanhamento das ações pelas demais gerências;

V. Gerar e avaliar com outras gerências os relatórios de desempenho de prestadores;

VI. Avaliar e coordenar com as demais gerências, a execução do serviço de acordo com os contratos, credenciamentos e a Programação Pactuada e Integrada.

VII. Acompanhamento das Portarias Ministeriais e divulgação a diretoria e gerências pertinentes;

VIII. Integrar-se a gerência de desenvolvimento de rede do sistema de saúde, participar, da elaboração de contratos e Plano Operativos com prestadores de serviços de saúde, subsidiando as informações de acordo com a política nacional de contratação de serviços de saúde e em conformidade com o planejamento e programação pactuada integrada;

IX. Participar da comissão de avaliação e acompanhamento do cumprimento de metas acordadas nos contratos e credenciamentos; e,

- X. Executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

#### **DA COORDENADORIA DE CADASTRO E PROCESSAMENTO DE CONTAS/FATURAMENTO**

Art. 68. À Coordenadoria de Cadastro e Processamento de Contas/Faturamento, diretamente subordinada à Gerência de Controle e Avaliação, compete:

- I. Atualizar as versões de processamento dos sistemas operacionais do Ministério da Saúde SIA, e SIH;
- II. Realizar processamento da produção das contas ambulatorial e hospitalar utilizando sistemas operacionais do DATASUS/MS;
- III. Informar aos prestadores a produção processada, por meio dos relatórios gerados pelos sistemas operacionais do DATASUS/MS;
- IV. Informar e solicitar à Diretoria Financeira o pagamento dos prestadores de saúde no âmbito do SUS, os valores processados e aprovados em conformidade com os contratos e credenciamentos vigentes; e,
- V. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas

#### **DA COORDENADORIA DE CONTROLE E AVALIAÇÃO**

Art. 69. À Coordenadoria de Controle e Avaliação, diretamente subordinada à Gerência de Controle e Avaliação, compete:

- I. Acompanhar e avaliar a produção dos serviços de saúde realizados no município (próprios ou contratados) no âmbito do sistema único de saúde;
- II. Gerar relatórios de faturamento para o acompanhamento das ações pelas demais gerências;
- III. Gerar e avaliar com outras gerências os relatórios de desempenho de prestadores;
- IV. Avaliar com as demais gerências, a execução do serviço de acordo com os contratos, credenciamentos e a Programação Pactuada e Integrada;
- V. Compilar dados e elaborar relatórios de informações referentes Sistemas de Informação do DATASUS/MS, quando solicitado; e,
- VI. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

#### **DA GERÊNCIA DESENVOLVIMENTO DA REDE DE SAÚDE MUNICIPAL NO ÂMBITO DO SUS**

Art. 70. À Gerência Desenvolvimento da Rede de Saúde Municipal no Âmbito do SUS, diretamente subordinada à Diretoria de Regulação de Atenção à Saúde, compete:

- I. Planejar, elaborar, organizar, avaliar e acompanhar com as demais gerências e diretorias a estratégia de execução das ações ambulatoriais e hospitalares na rede de serviços de Saúde no Município;
- II. Coordenar as ações de oferta de prestação de serviços de saúde em conformidade com a demanda X necessidade oriundas da gerência de Regulação da Atenção à Saúde;
- III. Planejar, elaborar, organizar e avaliar as solicitações para contratação e credenciamento de serviços para atendimento da rede municipal e de referência;
- IV. Coordenar e proceder em conjunto com as outras gerências, a execução da avaliação de desempenho, análise qualitativa e quantitativa dos serviços especializados da rede de serviços de saúde Municipal;
- V. Definir em conjunto com a direção a necessidade de aquisição de serviços complementares à Rede Pública;
- VI. Coordenar o processo de seleção e contratação de serviços complementares de saúde, em conformidade com a legislação vigente; e integrado com as demais gerências;
- VII. Coordenar os processos de elaboração de termos de referência para renovação, contratação de serviços de saúde ou aditamentos;
- VIII. Coordenar o processo de acompanhamento, monitoramento e avaliação dos serviços contratualizados;
- IX. Coordenar as comissões de acompanhamento e avaliações de contrato;
- X. Aplicar medidas corretivas, previstas em contrato no caso de não ocorrência de inconformidades na prestação de serviços contratualizados, após o conhecimento prévio da Diretoria;
- XI. Acompanhar o processo de contratualização junto a Diretoria Financeira, Diretoria de Planejamento e Gestão em Saúde e a Secretaria Municipal de Gestão Pública; e,
- XII. Executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

#### **DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE CONTRATO E OFERTA**

Art. 71. À Coordenadoria de Gestão de Contrato e Oferta, diretamente subordinada à Gerência Desenvolvimento da Rede de Saúde Municipal no Âmbito do SUS, compete:

- I. Participar em conjunto com a Gerência Desenvolvimento da Rede de Saúde Municipal na elaboração Termos de

Referência para renovação, contratação de serviços de saúde ou aditamentos;

- II. Participar da elaboração dos critérios técnicos para composição dos itens dos editais para contratação de serviços de saúde;
- III. Acompanhar em conjunto com as demais gerências a execução dos contratos e planos operativos (cumprimento de metas) para adequação dos contratos quando necessário;
- IV. Analisar as condições das ofertas dos serviços prestados com as demais gerências a demanda e oferta de serviços de saúde de especialidades;
- V. Subsidiar a tomada de decisão à Gerência Desenvolvimento da Rede de Saúde Municipal com informações referentes a prestação de serviços contratualizados;
- VI. Identificar na execução dos contratos/convênios em ocorrência de situações de descumprimento, propondo medidas corretivas e informando por meio de relatórios a referida Gerência; e,
- VII. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

#### **DA COORDENADORIA DE PROTOCOLOS DE SAÚDE**

**Art. 72.** À Coordenadoria de Protocolos de Saúde, diretamente subordinada à Gerência Desenvolvimento da Rede de Saúde Municipal no Âmbito do SUS, compete:

- I. Elaborar em conjunto com a Diretoria de Atenção Primária a Saúde e as Coordenadorias de Regulação, os protocolos de regulação (fluxogramas de encaminhamento, protocolos clínicos) ambulatoriais e hospitalares;
- II. Participar da implantação, em conjunto com a Diretoria de Atenção Primária a Saúde e a Coordenadorias de Regulação, os protocolos de regulação (fluxogramas de encaminhamento, protocolos clínicos);
- III. Fomentar em conjunto com a diretoria responsável pela capacitação de pessoal a capacitação e treinamentos para utilização dos protocolos pela rede municipal de saúde e demais usuários dos serviços de saúde; e,
- IV. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

#### **DA GERÊNCIA DE REGULAÇÃO DA ATENÇÃO À SAÚDE**

**Art. 73.** À Gerência de Regulação da Atenção à Saúde, diretamente subordinada à Diretoria de Regulação de Atenção à Saúde, compete:

- I. Coordenar o acesso aos serviços de assistência à saúde de acordo com os protocolos pactuados, otimizando os recursos assistenciais disponíveis, garantindo a melhor alternativa assistencial face às necessidades de atenção à saúde da população;
- II. Coordenar as ações de regulação, acompanhamento e avaliação em conjunto com as demais gerências a execução das ações e serviços de saúde, respeitadas as disposições em contratos e credenciamentos e as pactuações vigentes;
- III. Disponibilizar e operacionalizar de acordo com os contratos e credenciamentos as agendas de consultas e exames ambulatoriais e o acesso aos leitos hospitalares;
- IV. Garantir as informações no SAUDE WEB, das agendas de consultas e exames em tempo hábil para o acesso aos serviços de saúde;
- V. Subsidiar tecnicamente e disponibilizar as informações a diretoria quando solicitado;
- VI. Participar da comissão de avaliação e acompanhamento do cumprimento de metas acordadas nos contratos e credenciamentos;
- VII. Definir critérios para oferta de agenda em conjunto com as demais coordenações respeitando a análise de demanda identificada;
- VIII. Monitorar e executar a regulação e agendamento do Tratamento Fora de Domicílio de acordo com as legislações vigentes;
- IX. Gerenciar e coordenar o processo do módulo de regulação do SW, integrando-se aos demais gerências/diretorias: e,
- X. Executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

#### **DA COORDENADORIA DA REGULAÇÃO ELETIVA AMBULATORIAL**

**Art. 74.** À Coordenadoria da Regulação Eletiva Ambulatorial, diretamente subordinada à Gerência de Regulação da Atenção à Saúde, compete:

- I. Monitorar a inserção das agendas de consultas e exames no sistema SAUDE WEB;
- II. Disponibilizar agendas de consultas e exames no sistema SAUDE WEB;
- III. Realizar regulação de acesso e agendamento a serviços ambulatoriais de acordo com protocolos e fluxogramas estabelecidos;
- IV. Acompanhar e monitorar os agendamentos realizados e subsidiar as demais gerências e coordenações;
- V. Proceder a regulação e agendamento do Tratamento Fora de Domicílio de acordo com as legislações vigentes;
- VI. Operar o módulo de regulação do SW e supervisionar a operacionalização pela equipe, em seu uso; e
- VII. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

#### **DA COORDENADORIA DA REGULAÇÃO ELETIVA HOSPITALAR**

**Art. 75.** À Coordenadoria da Regulação Eletiva Hospitalar, diretamente subordinada à Gerência de Regulação da Atenção à Saúde, compete:

- I. Monitorar as ações de regulação e autorização para acesso a serviços hospitalares eletivos de acordo com os protocolos e fluxogramas estabelecidos;
- II. Operar o módulo de regulação hospitalar eletiva do SW e supervisionar a operacionalização pela equipe, em seu uso;
- III. Acompanhar e monitorar a demanda por cirurgias eletivas em conformidade com as metas pactuadas no contrato, subsidiar as demais gerências e coordenações para tomada de decisões;
- IV. Integrar-se à coordenação de Auditoria Operativa para o monitoramento do desempenho das cirurgias eletivas realizadas nos Hospitais Contratualizados;
- V. Participar da avaliação do cumprimento de metas acordadas no POA para realização de cirurgias eletivas; e,
- VI. Executar outras atividades inerentes à coordenação, ou que lhes forem delegadas.

#### **DA DIRETORIA DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES EM SAÚDE**

**Art. 76.** À Diretoria de Serviços Complementares em Saúde, diretamente subordinada à Superintendência da Autarquia Municipal de Saúde, compete:

- I. Implementar as políticas, planos e ações de saúde do município, para melhoria dos serviços complementares do município;
- II. Promover ações que visem a garantia da universalidade, equidade e a integralidade nos serviços prestados na Maternidade Municipal Lucilla Ballalai, Policlínica, Serviço de Atenção Domiciliar, Centro de Referência de DST/HIV/AIDS, Hepatites Virais e Tuberculose, Centros de Atenção Psicossocial, Pronto Atendimento em Saúde Mental e CENTROLAB;
- III. Promover intercâmbio com outros sistemas de informações setoriais, implementando e aperfeiçoando permanentemente a produção de dados;
- IV. Democratizar as informações com a perspectiva de usá-las para alimentar estratégias promocionais;
- V. Acompanhar e coordenar o trabalho de cada gerência dos serviços complementares, facilitando a integração dos serviços com as demais diretorias; e
- VI. Executar outras atividades inerentes à diretoria, ou que lhes forem delegadas.

#### **DA GERÊNCIA DA MATERNIDADE MUNICIPAL LUCILLA BALLALAI (MMLB)**

**Art. 77.** À Gerência da Maternidade Municipal, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços Complementares em Saúde, compete:

- I. Gerenciar a assistência às gestantes, parturientes, puérperas e recém-natos com qualidade, de forma humanizada, garantindo a melhor assistência através do planejamento e avaliação de ações que propiciem a eficácia do processo de trabalho desenvolvido na MMLB;
- II. Manter rotina de controle no processo de trabalho para possibilitar emissão de relatórios estatísticos diversos e necessários para atender as Diretorias afins, conforme suas especificações, e integrar-se ao Sistema de Informações da Autarquia;
- III. Implementar os planos, políticas e ações de Saúde do Município, no âmbito de sua competência, planejando, discutindo e avaliando, com a Diretoria de Serviços Complementares em Saúde, normas, rotinas e ações que possibilitem melhoria da assistência prestada pelo serviço de saúde da Autarquia;
- IV. Representar a MMLB em eventos e reuniões sob convocação ou convite, perante os usuários e promover a integração com as demais diretorias da Autarquia;
- V. Coordenar o processo de educação permanente para profissionais da MMLB;
- VI. Solucionar ou encaminhar as reclamações dos usuários e à instância responsável;
- VII. Apreciar, em conjunto com as coordenadorias, as solicitações de compras de material permanente e equipamentos, bem como os serviços necessários ao perfeito funcionamento da MMLB, no sentido global, tomando todas as providências necessárias à sua viabilização geral e específica e às normas regimentais vigentes, desencadeando os processos para tal fim;
- VIII. Elaborar o Plano Local de Saúde da MMLB, em conformidade com o Plano Municipal de Saúde;
- IX. Administrar os recursos materiais e humanos presentes;
- X. Zelar pela observância dos Códigos de Deontologia e Ética vigentes, ressaltando o compromisso de responsabilidade profissional;
- XI. Planejar e desenvolver ações que envolvam trabalhadores(as), gestores(as), e usuários(as) do SUS nos princípios e diretrizes da humanização e, ainda, fortalecer iniciativas de humanização da atenção da saúde materno infantil da equipe da MMLB através da implantação de processos de acompanhamento e avaliação da PNH (Política Nacional de Humanização); e,
- XII. Executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

#### **DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DA MATERNIDADE MUNICIPAL LUCILLA BALLALAI**

**Art. 78.** À Coordenadoria Administrativa da MMLB, diretamente subordinada à Gerência da Maternidade Municipal Lucilla Ballalai, compete:

- I. Analisar o consumo de materiais para orientar corretamente os processos de solicitação de compras;
- II. Providenciar os suprimentos e serviços necessários ao perfeito funcionamento do hospital, no sentido global, toman-



- do todas as providências necessárias à sua viabilização geral e específica e às normas regimentais internas vigentes;
- III. Planejar, organizar, dirigir e controlar todos os serviços sob sua responsabilidade, bem como a elaboração da escala de trabalho dos profissionais destes serviços e elaborar escala de férias e licença segundo normatização;
  - IV. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, responsabilizando-se pelos mesmos;
  - V. Contribuir no desenvolvimento de ações que envolvam trabalhadores(as), gestores(as), e usuários(as) do SUS nos princípios e as diretrizes da humanização, bem como fortalecer iniciativas de humanização da atenção à saúde materno infantil realizadas pela equipe da MMLB;
  - VI. Fomentar o processo de educação permanente para profissionais sob sua responsabilidade; e,
  - VII. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

#### **DA COORDENADORIA DE ENFERMAGEM DA MATERNIDADE MUNICIPAL LUCILLA BALLALAI**

**Art. 79.** À Coordenadoria de Enfermagem da Maternidade Municipal Lucilla Ballalai, diretamente subordinada à Gerência da Maternidade Municipal, compete:

- I. Analisar e avaliar a assistência de enfermagem;
- II. Convocar e presidir reuniões com a equipe de enfermagem;
- III. Coordenar e controlar os recursos na área de enfermagem;
- IV. Elaborar e implantar metodologia de assistência ao(a) paciente e de trabalho na área de enfermagem;
- V. Planejar e desenvolver processo de educação permanente, em parceria com o setor competente da Autarquia Municipal de Saúde;
- VI. Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços de enfermagem, bem como escalas necessárias para seu bom funcionamento, segundo normatização;
- VII. Prestar informações à Gerência quanto aos projetos e serviços em andamento, bem como de todas as atividades sob sua responsabilidade;
- VIII. Realizar e incentivar pesquisas científicas em assuntos de enfermagem, colaborando com os pesquisadores(as);
- IX. Zelar pela observância dos Códigos de Deontologia e Ética vigentes;
- X. Zelar pelas condições dignas de trabalho e meios adequados à prática da enfermagem;
- XI. Zelar pelo completo preenchimento do prontuário de todos(as) os(as) pacientes atendidos(as) ou internados(as) na MMLB;
- XII. Solicitar a aquisição de materiais permanentes e equipamentos;
- XIII. Planejar e desenvolver ações que envolvam trabalhadores(as), gestores(as), e usuários(as) do SUS nos princípios e as diretrizes da humanização;
- XIV. Fortalecer iniciativas de humanização da atenção à saúde materno infantil realizadas pela equipe da MMLB;
- XV. Desenvolver tecnologias relacionais e de compartilhamento das práticas de gestão e de atenção;
- XVI. Implantar processos de acompanhamento e avaliação da PNH (Política Nacional de Humanização) ressaltando saberes gerados do SUS e experiências coletivas bem sucedidas;
- XVII. Elaborar e implementar as rotinas e protocolos de enfermagem junto à instituição, com justificativa formal, em qualquer atitude contrária do profissional à sua utilização, sua revisão, bem como indicar a necessidade da elaboração de novos;
- XVIII. Colaborar com as escolas de enfermagem e outras instituições de ensino, que solicitarem campo de estágio, segundo a capacidade da MMLB;
- XIX. Integrar e participar de reuniões, comissões e outras a que for solicitada; e,
- XX. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

#### **DA COORDENADORIA MÉDICA DA MATERNIDADE MUNICIPAL LUCILLA BALLALAI**

**Art. 80.** À Coordenadoria Médica da Maternidade Municipal Lucilla Ballalai, diretamente subordinada à Gerência da MMLB, compete:

- I. Supervisionar, coordenar e dirigir o Corpo Clínico da MMLB, bem como a execução das atividades de assistência médica;
- II. Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da MMLB;
- III. Convocar e coordenar a reunião do Corpo Clínico, periodicamente;
- IV. Encaminhar consulta de denúncia à Comissão de Ética Médica ou ao Conselho Regional de Medicina, sobre os assuntos pertinentes ou fatos ocorridos, envolvendo membros do Corpo Clínico;
- V. Estimular e incrementar o eficiente entrosamento entre o corpo clínico e os demais setores da MMLB;
- VI. Homologar as escalas de trabalho de médicos do Corpo Clínico, afixando-as, mensalmente, em locais adequados para convenientes divulgações interna, dentro dos prazos exigidos, bem como escalas de férias e licença, segundo normatização;
- VII. Planejar e promover a educação permanente do Corpo Clínico;
- VIII. Prestar informações à Gerência quanto aos projetos e serviços em andamento, bem como de todas as atividades sob sua responsabilidade;
- IX. Zelar pela observância dos Códigos de Deontologia e Ética vigentes;
- X. Zelar pelas condições dignas de trabalho e meios adequados à prática da medicina;
- XI. Zelar pelo completo preenchimento do prontuário médico de todos(as) os(as) pacientes atendidos(as) ou internados(as)

na MMLB;

XII. Solicitar a aquisição de materiais e equipamentos;

XIII. Planejar e desenvolver ações que envolvam trabalhadores(as), gestores(as), e usuários(as) do SUS nos princípios e as diretrizes da humanização;

XIV. Fortalecer iniciativas de humanização da atenção à saúde materno infantil realizadas pela equipe da MMLB;

XV. Desenvolver tecnologias relacionais e de compartilhamento das práticas de gestão e de atenção;

XVI. Ofertar e divulgar estratégias metodológicas de apoio a mudanças sustentáveis dos modelos de atenção e gestão;

XVII. Implantar processos de acompanhamento e avaliação da PNH (Política Nacional de Humanização) ressaltando saberes gerados do SUS e experiências coletivas bem sucedidas;

XVIII. Estabelecer e implementar as rotinas e protocolos clínicos junto à instituição, com justificativa formal, em qualquer atitude contrária do profissional à sua utilização, sua revisão, bem como indicar a necessidade da elaboração de novos; e

XIX. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

#### DA GERÊNCIA DA POLICLÍNICA MUNICIPAL

Art. 81. À Gerência da Policlínica Municipal, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços Complementares de Saúde, compete:

I. Gerenciar a Policlínica Municipal de forma a ofertar atenção especializada, atendendo necessidades dos demais serviços municipais de saúde;

II. Fornecer dados de produção a Diretoria de Serviços Complementares em Saúde proporcionando subsídios para tomada de decisão de forma articulada com as demais Diretorias;

III. Participar de reuniões, comissão de avaliação de projetos e diretorias afins;

IV. Gerenciar quadro de pessoal no que diz respeito à contratação, demissões, avaliações de desempenho e capacitações;

V. Estar em contato permanente com setor responsável no sentido de supervisionar e fiscalizar o cumprimento de contratos vigentes que envolvem a Policlínica;

VI. Planejar junto às demais Diretorias as ofertas de consultas, com abertura e fechamento de agenda e demanda reprimida;

VII. Supervisionar diariamente a produtividade da Policlínica, acompanhando o aproveitamento da oferta de serviços;

VIII. Promover reuniões com a equipe rotineiramente para levantamento de problemas e encaminhamento dos mesmos;

IX. Participar de reuniões intersetoriais, buscando conhecer a real necessidade dos demais serviços municipais e buscar soluções conjuntamente;

X. Supervisionar e controlar exames solicitados de média e alta complexidade;

XI. Fazer reuniões periódicas com toda equipe da Policlínica proporcionando bom relacionamento interpessoal no local de trabalho; e,

XII. Executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

#### DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DA POLICLÍNICA MUNICIPAL

Art. 82. À Coordenadoria Administrativa da Policlínica Municipal, diretamente subordinada à Gerência da Policlínica Municipal compete:

I. Supervisionar, coordenar e dirigir o processo de trabalho administrativo dentro da Policlínica Municipal;

II. Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços administrativos sob sua responsabilidade;

III. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, responsabilizando-se pelos mesmos;

IV. Fomentar o processo de educação permanente para profissionais sob sua responsabilidade;

V. Convocar e coordenar reunião com os profissionais sob sua responsabilidade sempre que necessário;

VI. Fornecer dados de produção à Gerência proporcionando subsídios para tomada de decisão de forma articulada com os propósitos da rede de atenção;

VII. Prestar informações à Gerência a respeito do desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;

VIII. Gerenciar a elaboração das agendas em especialidade disponibilizadas pela Policlínica Municipal, cumprindo os prazos previamente fixados para abertura das mesmas para as Unidades de Saúde;

IX. Elaborar relatórios pertinentes aos serviços que estão sob sua responsabilidade, sempre que necessário;

X. Encaminhar à Diretoria de Regulação da Atenção à Saúde, periodicamente, informações acerca dos procedimentos e atendimentos realizados na Policlínica Municipal para garantir o repasse financeiro, obedecendo às datas prefixadas;

XI. Realizar os cadastramentos e disponibilização das agendas, cumprindo todos os trâmites ligados ao sistema de informações no sentido de disponibilizar às Unidades de Saúde;

XII. Elaborar escala de férias dos profissionais sob sua responsabilidade, viabilizando cobertura sempre que possível;

XIII. Contribuir com o desenvolvimento de ações que envolvam trabalhadores(as), gestores(as), e usuários(as) do SUS nos princípios e diretrizes da humanização;

XIV. Manter atualizado o cadastramento dos profissionais junto ao CNES, encaminhando as alterações ao setor responsável pelos mesmos; e,

XV. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

**DA GERÊNCIA DE SAÚDE MENTAL**

**Art. 83.** À Gerência de Saúde Mental, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços Complementares em Saúde, compete:

- I. Implementar os planos, políticas e ações de saúde mental do município de acordo com as diretrizes da reforma psiquiátrica, estabelecendo metas objetivando assistência aos usuários com transtorno mental do território;
- II. Coordenar, supervisionar e orientar os serviços prestados pelas equipes técnicas dos serviços de saúde mental município.
- III. Promover reuniões de equipe, reuniões de supervisão e centro de estudos, com objetivo de integração e qualificação das equipes;
- IV. Estabelecer parcerias com os pacientes, familiares, serviços e instituições de ensino que possam contribuir direta ou indiretamente para o desenvolvimento da política de saúde mental;
- V. Adotar metodologia de trabalho que possibilite o exercício da reflexão, criatividade e autonomia promovendo a saúde mental da comunidade;
- VI. Gerenciar recursos físicos, estruturais e de recursos humanos procurando garantir condições de trabalho adequadas nos serviços de saúde mental;
- VII. Atuar junto às comissões e associações de saúde mental, conselho municipal sobre drogas e demais conselhos afins, buscando estimular o controle social e fomentar as parcerias institucionais e intersetoriais;
- VIII. Acompanhar e monitorar a elaboração dos relatórios de atividades das unidades de saúde mental bem como promover espaços de avaliação periódica dos serviços acompanhando o cumprimento das metas pactuadas;
- IX. Implantar / implementar as rotinas e protocolos clínicos estabelecidos pela Instituição;
- X. Contribuir na revisão de rotinas e protocolos clínicos, bem como indicar a necessidade de elaboração de novos, pautando-se em medicina baseada em evidência; e,
- XI. Executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

**DAS COORDENADORIAS DO CAPS III, CAPS II, CAPS ÁLCOOL E DROGAS, CAPS INFANTIL E PRONTO-ATENDIMENTO DE SAÚDE MENTAL**

**Art. 84.** Às Coordenadorias do CAPS III, CAPS II, CAPS ad, CAPS I e Pronto-atendimento de Saúde Mental, diretamente subordinada à Gerência de Saúde Mental, competem:

- XII. Participar e fomentar a participação das equipes dos Centros de Atenção Psicossocial, Pronto Atendimento em Saúde Mental) na implementação dos planos, políticas e ações de saúde mental do município de acordo com as diretrizes da reforma psiquiátrica;
- XIII. Participar da análise dos problemas de maior relevância na área de saúde mental, de acordo com os indicadores epidemiológicos, colaborando no planejamento e desenvolvimento das ações propostas;
- XIV. Participar da elaboração e acompanhar aplicação de mecanismos de planejamento com base em avaliação de resultados dos serviços prestados em saúde mental;
- XV. Planejar desenvolver e avaliar junto a gerência de saúde mental normas e rotinas adequadas ao bom funcionamento das unidades de saúde mental;
- XVI. Acompanhar a requisição e a manutenção dos materiais e equipamentos utilizados nas unidades de saúde mental;
- XVII. Elaborar relatório da prestação de serviços executados nas unidades de saúde mental;
- XVIII. Colaborar na elaboração do Plano Municipal de Saúde e relatório de Gestão;
- XIX. Receber, analisar e despachar os documentos do setor, junto à Gerência de Saúde Mental; e,
- XX. Executar outras atividades inerentes às coordenadorias, ou que lhes forem delegadas.

**DA GERÊNCIA DO CENTROLAB**

**Art. 85.** À Gerência do CENTROLAB, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços complementares, compete:

- I. Planejar, acompanhar, coordenar e avaliar o trabalho do CENTROLAB, facilitando a integração dos serviços desta gerência com os demais serviços afins;
- II. Administrar os serviços delegados a terceiros;
- III. Autorizar exames de especialidades em entidades conveniadas;
- IV. Controlar a qualidade das ações de apoio diagnóstico;
- V. Elaborar, implantar, acompanhar e controlar programas e projetos na área de diagnóstico para a comunidade;
- VI. Gerenciar a elaboração da escala de trabalho dos profissionais, sob sua responsabilidade;
- VII. Manter sistema de informação técnica, subsidiando as Unidades de Saúde e a Maternidade Municipal;
- VIII. Organizar e executar os procedimentos para o processo de produção dos exames realizados;
- IX. Participar das comissões de licitação para compra de materiais e equipamentos;
- X. Solicitar manutenção dos equipamentos;
- XI. Supervisionar e controlar o estoque dos materiais de consumo do laboratório;
- XII. Supervisionar o serviço de higiene e limpeza; e,
- XIII. Executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

**DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DO CENTROLAB**

**Art. 86.** À Coordenadoria Administrativa do CENTROLAB, diretamente subordinada à Gerência do CENTROLAB, compete:

- I. Analisar o consumo de materiais para orientar corretamente os processos de solicitação de compras;
- II. Providenciar os suprimentos e serviços necessários ao perfeito funcionamento do laboratório, no sentido global, tomando todas as providências necessárias à sua viabilização geral e específica e às normas regimentais internas vigentes;
- III. Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços administrativos, manutenção, limpeza e vigilância sob sua responsabilidade;
- IV. Gerenciar a elaboração da escala de trabalho dos profissionais, sob sua responsabilidade;
- V. Elaborar escala de férias e licença segundo normatização;
- VI. Solicitar a aquisição de materiais permanentes e equipamentos;
- VII. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, responsabilizando-se pelos mesmos;
- VIII. Contribuir no desenvolvimento de ações que envolvam trabalhadores(as), gestores(as), e usuários(as) do SUS nos princípios e as diretrizes da humanização; e,
- IX. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

**DA GERÊNCIA SERVIÇO DE ATENÇÃO DOMICILIAR (SAD)**

**Art. 87.** À Gerência do Serviço de Atenção Domiciliar (SAD), diretamente subordinada à Diretoria de Serviços Complementares de Saúde, compete:

- I. Gerenciar o Serviço de Atenção Domiciliar (SAD), estimulando as parcerias inter-setoriais, interinstitucionais e interdisciplinares para a execução das ações de atenção domiciliar, desde o planejamento até a execução, o monitoramento e a avaliação destas, considerando e respeitando a diversidade humana;
- II. Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnósticos epidemiológicos das Doenças Crônicas complicadas com seqüelas irreversíveis, das infecções agudas sujeitas a tratamento com antibiótico por via parenteral, propondo mecanismos de intervenção prioritários para o controle destas condições na população;
- III. Participar dos eventos onde são avaliados, definidos e propostos os redirecionamentos da Política Pública Nacional de Atenção Domiciliar nas três instâncias gestoras do SUS;
- IV. Contribuir com as instituições formadoras de profissionais, de saúde e de humanas, e com as que desenvolvem pesquisas científicas, recebendo, orientando e informando o corpo discente e o docente, bem como colaborando com o desenvolvimento dos diversos projetos de pesquisas;
- V. Planejar, desencadear o processo de compras, monitorar, avaliar a qualidade e dar pareceres técnicos referentes aos materiais, insumos, equipamentos, medicamentos, utilizados para as ações de atenção domiciliar;
- VI. Manter atualizados e disponíveis à sociedade as informações epidemiológicas referentes às ações de atenção domiciliar;
- VII. Promover ações de integração entre a rede assistencial do município (UBS e hospitais) a fim de garantir o processo de referência e contra-referência;
- VIII. Discutir com equipe casos de alta administrativa, inclusive devoluções às famílias;
- IX. Planejar, organizar, dirigir e controlar as escalas de trabalho dos profissionais para o bom funcionamento do serviço, seguindo as normatizações vigentes; e,
- X. Executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

**DA COORDENADORIA TÉCNICA DO SERVIÇO DE ATENÇÃO DOMICILIAR**

**Art. 88.** À Coordenadoria Técnica do Serviço de Atenção Domiciliar, diretamente subordinada à Gerência do Serviço de Atenção Domiciliar compete:

- I. Planejar, discutir e avaliar, com a Gerência do Serviço de Atenção Domiciliar, planejar, discutir e avaliar, com a Gerência do Serviço de Atenção Domiciliar, normas, rotinas e ações que possibilitem melhoria da assistência prestada pelo serviço;
- II. Coordenar o processo de educação permanente para profissionais do Serviço de Atenção Domiciliar;
- III. Planejar e desenvolver ações que envolvam trabalhadores(as), gestores(as), e usuários(as) do SUS nos princípios e as diretrizes da humanização;
- IV. Coordenar as atividades técnicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
- V. Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, protocolos, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;
- VI. Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas; e,
- VII. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria técnica ou que lhes forem delegadas.

**DA GERÊNCIA MUNICIPAL DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE DST/HIV/AIDS, HEPATITES VIRAIS E TUBERCULOSE**

**Art. 89.** À Gerência Municipal do Centro de Referência de DST/HIV/AIDS, Hepatites Virais e Tuberculose diretamente subordinada à Diretoria de Serviços Complementares de Saúde, compete:

- I. Gerenciar o Programa Municipal de DST/HIV/AIDS, Hepatites Virais e Tuberculose, inclusive as unidades assistenciais, estimulando as parcerias inter-setoriais, interinstitucionais e interdisciplinares para a execução das ações de controle das DST/HIV/AIDS, Hepatites Virais e Tuberculose em Londrina, desde o planejamento até a execução, o monitoramento e a avaliação destas, considerando e respeitando a diversidade humana;
- II. Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnósticos epidemiológicos, das DST/HIV/AIDS, Hepatites Virais e Tuberculose do município, propondo mecanismos de intervenção prioritários para o controle destes agravos na população;
- III. Coordenar a elaboração, a execução, o monitoramento e a avaliação das Metas e Ações que visem o controle das DST/HIV/AIDS, Hepatites Virais e Tuberculose no município, utilizando os instrumentos de gestão propostos pelo Ministério da Saúde, em parceria com as instâncias de Controle Social - Comissão Municipal de Prevenção e Controle das DST/HIV/AIDS, Hepatites Virais e Tuberculose e Conselho Municipal de Saúde e as Organizações da Sociedade Civil;
- IV. Participar dos eventos onde são avaliados, definidos e propostos os redirecionamentos da Política Pública do Programa Nacional de DST/HIV/AIDS, Hepatites Virais e Tuberculose nas três instâncias gestoras do SUS;
- V. Participar das atividades que visem recrutar, selecionar, capacitar, motivar e desenvolver profissionalmente as pessoas que atuam nas diversas áreas do Programa Municipal de DST/HIV/AIDS, Hepatites Virais e Tuberculose;
- VI. Contribuir com as instituições formadoras de profissionais, de saúde e de humanas, e com as que desenvolvem pesquisas científicas, recebendo, orientando e informando o corpo discente e o docente, bem como colaborando com o desenvolvimento dos diversos projetos de pesquisas;
- VII. Planejar, desencadear o processo de compras, monitorar, avaliar a qualidade e dar pareceres técnicos referentes aos materiais, insumos, equipamentos, medicamentos, etc, utilizados para as ações de prevenção, diagnóstico, assistência e tratamento das DST/HIV/AIDS, Hepatites Virais e Tuberculose, desenvolvidos pela AMS e por seus parceiros;
- VIII. Operar equipamentos de informática, sistemas de informação e outros, necessários para o exercício da função;
- IX. Manter atualizados e disponíveis à sociedade as informações epidemiológicas referentes às DST/HIV/AIDS, Hepatites Virais e Tuberculose;
- X. Gerenciar as unidades assistenciais de DST/HIV/AIDS, Hepatites Virais e Tuberculose do Centro de Referência Dr. Bruno Piancastelli Filho; e,
- XI. Executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

#### **DA DIRETORIA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA EM SAÚDE**

**Art. 90.** À Diretoria de Urgência e Emergência em Saúde, diretamente subordinada à Superintendência da Autarquia Municipal de Saúde, compete:

- I. Elaborar o plano municipal de atendimento às urgências e emergências no Município de Londrina, em consonância com a Política Nacional de Urgência e Emergência, apresentando-o ao gestor e ao Conselho Municipal de Saúde;
- II. Avaliar e monitorar a implantação e cumprimento do plano municipal de atendimento às urgências e emergências no Município;
- III. Auxiliar a ampliação dos espaços de divulgação de ações de promoção e prevenção aos agravos agudos à saúde realizando palestras, seminários, simulados de emergência e catástrofes, estimulando a ampla participação da sociedade;
- IV. Incentivar a participação permanente dos usuários dos serviços de urgência através dos diferentes mecanismos de controle social;
- V. Garantir a massiva divulgação de informações relativas ao perfil assistencial dos diversos equipamentos de urgência e emergência e a forma mais adequada de sua utilização e acionamento;
- VI. Propor prioridades, métodos e estratégias para a formação e educação permanente dos trabalhadores que prestam assistência na área de Urgência e Emergência;
- VII. Propor e monitorar a implementação de protocolo único para o trabalho conjunto dos diversos equipamentos de urgência, otimizando recursos, repactuando fluxos e fortalecendo a regulação médica do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU;
- VIII. Propor e monitorar a implementação de um protocolo único para o acolhimento de todos os pacientes com agravos agudos à saúde, nas diversas portas de urgência, segundo critérios de risco;
- IX. Estimular a criação de espaços, nos diversos equipamentos de urgência, para acompanhamento de indicadores de atenção dos casos atendidos, efetivando o papel destas unidades enquanto observatório de todo o sistema;
- X. Acompanhar o processo de desenvolvimento e incorporação científica e tecnológica na área de atenção às urgências, visando à observação de padrões éticos compatíveis com o desenvolvimento sócio-cultural do país; e,
- XI. Executar outras atividades inerentes à diretoria, ou que lhes forem delegadas.

#### **DA GERÊNCIA DE PRONTO-ATENDIMENTO DAS UNIDADES 16 E 24 HORAS**

**Art. 91.** À Gerência de Pronto-Atendimento das Unidades 16 e 24 horas, diretamente subordinada à Diretoria de Urgência e Emergência em Saúde, compete:

- I. Participar da análise de cobertura, impacto e grau de satisfação da população, em relação aos serviços produzidos

pela unidade de saúde;

- II. Planejar e avaliar medidas que propiciem a eficácia das ações desenvolvidas nas unidades de saúde 16 e 24 horas;
- III. Planejar e avaliar, com a Diretoria de Urgência e Emergência, normas, rotinas e ações que possibilitem melhoria da assistência prestada pelos serviços de saúde da Autarquia Municipal de Saúde;
- IV. Contribuir com o planejamento e viabilização do processo de educação permanente para os profissionais da unidade;
- V. Contribuir e acompanhar a programação e requisições dos serviços de manutenção às unidades de Pronto Atendimento;
- VI. Contribuir e acompanhar os pedidos de suprimentos e serviços necessários ao perfeito funcionamento da unidade de saúde, tomando todas as providências necessárias à sua viabilização geral e específica e às normas regimentais vigentes;
- VII. Prover e controlar o material utilizado na unidade de saúde, analisando o consumo de materiais visando subsidiar os processos de solicitação de compras;
- VIII. Solucionar ou encaminhar as reclamações dos pacientes à coordenação responsável;
- IX. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, responsabilizando-se pelos mesmos; e,
- X. Executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas.

#### **DAS COORDENADORIAS DO PA UNIÃO DA VITÓRIA, PA MARIA CECÍLIA, PA JARDIM LEONOR**

**Art. 92.** Às Coordenadorias do PA União da Vitória, PA Maria Cecília, PA Jardim Leonor, diretamente subordinadas à Gerência de Pronto-Atendimento das Unidades 16 e 24 horas, compete:

- I. Programar e requisitar, aos serviços de apoio, a manutenção necessária às instalações de cada um dos pronto-atendimentos (PA União da Vitória, PA Maria Cecília, PA Jardim Leonor);
- II. Providenciar os suprimentos e serviços necessários ao perfeito funcionamento dos pronto-atendimentos, tomando todas as providências necessárias à sua viabilização geral e específica e às normas regimentais vigentes;
- III. Elaborar e acompanhar o cumprimento das escalas de trabalho garantindo o serviço de cada pronto-atendimento conforme normatização;
- IV. Elaborar escala de férias e licença segundo normatização;
- V. Referenciar o usuário para outros níveis de atendimento;
- VI. Coordenar o processo de trabalho de cada pronto-atendimento em consonância com o adequado funcionamento da unidade de saúde;
- VII. Colaborar na viabilização do processo de educação permanente dos profissionais da coordenação do pronto-atendimento; e,
- VIII. Executar outras atividades inerentes à coordenação, ou que lhes forem delegadas.

#### **DA GERÊNCIA DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL À URGÊNCIA (SAMU)**

**Art. 93.** À Gerência do Serviço Móvel de Atendimento Móvel à Urgência (SAMU), diretamente subordinada à Diretoria de Urgência e Emergência em Saúde, compete:

- I. Garantir a universalidade, equidade e a integralidade no atendimento às urgências clínicas, cirúrgicas, gineco-obstétricas, psiquiátricas, pediátricas e as relacionadas às causas externas (traumatismos não-intencionais, violências e suicídios);
- II. Consubstanciar as diretrizes de regionalização da atenção às urgências, mediante a adequação criteriosa da distribuição dos recursos assistenciais, conferindo concretude ao dimensionamento e implantação de sistemas regionais e municipais e suas respectivas redes de atenção;
- III. Desenvolver estratégias promocionais da qualidade de vida e saúde capazes de prevenir agravos, proteger a vida, educar para a defesa da saúde e recuperar a saúde, protegendo e desenvolvendo a autonomia e a equidade de indivíduos e coletividades;
- IV. Fomentar, coordenar e executar projetos estratégicos de atendimento às necessidades coletivas em saúde, de caráter urgente e transitório, decorrentes de situações de perigo iminente, de calamidades públicas e de acidentes com múltiplas vítimas, a partir da construção de mapas de risco regionais e locais e da adoção de protocolos de prevenção, atenção e mitigação dos eventos;
- V. Contribuir para o desenvolvimento de processos e métodos de coleta, análise e organização dos resultados das ações e serviços de urgência, permitindo que a partir de seu desempenho seja possível uma visão dinâmica do estado de saúde da população e do desempenho do Sistema Único de Saúde;
- VI. Integrar o complexo regulador do Sistema Único de Saúde, promover intercâmbio com outros sistemas de informações setoriais, implementando e aperfeiçoando permanentemente a produção de dados e democratização das informações com a perspectiva de usá-las para alimentar estratégias promocionais;
- VII. Qualificar a assistência e promover a capacitação continuada das equipes de saúde do Sistema Único de Saúde na Atenção às Urgências, em acordo com os princípios da integralidade e humanização;
- VIII. Elaborar orçamentos e planos de aplicação financeira e estudos, visando à captação recursos e financiamentos, dentro da política global da Autarquia Municipal de Saúde;
- IX. Elaborar escalas de férias e licenças segundo normatização; e,
- X. Executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes forem delegadas;

**DO NÚCLEO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA/NEU**

Art. 94. Ao Núcleo de Urgência e Emergência/ NEU, diretamente subordinada à Gerência do Serviço Móvel de Atendimento Móvel à Urgência (SAMU), compete:

- I. Promover programas de formação e educação continuada na forma de treinamento em serviço a fim de atender ao conjunto de necessidades diagnosticado no SAMU, fundamentando o modelo pedagógico na problematização de situações;
- II. Capacitar os recursos humanos envolvidos em todas as dimensões da atenção regional, ou seja, atenção pré-hospitalar móvel, unidades não hospitalares de atendimento às urgências e emergências;
- III. Estimular a criação de equipes multiplicadoras em cada região, que possam implementar a educação continuada nos serviços de urgência;
- IV. Congregar os profissionais com experiência prática em urgência, potencializando sua capacidade educacional;
- V. Desenvolver e aprimorar de forma participativa e sustentada as políticas públicas voltadas para a área da urgência;
- VI. Certificar anualmente e re-certificar a cada dois anos os profissionais atuantes nos diversos setores relativos ao atendimento das urgências;
- VII. Propor parâmetros para a progressão funcional dos trabalhadores em urgências, vinculados ao cumprimento das exigências mínimas de capacitação, bem como à adesão às atividades de educação continuada; e,
- VIII. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

**DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DO SAMU**

**Art. 95.** À Coordenadoria Administrativa do SAMU, diretamente subordinada à Gerência do Serviço Móvel de Atendimento Móvel à Urgência (SAMU), compete:

- I. Analisar o consumo de materiais para orientar corretamente os processos de solicitação de compras;
- II. Providenciar os suprimentos e serviços necessários ao perfeito funcionamento do SAMU no sentido global, tomando todas as providências necessárias à sua viabilização geral e específica e às normas regimentais internas vigentes;
- III. Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços administrativos, manutenção, limpeza e vigilância sob sua responsabilidade;
- IV. Gerenciar a elaboração da escala de trabalho dos profissionais, sob sua responsabilidade;
- V. Elaborar escala de férias e licença segundo normatização;
- VI. Solicitar a aquisição de materiais permanentes e equipamentos;
- VII. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, responsabilizando-se pelos mesmos;
- VIII. Contribuir no desenvolvimento de ações que envolvam trabalhadores (as), gestores (as), e usuários(as) do SUS nos princípios e as diretrizes da humanização; e,
- IX. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

**DA COORDENADORIA DE ENFERMAGEM DO SAMU**

**Art. 96.** À Coordenadoria de Enfermagem do SAMU, diretamente subordinada à Gerência do Serviço Móvel de Atendimento Móvel à Urgência (SAMU), compete:

- I. Analisar e avaliar a assistência de enfermagem;
- II. Colaborar com as escolas de enfermagem e outras instituições de ensino, que solicitarem campo de estágio;
- III. Convocar e presidir reuniões com a equipe de enfermagem;
- IV. Coordenar e controlar os recursos na área de enfermagem;
- V. Elaborar e implantar metodologia de assistência ao paciente e de trabalho na área de enfermagem;
- VI. Elaborar programas de educação em serviço, em parceria com a Gerência de Educação em Saúde;
- VII. Integrar e participar de reuniões, comissões e outras a que for solicitada;
- VIII. Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços de enfermagem;
- IX. Realizar e incentivar pesquisas científicas em assuntos de enfermagem, colaborando com os pesquisadores (as);
- X. Zelar pela observância dos Códigos de Deontologia e Ética vigentes;
- XI. Zelar pelas condições dignas de trabalho e meios adequados à prática enfermagem;
- XII. Zelar pelo completo preenchimento do prontuário médico de todos (as) os(as) pacientes atendidos(as) ou internados(as) no hospital;
- XIII. Solicitar a aquisição de materiais permanentes e equipamentos;
- XIV. Elaborar escala de férias e licença segundo normatização;
- XV. Planejar e desenvolver ações que envolvam trabalhadores (as), gestores(as), e usuários(as) do SUS nos princípios e as diretrizes da humanização;
- XVI. Desenvolver tecnologias relacionais e de compartilhamento das práticas de gestão e de atenção;
- XVII. Implantar processos de acompanhamento e avaliação na e da PNH (Política Nacional de Humanização) ressaltando saberes gerados do SUS e experiências coletivas bem sucedidas; e,

XVIII. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

### **DA COORDENADORIA DE FROTAS**

**Art. 97.** À Coordenadoria de Frotas, diretamente subordinada à Gerência do Serviço de Atendimento Móvel à Urgência (SAMU), compete:

- I. Colaborar na elaboração das escalas de trabalho dos profissionais Condutores Socorristas e acompanhar o cumprimento da mesma;
- II. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, responsabilizando-se pelos mesmos;
- III. Gerenciar a elaboração da escala de trabalho dos profissionais Condutores Socorristas do SAMU;
- IV. Elaborar escala de férias e licença segundo normatização;
- V. Prover e controlar os equipamentos inerentes a utilização das viaturas, analisando o consumo de materiais visando subsidiar os processos de solicitação de compras;
- VI. Implementar as rotinas e protocolos administrativos estabelecidos pela instituição, com justificativa formal, em qualquer atitude contrária do profissional à sua utilização;
- VII. Produzir, analisar e coordenar a elaboração de relatórios, bem como, encaminhá-los em tempo hábil; e,
- VIII. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

### **DA COORDENADORIA DE INTERSERVIÇOS/CENTRAL DE LEITOS**

**Art. 98.** À Coordenadoria de Interserviços/Central de Leitos, diretamente subordinada à Gerência do Serviço Móvel de Atendimento Móvel à Urgência (SAMU), compete:

- I. Desenvolver, em conjunto com demais diretorias e gerências as ações de integração dos pronto-atendimentos municipais, serviços pré-hospitalares, maternidade municipal e pronto socorros da rede de serviços de saúde;
- II. Realizar a regulação de acesso a leitos hospitalares da rede do SUS viabilizando a transferência de pacientes entre serviços de saúde;
- III. Regular o acesso de pacientes atendidos em serviços de atendimento pré-hospitalar fixo a serviços de maior complexidade;
- IV. Operar o módulo de regulação do sistema de informações e supervisionar a operacionalização pela equipe, em seu uso;
- V. Operar demais sistemas operacionais estaduais e federais, de regulação de leitos e serviços, quando implantados no município;
- VI. Monitorar em conjunto com a coordenadoria de auditoria operativa a ocupação dos leitos hospitalares;
- VII. Subsidiar a coordenadoria de regulação hospitalar eletiva quanto à disponibilidade de leitos hospitalares;
- VIII. Participar da avaliação do cumprimento de metas acordadas nos POAs (Planos Operativos Anuais) para internações hospitalares e mecanismos de regulação de acesso; e,
- IX. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

### **DA COORDENADORIA MÉDICA DO SAMU**

**Art. 99.** À Coordenadoria Médica do SAMU, diretamente subordinada à Gerência do Serviço Móvel de Atendimento Móvel à Urgência (SAMU), compete:

- I. Coordenar o Corpo Clínico SAMU;
- II. Supervisionar a execução das atividades de assistência médica do SAMU;
- III. Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico do Convocar e coordenar a reunião do Corpo Clínico, periodicamente;
- IV. Encaminhar consulta de denúncia à Comissão de Ética Médica ou ao Conselho Regional de Medicina, sobre os assuntos pertinentes ou fatos ocorridos, envolvendo membros do Corpo Clínico;
- V. Estimular e incrementar o eficiente entrosamento entre o corpo clínico e os demais setores do SAMU;
- VI. Homologar as escalas de trabalho de médicos do Corpo Clínico, afixando-as, mensalmente, em locais adequados para convenientes divulgações interna;
- VII. Elaborar escala de férias e licença segundo normatização;
- VIII. Proporcionar e incentivar a educação permanente do Corpo Clínico;
- IX. Supervisionar, coordenar e dirigir o Corpo Clínico do SAMU;
- X. Zelar pela observância dos Códigos de Deontologia e Ética vigentes;
- XI. Zelar pelas condições dignas de trabalho e meios adequados à prática da medicina;
- XII. Desenvolver tecnologias relacionais e de compartilhamento das práticas de e de atenção; e,
- XIII. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

### **DAS GERÊNCIAS DO PRONTO-ATENDIMENTO INFANTIL (PAI), PRONTO-ATENDIMENTO ADULTO (PAA) E UNIDADES DE PRONTO-ATENDIMENTO (UPAS)**



**Art. 100.** Às Gerências do Pronto-atendimento Infantil (PAI), Pronto-Atendimento Adulto (PAA) e Unidades de Pronto-Atendimento (UPAS), diretamente subordinadas à Diretoria de Urgência e Emergência em Saúde, compete:

- I. Participar da análise da cobertura, impacto e grau de satisfação da população, em relação aos serviços produzidos pela unidade de saúde;
- II. Planejar e avaliar medidas que propiciem a eficácia das ações desenvolvidas nas unidades de saúde do PAI, PAA e UPAS;
- III. Planejar e avaliar, com a Diretoria de Urgência e Emergência, normas, rotinas e ações que possibilitem melhoria da assistência prestada pelos serviços de saúde da Autarquia Municipal de Saúde;
- IV. Contribuir com o planejamento e viabilização do processo de educação permanente para os profissionais das unidades;
- V. Programar e requisitar, aos serviços de apoio, a manutenção necessária às instalações dos pronto-atendimentos (PAI, PAA, UPAS);
- VI. Providenciar os suprimentos e serviços necessários ao perfeito funcionamento da unidade de saúde, tomando todas as providências necessárias à sua viabilização geral e específica e às normas regimentais vigentes;
- VII. Prover e controlar o material utilizado na unidade de saúde, analisando o consumo de materiais visando subsidiar os processos de solicitação de compras;
- VIII. Solucionar ou encaminhar as reclamações dos pacientes à coordenação responsável;
- IX. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, responsabilizando-se pelos mesmos;
- X. Elaborar escalas de férias e licenças segundo normatização; e,
- XI. Executar outras atividades inerentes às gerências, ou que lhes forem delegadas.

#### **DAS COORDENADORIAS ADMINISTRATIVAS DO PRONTO-ATENDIMENTO INFANTIL (PAI), PRONTO-ATENDIMENTO ADULTO (PAA) E UNIDADES DE PRONTO-ATENDIMENTO (UPAS)**

**Art. 101.** Às Coordenadorias Administrativas do Pronto-atendimento Infantil (PAI), Pronto-Atendimento Adulto (PAA) e Unidades de Pronto-Atendimento (UPAS), diretamente subordinada às Gerências do Pronto-atendimento Infantil (PAI), Pronto-Atendimento Adulto (PAA) e Unidades de Pronto-Atendimento (UPAS), compete:

- I. Analisar o consumo de materiais para orientar corretamente os processos de solicitação de compras;
- II. Providenciar os suprimentos e serviços necessários ao perfeito funcionamento do PAI, PAA e UPAS; no sentido global, tomando todas as providências necessárias à sua viabilização geral e específica e às normas regimentais internas vigentes;
- III. Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços administrativos, manutenção, limpeza e vigilância sob sua responsabilidade;
- IV. Gerenciar a elaboração da escala de trabalho dos profissionais, sob sua responsabilidade;
- V. Elaborar escala de férias e licença segundo normatização;
- VI. Solicitar a aquisição de materiais permanentes e equipamentos;
- VII. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, responsabilizando-se pelos mesmos;
- VIII. Contribuir no desenvolvimento de ações que envolvam trabalhadores (as), gestores (as), e usuários(as) do SUS nos princípios e as diretrizes da humanização; e,
- IX. Executar outras atividades inerentes à coordenação, ou que lhes forem delegadas.

#### **DAS COORDENADORIAS DE ENFERMAGEM DO PRONTO-ATENDIMENTO INFANTIL (PAI), PRONTO-ATENDIMENTO ADULTO (PAA) E UNIDADES DE PRONTO-ATENDIMENTO (UPAS)**

**Art. 102.** Às Coordenadorias de Enfermagem do Pronto-atendimento Infantil (PAI), Pronto-Atendimento Adulto (PAA) e Unidades de Pronto-Atendimento (UPAS), diretamente subordinada às Gerências do Pronto-atendimento Infantil (PAI), Pronto-Atendimento Adulto (PAA) e Unidades de Pronto-Atendimento (UPAS), compete:

- I. Analisar e avaliar a assistência de enfermagem;
- II. Colaborar com as escolas de enfermagem e outras instituições de ensino, que solicitarem campo de estágio;
- III. Convocar e presidir reuniões com a equipe de enfermagem;
- IV. Coordenar e controlar os recursos na área de enfermagem;
- V. Elaborar e implantar metodologia de assistência ao paciente e de trabalho na área de enfermagem;
- VI. Elaborar programas de educação em serviço, em parceria com a Gerência de Educação em Saúde;
- VII. Integrar e participar de reuniões, comissões e outras a que for solicitada;
- VIII. Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços de enfermagem;
- IX. Realizar e incentivar pesquisas científicas em assuntos de enfermagem, colaborando com os pesquisadores (as);
- X. Zelar pela observância dos Códigos de Deontologia e Ética vigentes;
- XI. Zelar pelas condições dignas de trabalho e meios adequados à prática enfermagem;
- XII. Zelar pelo completo preenchimento do prontuário médico de todos (as) os(as) pacientes atendidos(as) ou internados(as) no hospital;

- XIII. Solicitar a aquisição de materiais permanentes e equipamentos;
- XIV. Elaborar escala de férias e licença segundo normatização;
- XV. Planejar e desenvolver ações que envolvam trabalhadores (as), gestores(as), e usuários(as) do SUS nos princípios e as diretrizes da humanização;
- XVI. Desenvolver tecnologias relacionais e de compartilhamento das práticas de gestão e de atenção;
- XVII. Implantar processos de acompanhamento e avaliação da PNH (Política Nacional de Humanização) ressaltando saberes gerados do SUS e experiências coletivas bem sucedidas; e,
- XVIII. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

#### **DAS COORDENADORIAS MÉDICAS DO PRONTO-ATENDIMENTO INFANTIL (PAI), PRONTO-ATENDIMENTO ADULTO (PAA) E UNIDADES DE PRONTO-ATENDIMENTO (UPAS)**

**Art. 103.** Às Coordenadorias Médicas do Pronto-atendimento Infantil (PAI), Pronto-Atendimento Adulto (PAA) e Unidades de Pronto-Atendimento (UPAS), diretamente subordinada às Gerências do Pronto-atendimento Infantil (PAI), Pronto-Atendimento Adulto (PAA) e Unidades de Pronto-Atendimento (UPAS), compete:

- I. Coordenar o Corpo Clínico da Gerência do PAI, PAA e UPA Municipal;
- II. Supervisionar a execução das atividades de assistência médica do PAI, PAA e UPAs;
- III. Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico do PAI, PAA e UPAs;
- IV. Convocar e coordenar a reunião do Corpo Clínico, periodicamente;
- V. Encaminhar consulta de denúncia à Comissão de Ética Médica ou ao Conselho Regional de Medicina, sobre os assuntos pertinentes ou fatos ocorridos, envolvendo membros do Corpo Clínico;
- VI. Estimular e incrementar o eficiente entrosamento entre o corpo clínico e os demais setores do PAI, PAA e UPAs;
- VII. Homologar as escalas de trabalho de médicos do Corpo Clínico, afixando-as, mensalmente, em locais adequados para convenientes divulgações interna;
- VIII. Elaborar escala de férias e licença segundo normatização;
- IX. Propor ao Conselho Diretor a criação, implantação ou supressão de serviços médicos;
- X. Proporcionar e incentivar a educação permanente do Corpo Clínico;
- XI. Supervisionar, coordenar e dirigir o Corpo Clínico do PAI, PAA e UPAs;
- XII. Zelar pela observância dos Códigos de Deontologia e Ética vigentes;
- XIII. Zelar pelas condições dignas de trabalho e meios adequados à prática da medicina;
- XIV. Zelar pelo completo preenchimento do prontuário médico de todos (as) os(as) pacientes atendidos (as) ou internados (as) no hospital;
- XV. Solicitar a aquisição de materiais e equipamentos;
- XVI. Planejar e desenvolver ações que envolvam trabalhadores(as), gestores(as), e usuários(as) do SUS nos princípios e as diretrizes da humanização;
- XVII. Desenvolver tecnologias relacionais e de compartilhamento das práticas de gestão e de atenção;
- XVIII. Manifestar viabilidade dos pedidos de férias e de licença especial do Corpo Clínico;
- XIX. Implantar processos de acompanhamento e avaliação da PNH (Política Nacional de Humanização) ressaltando saberes gerados do SUS e experiências coletivas bem sucedidas; e,
- XX. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes forem delegadas.

#### **DA DIRETORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

**Art. 104.** À Diretoria de Vigilância em Saúde, diretamente subordinada à Superintendência da Autarquia Municipal de Saúde, compete:

- I. Elaborar e avaliar estratégias, planos, políticas e serviços da área de vigilância em saúde, no âmbito da Autarquia em conjunto com a Diretoria de Planejamento e Gestão em Saúde;
- II. Promover a integração das ações desenvolvidas pelas Vigilâncias Sanitária, Epidemiológica e Ambiental, a fim de eliminar, diminuir ou prevenir riscos e agravos à saúde do indivíduo e coletividade;
- III. Coordenar as atividades de divulgação das ações de Vigilância em Saúde;
- IV. Colaborar na elaboração do Plano Municipal de Saúde e Relatório de Gestão;
- V. Estimular o controle social em saúde;
- VI. Informar acerca da legislação, normas e instruções específicas da área a outras diretorias;
- VII. Orientar investimentos na área de saúde e participar da elaboração do orçamento da Autarquia, fornecendo como subsídio o perfil epidemiológico do município em conjunto com a Diretoria de Planejamento e Gestão em Saúde;
- VIII. Orientar no desenvolvimento dos recursos humanos, na gestão de tecnologia e nas ações de saúde, em conjunto com os segmentos que se fizerem necessários;
- IX. Planejar ações em conjunto com as demais diretorias, mantendo fluxo permanente de comunicação para retroalimentação das informações;
- X. Articular com Hospitais, Consultórios Particulares e Laboratórios Públicos e Privados, e demais serviços de saúde, o

planejamento das ações voltadas ao controle de doenças, particularmente, as doenças de notificação obrigatória e agravos inusitados à saúde;

- XI. Buscar articulação intersetorial para implementação e aprimoramento de ações relacionadas aos agravos não transmissíveis;
- XII. Acompanhar a execução de convênios federais, estaduais e outros, referentes aos programas de ações em saúde, específicos desta Diretoria;
- XIII. Acompanhar o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde no âmbito da Autarquia Municipal de Saúde;
- XIV. Propor e executar alterações que visem à melhoria da legislação ou das normas e procedimentos internos;
- XV. Desenvolver/incorporar novas ações recomendadas/normatizadas pelo Ministério da Saúde;
- XVI. Proceder análise, julgamento e decisão de processos administrativos sanitários instaurados no âmbito da sua competência;
- XVII. Acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas pelas gerências afins; e,
- XVIII. Executar outras atividades inerentes à diretoria, ou que lhes for delegada.

## DA GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

**Art. 105.** À Gerência de Vigilância Epidemiológica, diretamente subordinada à Diretoria de Vigilância em Saúde, compete:

- I. Apresentar à Diretoria de Vigilância em Saúde relatórios gerenciais, planos e resultados obtidos com as ações desenvolvidas até então, bem como projetos para a promoção da saúde no município;
- II. Subsidiar o planejamento das ações de saúde relacionadas à vigilância epidemiológica;
- III. Avaliar e realizar a supervisão permanente das ações e programas, referente às doenças de notificação obrigatória e agravos inusitados à saúde;
- IV. Manter atualizado o perfil epidemiológico do município;
- V. Padronizar normas e procedimentos epidemiológicos;
- VI. Desencadear em parceria com setores da área da saúde e outros segmentos, ações de vigilância das doenças e agravos não transmissíveis;
- VII. Fomentar junto ao Comitê de Prevenção e Controle de Infecção em Serviços de Saúde de Londrina, o monitoramento e notificação das infecções em serviços de saúde;
- VIII. Analisar a morbidade ambulatorial na Rede Municipal de Saúde, bem como dos demais serviços de saúde;
- IX. Coordenar as ações desenvolvidas pelo Núcleo de Informações em Mortalidade;
- X. Coordenar as ações desenvolvidas pelo Núcleo de Atenção ao Trabalhador;
- XI. Acompanhar, avaliar e participar priorizando as ações desenvolvidas pelas coordenações e núcleos afins; e,
- XII. Executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes for delegada.

## DA COORDENADORIA DE AÇÕES DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

**Art. 106.** À Coordenadoria de Ações de Vigilância Epidemiológica, diretamente subordinada à Gerência de Vigilância Epidemiológica, compete:

- I. Investigar e participar do encerramento de casos e /ou surtos de doenças relacionadas à água e/ou meio ambiente em conjunto com as Gerências de Vigilância Sanitária e Ambiental;
- II. Desenvolver atividades de investigação epidemiológica (análise e encerramento das notificações);
- III. Assessorar tecnicamente os serviços de saúde nas atividades de vigilância epidemiológica;
- IV. Coletar e analisar os dados de notificação das doenças de notificação obrigatória e agravos inusitados à saúde, de forma integrada às demais ações de saúde do município, propondo as medidas necessárias ao seu bom desempenho;
- V. Promover ações de prevenção e controle das doenças de notificação;
- VI. Realizar o processo de encaminhamento de exames laboratoriais aos diversos laboratórios conveniados, desde a busca no Controlab, hospitais e residências até o encaminhamento do laudo para a fonte notificadora;
- VII. Investigar, orientar e desencadear ações pertinentes aos agravos de notificação obrigatória e agravos inusitados à saúde, conforme Portaria do Ministério da Saúde;
- VIII. Atuar em conjunto com outros segmentos da Autarquia, auxiliando no diagnóstico de agravos e doenças de notificação obrigatória;
- IX. Assessorar as atividades do Programa de Vigilância ao Recém Nascido de Risco;
- X. Fomentar junto ao Comitê de Prevenção e Controle de Infecção em Serviços de Saúde de Londrina, o monitoramento e notificação das infecções em serviços de saúde;
- XI. Orientar a coleta de exames específicos conforme protocolo do Ministério da Saúde referente às doenças de notificação compulsória e se necessário proceder a coleta dos mesmos pelos profissionais do setor conforme capacitação e competência;
- XII. Receber as notificações das doenças, agravos e eventos em saúde pública de notificação compulsória dos serviços de saúde filantrópicos, públicos e privados;
- XIII. Promover a integração das ações de investigação de óbitos junto aos diversos serviços de apoio e suporte (ACESF,

IML, hospitais, 17ª Regional de Saúde, Unidades Básicas de Saúde, SAMU, SIATE e outros);

XIV. Elaborar, em parceria com os serviços afins, fluxo para implantação e/ou aprimoramento de notificações de agravos não transmissíveis; e,

XV. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes for delegada;

## **DO SERVIÇO DE VERIFICAÇÃO DE ÓBITOS E ESCLARECIMENTO DA CAUSA MORTIS**

**Art. 107.** O Serviço de Verificação de Óbitos e Esclarecimentos da Causa Mortis, diretamente subordinado à Coordenadoria de Ações de Vigilância Epidemiológica, compete:

- I. Realizar necropsias de pessoas falecidas de morte natural sem ou com assistência médica (sem elucidação diagnóstica), inclusive os casos encaminhadas pelo Instituto Médico Legal (IML);
- II. Transferir ao IML os casos:
  - a) confirmados ou suspeitos de morte por causas externas, verificados antes ou no decorrer da necropsia;
  - b) em estado avançado de decomposição; e,
  - c) de morte natural de identidade desconhecida;
- III. Comunicar ao órgão municipal competente os casos de corpos de indigentes e/ou não-reclamados, após a realização da necropsia, para que seja efetuado o registro do óbito (no prazo determinado em lei) e o sepultamento;
- IV. Proceder às devidas notificações aos órgãos municipais e estaduais de epidemiologia;
- V. Garantir a emissão das declarações de óbito dos cadáveres examinados no serviço, por profissionais da instituição ou contratados para este fim, em suas instalações;
- VI. Encaminhar, mensalmente, ao gestor da informação de mortalidade local (gestor do Sistema de Informação sobre Mortalidade):
  - a) lista de necropsias realizadas;
  - b) cópias das Declarações de Óbito emitidas na instituição; e,
  - c) atualização da informação da(s) causa(s) do óbito por ocasião do seu esclarecimento, quando este só ocorrer após a emissão deste documento.
- VII. Conceder absoluta prioridade ao esclarecimento da causa mortis de casos de interesse da vigilância epidemiológica e óbitos suspeitos de causa de notificação compulsória ou de agravo inusitado à saúde; e,
- VIII. Executar outras atividades inerentes ao serviço, ou que lhes for delegada;

## **DA COORDENADORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO EPIDEMIOLÓGICA**

**Art. 108.** À Coordenadoria de Sistemas de Informação Epidemiológica, diretamente subordinada à Gerência de Vigilância Epidemiológica, compete:

- I. Providenciar o processamento eletrônico dos dados de mortalidade (SIM), Nascidos Vivos (SINASC), nascidos com critérios de risco, doenças profissionais, Sistema de Informação de Agravos de Notificação (SINAN) e Sistema de Informações do Programa de Humanização no Pré-Natal e Nascimento (SISPRENATAL);
- II. Arquivar as fichas referentes aos programas (SINAN, SIM, SINASC, SISPRENATAL, entre outros);
- III. Compilar dados e elaborar relatórios de informações referentes Sistemas de Informação (SIM, SINASC, SISPRENATAL, SINAN), conforme necessidade;
- IV. Coordenar todo o fluxo de recepção, armazenamento, distribuição e arquivo das Declarações de Óbitos (DO) e Declaração de Nascidos Vivos (DNV), no município de Londrina;
- V. Processar as informações produzidas pela Gerência de Vigilância Epidemiológica;
- VI. Consolidar e analisar os dados processados, periodicamente;
- VII. Atender pedidos internos e externos de informações estatísticas na área de saúde;
- VIII. Fornecer a 2ª via da Declaração de Nascidos Vivos;
- IX. Fornecer informações necessárias para a elaboração do Plano Municipal de Saúde e Relatório de Gestão;
- X. Encaminhar, periodicamente, dados à 17ª Regional de Saúde, para consolidação Estadual;
- XI. Supervisionar digitação para verificar inconsistências dos programas;
- XII. Articular junto à 17ª Regional de Saúde/SESA a resolução dos problemas relacionados aos programas (SINAN, SINASC, SISVAN, etc); e,
- XIII. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes for delegada;

## **DA COORDENADORIA DE IMUNIZAÇÃO**

**Art. 109.** À Coordenadoria de Imunização, diretamente subordinada à Gerência de Vigilância Epidemiológica, compete:

- I. Acompanhar e avaliar a execução das vacinações nas unidades de saúde do município;
- II. Planejar e organizar Campanhas de Vacinação realizadas pela Autarquia Municipal de Saúde;
- III. Prestar suporte técnico a toda rede de serviços estatais ou privados conveniados ao SUS;
- IV. Consolidar e analisar as informações produzidas pela rede;

- V. Supervisionar a utilização dos imunobiológicos;
- VI. Investigar e analisar os eventos adversos de forma integrada, buscando a prevenção de novos casos;
- VII. Prestar apoio técnico às investigações de notificações de eventos adversos pós-vacinais;
- VIII. Analisar e divulgar informações referentes aos imunobiológicos;
- IX. Analisar, divulgar e acompanhar a cobertura vacinal do município;
- X. Avaliar e solicitar a aquisição de equipamentos e materiais necessários à estocagem, distribuição e aplicação de vacinas;
- XI. Prestar suporte técnico aos locais que operam os Sistemas de Informação do Programa Nacional de Imunização, bem como o SAUDEWEB;
- XII. Supervisionar a rede de frio e prestar suporte técnico à mesma;
- XIII. Normatizar as ações de imunização na rede de serviços estatais ou privados conveniados ao SUS;
- XIV. Fornecer parecer para a instalação de estabelecimentos privados de vacinação;
- XV. Capacitar os recursos humanos da rede de serviços estatais ou privados conveniados ao SUS;
- XVI. Acompanhar, avaliar e supervisionar a distribuição de imunobiológicos para a rede de saúde; e,
- XVII. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes for delegada.

## DO NÚCLEO DE ATENÇÃO AO TRABALHADOR

**Art. 110.** O Núcleo de Atenção ao Trabalhador, diretamente subordinado à Gerência de Vigilância Epidemiológica, compete:

- I. Realizar vigilância dos agravos relacionados ao trabalho, utilizando como ferramenta o Sistema de Informação para o desencadeamento de ações de prevenção com identificação dos fatores de risco;
- II. Planejar, desenvolver, executar e acompanhar ações para prevenção de acidentes de trabalho, através de levantamento de números de acidentes atendidos nos hospitais;
- III. Propor os fluxos de referência e contra referência de cada linha de cuidado de atenção integral à Saúde do Trabalhador, a ser aprovado no nível municipal;
- IV. Realizar pactuação, planejamento e hierarquização das ações de saúde do trabalhador que devem ser organizadas em seu território a partir da identificação de problemas e prioridades;
- V. Fomentar as instituições de saúde a notificar as doenças e agravos relacionados ao trabalho;
- VI. Receber as notificações de agravos relacionados ao trabalho, procedendo à investigação, digitação, análise e encerramento dos casos;
- VII. Acolher o trabalhador para estabelecimento de nexos causal, ou seja, se o agravo a saúde está ou não relacionado ao trabalho e demais atividades relacionadas;
- VIII. Atuar e orientar no desenvolvimento de protocolos de investigação e de pesquisa clínica e de intervenção, juntamente ou não, com as universidades ou órgãos governamentais;
- IX. Realizar estudos e pesquisas definidos a partir de critérios de prioridade, considerando a aplicação estratégica dos recursos e conforme a demanda social;
- X. Informar a sociedade, em especial os trabalhadores, as CIPAs e os respectivos sindicatos sobre os riscos e danos à saúde no exercício da atividade laborativa e nos ambientes de trabalho;
- XI. Capacitar os profissionais e as equipes de saúde para identificar e atuar nas situações de riscos à saúde relacionados ao trabalho, bem como para o diagnóstico dos agravos à saúde relacionados com o trabalho;
- XII. Inserir as ações em Saúde do Trabalhador na Atenção Básica, Urgência/Emergência e Rede Hospitalar, por meio da definição de protocolos, estabelecimento de linhas de cuidado e outros instrumentos que favoreçam a integralidade; e,
- XIII. Executar outras atividades inerentes ao núcleo de atenção ao trabalhador, ou que lhes for delegada;

## DO NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EM MORTALIDADE

**Art. 111.** O Núcleo de Informações em Mortalidade, diretamente subordinado à Coordenadoria das Ações de Vigilância Epidemiológica, compete:

- I. Coletar, conferir e codificar dados de identificação das Declarações de Óbito (D.O.);
- II. Codificar conforme CID vigente, as Declarações de óbitos infantis, maternos e mulheres em idade fértil, desencadeando e coordenando a investigação dos mesmos;
- III. Investigar todos os óbitos cuja causa básica não está especificada na D.O, codificando-a de acordo com a CID;
- IV. Coordenar, participar e assessorar o Comitê Municipal de Prevenção da Mortalidade Materno-Infantil de Londrina;
- V. Participar e assessorar o Comitê Regional de Prevenção da Mortalidade Materno-Infantil;
- VI. Propor e executar capacitação dos profissionais dos serviços afins, baseado nas informações coletadas, quando necessário;
- VII. Estabelecer parceria com as Unidades Básicas de Saúde e estabelecimentos de saúde na investigação dos óbitos;
- VIII. Integrar as ações de investigação de óbitos com as ações de vigilância epidemiológica;
- IX. Analisar e divulgar informações sobre mortalidade;
- X. Fornecer subsídios para o planejamento e priorização das ações de saúde, visando a redução de mortes prematuras e/ou evitáveis; e,
- XI. Executar outras atividades inerentes ao núcleo de informações em mortalidade, ou que lhes for delegada;

**DA GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

**Art. 112.** À Gerência de Vigilância Sanitária, diretamente subordinada à Diretoria de Vigilância em Saúde, compete:

- I. Apresentar à Diretoria de Vigilância em Saúde relatórios gerenciais, planos e resultados obtidos com as ações desenvolvidas, bem como projetos para a promoção e prevenção da saúde no município;
- II. Avaliar e supervisionar permanentemente as ações e os programas desenvolvidos pelas coordenadorias;
- III. Coordenar, supervisionar e avaliar as ações desenvolvidas pelo setor de protocolo da Vigilância Sanitária, dentre elas:
  - a) receber e protocolar os requerimentos e petições de estabelecimentos sujeitos ao controle sanitário;
  - b) manter o arquivo de pastas dos estabelecimentos cadastrados, organizados, informatizados e atualizados;
  - c) realizar atendimento ao público e atendimento telefônico;
  - d) receber e protocolar denúncias no âmbito de competência da Vigilância Sanitária;
  - e) realizar o cadastro de estabelecimentos sujeitos ao controle sanitário;
  - f) distribuir os processos as coordenações de Vigilância sanitária;
  - g) digitar relatórios e outros documentos internos;
  - h) zelar pela guarda dos produtos de apreensão dos fiscais da Vigilância Sanitária, observando os prazos nos processos administrativos;
  - i) dar suporte técnico as coordenações da Vigilância Sanitária;
  - j) realizar relatório SIASUS e outros relatórios de ações em Vigilância Sanitária;
- IV. Emitir relatórios gerenciais técnicos da situação sanitária do Município;
- V. Planejar ações em conjunto com as demais gerências e diretorias;
- VI. Planejar e controlar as ações de Vigilância Sanitária, juntamente com as Coordenadorias;
- VII. Propor e executar alterações que visem à melhoria das normas e procedimentos internos;
- VIII. Responder pela efetivação do envio de informações, acerca da legislação, normas e instruções específicas da área, a outras gerências e diretorias, bem como dar conhecimento público, quando necessário;
- IX. Sugerir e executar a padronização de normas e procedimentos de Vigilância Sanitária;
- X. Realizar e acompanhar fiscalização sanitária em estabelecimentos no âmbito de sua competência;
- XI. Proceder análise, julgamento e decisão de processos administrativos sanitários instaurados no âmbito da sua competência; e,
- XII. Executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes for delegada.

**DA COORDENADORIA DE ALIMENTOS**

**Art. 113.** À Coordenadoria de Alimentos, diretamente subordinada à Gerência de Vigilância Sanitária, compete:

- I. Realizar fiscalização sanitária, em estabelecimentos de alimentos, para verificação das condições higiênico-sanitárias, assim como dos procedimentos, produtos, manipuladores de alimentos, para liberação de licença sanitária e atendimento à denúncia;
- II. Adotar medidas necessárias para prevenir fatores de risco, tais como intimações, apreensões, interdições e instauração de processo administrativo sanitário no âmbito de sua competência em observância a legislação sanitária vigente;
- III. Coordenar o S.I.M.A. - Serviço de Inspeção Municipal de Alimentos;
- IV. Investigar e encerrar casos ou surtos de toxinfecção alimentar em conjunto com a Coordenadoria de Ações de Vigilância Epidemiológica;
- V. Planejar e executar ações de educação sanitária;
- VI. Realizar coleta de alimentos, com o subsequente envio ao laboratório para apoio às ações desenvolvidas nas inspeções sanitárias;
- VII. Proceder à análise, julgamento e decisão de processos administrativos sanitários instaurados;
- VIII. Realizar ações e fiscalização em conjunto com outros órgãos e secretarias no âmbito de sua competência; e,
- IX. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes for delegada.

**DA COORDENADORIA DE PRODUTOS**

**Art. 114.** À Coordenadoria de Produtos, diretamente subordinada à Gerência de Vigilância Sanitária, compete:

- I. Realizar fiscalização sanitária em estabelecimentos que produzem, distribuem e comercializam produtos sujeitos à fiscalização da Vigilância Sanitária, para verificação das condições higiênico-sanitárias, bem como dos procedimentos, produtos e técnicas para licenciamento sanitário e atendimento à denúncia;
- II. Adotar medidas necessárias para prevenir fatores de risco, tais como intimações, apreensões interdições e instauração de Processo administrativo sanitário no âmbito de sua competência em observância a legislação sanitária vigente;
- III. Realizar ações e fiscalização em conjunto com outros órgãos e secretarias no âmbito da Vigilância sanitária de sua competência;
- IV. Investigar casos de reações adversas e outras infecções relevantes em conjunto com a Coordenadoria de Ações de Vigilância Epidemiológica;

- V. Planejar e executar ações de educação sanitária;
- VI. Planejar, executar e controlar ações para a garantia da qualidade dos produtos de saúde e dos serviços, conforme legislação sanitária vigente;
- VII. Realizar coleta de amostras de produtos e enviar ao laboratório para apoio às ações desenvolvidas na inspeção sanitária;
- VIII. Proceder à análise, julgamento e decisão de processos administrativos sanitários instaurados no âmbito da sua competência; e,
- IX. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes for delegada.

#### **DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS DE SAÚDE E DE INTERESSE À SAÚDE**

**Art. 115.** À Coordenadoria de Serviços de Saúde e de Interesse à Saúde, diretamente subordinada à Gerência de Vigilância Sanitária, compete:

- I. Realizar fiscalização sanitária em estabelecimentos prestadores de serviços de saúde e estabelecimentos de interesse à saúde, para verificação das condições higiênico-sanitárias, bem como dos procedimentos, produtos e técnicas para licenciamento sanitário e atendimento à denúncia;
- II. Adotar medidas necessárias para prevenir fatores de risco, tais como intimações, apreensões interdições e instauração de processo administrativo sanitário no âmbito de sua competência em observância a legislação sanitária vigente;
- III. Realizar ações e fiscalização em conjunto com outros órgãos e secretarias no âmbito da vigilância sanitária de sua competência;
- IV. Investigar casos de reações adversas e outras infecções relevantes em conjunto com a Coordenadoria de Ações de Vigilância Epidemiológica;
- V. Planejar e executar ações de educação sanitária;
- VI. Realizar coleta de amostras de produtos e enviar ao laboratório para apoio às ações desenvolvidas na inspeção sanitária;
- VII. Planejar, executar e controlar ações para a garantia da qualidade dos serviços de saúde e de interesse à saúde, conforme legislação sanitária vigente;
- VIII. Proceder à análise, julgamento e decisão de processos administrativos sanitários instaurados no âmbito da sua competência; e,
- IX. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes for delegada.

#### **DA COORDENADORIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR**

**Art. 116.** À Coordenadoria em Saúde do Trabalhador, diretamente subordinada à Gerência de Vigilância Sanitária, compete:

- I. Adotar medidas necessárias para prevenir fatores de risco, tais como recomendações, intimações, apreensões e interdições no âmbito de sua competência;
- II. Controlar as intoxicações por chumbo e outros elementos em trabalhadores de fábricas e reformadoras de bateria, através da fiscalização desses ambientes de trabalho e verificação dos exames periódicos;
- III. Planejar e executar ações de educação sanitária;
- IV. Planejar, desenvolver e acompanhar ações para promover melhorias nas condições de trabalho e saúde do trabalhador;
- V. Planejar, desenvolver, executar e acompanhar ações para prevenção de acidentes de trabalho;
- VI. Realizar fiscalização sanitária em ambientes de trabalho de indústrias, oficinas, marcenarias, serralherias, e outros estabelecimentos de interesse a saúde do trabalhador, não citados, para liberação da licença sanitária;
- VII. Proceder à análise, julgamento e decisão de processos administrativos sanitários instaurados no âmbito de sua competência;
- VIII. Executar ações de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental;
- IX. Tornar público o desenvolvimento e os resultados das ações de vigilância em Saúde do Trabalhador, sobretudo as inspeções sanitárias nos ambientes de trabalho e sobre os processos produtivos para garantir a transparência na condução dos processos administrativos no âmbito do direito sanitário;
- X. Estabelecer e definir fluxo de trabalho integrado com a rede de serviços de apoio diagnóstico e terapêutico, incluindo, entre outros, exames radiológicos, de anatomia patológica, de patologia clínica, de toxicologia e retaguarda de reabilitação;
- XI. Realizar ações e fiscalização em conjunto com outros órgãos e secretarias no âmbito de sua competência; e,
- XII. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes for delegada.

#### **DA GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL**

**Art. 117.** À Gerência de Vigilância Ambiental, diretamente subordinada à Diretoria de Vigilância em Saúde, compete:

- I. Apresentar à Diretoria de Vigilância em Saúde relatórios gerenciais, planos e resultados obtidos com as ações desenvolvidas, bem como projetos para a promoção e prevenção da saúde no município;
- II. Elaborar, participar e avaliar estratégias, planos, políticas e serviços da área Saúde Ambiental e ações sobre o meio

no âmbito da Autarquia;

- III. Informar acerca da legislação, normas e instruções específicas da área a outras diretorias e secretarias;
- IV. Orientar investimentos na área de Saúde Ambiental e participar da elaboração do orçamento da Autarquia, fornecendo como subsídio informações a respeito da Saúde Ambiental do Município;
- V. Coordenar a Rede Municipal de Laboratórios de Vigilância em Saúde Ambiental, bem como estruturar e manter o Laboratório Municipal de Análise de Água para Consumo Humano e posteriormente desenvolver outros parâmetros relacionados à saúde e ao meio ambiente;
- VI. Coordenar, acompanhar e avaliar os procedimentos laboratoriais realizados pelas unidades públicas e privadas componentes da rede municipal de laboratórios, que realizam exames relacionados à área de vigilância em saúde ambiental e água;
- VII. Promover junto aos órgãos afins ações de proteção da saúde humana, relacionados ao controle de zoonoses, controle de vetores, controle e recuperação do meio ambiente;
- VIII. Orientar no desenvolvimento dos recursos humanos, na gestão de tecnologia e nas ações de saúde, referente à Saúde Ambiental nos segmentos que se fizerem necessário;
- IX. Orientar e fiscalizar o cumprimento do regulamento técnico para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde;
- X. Analisar e aprovar o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde elaborado pelos geradores de resíduos, de acordo com os critérios estabelecidos;
- XI. Proceder à análise, julgamento e decisão de processos administrativos sanitários instaurados no âmbito da sua competência;
- XII. Planejar e executar ações de controle de doenças transmitidas por vetores e hospedeiros intermediários, no meio ambiente, terrenos públicos e privados, domicílios e empresas em conjunto com outros órgãos e diretorias ou gerências;
- XIII. Realizar fiscalização sanitária no âmbito de sua competência; e,
- XIV. Executar outras atividades inerentes à gerência, ou que lhes for delegada.

#### **DA COORDENADORIA DE CONTROLE DE ENDEMIAS**

**Art. 118.** À Coordenadoria de Controle de Endemias, diretamente subordinada à Gerência de Vigilância Ambiental, compete:

- I. Organizar e supervisionar as atividades de controle de doenças, transmitidas por vetores e hospedeiros intermediários, no meio ambiente, terrenos públicos e privados, domicílios e empresas;
- II. Promover as atividades de educação em saúde à comunidade, acerca de doenças transmitidas por vetores e hospedeiros intermediários;
- III. Propor e ou executar ações de intervenção na proliferação de vetores, hospedeiros intermediários, baseados em dados epidemiológicos;
- IV. Realizar relatórios de atividades, divulgando sempre que solicitado;
- V. Promover a integração do trabalho com setores afins, para integralidade das ações;
- VI. Realizar ações em conjunto com outros órgãos e secretarias no âmbito de sua competência;
- VII. Avaliar e acompanhar os resultados das ações desenvolvidas pelos agentes de combate a endemias, especialmente em relação a dengue; e,
- VIII. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes for delegada.

#### **DA COORDENADORIA DE SAÚDE AMBIENTAL E ZOOSE**

**Art. 119.** À Coordenadoria de Saúde Ambiental e Zoonoses, diretamente subordinada à Gerência de Vigilância Ambiental, compete:

- I. Planejar, desenvolver e acompanhar ações para a promoção de melhorias das condições de saúde, de saneamento e do meio ambiente;
- II. Realizar fiscalização sanitária em estabelecimentos de interesse a saúde como Pet Shop, Clínicas Veterinárias, Recicladoras, Ferro Velhos, congêneres e outros estabelecimentos ou atividades envolvendo direta ou indiretamente a saúde ambiental não citados, para concessão de licença sanitária e atendimento de denúncias;
- III. Proceder à análise, julgamento e decisão de processos administrativos sanitários instaurados no âmbito da sua competência;
- IV. Fiscalizar as condições de saneamento básico das habitações e do meio ambiente;
- V. Realizar atividades de orientação para o controle de animais peçonhentos;
- VI. Adotar medidas necessárias para prevenir fatores de risco, tais como intimações, apreensões, interdições e instaurações de processos administrativos sanitários, no âmbito de sua competência e em observância a legislação sanitária vigente;
- VII. Coordenar e executar as ações de monitoramento dos fatores não biológicos que ocasionem riscos à saúde humana;
- VIII. Propor normas relativas às ações de prevenção e mecanismos de controle de fatores do meio ambiente ou dele decorrentes, que tenham repercussão na saúde humana;
- IX. Realizar coleta de amostras do sistema ou solução alternativa de abastecimento de água e do sistema público para análise microbiológica e físico-química;



- X. Coordenar as atividades de vigilância em saúde ambiental de contaminantes ambientais na água, no ar e no solo, de importância e repercussão na saúde pública, bem como dos riscos decorrentes dos desastres naturais, acidentes com produtos perigosos e fatores físicos e ambientais;
- XI. Executar as atividades de informação e comunicação de risco à saúde decorrente de contaminação ambiental de abrangência municipal;
- XII. Promover, coordenar e executar estudos e pesquisas aplicadas na área de vigilância ambiental em saúde;
- XIII. Realizar atividades de prevenção e controle de raiva, leptospirose e demais zoonoses de interesse para a saúde pública;
- XIV. Realizar atividades relativas ao controle de vetores;
- XV. Analisar e divulgar informações epidemiológicas sobre fatores ambientais de risco à saúde;
- XVI. Fomentar e executar programas de desenvolvimento de recursos humanos em vigilância e saúde ambiental;
- XVII. Realizar ações e fiscalização em conjunto com outros órgãos e secretarias no âmbito da Vigilância Sanitária e Ambiental desua competência;
- XVIII. Participar da investigação e encerramento de surtos relacionados às zoonoses em conjunto com a Coordenadoria de Ações de Vigilância Epidemiológica;
- XIX. Planejar e executar ações de educação sanitária, no âmbito de sua competência;
- XX. Participar da investigação e encerramento de surtos de doenças relacionadas à água e/ou meio ambiente em conjunto com a Coordenadoria das Ações de Vigilância Epidemiológica; e,
- XXI. Executar outras atividades inerentes à coordenadoria, ou que lhes for delegada.

**CAPÍTULO VI**  
**DA GESTÃO COLEGIADA**  
**Seção I**  
**COLEGIADO DIRETOR**

**Art. 120.** Ao Colegiado Diretor, composto pelo(a) Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde, pelos(as) Diretores (as) e Assessores (as) da Autarquia Municipal de Saúde, compete:

- I. Avaliar a situação de saúde no Município;
- II. Propor medidas de atuação interna na Autarquia Municipal de Saúde e no âmbito geral do SUS, que visem à melhoria da qualidade do serviço de saúde e dos indicadores de saúde; e,
- III. Facilitar a comunicação e integração entre a Autarquia Municipal de Saúde e demais setores como secretarias, instituições e entidades.

**Seção II**  
**COLEGIADO DIRETOR AMPLIADO**

**Art. 121.** Ao Colegiado Diretor Ampliado, composto pelo(a) Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde, pelos(as) Diretores (as) e Assessores (as), Gerentes e Coordenadores(as) da Autarquia Municipal de Saúde, compete:

- I. Analisar a situação de saúde no município;
- II. Propor formas de intervenção que visem à qualidade e humanização do serviço prestado pela Autarquia Municipal de Saúde;
- III. Promover a integração entre os diferentes setores da Autarquia Municipal de Saúde.

**CAPÍTULO VII**  
**DA COMPETÊNCIA PESSOAL**

**Seção I**  
**DO(A) SUPERINTENDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 122.** Ao (À) Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde, compete:

- I. Aprovar a proposta orçamentária da Autarquia Municipal de Saúde;
- II. Aprovar alterações de processos e estrutura organizacional
- III. Aprovar as estratégias, planos e políticas municipais de saúde, a serem apreciados pelo Conselho Municipal de Saúde, e gestionar seus cumprimentos;
- IV. Aprovar o planejamento e o orçamento global da saúde municipal, inclusive os créditos adicionais, submetendo-os à aprovação do Prefeito Municipal;
- V. Aprovar o quadro de pessoal e seus vencimentos bem como definir políticas de gerenciamento de pessoas, de acordo com as normas legais vigentes;
- VI. Autorizar despesa da Autarquia Municipal de Saúde, dentro dos limites de sua competência;
- VII. Baixar portarias, ordens de serviços, circulares e instruções que versem sobre assunto de interesse interno da

Autarquia Municipal de Saúde;

- VIII. Coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico Institucional;
- IX. Definir o quadro de gerenciadores das unidades, podendo nomear cinco ocupantes de cargos comissionados, pertencentes ao quadro de pessoal da Autarquia Municipal de Saúde;
- X. Despachar diretamente com o Prefeito Municipal;
- XI. Determinar a instauração de sindicância e processo administrativo;
- XII. Expedir, juntamente com o Prefeito e o Secretário (a) Municipal de Governo, decretos sobre assuntos de interesse interno da entidade;
- XIII. Firmar acordos, convênios, contratos e ajustes com Instituições Públicas e Privadas, objetivando a integração e coordenadoria de recursos, assim como quaisquer documentos que lhe sejam submetidos;
- XIV. Prestar contas das atividades e resultados institucionais ao Prefeito e ao Conselho Municipal de Saúde;
- XV. Proferir despachos interlocutórios, em processos que devam ser decididos pelo Prefeito, e despachos decisórios, em processos de sua alçada;
- XVI. Representar a Autarquia Municipal de Saúde aos diversos órgãos, empresas e pessoas da comunidade nos assuntos específicos e de interesse organizacional;
- XVII. Superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades da Autarquia Municipal de Saúde;
- XVIII. Supervisionar a execução dos objetivos e metas estipulados pelo Planejamento Estratégico Institucional;
- XIX. Ter a representação ativa e passiva da Autarquia Municipal de Saúde, em juízo ou fora dele, podendo, para tanto, nomear procuradores ou prepostos;
- XX. Tomar conhecimento dos relatórios dos órgãos da Autarquia Municipal de Saúde, determinando as medidas cabíveis;
- XXI. Aplicar penas disciplinares de sua competência, de conformidade com a legislação vigente;
- XXII. Baixar portarias, quando se tratar de:
  - a) calendário anual da Autarquia Municipal de Saúde;
  - b) concessão de licenças e adicionais;
  - c) nomeação e exoneração de servidores e servidoras em cargo efetivo ou comissionado;
  - d) designação de servidores e servidoras para o exercício de função de direção, assessoramento, gerência e coordenadoria;
  - e) designação de substituição temporária do cargo de superintendente;
  - f) licitação;
  - g) expedir certidões; e,
- XXIII. Desempenhar outras atividades inerentes à função, ou que lhes forem delegadas pelo Prefeito do Município.

## Seção II

### DA ASSESSORIA DE CHEFIA DE GABINETE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 123.** À Assessoria de Chefia de Gabinete da Autarquia Municipal de Saúde, diretamente subordinada à Superintendência da Autarquia Municipal de Saúde, compete:

- I. Coordenação e assessoramento nas ações e metas para efetivação do Plano de Saúde Municipal;
- II. Auxiliar nos cerimoniais e na organização administrativa do Gabinete do (a) Superintendente;
- III. Auxiliar o agendamento de reuniões com outros setores públicos, bem como controlar as agendas do (a) Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde e Diretor Geral;
- IV. Coordenar e/ou organizar o teor das correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas, para repartições públicas, secretários municipais, secretários de Estado e outros órgãos governamentais dos Municípios, dos Estados e da União;
- V. Classificar e/ou coordenar por prioridade o recebimento, abertura, registro e distribuição de correspondências e demais documentos dirigidos a sua pasta;
- VI. Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pela Diretoria Geral;
- VII. Encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades;
- VIII. Analisar e revisar com o (a) Superintendente e Diretor (a) Geral as respostas das Diretorias aos órgãos solicitantes;
- IX. Coordenar e acompanhar os trabalhos da equipe do Gabinete, considerando prazos dos documentos;
- X. Secretariar e acompanhar as reuniões da Comissão de Acompanhamento das Contas do Fundo Municipal de Saúde, bem como a convocação das reuniões e confecção das atas da mesma; e,
- XI. Executar outras atividades inerentes à assessoria, ou que lhes forem delegadas.

## Seção III

### DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

**Art. 124.** A Assessoria de Comunicação Social, diretamente subordinada à Superintendência da Autarquia Municipal de Saúde, compete:

- I. Elaborar e manter o Plano de Comunicação da AMS;
- II. Gerir a imagem pública da AMS;
- III. Divulgar atividades e programas executados pela AMS;

- IV. Manter parâmetros de identidade visual da AMS;
- V. Gerir o relacionamento da AMS com órgãos e instituições de comunicação, especialmente com a imprensa;
- VI. Elaborar e propor planos de capacitação técnica de Servidores, nas áreas de atuação da Assessoria;
- VII. Subsidiar o Prefeito Municipal, Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde e Diretores com informações relativas à sua área de atuação;
- VIII. Subsidiar a elaboração do planejamento estratégico e dos planos anuais da AMS com informações relativas às áreas de atuação da Assessoria;
- IX. Implementar e manter as tarefas previstas no Plano de Gestão para as atividades da Assessoria;
- X. Realizar atividades de RP - organização de eventos internos;
- XI. Coordenar planejamento e execução do Plano de Comunicação da AMS;
- XII. Gerar release de notícias internas (intranet) e externas (site institucional);
- XIII. Gerar briefing para entrevistas do Prefeito e Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde relativas à matérias da AMS;
- XIV. Participar das reuniões do Colegiado Diretor e Colegiado Diretor Ampliado, repassando as discussões, decisões e encaminhamentos, destes órgãos colegiados, aos servidores e servidoras sob sua subordinação; e,
- XV. Executar outras atividades inerentes à função, ou que lhes forem delegadas.

#### **Seção IV DA ASSESSORIA JURÍDICA**

**Art. 125.** A Assessoria Jurídica, diretamente subordinada à Superintendência da Autarquia Municipal de Saúde, compete:

- I. Subsidiar a PGM na instrução de ações judiciais relativas ao exercício e à preservação de direitos ou à defesa da AMS, bem como na interposição de ações nas quais a AMS figure como autor;
- II. Subsidiar a elaboração de normas, atos e contratos firmados pela AMS;
- III. Manter registro da legislação relativa às áreas de atuação da Autarquia Municipal de Saúde, em especial na regulamentação relativa à Gestão do SUS;
- IV. Zelar pela aplicação, no âmbito da AMS, das normas definidas pela legislação vigente;
- V. Assessorar a/o Superintendente e Diretores nas demandas de caráter legal e/ou jurídico feitas à Autarquia Municipal de Saúde;
- VI. Subsidiar a elaboração do planejamento estratégico e dos planos anuais da AMS com informações relativas às áreas de atuação da Assessoria;
- VII. Implementar e manter as tarefas previstas no Plano de Gestão para as atividades de assessoria jurídica no âmbito da AMS; e,
- VIII. Executar outras atividades inerentes à assessoria, ou que lhes forem delegadas.

#### **Seção V DAS ASSESSORIAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS DA DIRETORIA GERAL**

**Art. 126.** Às Assessorias Técnico-Administrativas da Diretoria Geral, diretamente subordinada ao Diretor Geral da Autarquia Municipal de Saúde, compete:

- I. Assessorar na elaboração de programas e projetos institucionais;
- II. Assessorar o(a) Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde e o Diretor Geral no exercício das atribuições que lhes são pertinentes atuando em conjunto com as respectivas Diretorias da Autarquia Municipal de Saúde;
- III. Intermediar o atendimento ao público, equacionando dificuldades, no que se refere a problemas não solucionados pelas diretorias competentes;
- IV. Despachar pessoalmente com o(a) Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde e Diretor Geral;
- V. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhes forem encaminhados;
- VI. Instruir processos na área de sua competência e proferir despachos decisórios de sua alçada ou por delegação;
- VII. Examinar expedientes submetidos à consideração do(a) Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde e do Diretor Geral, solicitando diligências necessárias à sua perfeita instrução;
- VIII. Minutar os atos administrativos do(a) Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde;
- IX. Minutar regulamentos, decretos, portarias e outros atos administrativos, que lhes sejam incumbidos, e examinar os elaborados pelas diretorias e secretarias, que dependam da assinatura do(a) Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde e do Diretor Geral;
- X. Orientar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei;
- XI. Planejar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos servidores e servidoras subordinados à assessoria;
- XII. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhes forem submetidos;
- XIII. Proceder a estudos e sugerir medidas que visem à melhoria dos trabalhos da Autarquia Municipal de Saúde;
- XIV. Programar audiências e encaminhar as partes aos órgãos competentes;
- XV. Providenciar o cumprimento das solicitações do(a) Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde;
- XVI. Supervisionar e coordenar o arquivo de documentos de interesse da Autarquia Municipal de Saúde;
- XVII. Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo os servidores e servidoras, sob sua supervisão, quanto às precauções, no sentido de prevenir a ocorrência de acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;

- XVIII. Participar das reuniões do Colegiado Diretor e Colegiado Diretor Ampliado, repassando as discussões, decisões e encaminhamentos, destes órgãos colegiados; e,
- XIX. Executar outras atividades inerentes à função, ou que lhes forem delegadas.

### Seção VI

#### DOS (AS) ASSESSORES (AS) TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DE APOIO À DIRETORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA A SAÚDE

**Art. 127.** À Assessoria Técnica Médica da Atenção Primária em Saúde, diretamente subordinada a Diretoria de Atenção Primária a Saúde, compete:

- I. Assessorar a Diretoria da Atenção Primária em Saúde em todas as atividades que competem a esta diretoria;
- II. Atuar de forma articulada com os diferentes serviços da Autarquia Municipal de Saúde, visando à plena integração das ações do Plano Municipal de Saúde da Autarquia Municipal de Saúde;
- III. Identificar as necessidades de capacitação e proporcionar suporte técnico, participando do processo de elaboração e capacitação em educação permanente dos profissionais das equipes das unidades de saúde da família,
- IV. Instrumentalizar e planejar em conjunto com as gerências regionais e coordenadorias de USF as ações a serem desenvolvidas nas unidades, baseado no Plano Municipal de Saúde da Autarquia Municipal de Saúde;
- V. Participar da equipe de elaboração do Plano Municipal de Saúde;
- VI. Participar de reuniões de políticas e programas associados à diretoria;
- VII. Representar a Diretoria da Atenção Primária em Saúde em eventos, reuniões, etc, sempre que necessário;
- VIII. Responder as demandas jurídicas relacionadas a esta diretoria;
- IX. Subsidiar a diretoria nas discussões, proposições e elaboração de projetos, bem como acompanhar os projetos propostos pelo Ministério da Saúde;
- X. Subsidiar a diretoria, gerências e coordenadorias nas discussões e questões que digam respeito ao desenvolvimento e desempenho técnico do profissional médico, assim como subsidiar o grupo quando das discussões e encaminhamentos de elaboração e atualização de protocolos clínicos; e,
- XI. Executar outras atividades inerentes à assessoria, ou que lhes for delegada.

**Art. 128.** À Assessoria de Enfermagem da Atenção Primária a Saúde, diretamente subordinada a Diretoria de Atenção Primária a Saúde, compete:

- I. Assessorar a Diretoria da Atenção Primária em Saúde em todas as atividades que competem a esta diretoria;
- II. Atuar de forma articulada com os diferentes serviços da Autarquia Municipal de Saúde, visando à plena integração das ações do Plano Municipal de Saúde da Autarquia Municipal de Saúde;
- III. Identificar as necessidades de capacitação e proporcionar suporte técnico, participando do processo de elaboração e capacitação em educação permanente dos profissionais das equipes das unidades de saúde da família,
- IV. Instrumentalizar e planejar em conjunto com as gerências regionais e coordenadorias de USF as ações a serem desenvolvidas nas unidades, baseado no Plano Municipal de Saúde da Autarquia Municipal de Saúde;
- V. Participar da equipe de elaboração do Plano Municipal de Saúde;
- VI. Participar de reuniões de políticas e programas associados à diretoria;
- VII. Propor projetos que sejam passíveis de aplicação e que repercutam em melhoria de indicadores de saúde;
- VIII. Representar a Diretoria da Atenção Primária em Saúde em eventos, reuniões, etc, sempre que necessário;
- IX. Responder as demandas jurídicas relacionadas a esta diretoria;
- X. Subsidiar a diretoria nas discussões, proposições e elaboração de projetos, bem como acompanhar os projetos propostos pelo Ministério da Saúde; e,
- XI. Executar outras atividades inerentes à assessoria, ou que lhes for delegada.

### Seção VII

#### DO (AS) ASSESSORES (AS) TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DE APOIO ÀS AÇÕES ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO EM SAÚDE

**Art. 129.** À Assessoria Técnico-Administrativa de Apoio às Ações Administrativas, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Financeira, Compras e Serviços, compete:

- I. Assessorar a diretoria administrativo-financeira quanto aos procedimentos inerentes à área administrativa de abrangência, buscando a racionalização e eficiência;
- II. Orientar as demais coordenadorias do setor quanto aos procedimentos de compras, conforme regulamentos e leis pertinentes;
- III. Instruir processos na área de sua competência e proferir despachos de orientação de sua alçada ou por delegação;
- IV. Proceder à realização de estudos e sugerir medidas que visem à melhoria dos trabalhos, no âmbito de sua atuação.
- V. Executar outras atividades inerentes à função, ou que lhes forem delegadas.
- VI. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhes forem encaminhados, no âmbito de sua atuação, sem exceder às atribuições funcionais específicas de competência de cada Secretaria;

- VII. Assessorar o (a) diretor (a) administrativo financeiro no exercício das atribuições que lhes são pertinentes; e,
- VIII. Executar outras atividades inerentes à assessoria, ou que lhes for delegada.

**Art. 130.** À Assessoria Técnico-Financeira de Apoio às Ações Financeiras, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Financeira, Compras e Serviços, compete:

- I. Participar da elaboração do PPA, LDO E LOA, juntamente com as demais diretorias;
- II. Acompanhar e orientar ações relativas ao orçamento, plano plurianual e lei de diretrizes orçamentárias;
- III. Assessorar na elaboração de minutas de decretos relativos a assuntos financeiros;
- IV. Realizar com prioridade as liberações orçamentárias dos pedidos que lhe são encaminhados;
- V. Comunicar a impossibilidade de liberação orçamentária ao Diretor Administrativo Financeiro visando deliberação superior;
- VI. Zelar para realizar as liberações de acordo com a dotação orçamentária apresentada na fase inicial do processo, e não sendo possível, comunicar tal fato ao requerente para solicitar o apostilamento da mesma;
- VII. Orientar as demais coordenadorias do setor com relação a empenhos e classificação de despesas;
- VIII. Assessorar o (a) Diretor (a) no exercício das atribuições que lhes são pertinentes;
- IX. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhes forem encaminhados, no âmbito de sua atuação;
- X. Proceder à realização de estudos e sugerir medidas que visem à melhoria dos trabalhos da Diretoria, no âmbito de sua atuação;
- XI. Executar outras atividades inerentes à função, ou que lhes forem delegadas.

### Seção VIII

#### **DO (A) ASSESSOR (A) TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DE APOIO ÀS AÇÕES DE LOGÍSTICA E MANUTENÇÃO EM SAÚDE**

**Art. 131.** À Assessoria Técnico-Administrativa de Apoio às Ações de Logística e Manutenção em Saúde, diretamente subordinada a Diretoria de Logística e Manutenção em Saúde, compete:

- I. Assessorar a Diretoria Logística e Manutenção em Saúde em todas as atividades que competem a esta diretoria;
- II. Atuar de forma articulada com os diferentes serviços da Autarquia Municipal de Saúde, visando à plena integração das ações do Plano Municipal de Saúde da Autarquia Municipal de Saúde;
- III. Participar da equipe de elaboração do Plano Municipal de Saúde;
- IV. Participar de reuniões de políticas e programas associados à diretoria;
- V. Representar a Diretoria Logística e Manutenção em Saúde em eventos, reuniões, etc, sempre que necessário;
- VI. Responder as demandas jurídicas relacionadas a esta diretoria;
- VII. Subsidiar a diretoria nas discussões, proposições e elaboração de projetos; e,
- VIII. Executar outras atividades inerentes à assessoria, ou que lhes for delegada.

### Seção IX

#### **DOS (AS) ASSESSORES (AS) TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DE APOIO ÀS AÇÕES DE PLANEJAMENTO E GESTÃO EM SAÚDE**

**Art. 132.** Às Assessorias Técnico-Administrativas de Apoio às Ações de Planejamento e Gestão em Saúde, diretamente subordinadas a Diretoria de Planejamento e Gestão em Saúde, compete:

- I. Assessorar a Diretoria de Planejamento e Gestão em Saúde em todas as atividades que competem a esta diretoria;
- II. Atuar de forma articulada com os diferentes serviços da Autarquia Municipal de Saúde, visando a plena integração das ações do Plano Municipal de Saúde da Autarquia Municipal de Saúde;
- III. Participar da equipe de elaboração do Plano Municipal de Saúde;
- IV. Participar de reuniões de políticas e programas associados à diretoria;
- V. Representar a Diretoria de Planejamento e Gestão em Saúde em eventos, reuniões, etc, sempre que necessário;
- VI. Responder as demandas jurídicas relacionadas a esta diretoria;
- VII. Subsidiar a diretoria nas discussões, proposições e elaboração de projetos; e,
- VIII. Executar outras atividades inerentes à assessoria, ou que lhes for delegada.

### Seção X

#### **DO (A) ASSESSOR (A) TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DE APOIO ÀS AÇÕES DE REGULAÇÃO DA ATENÇÃO À SAÚDE**

**Art. 133.** À Assessoria Técnico-Administrativa de Apoio às Ações de Regulação da Atenção em Saúde, diretamente subordinada a Diretoria de Regulação da Atenção em Saúde, compete:

- I. Assessorar a Diretoria de Regulação da Atenção em Saúde em todas as atividades que competem a esta diretoria;
- II. Atuar de forma articulada com os diferentes serviços da Autarquia Municipal de Saúde, visando à plena integração das ações do Plano Municipal de Saúde da Autarquia Municipal de Saúde;
- III. Participar da equipe de elaboração do Plano Municipal de Saúde;

- IV. Participar de reuniões de políticas e programas associados à diretoria;
- V. Representar a Diretoria de Regulação da Atenção em Saúde em eventos, reuniões, etc, sempre que necessário;
- VI. Responder as demandas jurídicas relacionadas a esta diretoria;
- VII. Subsidiar a diretoria nas discussões, proposições e elaboração de projetos; e,
- VIII. Executar outras atividades inerentes à assessoria, ou que lhes for delegada.

#### Seção XI

#### DO (A) ASSESSOR (A) TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DE APOIO ÀS AÇÕES DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES EM SAÚDE

**Art. 134.** À Assessoria Técnico-Administrativa de Apoio às Ações de Serviços Complementares em Saúde, diretamente subordinada a Diretoria de Serviços Complementares em Saúde, compete:

- I. Assessorar a Diretoria de Serviços Complementares em Saúde em todas as atividades que competem a esta diretoria;
- II. Atuar de forma articulada com os diferentes serviços da Autarquia Municipal de Saúde, visando à plena integração das ações do Plano Municipal de Saúde da Autarquia Municipal de Saúde;
- III. Participar da equipe de elaboração do Plano Municipal de Saúde;
- IV. Participar de reuniões de políticas e programas associados à diretoria;
- V. Representar a Diretoria de Serviços Complementares em Saúde em eventos, reuniões, sempre que necessário;
- VI. Responder as demandas jurídicas relacionadas a esta diretoria;
- VII. Subsidiar a diretoria nas discussões, proposições e elaboração de projetos; e,
- VIII. Executar outras atividades inerentes à assessoria, ou que lhes for delegada.

#### Seção XII

#### DO (A) ASSESSOR (A) TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DE APOIO ÀS AÇÕES DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA EM SAÚDE

**Art. 135.** À Assessoria Técnico-Administrativa de Apoio às Ações de Urgência e Emergência em Saúde, diretamente subordinada a Diretoria de Urgência e Emergência em Saúde, compete:

- I. Assessorar a Diretoria de Urgência e Emergência em Saúde em todas as atividades que competem a esta diretoria;
- II. Atuar de forma articulada com os diferentes serviços da Autarquia Municipal de Saúde, visando à plena integração das ações do Plano Municipal de Saúde da Autarquia Municipal de Saúde;
- III. Participar da equipe de elaboração do Plano Municipal de Saúde;
- IV. Participar de reuniões de políticas e programas associados à diretoria;
- V. Representar a Diretoria de Urgência e Emergência em Saúde em eventos, reuniões, etc, sempre que necessário;
- VI. Responder as demandas jurídicas relacionadas a esta diretoria;
- VII. Subsidiar a diretoria nas discussões, proposições e elaboração de projetos; e,
- VIII. Executar outras atividades inerentes à assessoria, ou que lhes for delegada.

#### Seção XIII

#### DO (A) ASSESSOR (A) TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DE APOIO ÀS AÇÕES DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

**Art. 136.** À Assessoria Técnico-Administrativa de Apoio às Ações de Vigilância em Saúde, diretamente subordinada a Diretoria de Vigilância em Saúde, compete:

- I. Assessorar a Diretoria de Vigilância em Saúde em todas as atividades que competem a esta diretoria;
- II. Atuar de forma articulada com os diferentes serviços da Autarquia Municipal de Saúde, visando à plena integração das ações do Plano Municipal de Saúde da Autarquia Municipal de Saúde;
- III. Participar da equipe de elaboração do Plano Municipal de Saúde;
- IV. Participar de reuniões de políticas e programas associados à diretoria;
- V. Proceder à análise, julgamento e decisão de processos administrativos sanitários instaurados no âmbito da sua competência;
- VI. Representar a Diretoria de Vigilância em Saúde em eventos, reuniões, etc, sempre que necessário;
- VII. Subsidiar a diretoria nas discussões, proposições e elaboração de projetos; e
- VIII. Executar outras atividades inerentes à assessoria, ou que lhes for delegada.

#### Seção XIV

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

**Art. 137.** Aos Diretores e Diretoras, competem:

- I. Baixar, internamente, ordens de serviço, circulares e instruções, inerentes à boa execução dos serviços afetos à sua diretoria;
- II. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviços, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

- III. Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo os servidores e servidoras, sob sua supervisão, quanto às precauções, no sentido de prevenir a ocorrência de acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
- IV. Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pela diretoria;
- V. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua competência;
- VI. Propor medidas que visem facilitar os encargos administrativos das unidades organizacionais;
- VII. Reunir periodicamente seus subordinados, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom andamento dos serviços administrativos, técnicos e operacionais da diretoria;
- VIII. Supervisionar, controlar, dirigir e orientar de modo geral os serviços administrativos e técnicos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhes são subordinadas;
- IX. Aperfeiçoar-se técnica e profissionalmente nas habilidades de direção e comando;
- X. Elaborar planos específicos de sua área e os integrados às demais áreas da Instituição;
- XI. Participar da elaboração do orçamento;
- XII. Propor o aperfeiçoamento no uso dos recursos institucionais e na estrutura organizacional como um todo;
- XIII. Receber representantes de prefeituras, da comunidade, entidades e instituições, fornecendo informações e acolhendo solicitações;
- XIV. Sugerir a designação ou dispensa de ocupantes de função gerenciamento e coordenação, sob sua autoridade;
- XV. Treinar e desenvolver profissionalmente seus subordinados e participar da elaboração de planos da área de gestão de pessoas;
- XVI. Acompanhar o desempenho dos servidores e servidoras lotados nas unidades subordinadas;
- XVII. Participar das reuniões do Colegiado Diretor e Colegiado Diretor Ampliado, repassando as discussões, decisões e encaminhamentos, destes órgãos colegiados; e,
- XVIII. Executar outras atividades inerentes à função, ou que lhes forem delegadas.

### **Seção XV DOS (AS) GERENTES**

Art. 138. Aos (As) gerentes, competem:

- I. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviços, instruções e portarias emanadas de seus superiores;
- II. Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo os servidores e servidoras, sob sua supervisão, quanto às precauções, no sentido de prevenir a ocorrência de acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
- III. Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas que lhes são subordinadas;
- IV. Realizar estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;
- V. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;
- VI. Realizar e acompanhar a avaliação de desempenho funcional e de acompanhamento de estágio probatório dos servidores e servidoras lotados na unidade administrativa, conforme regulamentação específica;
- VII. Requisitar, receber e controlar o material necessário ao desenvolvimento das unidades sob sua subordinação;
- VIII. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
- IX. Elaborar proposta orçamentária da sua unidade administrativa;
- X. Coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência da unidade administrativa;
- XI. Fornecer informações de controle e tomada de decisões;
- XII. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos servidores e servidoras sob sua subordinação;
- XIII. Elaborar escalas de férias e concessão de licença-prêmio dos servidores e servidoras de sua unidade administrativa, de forma a garantir a continuidade dos serviços prestados;
- XIV. Propor a convocação de servidores e servidoras para prestação de serviços extraordinários;
- XV. Propor aperfeiçoamento no uso dos recursos institucionais e na estrutura organizacional como um todo; propor medidas que visem facilitar os encargos de sua unidade;
- XVI. Reunir periodicamente com os chefes de unidades subordinadas, bem como servidores e servidoras, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos, técnicos e operacionais da Autarquia Municipal de Saúde; supervisionar, controlar, dirigir e orientar, de modo geral, os serviços administrativos, técnicos e operacionais, bem como os demais assuntos da competência das unidades que lhes estão subordinadas;
- XVII. Treinar e desenvolver profissionalmente seus subordinados e participar da elaboração de planos da área de gestão de pessoas;
- XVIII. Participar das reuniões do Colegiado Diretor Ampliado, repassando as discussões, decisões e encaminhamentos, destes órgãos colegiados, aos servidores e servidoras sob sua subordinação; e
- XIX. Executar outras atividades inerentes à função, ou que lhes forem delegadas.

### **Seção XVI DOS (AS) COORDENADORES (AS)**

Art. 139. Aos coordenadores e coordenadoras, competem:

- I. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviços, instruções e portarias emanadas de seus superiores;
- II. Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do trabalho, instruindo os servidores e servidoras, sob sua supervisão, quanto às precauções, no sentido de prevenir a ocorrência de acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
- III. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos servidores e servidoras sob sua subordinação;
- IV. Realizar estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;
- V. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;
- VI. Realizar a avaliação de desempenho funcional e de acompanhamento de estágio probatório dos servidores e servidoras lotados na unidade administrativa, conforme regulamentação específica;
- VII. Requisitar, receber e controlar o material necessário ao desenvolvimento dos serviços da unidade;
- VIII. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
- IX. Coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência da unidade administrativa;
- X. Fornecer informações de controle e tomada de decisões;
- XI. Elaborar escalas de férias e concessão de licença-prêmio dos servidores e servidoras de sua unidade administrativa, de forma a garantir a continuidade dos serviços prestados;
- XII. Propor a convocação de servidores e servidoras para prestação de serviços extraordinários;
- XIII. Propor aperfeiçoamento no uso dos recursos institucionais e na estrutura organizacional como um todo;
- XIV. Propor medidas que visem facilitar os encargos de sua unidade;
- XV. Reunir-se periodicamente com os servidores e servidoras, sob sua subordinação, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos, técnicos e operacionais da unidade;
- XVI. Coordenar, supervisionar, controlar, dirigir e orientar, de modo geral, os serviços administrativos, técnicos e operacionais, bem como os demais assuntos da competência das unidades que lhes estão subordinadas;
- XVII. Treinar e desenvolver profissionalmente seus subordinados e participar da elaboração de planos da área de gestão de pessoas;
- XVIII. Auxiliar em atividades acadêmicas e de ensino, recebendo e orientando estagiários de instituições de ensino de nível médio e superior, conforme regulamentação específica;
- XIX. Manter registro dos bens móveis e imóveis, zelando pela conservação dos mesmos;
- XX. Participar da elaboração do orçamento;
- XXI. Participar das reuniões do Colegiado Diretor Ampliado, repassando as discussões, decisões e encaminhamentos, destes órgãos colegiados, aos servidores e servidoras sob sua subordinação; e executar outras atividades inerentes à função, ou que lhes forem delegadas.?

## **Seção XVII DOS DEMAIS SERVIDORES E SERVIDORAS**

**Art. 140.** Aos servidores e servidoras, competem:

- I. Acatar e executar as ordens verbais e por escrito de seus superiores ou de quem suas vezes fizer;
- II. Cumprir os horários ordinários de trabalho e os extraordinários que lhes 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. Comunicar, com antecedência, a chefia imediata quando da impossibilidade de comparecimento ao trabalho;
- VI. Tratar o público e seus colegas com respeito e urbanidade; e
- VII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

## **CAPÍTULO VIII DO ORÇAMENTO**

**Art. 141.** O Orçamento-programa da Autarquia Municipal de Saúde obedecerá aos padrões e normas instituídos pela Lei n.º 4.320/64 e legislação complementar.

**Art. 142.** Os créditos adicionais, suplementares ou especiais, para o atendimento de insuficiências ou omissões de dotações do orçamento, serão abertos por decreto do Executivo, mediante proposição do(a) Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde.

## **CAPÍTULO IX DO BALANÇO E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 143.** A Autarquia Municipal de Saúde enviará ao Executivo:

- I. Anualmente, o relatório de suas atividades, a prestação de contas e o balanço geral do exercício anterior, até o último



dia do mês de fevereiro; e, até 15 de março, a prestação de contas e o balanço geral do exercício anterior, a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado, para exame e parecer;

II. Mensalmente, os balancetes, até o último dia do mês subsequente àquele a que se referirem ou anterior a essa data, no caso de sua fixação pela Auditoria Municipal Interna.

Art. 144. Os documentos mencionados no artigo anterior serão encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado, para exame e parecer.

Art. 145. O orçamento e o balanço da Autarquia Municipal de Saúde serão aprovados pelo legislativo e publicados como complemento dos orçamentos e balanços do Município.

## CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 146. Fica adotado o foro de Londrina para causas judiciais em que a Autarquia Municipal de Saúde for parte.

Art. 147. A Autarquia Municipal de Saúde dará conhecimento, em tempo hábil, à Procuradoria Geral do Município, para as devidas providências, da existência de ações em que for parte ou interveniente, a qualquer título, ou, ainda, para a sua proposição.

Art. 148. Em caso de extinção, a Autarquia Municipal de Saúde transferirá para o Município todo o seu patrimônio.

Art. 149. As unidades organizacionais, que compõem a Autarquia Municipal de Saúde, atuarão de forma integrada, sob orientação e direção do (a) Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde.

Art. 150. O valor da gratificação de função de confiança a ser percebida pelos servidores e servidoras, responsável pelas unidades organizacionais e os designados para o exercício de função de assessoria técnico administrativa e assessoria de comunicação social, assessoria jurídica, é o previsto no Anexo II da Lei 9.414, de 05 de abril de 2004.

Art. 151. Este regulamento entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário,

### DECRETO Nº 874 DE 23 DE JULHO DE 2012

SÚMULA: Altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2012 do Instituto de Desenvolvimento de Londrina - CODEL / Coordenação Geral - CODEL, 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 os meses de julho, agosto, setembro, outubro, novembro e dezembro em R\$ 92.293,76 (noventa e dois mil, duzentos e noventa e três reais e setenta e seis centavos), conforme a seguir especificados:

Programa de trabalho	Elemento de despesa	Fonte de recursos	Mês	Previsão de aplicação de recursos - Em R\$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
26010.04.122.0027.2.082	3.1.90.11	01001	Julho	105.000,00	9.000,00	114.000,00
	3.1.90.11	01001	Agosto	105.000,00	10.000,00	115.000,00
	3.1.90.11	01001	Setembro	105.000,00	10.000,00	115.000,00
	3.1.90.11	01001	Dezembro	105.000,00	5.565,20	110.565,20
	3.1.90.46	01001	Julho	8.000,00	1.400,00	9.400,00
26010.22.661.0027.2.083	3.1.90.11	01001	Julho	46.100,00	1.500,00	47.600,00
	3.1.90.11	01001	Agosto	46.100,00	2.000,00	48.100,00
	3.1.90.11	01001	Setembro	46.100,00	3.000,00	49.100,00
	3.1.90.11	01001	Outubro	46.100,00	3.000,00	49.100,00
	3.1.90.11	01001	Novembro	63.100,00	4.000,00	67.100,00
	3.1.90.11	01001	Dezembro	46.000,00	2.334,30	48.334,30

continua...

	3.3.90.39	01001	Julho	15.000,00	26.355,40	41.355,40
26010.23.695.0027.2.085	3.1.90.11	01001	Julho	10.000,00	2.350,00	12.350,00
	3.1.90.11	01001	Agosto	10.000,00	2.350,00	12.350,00
	3.1.90.11	01001	Setembro	10.000,00	2.350,00	12.350,00
	3.1.90.11	01001	Outubro	10.000,00	2.350,00	12.350,00
	3.1.90.11	01001	Novembro	15.000,00	2.350,00	17.350,00
	3.1.90.11	01001	Dezembro	10.000,00	2.388,86	12.388,86
<b>Total</b>				<b>801.500,00</b>	<b>92.293,76</b>	<b>893.793,76</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 janeiro, fevereiro, março, abril, maio, junho e novembro, conforme a seguir especificados:

Programa de trabalho	Elemento de despesa	Fonte de recursos	Mês	Previsão de não aplicação de recursos - Em R\$		
				Inicial	Dedução	Atual
26010.04.122.0027.2.082	3.1.90.11	01001	Maio	125.000,00	473,55	124.526,45
	3.1.90.11	01001	Junho	140.281,39	34.091,65	106.189,74
	3.1.90.46	01001	Maio	9.500,00	147,25	9.352,75
	3.1.90.46	01001	Junho	11.147,25	1.034,93	10.112,32
	3.1.90.46	01001	Novembro	8.308,90	217,82	8.091,08
26010.22.661.0027.2.083	3.1.90.11	01001	Janeiro	46.100,00	387,93	45.712,07
	3.1.90.11	01001	Fevereiro	46.100,00	40,70	46.059,30
	3.1.90.11	01001	Março	49.000,00	374,06	48.625,94
	3.1.90.11	01001	Abril	46.100,00	777,20	45.322,80
	3.1.90.11	01001	Maio	48.100,00	2.957,58	45.142,42
	3.1.90.11	01001	Junho	64.100,00	11.296,83	52.803,17
	3.3.90.39	01001	Maio	42.952,29	26.355,40	16.596,89
26010.23.695.0027.2.085	3.1.90.11	01001	Fevereiro	10.000,00	2.319,06	7.680,94
	3.1.90.11	01001	Março	10.000,00	2.937,61	7.062,39
	3.1.90.11	01001	Abril	10.000,00	4.152,26	5.847,74
	3.1.90.11	01001	Maio	10.000,00	480,44	9.519,56
	3.1.90.11	01001	Junho	15.000,00	4.249,49	10.750,51
<b>Total</b>				<b>691.689,83</b>	<b>92.293,76</b>	<b>599.396,07</b>

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

Londrina, 23 de julho de 2012. Homero Barbosa Neto - Prefeito do Município, Dirceu Sodré - Secretário Municipal de Governo, Ailton Costa do Amaral - Secretário Municipal de Planejamento.

## COMUNICADO

### CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA PREGÃO ELETRÔNICO PG/SMGP-152/2012 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-259/2012

Objeto: Registro de preços para a eventual prestação de serviços de limpeza de bocas de lobo e galeria de águas pluviais (REPUBLICAÇÃO).

O Pregoeiro devidamente designado pela Portaria nº 860, de 19 de abril de 2012, divulga que:

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

#### DAS INABILITAÇÕES/DESCLASSIFICAÇÕES

Não ocorreram inabilitações ou desclassificações neste certame.

#### DOS ITENS (LOTES) MAL SUCEDIDOS NO CERTAME

Não houve lotes desertos ou fracassados.

#### DO PREÇO FINAL

Após a etapa de lances e negociação, tornou-se vencedora a empresa:

1º LUGAR: TRANSDREGS AMBIENTAL LTDA

LOTE ÚNICO				
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário do item - R\$	Preço total máximo estimado - R\$
1	Prestação de serviços de limpeza de bocas de lobo e galerias de água pluviais. Unidade: Hora/máquina	2.800	219,46	614.488,00
<b>VALOR TOTAL PROPOSTO.....</b>		<b>R\$-614.488,00</b>		

Londrina, 23 de julho de 2012. Vittore Coletti - Pregoeiro.

# EDITAIS

## CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DO CARGO DE GUARDA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE LONDRINA EDITAL Nº 138/2012-DGP/SMGP

DIVULGAO DEFERIMENTO E INDEFERIMENTO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, DO CONCURSO PÚBLICO ABERTO PELO EDITAL Nº 125/2012-DGP/SMGP, REFERENTE AO CANDIDATO INSCRITO NA QUALIDADE DE DESEMPREGADO:

Faço pública para conhecimento dos interessados, em conformidade com o disposto nos itens 6.1, 6.1.1, alínea a), e 6.6 do Edital nº 125/2012-DGP/SMGP e da Lei Municipal nº 7.292, de 23 de dezembro de 1997, e após a verificação de regularidade pela Comissão de Coordenação Geral, designada pela Portaria nº 1314, de 02 de julho de 2012, o resultado da análise das solicitações de isenção do valor da taxa de inscrição no Concurso Público aberto pelo Edital n.º 125/2012 - DGP/SMGP, referente ao candidato inscrito na qualidade desempregado, conforme segue:

### 1.1 - CANDIDATO DESEMPREGADO - SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DEFERIDA POR ATENDER AO DISPOSTO NOS ITENS 6.1 E 6.1.1, ALÍNEA A), DO EDITAL Nº. 125/2012 - DGP/SMGP:

INSCRIÇÃO	NOME	CARGO
12125019835	ADEMAR MARCOS DE AULA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125023379	ADIRA MARIA SILVA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125018235	ADRIANA KOBZINSKI	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125020795	ALAN VALOTTO DE OLIVEIRA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125031312	ALBERTO MASAHITO YAMADA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125029601	ALESANDRA KEIKO ONUKI	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125030766	ALEX PASCUAL AGUDO	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125028206	ALINE DE OLIVEIRA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125033560	ALINE FATIMA DOS SANTOS	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125020620	ALUIZIO VINICIUS GONCALVES DE OLIVEIRA ALTAFIN	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125011540	AMARILDO DOMINGOS JARDIM	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125020353	ANA CAROLINA DE OLIVEIRA MARINHO	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125026866	ANA CAROLINA FELIPPE	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125016356	ANA CELIA DINIZ	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125003831	ANDERSON ARRUDA JOAQUIM	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125017760	ANDERSON CAPORALLI	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125007276	ANDERSON CAPUCHO	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125029695	ANDERSON MANTENA DOS REIS	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125023026	ANDRE LUIZ DA SILVA VIEIRA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125031380	ANDRE PEREIRA SANTIN	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125005214	ANDRE SOARES DE MORAES	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125021309	ANDREA APARECIDA TARDIN	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125022879	ANDREIA CARDOSO	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125018413	ANGELIS ALMEIDA MARTINS	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125022828	ANTONIO MARCOS SOTTO MAYOR RIBEIRO	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125032602	ARAMIS FREIRE ORASMO DE MORAES	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125000352	ARIANA RAFAELLA CARLI ZAMBRIN	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125033595	BARBARA MARISSA RAMOS	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125034672	BRUNO EDUARDO REPELEVICZ	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125012806	CAMILA ESTEFANI BORGES	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125032610	CAMILA TSUTSUI HARANO	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125032670	CAMILLA ARAUJO GOMES	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125003475	CARLA BRITO TATSUI	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125004455	CLAUDIO OGAWA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125009490	CRISTIANO DE PAULA PEREIRA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125010714	CRISTIANO FERNANDES	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125000255	DANIEL ZANDONAI GIL	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125034036	DANIELA JAQUES BORGES BUENO	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125034338	DANIELE ERAO DE SOUZA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL

continua...

12125030227	DANILO HENRIQUE DA SILVA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125032661	DAVID JUNIOR OGNIBENI	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125020884	DAYANA MARIA SARAIVA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125015406	DAYSE CAROLINE MELO	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125007314	DEBORA ANGELICA DOS SANTOS OLIVEIRA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125034850	DEBORA FERREIRA ALVES	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125030014	DIANA PAULA APARECIDA FELISBERTO DA SILVA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125014760	DIEGO MIGUEL PIRES CAMARGO	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125026513	DIOGENES SILVA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125003025	EDILAINE FRANCISCO ALVES	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125027145	EDINALDO NEVES DA SILVA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125022569	EDSON SADAQ ONO	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125012555	EDVALDO MACIEL DE FRANCA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125030456	ELIAS MAIA DA SILVA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125029890	ELIAS SIMOES DA MOTA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125008124	ELISEU DE ALMEIDA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125018090	EMERSON DIORIO FLORINDO	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125007160	EMERSON LOURENCO DA CRUZ	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125002630	ENILSON APARECIDO DE OLIVEIRA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125008949	EVANDRO BUENO	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125027650	EVELIZE JOYCE DA ROSA SILVA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125029415	FABIO HENRIQUE SALVADOR	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125002002	FABIO MIKIO FUKUDA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125004889	FABRICIO ALVES MOREIRA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125029881	FELIPPE MORAES CAETANO	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125010447	FELLIPE FRANCISCO ALVES	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125015821	FERNANDA CAROLINE RIBEIRO DOS SANTOS	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125019622	FERNANDA CRISTINA TESSARO	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125029563	FERNANDA LOPES DE OLIVEIRA REZENDE	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125024472	FERNANDA RODRIGUES	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125031797	FERNANDO APARECIDO DE SOUZA RAMOS	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125029156	FERNANDO HENRIQUE TEIXEIRA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125016887	FERNANDO HIROYUKI IBE	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125031240	FERNANDO MAGRINELLI FEITOSA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125026742	FRANCIELLE GARCIA DE ANDRADE	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125015988	FRANCINE BAENA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125022640	GABRIEL DE SA TEIXEIRA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125004226	GABRIEL DOS REIS BARATTO	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125032327	GEORGE ALVES FRANCO	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125021430	GERSIANY GOMES MARTINS	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125033587	GIVANILDO SIMOES	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125033625	GREGORY ADRIANO DA SILVA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125008400	GUILHERME DUARTE DE AMORIM	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125022747	GUILHERME FREDERICO BERGAMO FAZOLI	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125033692	GUILHERME GONCALVES GOMES	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125016291	HELBER RENAN MACHADO	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125034508	HELMA CRISTINA SODRE	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125031665	HETIENE DE FARIA SERISAVA SOARES	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125004951	HEULER DEIVID VIEIRA DOS SANTOS	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125032378	HIOLANDA SUELLEN BARBOSA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125029822	INDIONARA EVELIN BORGES	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125019541	INGRID ADRIANA DA SILVA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125027102	INGRID LORY SOUZA SILVA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125034729	ISABEL VARGAS ROSA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125032874	ISIS DAYANE DA SILVA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125024707	ITALO BREGOLATO FARIAS DOS REIS	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125033668	JADIEL BISPO DE SOUZA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125014736	JESSE CONRADO DA SILVA GOES	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125028699	JHONATAN HENRIQUE DINIZ DA SILVA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL

continua...

12125021295	JOAO ALEGRE MACHADO	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125004528	JOAO MARIO LUCINGER DE ALMEIDA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125027323	JOCELIA PELECHATE LESTSCHUK	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125033528	JORGE GONCALVES VALIM JUNIOR	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125029300	JOSE APARECIDO CARDOSO DE SA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125001383	JOSE HENRIQUE DIANA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125026920	JOSE LEONARDO SULINO	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125022062	JOSE RICARDO DOS SANTOS SILVA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125020086	JOSE VICENTE MERCADANTE LIMPER	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125025509	JOSEMAR FIORAVANTE CANALLES	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125028613	JOSUE DE OLIVEIRA SANTOS	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125023166	JOYCE MARTHA GONCALVES	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125010722	JULIANA ALMEIDA GIMENEZ	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125032866	JULIANO FARIA DALTO	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125024430	JULIO CESAR DA SILVA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125005591	JULIO CESAR RIBEIRO	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125012768	KALEBE DE QUEIROS PAIVA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125020205	KARINA APARECIDA BEDETTI DA SILVA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125004706	KARINA CRISTINA BOTEGA GOMES	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125004579	KARINA LUCIANA DE AQUINO SILVA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125026815	KARLA CRISTINA RIBEIRO	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125012121	KEILA GONCALVES DA PAIXAO	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125020949	KELSO BEZERRA DA SILVA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125027765	LAURA DE ARAUJO RIBEIRO	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125028710	LEANDRO LEME DO NASCIMENTO	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125013470	LEANDRO MENDES BARBOSA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125004625	LEANDRO SOUZA RIBEIRO	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125006431	LEOPOLDO DOUGLAS QUEIROZ MONTEIRO	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125021880	LETICIA CAROLINE GONCAVES MENDES	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125027749	LIDIANE GALLEGO	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125015147	LUANA VANESSA GONCALVES DE SOUZA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125027315	LUCAS ALVES DA SILVA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125033382	LUCIANA DOS SANTOS	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125004765	LUCIANA REGINA RIBEIRO TOSETTI	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125010544	LUCIANO RAMOS DIAS	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125017360	LUCINEIA DE ARAUJO CAPORALLI	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125029750	LUIS ANTONIO SEVERO	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125015813	LUIS FERNANDO MARINELLI NOGUEIRA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125030910	LUIS FERNANDO TROMBINI	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125001340	LUIS GUSTAVO HENRIQUE RIBEIRO MATEUS	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125034184	MARCELA MITIKO RUAS NOGUTI	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125027030	MARCELO BACCARAT DE GODOY	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125020248	MARCELO TEIXEIRA DOS SANTOS	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125011168	MARCOS JOSE DOS SANTOS	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125021023	MARCOS MENDONCA CARNEIRO	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125023085	MARCOS SATOSHI ONO	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125013349	MARIA JESSICA TOMAZINI DA SILVA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125024154	MARIA RITA DA SILVA DOS SANTOS	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125007896	MARLON TINI	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125004277	MATHEUS MARTINS PINHA MELEIRO	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125000760	MICHAEL DE SOUZA GARCIA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125000310	MICHEL WAGNER	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125004870	MICHELE APARECIDA ROSA VITORIANO	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125026483	MICHELLE CARINE COSTA FERREIRA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125033820	MIRELLE MARIA DA SILVA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125022461	MOACIR RODRIGUES DA ANUNCIACAO	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125003807	NADIA CRISTINA DUARTE	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125028567	NAYARA KIMINAMI	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125022313	OCTAVIO DE CONTI NETO	GUARDA CIVIL MUNICIPAL

continua...

12125012687	OSCAR DANIEL SOUZA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125001839	OSMARINA DA SILVA GONCALVES	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125021040	PAULO HENRIQUE GOMES PERUSSI	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125018251	PAULO ROBERTO MARIANO DE FARIA JUNIOR	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125009910	PRICILA SEMCZUK	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125013705	RAFAEL RODRIGO DE SOUZA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125029369	RAMON PAIVA SEMPREBON	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125023107	RAPHAELA FRANCIELE DAL BELLO	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125028290	RAQUEL ROSTIROLLA BABUGIA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125018499	RAUL PIERETTI SANTIN	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125007284	RENAN DIRCEU SODRE	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125029105	RENAN MATHEUS PEREIRA DA SILVA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125007683	RODRIGO APARECIDO CASAGRANDE	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125011729	RODRIGO DIAS DE CARVALHO	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125023115	RODRIGO JOSE RODRIGUES	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125021970	ROGERIO DE PAULA SANTOS	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125019320	ROGERIO SATO	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125029580	RONNEDY PIRES DE PAIVA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125008566	ROSANA PEREIRA DOS SANTOS	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125024456	ROSANGELA ANDREA ULHMANN	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125034893	ROSILENE PEREIRA DE FREITAS	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125032696	SANDRO HENRIQUE FRANCO ALEXANDRE	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125020655	SHIRLEI DE FATIMA IVALEA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125018820	SILVANA AYAKO SASAKI DUTRA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125033706	STEFANI DANTAS	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125000883	TALLES FERNANDO GONCALVES	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125019916	TAYNARA DA FONSECA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125027331	TELMA MARIA PEREIRA DE SOUZA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125002614	THAIS CRISTINA PEREIRA DA SILVA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125021317	THANUZA HELENA DE OLIVEIRA SANTOS	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125029270	THIAGO DE JESUS LUIZ	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125019860	TIAGO DE OLIVEIRA PONTES	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125009007	TIAGO GONCALVES DOS SANTOS	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125029555	TIAGO REIS CORREA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125015570	VAGNER SEBASTIAO DE MATTOS	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125011273	VANTUIR DE CAMARGO PAULINO	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125011427	VELAZQUEZ EUFLAUZINO DA SILVA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125033340	VERA LUCIA DA SILVA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125022305	VERDISON DE LIMA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125008477	VIVIANE SANTOS DE FREITAS	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125002649	WANDERLEY MARCELINO GONCALVES	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125010390	WELINGTON SOUZA PEREIRA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125027641	WELLINGTON RAMOS FILHO	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125010005	WELTO DOS SANTOS	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125028966	WESLEY RODRIGUES SANTANA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125022186	WILSON ANTONIO DOS SANTOS	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125002681	WINDSON FERNANDO SAMPAIO	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125007721	WLADMIR ALEXANDRO DE OLIVEIRA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Esclarecemos que não houveram pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos na qualidade de desempregados neste certame.

Londrina, 23 de julho de 2012. Fabio Cesar Reali Lemos - Secretário Municipal de Gestão Pública, Jefferson Dias Chaves - Secretário Municipal de Defesa Social.

#### **EDITAL Nº 139/2012-DGP/SMGP**

**DIVULGAO DEFERIMENTO E INDEFERIMENTO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, DO CONCURSO PÚBLICO ABERTO PELO EDITAL Nº 125/2012-DGP/SMGP, REFERENTE AO CANDIDATO INSCRITO NA QUALIDADE DE ECONOMICAMENTE HIPOSSUFICIENTE.**

Faço pública para conhecimento dos interessados, em conformidade com o disposto nos itens 6.1, 6.1.1, alínea b), e 6.6 do Edital nº 125/2012-DGP/SMGP e da Lei Municipal nº 7.292, de 23 de dezembro de 1997, e após a verificação de regularidade pela Comissão de Coordenação Geral, designada pela Portaria nº 1314, de 02 de julho de 2012, o resultado da análise das solicitações de isenção do valor da taxa de inscrição no Concurso Público aberto pelo Edital n.º 125/2012 - DGP/SMGP, referente ao candidato inscrito na qualidade de economicamente hipossuficiente, conforme segue:

1.1 - CANDIDATO ECONOMICAMENTE HIPOSSUFICIENTE - SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DEFERIDA POR ATENDER AO DISPOSTO NO ITEM 6.1. e 6.1.1, ALÍNEA B), DO EDITAL Nº. 125/2012 - DGP/SMGP:

INSCRIÇÃO	NOME	CARGO
12125004013	ALEXANDRE MORAES DA SILVA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125029652	BRUNO AMARAL DA SILVA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125009813	DANIELA RODRIGUES DE CARVALHO	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125033781	DOUGLAS SANTOS SOUZA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125016577	MARCOS APARECIDO BARRETO	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125001588	ROSILDA DOS SANTOS SILVA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125001456	SAMUEL DE SOUZA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125015082	SANDRO PEREIRA GOMES	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125013373	VANESSA BUENO DE ANDRADE	GUARDA CIVIL MUNICIPAL

1.2 - CANDIDATO DESEMPREGADO - SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO INDEFERIDA POR NÃO ATENDER AO DISPOSTO NOS ITENS 6.1 E 6.1.1, ALÍNEA B), DO EDITAL Nº. 125/2012 - DGP/SMGP:

INSCRIÇÃO	NOME	CARGO
12125005230	EDUARDO FERRAZ DOS SANTOS SONTAG	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125011591	MOISES SILVESTRE MARTINS	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125027242	THIAGO KATAYOSE	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
12125021406	WANDERLEY ANTONIO DA COSTA	GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Informamos que, em conformidade com o disposto no item 6.6, do Edital de Abertura 125/2012 - DGP/SMGP, o candidato que teve o pedido de isenção indeferido, deverá imprimir segunda via do boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, até o dia 10 de agosto de 2012.

Londrina, 23 de julho de 2012. Fabio Cesar Reali Lemos - Secretário Municipal de Gestão Pública, Jefferson Dias Chaves - Secretário Municipal de Defesa Social.

## EXTRATOS

**CONTRATO Nº SMGP - 102/2012.**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP - 285/2012.**

MODALIDADE: CONVITE Nº. CC/SMGP - 0015/2012.

CONTRATADO: MÉRITO CONSTRUTORA DE OBRAS LTDA - ME.

REPRESENTANTE: EDGAR BITENCOURT SILVA.

QUADRO SOCIETÁRIO: EDGAR BITENCOURT SILVA E LEONICE BITENCOURT.

OBJETO: A EXECUÇÃO DA OBRA DE CONSTRUÇÃO DE MURO NA ESCOLA MUNICIPAL LEONOR MAESTRI DE HELD.

VALOR: de R\$ 40.549,69 (quarenta mil e quinhentos e quarenta e nove reais e sessenta e nove centavos).

PRAZO DE EXECUÇÃO: 60 (sessenta) dias, contados do recebimento da Ordem de Serviço.

PRAZO DE VIGÊNCIA 90 (noventa) dias após o término do prazo de execução.

DATA DE ASSINATURA: 20/07/2012. O contrato, na íntegra, se encontra disponível no site oficial do município.

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP-187/2012**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP - 210/2012**

MODALIDADE: PREGÃO PG/SMGP-0131/2012.

DETENTORA DA ATA: A MELHOR COMPRA LIVROS PEDAGOGICOS LTDA.

OBJETO: Registro de preços para a eventual aquisição de materiais de expediente. A ata, na íntegra, encontra-se disponível no site oficial do município.

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP-188/2012**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP - 210/2012**

MODALIDADE: PREGÃO PG/SMGP-131/2012

DETENTORA DA ATA: ANDIPEL PAPELARIA LTDA ME

OBJETO: Registro de preços para a eventual aquisição de materiais de expediente. A ata , na íntegra, encontra-se disponível no site oficial do município.

---

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP-189/2012**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP - 210/2012**

MODALIDADE: PREGÃO PG/SMGP-0131/2012.

DETENTORA DA ATA: CAMPOS GAVA LTDA.

OBJETO: Registro de preços para a eventual aquisição de materiais de expediente. A ata , na íntegra, encontra-se disponível no site oficial do município.

---

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP-190/2012**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP - 210/2012**

MODALIDADE: PREGÃO PG/SMGP-0131/2012.

DETENTORA DA ATA: COMERCIAL CRONUS LTDA.

OBJETO: Registro de preços para a eventual aquisição de materiais de expediente. A ata , na íntegra, encontra-se disponível no site oficial do município.

---

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP-191/2012**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP - 210/2012**

MODALIDADE: PREGÃO PG/SMGP-0131/2012.

DETENTORA DA ATA: DICAPEL PAPEIS E EMBALAGENS LTDA.

OBJETO: Registro de preços para a eventual aquisição de materiais de expediente. A ata , na íntegra, encontra-se disponível no site oficial do município.

---

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP-192/2012**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP - 210/2012**

MODALIDADE: PREGÃO PG/SMGP-0131/2012.

DETENTORA DA ATA: FONDAZZI & NICKUS LTDA.

OBJETO: Registro de preços para a eventual aquisição de materiais de expediente. A ata , na íntegra, encontra-se disponível no site oficial do município.

---

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP-193/2012**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP - 210/2012**

MODALIDADE: PREGÃO PG/SMGP-0131/2012.

DETENTORA DA ATA: JAIME RIOMAR TOMAZELLI DE OLIVEIRA.

OBJETO: Registro de preços para a eventual aquisição de materiais de expediente. A ata , na íntegra, encontra-se disponível no site oficial do município.

---

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP-194/2012**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP - 210/2012**

MODALIDADE: PREGÃO PG/SMGP-0131/2012.

DETENTORA DA ATA: K e K PAPELARIA E INFORMÁTICALTDA.

OBJETO: Registro de preços para a eventual aquisição de materiais de expediente. A ata , na íntegra, encontra-se disponível no site oficial do município.

---

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP-195/2012**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP - 210/2012**

---



MODALIDADE: PREGÃO PG/SMGP-0131/2012.

DETENTORA DA ATA: LUIZ FERNANDO GONÇALVES PAPELARIA E INFORMÁTICA.

OBJETO: Registro de preços para a eventual aquisição de materiais de expediente. A ata , na íntegra, encontra-se disponível no site oficial do município.

---

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP-196/2012**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP - 210/2012**

MODALIDADE: PREGÃO PG/SMGP-0131/2012.

DETENTORA DA ATA: P C DIAS E OLIVEIRA LTDA. EPP.

OBJETO: Registro de preços para a eventual aquisição de materiais de expediente. A ata , na íntegra, encontra-se disponível no site oficial do município.

---

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP-197/2012**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP - 210/2012**

MODALIDADE: PREGÃO PG/SMGP-0131/2012.

DETENTORA DA ATA: SARUHASHI E CIA LTDA.

OBJETO: Registro de preços para a eventual aquisição de materiais de expediente. A ata , na íntegra, encontra-se disponível no site oficial do município.

---

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP-198/2012**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP - 210/2012**

MODALIDADE: PREGÃO PG/SMGP-0131/2012.

DETENTORA DA ATA: SOLO COMERCIAL LTDA.

OBJETO: Registro de preços para a eventual aquisição de materiais de expediente. A ata , na íntegra, encontra-se disponível no site oficial do município.

---

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP-199/2012**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP - 210/2012**

MODALIDADE: PREGÃO PG/SMGP-0131/2012.

DETENTORA DA ATA: STYLUS PAPELARIA E INFORMÁTICA LTDA.

OBJETO: Registro de preços para a eventual aquisição de materiais de expediente. A ata , na íntegra, encontra-se disponível no site oficial do município.

---

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP-200/2012**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP - 210/2012**

MODALIDADE: PREGÃO PG/SMGP-0131/2012.

DETENTORA DA ATA: WAGNER FERNANDES ROMANO PAPELARIA ME.

OBJETO: Registro de preços para a eventual aquisição de materiais de expediente. A ata , na íntegra, encontra-se disponível no site oficial do município.

---

**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE TERMO DE APOSTILAMENTO**

Termo de Apostilamento ao Convênio nº CV/SMGP - 0155/2011 celebrado entre a Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Londrina e a Casa de Maria - Centro de Apoio a Dependentes, com base no parágrafo 8º, do art. 65, da Lei nº 8666/93, fica alterado o Plano de Aplicação do referido convênio.

Londrina, 20 de julho de 2012. Jacqueline Marçal Micali - Secretária Municipal de Assistência Social.

## **CONTRATO**

**CONTRATO Nº SMGP - 74/2012**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP - 1353/2011**

---

MODALIDADE: CONCORRENCIA PÚBLICA Nº CP/SMGP - 0001/2012.

CONTRATADO: REZENDE CONSTRUÇÕES CIVIS LTDA.

REPRESENTANTE: LAERCIO BATISTA REZENDE.

QUADRO SOCIETÁRIO: LAERCIO BATISTA REZENDE E CEZARINO BATISTA REZENDE NETTO.

OBJETO: EXECUÇÃO DA OBRA DE CONSTRUÇÃO DE UM CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL NO PARQUE DAS INDÚSTRIAS/PROINFÂNCIA - CONVÊNIO FNDE

PRAZO DE EXECUÇÃO: 300 (trezentos) dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Serviço.

PRAZO DE VIGÊNCIA 90 (noventa) dias após o término do prazo de execução.

DATA DE ASSINATURA: 26/06/2012.

O contrato, na íntegra, se encontra disponível no site oficial do município.

## RESULTADOS

### RESULTADO DA FASE DE HABILITAÇÃO CONCORRÊNCIA CP/SMGP - 10/2012

OBJETO: Execução de obra Construção de uma Praça dos Esportes e da Cultura modelo 3.000 m<sup>2</sup> - Jardim Santa Rita I. De acordo com o que ficou determinado em reuniões realizadas em 06/07/2012 e 23/07/2012, a Comissão Permanente de Licitação, nomeada pela Portaria constante no Processo Administrativo PAL/SMGP 0314/2012, após análise das propostas e em atendimento ao Ofício 497 e 523/2012 por parte da empresa TERRA ROXA Engenharia Ltda. Epp., decidiu:

CLASSIFICAR as empresas:		
Classificação	Empresa	Valor
1º	TERRA ROXA ENGENHARIA LTDA. EPP.	R\$1.535.245,21
2º	REGIONAL PLANEJAMENTO E CONSTRUÇÕES CIVIS LTDA.	R\$1.535.247,85

Declarar VENCEDORA do certame a empresa TERRA ROXA ENGENHARIA LTDA. EPP., com o valor proposto de R\$1.535.245,21 (um milhão, quinhentos e trinta e cinco mil, duzentos e quarenta e cinco reais e vinte e um centavos).

Londrina, 23 de julho de 2012. Celso Guaita - Presidente, Maria Aparecida Marques Lima - Membro, Margareth Socorro de Oliveira - Membro.

### PREGÃO PRESENCIAL PG/SMGP-157/2012 PAL/SMGP-370/2012

Objeto: Registro de preços para eventual aquisição e instalação de placas e lacres para veículos e motos.

A pregoeira, devidamente designada pela Portaria nº 1143, de 08 de junho de 2012, divulga que:

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

Apresentou proposta:

Autoplacas Indústria e Comércio de Placas Ltda.

A proposta apresentada foi classificada por estar em conformidade com o edital.

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

Autoplacas Indústria e Comércio de Placas Ltda.								
Lote	Item	Cod. Produto	Produto	Marca	Preço	Qtidade	Unidade	Total
1	1	5787	Lacre para placa de veículo	Autoplacas	R\$ 8,00	483	UN	R\$ 3.864,00
2	1	12629	Par de placas de alumínio refletiva para carro com lacre	Autoplacas	R\$ 75,00	550	PR	R\$ 41.250,00
3	1	12630	Placa de Alumínio refletiva para carro	Autoplacas	R\$ 65,00	443	UN	R\$ 28.795,00
4	1	12628	Placa de Alumínio refletiva para moto	Autoplacas	R\$ 55,00	93	UN	R\$ 5.115,00
5	1	5785	Placa de moto em aço inox refletiva e com lacre	Autoplacas	R\$ 65,00	79	UN	R\$ 5.135,00
6	1	12631	Tarjeta para veículos	Autoplacas	R\$ 24,00	534	UN	R\$ 12.816,00
Total previsto para o fornecedor (6 itens)								R\$ 96.975,00

Após a conferência de todos os documentos apresentados, tendo como base as determinações editalícias, a Pregoeira decidiu HABILITAR a empresa Autoplacas Indústria e Comércio de Placas Ltda., DECLARANDO-A VENCEDORA e registrando os preços, conforme tabela acima.

Londrina, 23 de julho de 2012. Cristina Damiana S. Caetano - Pregoeira.

# AMS

## AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE

# EDITAL

### EDITAL102/2012 - GSAP/DGTES/AMS

CONVOCA CANDIDATO APROVADO NO CONCURSO PÚBLICO ABERTO PELO EDITAL 023/2009-GSAP/DGTES/AMS, DESTINADO AO PROVIMENTO DO CARGO DE PROMOTOR DE SAÚDE PÚBLICA, NA FUNÇÃO DE SERVIÇO DE ENFERMAGEM.

Faço pública, para conhecimento dos interessados, a convocação, autorizada por meio da Folha de Informação e Despacho nº. 11/DGP/SMGP - referente à CI 189/2012-SMPM, do (a) candidato (a) abaixo discriminado (a), aprovado (a) no Concurso Público aberto pelo Edital 023/2009-GSAP/DGTES/AMS, para provimento do cargo de Promotor de Saúde Pública, na função de Serviço de Enfermagem, para comparecer no dia 25 de Julho de 2012, às 14h00, na Diretoria de Gestão de Pessoas/SMGP, localizada na Avenida Duque de Caxias nº. 635, 2º andar, para aceitação da vaga ao cargo acima mencionado e posterior encaminhamento aos exames clínicos de saúde que precedem a nomeação.

CLASSIFICAÇÃO	NOME
102 <sup>a</sup>	Elaine Cristina Sodré Gomes Resende

O não comparecimento no prazo de 02 (dois) dias úteis consecutivos, contados a partir da publicação deste edital, implicará na desclassificação do candidato.

Os candidatos deverão realizar os exames admissionais, os quais serão indicados no ato da convocação pela Diretoria de Gestão de Saúde Ocupacional do Município de Londrina, ficando as despesas oriundas desses às expensas do candidato.

Será desclassificado, ainda, o candidato que, no prazo de 02 (dois) dias consecutivos, contados a partir da data de encaminhamento, não se apresentar à Diretoria de Gestão e Saúde Ocupacional.

O prazo para entrega da documentação exigida à nomeação será de 02 (dois) dias úteis da data de emissão do laudo médico oficial, certificado pela Diretoria de Gestão de Saúde Ocupacional do Município.

Londrina, 17 de Julho de 2012. Edson Antonio de Souza - Diretoria Superintendente A.M.S., Ana Maria Rodrigues Borges - Diretoria de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde A.M.S.

# CMTU

## COMPANHIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E URBANIZAÇÃO

# EXTRATOS

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 14/2012-CMTU**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 52/2012-CMTU**  
**CONTRATO Nº 13/2012-CMTU**

PARTES: Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização - CMTU-LD e ENERGITEL - ENGENHARIA E COMÉRCIO LTDA.;  
 OBJETO: Contratação de empresa habilitada no cadastro da COPEL, para executar os serviços de substituição de poste e transformador trifásico de 30 KVA existente na Central de Tratamento de Resíduos, por transformador trifásico de 75 KVA - 13,2 KV - 127/220V em novo poste de concreto tipo B-600/12m, estrutura N3NSTTPRCF com fornecimento de material, de acordo com projeto elaborado pela COPEL sob o n.º 399143.;

VALOR: R\$ 12.610,00 (doze mil seiscentos e dez reais);

PRAZO DE EXECUÇÃO: até 40 (quarenta) dias corridos a contar da data de recebimento da Ordem de Serviço;

DATA: Londrina, 09 de julho de 2.012.

ASSINATURAS: CMTU-LD: André Oliveira de Nadai/Diretor-Presidente e Pollyanna Maria de Oliveira/Diretora Administrativo-Financeira; ENERGITEL - ENGENHARIA E COMÉRCIO LTDA.: Rui Londero Benetti/Sócio Proprietário.

**EXTRATO DE RESULTADO FINAL DA LICITAÇÃO**  
**RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL PP Nº 178/2012-FUL**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 461/2012-FUL**

O Pregoeiro, devidamente designado pelo Ato Executivo n.º 002/2012 divulga que:

Todas as informações relativas às propostas apresentadas e classificadas encontram-se disponíveis no processo licitatório. Que embora o Edital tivesse sido publicado, conforme exigências da Lei 10.520/2002, no Diário Oficial do Estado do Paraná, no veículo de comunicação Folha de Londrina e no site da CMTU-LD, onde se registrou que 21 (vinte uma) empresas retiraram o edital no site oficial da CMTU-LD, porém apenas 04 (quatro) empresas protocolaram envelopes. O Pregoeiro após conferência da proposta, negociação na tentativa de redução de preço e análise da documentação, habilitou, declarou vencedoras do certame e ADJUDICOU os objetos para as empresas: PROVE INDUSTRIA E COMERCIO DE UNIFORMES LTDA, lote 1) R\$ 190.000,00 e lote 2) R\$ 13.400,00; e MANUFLEX COMÉRCIO DE PLÁSTICOS E BORRACHAS LTDA, lote 3) R\$ 14.200,00, tendo a licitação o preço global de R\$ 217.600,00 duzentos e dezessete mil e seiscentos reais).

Londrina, 23 de julho de 2012. Flavio Toshio Hatanaka - Pregoeiro.

---

---

# CÂMARA JORNAL DO LEGISLATIVO ATOS LEGISLATIVOS PORTARIA

## PORTARIA NO 137/2012

O Presidente da Câmara Municipal de Londrina, Estado do Paraná, de conformidade com a Lei Municipal no 10.440, de 21 de janeiro de 2008, alterada pelas Leis Municipais nos 10.557, de 22 de outubro de 2008, e 11.411, de 30 de novembro de 2011, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Exonerar, a pedido, a partir de 16 de julho de 2012, Leoneto Sabioni Junior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Assessor de Gabinete, símbolo Opção A:CCL-11, exonerável "ad nutum", no Gabinete do Vereador Antonio Marcos de Menezes.

**Art. 2º** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Câmara do Município de Londrina, 13 de julho de 2012. Gerson Moraes de Araújo - Presidente

## EDITAL

### EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 2/2012

#### Sessão de Julgamento

O Presidente da Câmara Municipal de Londrina, Estado do Paraná, nos termos do artigo 33 da Resolução 53, de 17 de dezembro de 2003, convoca os senhores vereadores e senhoras vereadoras para Sessão de Julgamento, a ser realizada no dia 30 de julho de 2012, a partir das 9 horas, na Sala das Sessões deste Legislativo, para deliberação do Parecer da Comissão Processante à Denúncia nº 1/2012, contra o Prefeito do Município de Londrina, Homero Barbosa Neto, por suposta infração político administrativa, o qual conclui pela procedência da denúncia.

Londrina, 23 de julho de 2012. Vereador Gerson Araújo - Presidente

---

---

# CONSELHOS CMDCA

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

## RESOLUÇÕES

RESOLUÇÃO Nº 33 DE 22 DE JUNHO DE 2012

---

---

**O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Londrina**, no uso das atribuições conferidas pela Lei Federal nº. 8.069/1990, bem como as alterações introduzidas pela Lei 12.010/2009; Lei Municipal nº. 9.678/2004 e Lei Municipal nº.10.710/2009, o estabelecido na Ata da reunião ordinária deste conselho, realizada no dia 21 de junho de 2012 e considerando:

- a) O critério da Resolução nº 042/2006 - CMDCA;
- b) O relato e avaliação da Comissão de Cadastro deste Conselho;
- c) A deliberação favorável da plenária

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Aprovar a atualização do registro 085 da instituição CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL ALAIDE FAUSTO DE SOUZA - ASSOCIAÇÃO ALAÍDE FAUSTO DE SOUZA inscrita no CNPJ nº. 78.029.055/0001-11, com sede na Rua Capiberibe, 63, Vila Nova, nesta municipalidade, conforme Processo 098/2012, habilitada a executar serviços na modalidade de Educação Infantil.

**Art. 2º** - Validar o Atestado de Registro no CMDCA a partir de 22 de junho de 2012 com vigência até 22 de junho de 2015, devendo os responsáveis pela Instituição manter a documentação cadastral atualizada.

**Art. 3º** - Esta resolução entra em vigor na presente data, devendo ser publicada.

Cesar Braga de Paula - Presidente.

---

**RESOLUÇÃO Nº 34 DE 22 DE JUNHO DE 2012**

**O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Londrina**, no uso das atribuições conferidas pela Lei Federal nº. 8.069/1990, bem como as alterações introduzidas pela Lei 12.010/2009; Lei Municipal nº. 9.678/2004 e Lei Municipal nº.10.710/2009, o estabelecido na Ata da reunião ordinária deste conselho, realizada no dia 21 de junho de 2012 e considerando:

- a) O critério da Resolução nº 042/2006 - CMDCA;
- b) O relato e avaliação da Comissão de Cadastro deste Conselho;
- c) A deliberação favorável da plenária

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Aprovar a atualização do registro 084 da instituição CRECHE NOVO AMPARO inscrita no CNPJ nº. 01.627.521/0001-36, com sede na Rua Agenor Pereira da Silva, 15, Cjto Habitacional Novo Amparo, nesta municipalidade, conforme Processo 150/2012, habilitada a executar serviços na modalidade de Educação Infantil.

**Art. 2º** - Validar o Atestado de Registro no CMDCA a partir de 22 de junho de 2012 com vigência até 22 de junho de 2015, devendo os responsáveis pela Instituição manter a documentação cadastral atualizada.

**Art. 3º** - Esta resolução entra em vigor na presente data, devendo ser publicada.

Cesar Braga de Paula - Presidente.

---

**RESOLUÇÃO Nº 35 DE 22 DE JUNHO DE 2012**

**O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Londrina**, no uso das atribuições conferidas pela Lei Federal nº. 8.069/1990, bem como as alterações introduzidas pela Lei 12.010/2009; Lei Municipal nº. 9.678/2004 e Lei Municipal nº.10.710/2009, o estabelecido na Ata da reunião ordinária deste conselho, realizada no dia 21 de junho de 2012 e considerando:

- a) O critério da Resolução nº 042/2006 - CMDCA;
  - b) O relato e avaliação da Comissão de Cadastro deste Conselho;
-

c) A deliberação favorável da plenária

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Aprovar a atualização do registro 005 da instituição CENTRO DE APOIO À RECUPERAÇÃO INFANTIL "DR. HUGO DEHÉ" - CARI inscrita no CNPJ nº. 02.319.470/0001-48, com sede na Rua Albert Einstein, 622, Vila Industrial, nesta municipalidade, conforme Processo 99/2012, habilitada a executar serviços na modalidade de Acolhimento de Crianças .

**Art. 2º** - Validar o Atestado de Registro no CMDCA a partir de 22 de junho de 2012 com vigência até 22 de junho de 2015, devendo os responsáveis pela Instituição manter a documentação cadastral atualizada.

**Art. 3º** - Esta resolução entra em vigor na presente data, devendo ser publicada.

Cesar Braga de Paula - Presidente.

---

**RESOLUÇÃO Nº.36 DE 22 DE JUNHO DE 2012.**

**O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Londrina**, no uso das atribuições conferidas pela Lei Federal nº. 8.069/1990, bem como as alterações introduzidas pela Lei 12.010/2009; Lei Municipal nº. 9.678/2004 e Lei Municipal nº.10.710/2009, o estabelecido na Ata da reunião ordinária deste conselho, realizada no dia 21 de junho de 2012 e considerando:

- a) O critério da Resolução nº 042/2006 - CMDCA;
- b) O relato e avaliação da Comissão de Cadastro deste Conselho;
- c) A deliberação favorável da plenária

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Aprovar a atualização do registro 018 da instituição CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL BOA ESPERANÇA - ASSOCIAÇÃO SAGRADOS CORAÇÕES inscrita no CNPJ nº. 78.974.235/0001-71, com sede na Rua Luiz Anelli, 234, Jd. Franciscato, nesta municipalidade, conforme Processo 91/2012, habilitada a executar serviços na modalidade de Educação Infantil .

**Art. 2º** - Validar o Atestado de Registro no CMDCA a partir de 22 de junho de 2012 com vigência até 22 de junho de 2015, devendo os responsáveis pela Instituição manter a documentação cadastral atualizada.

**Art. 3º** - Esta resolução entra em vigor na presente data, devendo ser publicada.

Cesar Braga de Paula - Presidente.

---

**RESOLUÇÃO Nº 37 DE 22 DE JUNHO DE 2012**

**O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Londrina**, no uso das atribuições conferidas pela Lei Federal nº. 8.069/1990, bem como as alterações introduzidas pela Lei 12.010/2009; Lei Municipal nº. 9.678/2004 e Lei Municipal nº.10.710/2009, o estabelecido na Ata da reunião ordinária deste conselho, realizada no dia 21 de junho de 2012 e considerando:

- a) O critério da Resolução nº 042/2006 - CMDCA;
- b) O relato e avaliação da Comissão de Cadastro deste Conselho;
- c) A deliberação favorável da plenária

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Aprovar a inscrição do registro 118 da instituição CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL NOSSA SENHORA DE FATIMA - CASA DO BOM SAMARITANO - CENTRO DE PROMOÇÃO SOCIAL DE LONDRINA inscrita no CNPJ nº. 78.019.734/0001-00, com sede na Rua Mambure, 151, Jd. Castelo, nesta municipalidade, conforme Processo 153/2012, habilitada a

---

executar serviços na modalidade de Educação Infantil .

**Art. 2º** - Validar o Atestado de Registro no CMDCA a partir de 22 de junho de 2012 com vigência até 22 de junho de 2015, devendo os responsáveis pela Instituição manter a documentação cadastral atualizada.

**Art. 3º** - Esta resolução entra em vigor na presente data, devendo ser publicada.

Cesar Braga de Paula - Presidente.

## PML

# DECRETOS

### DECRETO Nº 868 DE 23 DE JULHO DE 2012

**SÚMULA:** Inclui no Quadro de Detalhamento da Despesa do corrente exercício financeiro, a Fonte de Recursos 33863 - Programa Crescer em Família - SECJ / SMAS - Exercício Anterior; no Elemento de Despesa 3.3.30.93 - Indenizações e Restituições; abre Crédito Adicional Suplementar - Lei Específica / Superávit Financeiro de R\$ 10.757,53 junto à Secretaria Municipal de Assistência Social / Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA 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 I, § 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 na Lei nº 11.511 de 16 de março de 2012, publicada no Jornal Oficial do Município, edição nº 1.819 de 19 de março de 2012,

#### DECRETA:

**Art. 1º** Fica incluída, no Quadro de Detalhamento da Despesa do corrente exercício financeiro, a Fonte de Recursos 33863 - Programa Crescer em Família - SECJ / SMAS - Exercício Anterior, no Elemento de Despesa 3.3.30.93 - Indenizações e Restituições.

**Art. 2º** Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Suplementar - Lei Específica / Superávit Financeiro R\$ 10.757,53 (dez mil, setecentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e três centavos), para inclusão da Fonte de Recursos a seguir especificada:

14020.28.846.0000.0.006 - Indenizações e Restituições

<b>3.0.00.00 - DESPESAS CORRENTES</b>		
3.3.00.00 - Outras Despesas Correntes		
3.3.30.00 - Transferências a Estados e ao Distrito Federal		
3.3.30.93 - Indenizações e Restituições	Fonte 33863	10.757,53
<b>TOTAL</b>		<b>10.757,53</b>

**Art. 3º** Como recursos para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, o Executivo utilizar-se-á do previsto no inciso I, § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, do previsto na Instrução Técnica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná nº 20, de 23 de maio de 2003 e suas alterações, e na Lei nº 11.511 de 16 de março de 2012, publicada no Jornal Oficial do Município, edição nº 1.819 de 19 de março de 2012.

**Parágrafo único.** Como Superávit Financeiro considerar-se-á o montante de R\$ 10.757,53 (dez mil, setecentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e três centavos), apurado em Balanço Patrimonial encerrado em 31 de dezembro de 2011.

**Art. 4º** 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 julho em R\$ 10.757,53 (dez mil, setecentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e três 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
14020.28.846.0000.0.006	3.3.30.93	33863	Julho	0,00	10.757,53	10.757,53
<b>Total</b>				<b>0,00</b>	<b>10.757,53</b>	<b>10.757,53</b>

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

Londrina, 23 de julho de 2012. Homero Barbosa Neto - Prefeito do Município, Dirceu Sodré - Secretário Municipal de Governo, Airton Costa do Amaral - Secretário Municipal de Planejamento

## DECRETONº 881 DE 24 DE JULHO DE 2012

SÚMULA: Altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2012 do Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Londrina - IPPUL, 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 julho em R\$ 12.916,52 (doze mil, novecentos e dezesseis reais e cinquenta e dois 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
25010.15.451.0026.2.081	3.1.90.11	01001	Julho	85.000,00	10.521,31	95.521,31
	3.1.91.13	01001	Julho	16.000,00	2.395,21	18.395,21
<b>TOTAL</b>				<b>101.000,00</b>	<b>12.916,52</b>	<b>113.916,52</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 abril e junho, 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
25010.15.451.0026.2.081	3.1.90.11	01001	Abril	98.914,44	10.521,31	88.393,13
	3.1.91.13	01001	Junho	17.839,06	2.395,21	15.443,85
<b>TOTAL</b>				<b>116.753,50</b>	<b>12.916,52</b>	<b>103.836,98</b>

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

Londrina, 24 de julho de 2012. Homero Barbosa Neto - Prefeito do Município, Dirceu Sodré - Secretário Municipal de Governo, Airton Costa do Amaral - Secretário Municipal de Planejamento

## EXPEDIENTE

### Jornal Oficial do Município

Lei n.º 6.939, de 27/12/96 - Distribuição gratuita

Prefeito do Município - Homero Barbosa Neto / Secretário de Governo - Dirceu Sodré

Jornalista Responsável - José Otávio Sancho Ereno - Mtb. 4312

Editoração - Geomar Sanches - 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)

A íntegra dos materiais referentes a licitações está disponível no endereço [www.londrina.pr.gov.br](http://www.londrina.pr.gov.br)