



Jornal Oficial do Município de Londrina

IMPrensa Oficial DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

ANO XV

Nº 2149

Publicação Semanal

Terça-feira, 23 de abril de 2013

JORNAL DO EXECUTIVO ATOS LEGISLATIVOS

DECRETOS

DECRETO Nº 167 DE 08 DE FEVEREIRO DE 2013

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

DECRETA:

Art. 1º Exoneração De Servidor, nos termos abaixo:

- a) Servidor: 354694-Isabella Portugal Pozatto
- b) Vaga:
- c) Cargo/Classe: Professor - A
- d) Função: PROA03-Docência De Educação Física
- e) Lotação 19 - Prefeitura Do Município De Londrina
 - 11-Secretaria Municipal De Educação
 - 1130-Diretoria De Ensino - SME
 - 006-Gerência De Ensino Das Escolas Urbanas - SME
- f) Vaga ADP.: 000185
- g) Documento: Req. nº 10466/2013
- h) Data Vigência: 05/02/2013
- i) Vacância: Sim
- j) Motivo: A Pedido
- k) Legislação: Art. 60, inciso I, e Art. 61, inciso III, da Lei 4.928/92.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Londrina, 08 de fevereiro de 2013. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário de Governo, Rogério Carlos Dias - Secretário Municipal de Gestão Pública.

DECRETO Nº 174 DE 15 DE FEVEREIRO DE 2013

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

DESIGNA:

Art. 1º O Servidor A Receber Gratificação Por Atividade De Atendimento Fazendário E Obras, nos termos abaixo:

- a) Servidor: 125741-Shirley Lemes Dos Santos
 - b) Lotação 19 - Prefeitura Do Município De Londrina
 - 04-Procuradoria Geral Do Município
 - c) Documento: CI Nº 043/13-GEF/PGM
 - d) Data Vigência: 22/01/2013
 - e) Legislação: Lei nº 11.231/2011
-

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Londrina, 15 de fevereiro de 2013. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário de Governo, Rogério Carlos Dias - Secretário Municipal de Gestão Pública.

DECRETO Nº 187 DE 19 DE FEVEREIRO DE 2013

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

DECRETA:

Art. 1º Exoneração De Servidor, nos termos abaixo:

- a) Servidor: 144940-Andrecia Sepulveda Ricardo
- b) Vaga:
- c) Cargo/Classe: Técnico De Gestão Pública-A
- d) Função: TGPA01-Assistencia De Gestão
- e) Lotação 19 - Prefeitura Do Município De Londrina
10-Secretaria Municipal De Gestão Pública
1020-Diretoria De Gestão De Licitações E Contratos
001-Gerência De Gestão Contratos, Convênios E Outros
- f) Vaga ADP.: 000241
- g) Documento: Req. nº 13509/2013
- h) Data Vigência: 15/02/2013
- i) Vacância: Sim
- j) Motivo: A Pedido
- k) Legislação: Art. 60, inciso I, e Art. 61, inciso III, da Lei 4.928/92.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Londrina, 19 de fevereiro de 2013. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário de Governo, Rogério Carlos Dias - Secretário Municipal de Gestão Pública.

DECRETO Nº 188 DE 19 DE FEVEREIRO DE 2013

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

DECRETA:

Art. 1º Exoneração De Servidor, nos termos abaixo:

- a) Servidor: 360350-Caio Ribeiro Coutinho
- b) Vaga:
- c) Cargo/Classe: Professor -A
- d) Função: PROA03-Docencia De Educação Física
- e) Lotação 19 - Prefeitura Do Município De Londrina
11-Secretaria Municipal De Educação
1130-Diretoria De Ensino - SME
006-Gerência De Ensino Das Escolas Urbanas - SME
- f) Vaga ADP.: 000209
- g) Documento: Req. nº 11609/2013
- h) Data Vigência: 07/02/2013
- i) Vacância: Sim
- j) Motivo: A Pedido
- k) Legislação: Art. 60, inciso I, e Art. 61, inciso III, da Lei 4.928/92.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Londrina, 19 de fevereiro de 2013. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário de Governo, Rogério Carlos Dias - Secretário Municipal de Gestão Pública.

DECRETO Nº 341, DE 27 DE MARÇO DE 2013

SÚMULA: Altera o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Gestão Pública, aprovado pelo Decreto nº 191, de 26 de fevereiro de 2010, já alterado pelo Decreto nº 686/11 e 1.163/11.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e em consonância com disposto no artigo 34, da Lei nº 8.834, de 1 de julho de 2002,

DECRETA:

Art. 1º O item 2 do artigo 3º do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Gestão Pública, aprovado pelo Decreto 191 de 26 de fevereiro de 2010, , já alterado pelo Decreto nº 686/11 e 1.163/11, passa a vigorar com a seguinte redação:

2. "Diretoria de Gestão de Pessoas
- 2.1. Gerência de Gestão de Pagamentos Funcionais;
- 2.1.1. Coordenadoria de Implementação e Avaliação de Pagamentos;
- 2.1.2. Coordenadoria de Inclusão e Movimentação Financeira;
- 2.2. Gerência de Encargos e Consignações;
- 2.2.1. Coordenadoria de Lançamento e Controle de Consignações;
- 2.3. Gerência de Gestão de Informações Funcionais;
- 2.3.1. Coordenadoria de Aposentadorias;
- 2.3.2. Coordenadoria de Benefícios e Informações Funcionais;
- 2.3.3. Coordenadoria de Lançamentos e Controle de Frequência;
- 2.4. Gerência de Gestão de Desenvolvimento de Pessoas;
- 2.4.1. Coordenadoria de Treinamento e Educação de Pessoas;
- 2.4.2. Coordenadoria de Políticas de Valorização de Pessoas;
- 2.5. Gerência de Gestão de Provimento de Pessoal;
- 2.5.1. Coordenadoria de Recrutamento e Seleção de Pessoal;
- 2.5.2. Coordenadoria de Nomeação e Prestação de Contas;
- 2.6. Gerência de Gestão de Carreiras;
- 2.6.1. Coordenadoria de Promoções Funcionais;
- 2.6.2. Coordenadoria de Avaliação de Desempenho;
- 2.6.3. Coordenadoria de Avaliação e Acompanhamento de Estágio Probatório.
- 2.7. Gerência de Desenvolvimento, Acompanhamento e Aprimoramento Técnico;"

Art. 2º Os artigos 7 e 8 do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Gestão Pública, aprovado pelo Decreto 191/2010, já alterado pelo Decreto nº 686/11 e 1.163/11, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Seção IV

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 7º. À Diretoria de Gestão de Pessoas, diretamente subordinada o titular da pasta, compete desenvolver políticas de gestão de pessoas, proporcionando a integração de pessoas ao sistema organizacional, no âmbito da Administração Direta Autárquica e Fundacional e administrar o sistema de informações funcionais e financeiras, munindo a Administração de informações gerenciais precisas para tomada de decisão.

GERÊNCIA DE GESTÃO DE PAGAMENTOS FUNCIONAIS

Art. 8º. À Gerência de Gestão de Pagamentos Funcionais, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, compete:

- I. Administrar o sistema de folha de pagamento do quadro de pessoal da administração direta;
- II. Aplicar as mudanças da legislação previdenciária e trabalhista municipal, conferindo as alterações financeiras ocorridas no sistema de folha de pagamento;
- III. Auxiliar o desenvolvimento e participar da estruturação de sistemas informatizados atinentes à aplicação de procedimentos para elaboração da folha de pagamento, apresentando propostas ao órgão de desenvolvimento da tecnologia da informação;
- IV. Confeccionar e disponibilizar o comprovante de rendimentos mensal (Holerite) do quadro de pessoal da administração direta;
- V. Definir e acompanhar os programas referentes ao processamento da folha de pagamento e quaisquer outros relatórios vinculados ao sistema;
- VI. Elaborar relatórios e indicadores referentes às atividades desenvolvidas pela gerência;

- VII. Elaborar, analisar e/ou opinar, quando solicitado, sobre propostas de alterações da legislação de pessoal relativas à remuneração, desde que no âmbito de sua competência, tentando identificar problemas e lacunas existentes;
- VIII. Emitir pareceres técnicos, dentro de sua competência;
- IX. Encaminhar os valores referentes a folha de pagamento à tesouraria para liberação de saldo bancário e efetivação do crédito aos servidores;
- X. Fornecer subsídios para elaboração de proposta orçamentária de despesas com pessoal;
- XI. Instruir processo relativo à situação financeira e benefício dos servidores e servidoras municipais;
- XII. Manter atualizado o sistema de informação financeira dos servidores e servidoras;
- XIII. Orientar os servidores e demais gerências e unidades administrativas, de forma geral, nos assuntos de sua competência;
- XIV. Participar da elaboração de sistema que possibilitem a busca de informações pertinentes à folha de pagamento dos servidores;
- XV. Prestar as informações pertinentes aos saldos financeiros negativos decorrentes de antecipação salarial, quando solicitado, junto à Controladoria Geral do Município;
- XVI. Processar a folha de pagamento dos servidores e servidoras municipais, definindo calendário de pagamento;
- XVII. Propor e gerenciar convênios, regulamentos, decretos, portarias bem como analisar os dados necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes; e
- XVIII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência."

Art. 3º Ficam incluídos os Artigos 8ºA e 8ºB ao Regimento Interno da Secretaria Municipal de Gestão Pública, aprovado pelo Decreto nº 191/2010, já alterado pelo Decreto nº 686/11 e 1.163/11, com a seguinte redação:

"COORDENADORIA DE IMPLEMENTAÇÃO E AVALIAÇÃO DE PAGAMENTOS

Art. 8º A. À Coordenadoria de Implementação e Avaliação de Pagamentos, diretamente subordinada à Gerência de Gestão de Pagamentos Funcionais, compete:

- I. Acompanhar a movimentação financeira da folha de pagamento no que tange aos saldos financeiros negativos decorrentes de descontos na folha de pagamento dos servidores;
- II. Auxiliar na elaboração de convênios, regulamentos, decretos e portarias, bem como de análises de dados necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes;
- III. Auxiliar na elaboração de proposta orçamentária de despesas com pessoal;
- IV. Auxiliar na elaboração ou análise, quando solicitado, de propostas de alterações da legislação de pessoal relativas a remuneração, desde que no âmbito de sua competência, tentando identificar problemas e lacunas existentes;
- V. Avaliar o resultado financeiro dos atos de nomeação e contratação de servidores e servidoras aprovados em concurso público, teste seletivo e cargo comissionado, entregues a gerência no período de elaboração da folha de pagamento;
- VI. Calcular e elaborar empenhos para pagamento dos servidores que não constaram no fechamento normal da folha de pagamento do mês corrente;
- VII. Classificar as folhas de pagamento de acordo com a codificação orçamentária e emitir empenho;
- VIII. Conferir e adequar o resultado financeiros dos atos administrativos que versem sobre benefícios ou vantagens, aposentadorias e exoneração dos servidores, quando do recebimento dos mesmos para implementação na folha de pagamento;
- IX. Elaborar tabelas de dados estatísticos referentes às despesas com pessoal da administração direta;
- X. Emitir documentos financeiros necessários para defesa de reclamações trabalhistas e de mandados judiciais referentes a assuntos de pessoal;
- XI. Emitir empenho para pagamento do auxílio-transporte creditado aos servidores;
- XII. Emitir pareceres técnicos, dentro de sua competência;
- XIII. Orientar os servidores, de forma geral, nos assuntos de sua competência;
- XIV. Participar da elaboração de sistemas que possibilitem a busca de informações pertinentes à folha de pagamento dos servidores;
- XV. Realizar os cálculos para elaboração das guias de recolhimento dos valores a serem restituídos pelos servidores aos cofres públicos; e
- XVI. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

"COORDENADORIA DE INCLUSÃO E MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

Art. 8º-B. À Coordenadoria de Inclusão e Movimentação Financeira, diretamente subordinada à Gerência de Gestão de Pagamentos Funcionais, compete:

- I. Adequar o cadastro financeiro dos servidores recém-contratados da prefeitura, buscando gerar o pagamento em conformidade com a data de posse/exercício;
- II. Auxiliar na elaboração de convênios, regulamentos, decretos e portarias, bem como de análises de dados necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes;
- III. Auxiliar na elaboração ou análise, quando solicitado, de propostas de alterações da legislação de pessoal relativas a

- remuneração, desde que no âmbito de sua competência, tentando identificar problemas e lacunas existentes;
- IV. Controlar e processar as guias de recolhimento dos valores recebidos indevidamente pelos servidores a serem restituídos aos cofres públicos;
 - V. Emitir pareceres técnicos, dentro de sua competência;
 - VI. Emitir relatórios financeiros necessários para defesa de reclamações trabalhistas e de mandados judiciais referentes a assuntos de pessoal;
 - VII. Expedir declarações e fichas financeiras referentes à frente de trabalho;
 - VIII. Incluir e movimentar os adicionais de insalubridade e periculosidade dos servidores pertencentes a administração direta;
 - IX. Manter arquivo de documentos relativos ao pagamento do quadro de pessoal da administração direta;
 - X. Orientar os servidores, de forma geral, nos assuntos de sua competência;
 - XI. Participar da elaboração de sistemas que possibilitem a busca de informações pertinentes à folha de pagamento dos servidores;
 - XII. Processar a folha de pagamento referentes aos estágios curriculares não obrigatórios dentro da administração direta;
 - XIII. Proporcionar ao servidor, quando solicitado, atendimento individual relacionado à esclarecimentos de proventos e descontos ocorridos na folha de pagamento; e
 - XIV. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência."

Art. 4º O artigo 9º do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Gestão Pública, aprovado pelo Decreto 191/2010, já alterado pelo Decreto nº 686/11 e 1.163/11, passa a vigorar com a seguinte redação:

"GERÊNCIA DE ENCARGOS E CONSIGNAÇÕES

Art. 9º. À Gerência de Encargos e Consignações, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, compete:

- I. Acompanhar a movimentação financeira da folha de pagamento no que tange aos encargos e consignações;
- II. Calcular e elaborar ordens de pagamento e empenhos para recolhimento dos encargos sociais e consignações diversas referentes à folha de pagamento dentro dos prazos legais;
- III. Confeccionar 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;
- IV. Confeccionar e disponibilizar o comprovante de rendimentos para declaração de Imposto de Renda dos servidores públicos municipais;
- V. Definir e acompanhar os programas referentes ao processamento da folha de pagamento e quaisquer outros relatórios vinculados ao sistema;
- VI. Elaborar ou analisar propostas de alterações da legislação de pessoal, desde que no âmbito de sua competência;
- VII. Elaborar relatórios e indicadores referentes às atividades desenvolvidas pela gerência;
- VIII. Emitir GPSs;
- IX. Emitir pareceres técnicos, dentro de sua competência, orientando e ratificando os expedidos pela Coordenadoria de Lançamento e Controle de Consignações, e
- X. Encaminhar os valores referentes ao INSS empresa e empregado para retenção junto ao FPM;
- XI. Orientar os servidores, de forma geral, nos assuntos de sua competência;
- XII. Participar da elaboração de sistema que possibilitem a busca de informações, quanto à vida financeira, pertinentes aos encargos e consignações dos servidores;
- XIII. Prestar as informações pertinentes aos encargos previdenciários (regimes: geral e próprio) junto à Controladoria Geral do Município;
- XIV. Propor e gerenciar convênios, regulamentos, decretos, portarias necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes;
- XV. Realizar as migrações de contratos através do sistema Consignet, com a revisão mensal e controle da margem consignável em Folha de Pagamento;
- XVI. Realizar os cálculos, controlar e processar as guias de recolhimento dos encargos trabalhistas e sociais, dentro dos prazos legais; e
- XVII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência."

Art. 5º Fica incluído o Artigo 9º-A ao Regimento Interno da Secretaria Municipal de Gestão Pública, aprovado pelo Decreto nº 191/2010, já alterado pelo Decreto nº 686/11 e 1.163/11, com a seguinte redação:

"COORDENADORIA DE LANÇAMENTO E CONTROLE DE CONSIGNAÇÕES

Art. 9º -A. À Coordenadoria de Lançamento e Controle de Consignações, diretamente subordinada à Gerência de Encargos e Consignações, compete:

- I. Acompanhar a movimentação financeira da folha de pagamento no que tange aos encargos e consignações;
- II. Acompanhar, sistematicamente, as mudanças gerais da legislação municipal, previdenciária e trabalhista, providenciando as alterações necessárias no sistema de folha de pagamento;
- III. Auxiliar na elaboração de sistema que possibilite a busca de informações, quanto à vida financeira, pertinentes aos encargos e consignações dos servidores;
- IV. Auxiliar na elaboração ou análise de propostas de alterações da legislação de pessoal, desde que no âmbito de sua competência;
- V. Auxiliar na prestação de informações pertinentes aos encargos previdenciários (regimes: geral e próprio) junto à Controladoria Geral do Município;
- VI. Calcular e elaborar ordens de pagamento e empenhos para recolhimento dos encargos sociais e consignações diversas referentes à folha de pagamento dentro dos prazos legais;
- VII. Efetuar importação dos arquivos das consignações, acompanhar o processamento no sistema folha de pagamento e enviar arquivos retorno para as entidades conveniadas;
- VIII. Emitir pareceres técnicos, dentro de sua competência;
- IX. Orientar os servidores, de forma geral, nos assuntos de sua competência;
- X. Prestar as informações pertinentes às movimentações de funcionários (regime geral) junto ao Ministério do Trabalho e Emprego, utilizando o sistema CAGED, dentro do prazo legal;
- XI. Propor e gerenciar convênios, regulamentos, decretos, portarias necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes;
- XII. Realizar os cálculos, controlar e processar as guias de recolhimento dos encargos trabalhistas e sociais, dentro dos prazos legais;e
- XIII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência."

Art. 6º Os artigos 10 e 11 do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Gestão Pública, aprovado pelo Decreto 191/2010, já alterado pelo Decreto nº 686/11 e 1.163/11, passam a vigorar com a seguinte redação:

"GERÊNCIA DE GESTÃO DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS

Art. 10. A Gerência de Gestão de Informações Funcionais, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, compete:

- I. Acompanhar a programação do Ponto Eletrônico dos servidores municipais
- II. Acompanhar e atualizar-se quanto à legislação que estabelece o horário de trabalho dos servidores e servidoras da Administração Direta; verificando e indicando as melhores condições de aplicação legal;
- III. Controlar a emissão de Atos Administrativos (Portarias/ Decretos), através do registro seqüencial dos mesmos;
- IV. Controlar o sistema de benefícios e vantagens dos servidores e servidoras municipais;
- V. Elaborar ou analisar propostas de alterações da legislação de pessoal, relativas ao Estatuto dos Servidores, desde que no âmbito de sua competência;
- VI. Elaborar relatórios e indicadores referentes às atividades desenvolvidas pela gerência;
- VII. Elaborar todos os atos administrativos referentes ao controle funcional;
- VIII. Emitir os atos necessários para formalizar as designações de funções;
- IX. Emitir pareceres técnicos, dentro de sua competência, orientando e ratificando os expedidos pela Coordenadoria de Aposentadoria e Benefícios;
- X. Expedir atos que versem sobre benefícios ou vantagens, aposentadorias e exoneração, encaminhando-os para assinaturas;
- XI. Expedir certidões de tempo de serviço, mediante dados extraídos dos assentamentos funcionais;
- XII. Expedir declarações funcionais e financeiras;
- XIII. Manter arquivo de documentos relativos ao histórico funcional dos servidores e servidoras exigidos legalmente;
- XIV. Manter atualizado o cadastro de bens dos servidores e servidoras da administração direta, conforme lei de improbidade administrativa;
- XV. Manter atualizado o cadastro dos servidores(as) beneficiários(as) do auxílio-transporte e demais benefícios previstos legalmente;
- XVI. Manter atualizado o sistema de informação funcional dos servidores e servidoras municipais;
- XVII. Organizar documentos funcionais e financeiros necessários para defesa de reclamações trabalhistas e de mandados judiciais referentes a assuntos de pessoal;
- XVIII. Orientar os servidores, de forma geral, nos assuntos de sua competência;
- XIX. Participar da elaboração de sistema que possibilitem a busca de informações, quanto à vida funcional dos servidores;
- XX. Propor e gerenciar regulamentos, decretos e portarias, necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes;
- XXI. Propor ou indicar procedimentos e modificações na legislação de pessoal; e
- XXII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

COORDENADORIA DE APOSENTADORIAS

Art. 11. À Coordenadoria de Aposentadorias, diretamente subordinada à Gerência de Gestão de Informações Funcionais, compete:

- I. Acompanhar, sistematicamente, as mudanças gerais da legislação municipal, previdenciária e trabalhista, providenciando as alterações necessárias no sistema de folha de pagamento;
- II. Analisar os processos de contagem de tempo para fins de averbação do tempo de serviço, bem como expedição de certidões desta finalidade;
- III. Controlar o sistema de adicional por tempo de serviço e vantagens dos servidores (as) municipais;
- IV. Efetuar os registros necessários através de ato competente para controle funcional;
- V. Efetuar verbas indenizatórias, referentes a aposentadoria e encaminhamentos necessários.
- VI. Emitir pareceres técnicos, dentro de sua competência;
- VII. Instruir e proferir despachos nos processos de expediente que versem sobre aposentadorias, benefícios ou vantagens, expedindo os respectivos atos;
- VIII. Orientar os servidores, de forma geral, nos assuntos de sua competência; e
- IX. Participar da elaboração de sistema que possibilitem a busca de informações, quanto à vida funcional dos servidores;
- X. Propor e gerenciar regulamentos, decretos e portarias, necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes;
- e
- XI. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência."

Art. 7º Ficam incluídos os Artigos 11-A e 11-B ao Regimento Interno da Secretaria Municipal de Gestão Pública, aprovado pelo Decreto nº 191/2010, já alterado pelo Decreto nº 686/11 e 1.163/11, com a seguinte redação:

"COORDENADORIA DE BENEFÍCIOS E INFORMAÇÕES FUNCIONAIS

Art. 11-A. À Coordenadoria de Benefícios e Informações Funcionais, diretamente subordinada à Gerência de Gestão de Informações Funcionais, compete:

- I. Controlar Licença por Motivo de Pessoa da Família, Art. 110, I.II.III e IV, inclusive todo tipo de licença que interfere no efetivo exercício dos servidores e providenciar as alterações necessárias;
- II. Controlar os arquivos das pastas e fichas funcionais, dos servidores ativos e inativos;
- III. Controle dos afastamentos, conforme artigos 81 à 89 da Lei nº 4928/92;
- IV. Efetuar os registros necessários através de ato competente para a concessão de Licenças: Licença Adotante, Licença para Tratar de Assuntos Particulares, Licença para Acompanhamento do Cônjuge ou Companheiro, Reassunção, Licença para Desempenho de Mandato Classista, Licença para Atividade Política, Licença Prêmio,
- V. Elaborar registros através de atos administrativos de Alteração de Lotação, Cessão e Remoção Funcional, Auxílio para Diferença de Caixa, enfim todos os assuntos que interfere na vida funcional dos servidores;
- VI. Elaborar todos os atos administrativos referente a Função Gratificada e Controle Funcional;
- VII. Elaborar todos os atos administrativos, referente à Exoneração, Exclusão, Demissão, encaminhando-os para assinaturas e publicação;
- VIII. Emitir pareceres técnicos, dentro de sua competência,
- IX. Emitir registro e atos administrativos, referentes a processos solicitados pela Procuradoria Geral do Município e Corregedoria Geral do Município.
- X. Expedir atos que versem sobre benefícios sobre o Auxílio para Diferença de Caixa, encaminhando-os para assinaturas;
- XI. Expedir declarações funcionais e financeiras;
- XII. Expedir verbas indenizatórias e encaminhamentos necessários;
- XIII. Instruir e proferir despachos nos processos de expediente que versem sobre os assuntos pertinentes a Controle Funcionais;
- XIV. Manter atualizado o sistema de informações e arquivo funcional dos servidores e servidoras municipais;
- XV. Orientar os servidores, de forma geral, nos assuntos de sua competência;
- XVI. Participar da elaboração de sistema que possibilitem a busca de informações, quanto à vida funcional dos servidores;
- XVII. Propor e gerenciar regulamentos, decretos e portarias, necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes;
- e
- XVIII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

COORDENADORIA DE LANÇAMENTOS E CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 11-B. À Coordenadoria de Lançamentos e Controle Frequência, diretamente subordinada à Gerência de Gestão de Informações Funcionais, compete:

- I. Controlar e lançar, mensalmente, as frequências de todos os servidores e servidoras municipais;
- II. Controlar e organizar os arquivos de cartões pontos e planilhas mensais, referentes aos apontamentos.
- III. Controlar o sistema de Auxílio-Transporte, desde o cadastramento até o crédito para todos os servidores e servidoras

beneficiários;

- IV. Efetuar os lançamentos de Adicional Noturno e Adicional por Serviço Extraordinário;
- V. Efetuar os lançamentos de férias de todos os servidores e elaborar Atos administrativos;
- VI. Emitir pareceres técnicos, dentro de sua competência,
- VII. Orientar os servidores, de forma geral, nos assuntos de sua competência;
- VIII. Participar da elaboração de sistema que possibilitem a busca de informações, quanto à vida funcional dos servidores;
- IX. Propor e gerenciar regulamentos, decretos e portarias, necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes;
- e
- X. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência."

Art. 8º Os artigos 12 e 13 do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Gestão Pública, aprovado pelo Decreto 191/2010, já alterado pelo Decreto nº 686/11 e 1.163/11, passam a vigorar com a seguinte redação:

"GERÊNCIA DE GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Art. 12. À Gerência de Gestão de Desenvolvimento de Pessoas, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, compete:

- I. Atender os servidores no que tange a dificuldades de adaptação no contexto de trabalho;
- II. Desenvolver e administrar o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e o sistema de Cargos, Carreiras e Remunerações da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, no que diz respeito ao desenvolvimento de pessoal: capacitação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, de forma a direcionar os servidores aos propósitos e a valorizar os desempenhos e resultados individuais e coletivos;
- III. Desenvolver e administrar plano de desenvolvimento: educação, treinamento e aperfeiçoamento dos servidores municipais efetivos que visem à melhoria da qualidade dos serviços públicos e atendam as diretrizes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários;
- IV. Elaborar ou analisar propostas de alterações da legislação de pessoal, no que diz respeito a capacitação, treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- V. Elaborar regulamento e/ou emitir pareceres técnicos aos processos de treinamento, capacitação e desenvolvimento de pessoal;
- VI. Elaborar relatórios e indicadores referentes às atividades desenvolvidas pela gerência;
- VII. Emitir pareceres técnicos, dentro de sua competência, orientando e ratificando os expedidos pela Coordenadoria de Treinamento e Educação de Pessoas;
- VIII. Gerenciar as ações do Programa Interação, instituído pelo Decreto nº 708, 08 de setembro de 2009;
- IX. Gerenciar o Sistema de Capacitação e Desenvolvimento dos ocupantes de cargos efetivos da Administração Direta, a publicidade das ações, os resultados dele decorrentes, bem como atualizar o cadastro funcional do servidor quanto à participação em ações de capacitação.
- X. Gerenciar os processos de afastamento do servidor para participação em congressos e certames culturais, técnicos ou científicos, bem como para estudo, aperfeiçoamento, especialização ou pós-graduação;
- XI. Orientar os servidores, de forma geral, nos assuntos de sua competência;
- XII. Participar da elaboração de sistema que possibilitem a busca de informações, quanto à vida funcional dos servidores;
- XIII. Promover ações de diagnóstico do clima e da cultura organizacional, que vise orientar as políticas internas da administração;
- XIV. Propor e elaborar contratos, convênios, parcerias, regulamentos, decretos e portarias, necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes;
- XV. Propor e gerenciar regulamentos, decretos e portarias, necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes;
- XVI. Viabilizar parcerias com entidades públicas ou particulares de ensino, no sentido de fomentar o aperfeiçoamento dos servidores; e
- XVII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

COORDENADORIA DE TREINAMENTO E EDUCAÇÃO DE PESSOAS

Art. 13. À Coordenadoria de Treinamento e Educação de Pessoas, diretamente subordinada à Gerência de Gestão de Desenvolvimento de Pessoas, compete:

- I. Analisar e emitir parecer sobre a concessão de diárias, ajuda de custo, adiantamento e bolsa de estudos, que viabilizem a participação dos servidores em cursos e eventos de natureza técnica ou científica;
- II. Coordenar a confecção, registro e expedição de certificados dos eventos promovidos por esta coordenadoria;
- III. Coordenar os processos de afastamento do servidor para participação em congressos e certames culturais, técnicos ou científicos, bem como para estudo, aperfeiçoamento, especialização ou pós-graduação;
- IV. Coordenar os processos referentes a solicitações de turnos especiais de trabalho dos servidores estudantes;
- V. Coordenar programa anual de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores municipais junto a Administração Direta,

bem como os recursos necessários para execução;

- VI. Elaborar, implementar e divulgar instrumentos, como: manuais, cartazes, prospectos e programas de cursos;
- VII. Instruir e proferir despachos nos processos e requerimento no âmbito de sua competência, expedindo os respectivos atos;
- VIII. Organizar ações de divulgação e difusão de atividades de treinamento e desenvolvimento promovidos por outros órgãos e instituições;
- IX. Orientar os servidores, de forma geral, nos assuntos de sua competência; e
- X. Planejar, coordenar e realizar cursos, seminários e outros eventos de natureza científica, técnica, administrativa e operacional, buscando a melhor vantagem à Administração Municipal e seus servidores, na relação entre custos e benefícios;
- XI. Promover e executar as ações de integração dos servidores recém contratados à prefeitura, buscando facilitar a compreensão da instituição, da qual passou a fazer parte, e auxiliá-lo a se localizar dentro dela;
- XII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência."

Art. 9º Fica incluído o Artigo 13-A ao Regimento Interno da Secretaria Municipal de Gestão Pública, aprovado pelo Decreto nº 191/2010, já alterado pelo Decreto nº 686/11 e 1.163/11, com a seguinte redação:

"COORDENADORIA DE POLÍTICAS DE VALORIZAÇÃO DE PESSOAS

Art. 13-A. À Coordenadoria de Políticas de Valorização de Pessoas, diretamente subordinada à Gerência de Gestão de Desenvolvimento de Pessoas, compete:

- I. Acompanhar as ações do Programa Interação, instituído pelo Decreto nº 708, 08 de setembro de 2009, e atualizações conforme legislações vigentes;
- II. Apresentar novas alternativas de benefícios aos servidores municipais - área de lazer, educação, saúde, oportunizando melhorias nas condições de vida;
- III. Atender os servidores no que tange a dificuldades de adaptação no contexto de trabalho;
- IV. Elaborar relatórios e indicadores referentes às atividades desenvolvidas pela gerência;
- V. Implementar ações e projetos que desenvolvam as habilidades que levem ao bom exercício das funções desempenhadas na administração municipal;
- VI. Instruir e proferir despachos nos processos e requerimento no âmbito de sua competência;
- VII. Orientar os servidores, de forma geral, nos assuntos de sua competência;
- VIII. Participar da elaboração de sistema que possibilitem a busca de informações, quanto à vida funcional dos servidores;
- IX. Participar em processos de atendimento de servidores, mediando a solução de conflitos existentes decorrentes dos processos promocionais e de avaliação de estágio probatório;
- X. Propor e gerenciar regulamentos, decretos e portarias, necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes;
- XI. Proporcionar ao servidor um atendimento individual nas questões relacionadas ao desenvolvimento profissional e relações de trabalho, dentro de sua competência;
- XII. Realizar pesquisas institucionais buscando identificar os anseios por novas práticas que promovam a valorização pessoal; e
- XIII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência."

Art. 10. Os artigos 14 e 15 do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Gestão Pública, aprovado pelo Decreto 191/2010, já alterado pelo Decreto nº 686/11 e 1.163/11, passam a vigorar com a seguinte redação:

"GERÊNCIA DE GESTÃO DE PROVIMENTO DE PESSOAL

Art. 14. À Gerência de Gestão de Provimento de Pessoal, diretamente subordinada a Diretoria de Gestão de Pessoas, compete:

- I. Acompanhar, orientar e administrar os procedimentos referentes ao serviço voluntário, dentro da regulamentação específica;
- II. Acompanhar, orientar, administrar e coordenar o processo de recrutamento e encaminhamento de adolescentes aprendizes, junto às Instituições oficiais credenciadas para esta finalidade;
- III. Cadastrar Cargo Comissionado, previamente convocado e nomeado;
- IV. Cadastrar e expedir atos de nomeação e contratação de servidores aprovados em Concurso Público, Teste Seletivo, previamente convocados;
- V. Cadastrar e expedir Termo de compromisso de estagiários aprovados em Teste Seletivo, no âmbito da Administração Direta previamente convocados;
- VI. Coligir e organizar o processo de prestação de contas ao Tribunal de Contas do Paraná, conforme normas de procedimentos daquele Tribunal; e
- VII. Convocar o pessoal habilitado em concurso público e teste seletivo, mediante prévia autorização, fazendo

encaminhamento dos mesmos aos exames médicos pré-admissionais e orientando quanto à documentação necessária para a admissão;

- VIII. Desenvolver e administrar e/ou coordenar os procedimentos referentes aos estágios curriculares obrigatórios e não obrigatórios dentro da Administração Direta, Autarquias e Fundação, obedecendo as normas legais;
- IX. Desenvolver e administrar os sistemas de Concurso Público e Teste Seletivo, no âmbito dos órgãos da Administração Direta, das Autarquias e Fundacional;
- X. Elaborar ou analisar propostas de alterações da legislação de pessoal, desde que no âmbito de sua competência;
- XI. Elaborar relatórios e indicadores referentes às atividades desenvolvidas pela gerência;
- XII. Emitir contratos de provimento de pessoal de servidores ou empregados previamente aprovados em concurso ou teste seletivo, obedecendo as normas legais vigentes;
- XIII. Emitir pareceres técnicos, dentro de sua competência;
- XIV. Encaminhar candidatos(as), servidores(as) e demais colaboradores(as) à unidade competente para emissão dos respectivos atos, contratos, termos de compromissos, cadastros e demais controles funcionais e pagamentos de vencimentos, auxílios e benefícios;
- XV. Informar sempre que solicitado a respeito dos processos de admissão de servidores admitidos em Concurso Público ou Teste Seletivo de sua competência;
- XVI. Manter o controle do quadro de cargos e empregos atualizados;
- XVII. Orientar os servidores, de forma geral, nos assuntos de sua competência;
- XVIII. Participar da elaboração de sistema que possibilitem a busca de informações, quanto à vida funcional dos servidores;
- XIX. Propor e gerenciar convênios, regulamentos, decretos, portarias, projetos, programas e planos, necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes;
- XX. Propor e gerenciar regulamentos, decretos e portarias, necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes; e
- XXI. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

COORDENADORIA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

Art. 15. À Coordenadoria de Recrutamento e Seleção de Pessoal, diretamente subordinada ao(à) Gerente de Gestão Provimento de Pessoal, compete:

- I. Acompanhar, orientar e administrar os procedimentos de contratação de pessoal no âmbito de sua competência;
- II. Desenvolver e administrar e/ou coordenar os procedimentos referentes aos estágios curriculares obrigatórios e não obrigatórios dentro da Administração Direta, Autárquicas e Fundação, obedecendo às normas legais;
- III. Efetuar e acompanhar o procedimento de seleção e contratação de adolescentes aprendizes, junto às Instituições oficiais credenciadas para esta finalidade;
- IV. Emitir empenho referente ao seguro dos estagiários;
- V. Emitir pareceres técnicos, dentro de sua competência;
- VI. Expedir declarações de tempo de estágio, mediante dados extraídos dos assentamentos funcionais;
- VII. Informar à Gerência de Gestão Provimento de Pessoal, situações que ensejem a Abertura de Concurso ou Teste Seletivo, quando tal fato venha a conhecimento em decorrência das análises e trâmites afetos ao processo de contratação de pessoal, para as demais providências cabíveis;
- VIII. Munir os sistemas de capacitação, desenvolvimento, valorização e demais sistemas voltados à gestão de pessoas, com informações eficazes;
- IX. Organizar documentos funcionais dos estagiários necessários para defesa de reclamações trabalhistas e de mandados judiciais referentes a assuntos de pessoal;
- X. Orientar, emitir e encaminhar as instituições de ensino conveniadas avaliações a serem realizadas pelos supervisores de estágio no âmbito da Administração Direta;
- XI. Propor e gerenciar contratos, convênios, regulamentos, decretos, portarias, projetos, programas e planos necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes; e
- XII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência."

Art. 11. Fica incluído o Artigo 15-A ao Regimento Interno da Secretaria Municipal de Gestão Pública, aprovado pelo Decreto nº 191/2010, já alterado pelo Decreto nº 686/11 e 1.163/11, com a seguinte redação:

"COORDENADORIA DE NOMEAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 15-A. À Coordenadoria de Nomeação e Prestação de Contas, diretamente subordinada ao (à) Gerente Gestão de Provimento de Pessoal, compete:

- I. Cadastrar dados pessoais e funcionais de servidores selecionados em Concurso Público e Teste Seletivo, previamente convocados;
- II. Coligir e organizar o processo de prestação de contas ao Tribunal de Contas do Paraná, conforme normas de

procedimentos daquele Tribunal;

- III. Emitir os atos necessários para formalizar as alterações da situação funcional para fins de alimentação do Sistema SIM_AP, do Tribunal de Contas do Paraná;
- IV. Emitir pareceres técnicos, dentro de sua competência;
- V. Encaminhar os atos de nomeação de pessoal à Gerência Gestão de Pagamento Funcional a fim de proceder o que lhe compete;
- VI. Expedir atos de nomeação e contratação de novos servidores e empregados;
- VII. Informar sempre que solicitado a respeito dos processos de admissão de servidores admitidos em Concurso Público ou Teste Seletivo de sua competência;
- VIII. Manter o controle do quadro de cargos e empregos atualizados, em conformidade a legislação vigente;
- IX. Orientar os servidores, de forma geral, nos assuntos de sua competência;
- X. Propor e gerenciar regulamentos, decretos e portarias, necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes;
- XI. Realizar análise da documentação entregue anteriormente ao provimento efetivo dos candidatos; e
- XII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência."

Art. 12. O artigo 16 do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Gestão Pública, aprovado pelo Decreto 191/2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

"GERÊNCIA DE GESTÃO DE CARREIRAS

Art. 16. À Gerência de Gestão de Carreiras, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, compete:

- I. Acompanhar, fiscalizar, notificar e informar situações funcionais relativas à falta ou à irregularidade do registro dos servidores em seus respectivos órgãos de classe, conforme previsão legal, orientando e manifestando-se quando necessário;
- II. Acompanhar, orientar e apreciar os processos de posicionamento e de reposicionamento dos servidores ocupantes de cargos da carreira do magistério que não possuem os requisitos legais mínimos exigidos para a função;
- III. Desenvolver e administrar o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e os sistemas de Cargos, Carreiras e Remunerações da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, nos assuntos de sua competência, de forma a direcionar os servidores aos propósitos e a valorizar os desempenhos e resultados individuais e coletivos;
- IV. Desenvolver e administrar os sistemas de promoções de carreira e de avaliação funcional dos servidores estáveis e em estágio probatório, elaborando os regulamentos pertinentes, inclusive quanto à concessão de benefícios e vantagens;
- V. Elaborar ou analisar propostas de alterações da legislação de pessoal, relativas a cargos, carreiras e remunerações, bem como as relativas ao Estatuto dos Servidores, desde que no âmbito de sua competência, tentando aprimorá-los e conformá-los entre si, bem como com as demais disposições legais federais e Constitucionais vigentes;
- VI. Emitir pareceres técnicos, dentro de sua competência, orientando e ratificando os expedidos pelas Coordenadorias de Promoções Funcionais, de Avaliação de Desempenho e de Avaliação e Acompanhamento de Estágio Probatório;
- VII. Encaminhar os servidores aos programas de capacitação e desenvolvimento do Município, quando identificadas, nas avaliações funcionais, situações que justifiquem a intervenção;
- VIII. Orientar os servidores, de forma geral, nos assuntos de sua competência;
- IX. Participar da elaboração de sistemas que possibilitem a busca de informações pertinentes à vida funcional dos servidores;
- X. Participar das ações de diagnóstico do clima e da cultura organizacional, que visem orientar as políticas internas da Administração;
- XI. Propor e gerenciar regulamentos, decretos e portarias, necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes;
- XII. Propor medidas que cessem a existência de servidores em desvio de função, quando tal fato venha a conhecimento, comunicando a chefia imediata ou o próprio titular da pasta para o atendimento na forma da lei;
- XIII. Propor, às unidades competentes, ações que promovam a melhoria do desempenho tanto dos servidores em Estágio Probatório como dos estáveis, em conjunto com a Gerência de Gestão de Desenvolvimento de Pessoas e demais órgãos e unidades administrativas interessadas; e
- XIV. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência."

Art. 13. Ficam incluídos os Artigos 16-A, 16-B, 16-C e 16-D ao Regimento Interno da Secretaria Municipal de Gestão Pública, aprovado pelo Decreto nº 191/2010, já alterado pelo Decreto nº 686/11 e 1.163/11, com a seguinte redação:

"COORDENADORIA DE PROMOÇÕES FUNCIONAIS

Art. 16-A. À Coordenadoria de Promoções Funcionais, diretamente subordinada à Gerência de Gestão de Carreiras, compete:

- I. Acompanhar, notificar e informar situações funcionais relativas às promoções de carreiras, conforme previsão legal, orientando e manifestando-se quando necessário;
- II. Acompanhar, orientar e apreciar situações relativas aos processos de promoção dos servidores efetivos, fomentando a capacitação e o treinamento para o desenvolvimento de habilidades individuais;

- III. Desenvolver e administrar os sistemas de promoções de carreira dos servidores estáveis, elaborando os regulamentos pertinentes, inclusive quanto à concessão de benefícios e vantagens;
- IV. Desenvolver os sistemas de promoções funcionais das carreiras da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, nos assuntos de sua competência;
- V. Elaborar ou analisar propostas de alterações da legislação de pessoal, relativas a cargos, carreiras e remunerações, bem como as relativas ao Estatuto dos Servidores, desde que no âmbito de sua competência;
- VI. Emitir pareceres técnicos, dentro de sua competência;
- VII. Informar à Gerência de Gestão de Carreiras situações envolvendo servidores em desvio de função, quando tal fato venha a conhecimento em decorrência das análises e trâmites afetos às promoções funcionais, para as demais providências cabíveis;
- VIII. Orientar os servidores, de forma geral, nos assuntos de sua competência;
- IX. Participar da elaboração de sistemas que possibilitem a busca de informações pertinentes às progressões e promoções funcionais dos servidores;
- X. Participar das ações de diagnóstico do clima e da cultura organizacional, que visem orientar as políticas internas da Administração, no que se refere às promoções funcionais;
- XI. Propor e gerenciar regulamentos, decretos e portarias, necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes;
- XII. Propor, às unidades competentes, ações que promovam a melhoria do desempenho dos servidores e orientação sobre a capacitação e treinamentos que lhes podem ser úteis nos processos de promoção funcionais; e
- XIII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

COORDENADORIA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 16-B. À Coordenadoria de Avaliação de Desempenho, diretamente subordinada à Gerência de Gestão de Carreiras, compete:

- I. Acompanhar a situação funcional dos servidores estáveis e ocorrências derivadas do sistema legal de avaliação, promovendo orientações e tomando providências cabíveis, quando for o caso de intervenção;
- II. Acompanhar e orientar o processo de avaliação dos servidores estáveis e coordenar às demais etapas e procedimentos pertinentes;
- III. Atuar na proposição de medidas que cessem a existência de servidores em desvio de função, quando tal fato venha a conhecimento através das avaliações funcionais de desempenho, promovendo orientações e os encaminhamentos necessários;
- IV. Auxiliar na elaboração ou análise de propostas de alterações da legislação de pessoal, relativas a cargos, carreiras e remunerações, bem como as relativas ao Estatuto dos Servidores, desde que no âmbito de sua competência;
- V. Desenvolver critérios de avaliação funcional dos servidores estáveis, bem como os respectivos manuais e demais procedimentos;
- VI. Desenvolver e administrar o sistema de avaliação funcional, bem como o programa de acompanhamento da avaliação funcional dos servidores estáveis;
- VII. Emitir pareceres técnicos, dentro de sua área de competência;
- VIII. Orientar os servidores, de forma geral, nos assuntos de sua competência;
- IX. Participar da avaliação de problemas funcionais dos servidores, decorrentes da avaliação de desempenho, promovendo os encaminhamentos e diligências necessárias;
- X. Promover treinamento no âmbito de sua competência, inclusive de forma integrada com outros órgãos ou unidades administrativas interessadas, podendo, inclusive, solicitar a participação de servidores devidamente capacitados para seu ministério;
- XI. 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
- XII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

COORDENADORIA DE AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 16-C. À Coordenadoria de Avaliação e Acompanhamento de Estágio Probatório, diretamente subordinada à Gerência de Gestão de Carreiras, compete:

- I. Acompanhar a situação funcional dos servidores probandos, promovendo a suspensão do estágio probatório, através de ato administrativo, nos casos previstos legalmente;
- II. Acompanhar e orientar o processo de avaliação dos servidores em estágio probatório e coordenar a respectiva comissão de avaliação para efetivação;
- III. Atuar na proposição de medidas que cessem a existência de servidores em desvio de função, no período probatório, quando tal fato venha a conhecimento através das avaliações funcionais de desempenho ou outros expedientes formais, promovendo as orientações e os encaminhamentos necessários;
- IV. Auxiliar na elaboração ou análise de propostas de alterações da legislação de pessoal, relativas a cargos, carreiras

e remunerações, bem como as relativas ao Estatuto dos Servidores, desde que no âmbito de sua competência;

- V. Desenvolver critérios de avaliação funcional dos servidores probandos, bem como os respectivos manuais e demais procedimentos;
- VI. Desenvolver e administrar o sistema de avaliação de desempenho para servidores em período de estágio probatório, apurando os requisitos exigidos em lei, para efeito de estabilidade no serviço público;
- VII. Desenvolver, administrar e acompanhar o sistema de avaliação funcional dos servidores em período probatório;
- VIII. Emitir pareceres técnicos, dentro de sua área de competência;
- IX. Orientar os servidores, de forma geral, nos assuntos de sua competência;
- X. Participar da avaliação de problemas funcionais dos servidores probandos, decorrentes da avaliação de desempenho, promovendo os encaminhamentos e diligências necessárias;
- XI. Promover treinamentos no âmbito de sua competência, inclusive de forma integrada com outros órgãos ou unidades administrativas interessadas, podendo, inclusive, solicitar a participação de servidores devidamente capacitados para seu ministério;
- XII. Subsidiar os sistemas de capacitação, desenvolvimento, valorização e demais sistemas voltados à gestão de pessoas, com informações eficazes, por meio da avaliação de desempenho de Estágio Probatório; e
- XIII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO, ACOMPANHAMENTO E APRIMORAMENTO TÉCNICO

Art. 16-D. À Gerência de Desenvolvimento, Acompanhamento e Aprimoramento Técnico, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, compete:

- I. Acompanhar, orientar e analisar dados funcionais constantes dos sistemas informatizados, sugerindo modificações, retificações, diligências e providências a serem tomadas pelas demais gerências ou unidades administrativas responsáveis;
- II. Auxiliar a elaboração e a análise de propostas de alterações da legislação de pessoal, relativas a cargos, carreiras e remunerações, bem como as relativas ao Estatuto dos Servidores, no que diz respeito à sua esfera de competência;
- III. Auxiliar ações de diagnóstico voltadas à orientação das políticas internas da Administração, no seu âmbito de competência;
- IV. Auxiliar e acompanhar alterações legislativas pertinentes à gestão de pessoas, facilitando sua disponibilização ao público interno e externo;
- V. Auxiliar na elaboração de regulamentos, decretos e portarias, bem como de análises de dados necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes;
- VI. Auxiliar o desenvolvimento de procedimentos e participar da estruturação de sistemas informatizados atinentes à aplicação e execução das promoções de carreira, avaliação funcional dos servidores estáveis e em estágio probatório, apresentando propostas para desenvolvimento pelo órgão de desenvolvimento da tecnologia da informação;
- VII. Auxiliar o desenvolvimento e administração do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e o do sistema de Cargos, Carreiras e Remunerações da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, no que diz respeito às diretrizes de sua gestão junto aos sistemas informatizados, de forma a definir parâmetros a serem adotados pela Administração Direta, sugerindo-os à Administração Autárquica e Fundacional, conforme o caso;
- VIII. Emitir pareceres opinativos e técnicos, dentro de sua competência;
- IX. Orientar as demais Gerências e unidades administrativas, de forma geral, nos assuntos de sua competência; e
- X. Participar, integrando-se às demais gerências da Diretoria de Gestão de Pessoas, da elaboração de estruturas, procedimentos e sistemas que possibilitem a busca de informações, quanto à vida funcional dos servidores; e
- XI. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência."

Art. 14. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Londrina, 27 de março de 2013. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário Municipal de Governo, Rogério Carlos Dias - Secretário Municipal de Gestão Pública.

DECRETO Nº 396, DE 22 DE ABRIL DE 2013

SÚMULA: Regulamenta no âmbito da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Poder Executivo Municipal, a declaração de bens e valores, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto das Leis Federais nº. 8.429/1992 e nº. 8.730/1993,

DECRETA:

Art. 1º A declaração de bens e valores que integram o patrimônio dos servidores públicos municipais e agentes políticos da

Administração Direta, Indireta e Fundacional do Poder Executivo Municipal, e a sua atualização anual, inclusive de endereço residencial e dados pessoais, observarão as normas deste regulamento.

Art. 2º A posse e o exercício de servidor público em cargo efetivo, em comissão ou emprego público, bem como de agentes políticos com mandato eletivo, ficam condicionados à apresentação, pelo interessado, de declaração de bens e valores que integram o respectivo patrimônio, no momento da posse ou, inexistindo esta, na entrada em exercício do cargo.

§ 1º. A declaração a que se refere o caput, deverá indicar os bens e valores que integram o patrimônio do cônjuge ou companheiro, filhos ou outras pessoas que vivam sob dependência econômica do servidor público ou agente político.

§ 2º. A declaração de bens e valores, e dos dados pessoais deverá ser anualmente atualizada e na data em que o servidor público, ocupante de cargo em comissão ou emprego público, bem como o agente político deixar o exercício ou mandato.

Art. 3º A declaração a que se refere o artigo anterior, excluídos os objetos e utensílios de uso doméstico de módico valor, constará de relação pormenorizada dos bens imóveis, móveis, semoventes, títulos ou valores mobiliários, direitos sobre veículos automóveis, embarcações ou aeronaves e dinheiros ou aplicações financeiras que, no País ou no exterior, constituam, separadamente, o patrimônio do declarante e de seus dependentes, na data respectiva.

Parágrafo Único. Os bens serão declarados, discriminadamente, pelos valores de aquisição constantes dos respectivos instrumentos de transferência de propriedade;

Art. 4º A declaração de bens e valores e a atualização dos dados pessoais, deverá ser realizada junto ao sistema de folha de pagamento da Administração Direta, Indireta e Fundacional, gerenciado pela Secretaria Municipal de Gestão Pública através de seus respectivos órgãos de Recursos Humanos.

§ 1º. O sistema de declaração de bens e valores, e a atualização dos dados pessoais, deverá ser adotado também pelos servidores municipais de órgãos da administração indireta, que utilizam o sistema de folha de pagamento, ficando os servidores dos demais órgãos municipais, sujeitos a regulamento específico, elaborado por cada órgão/setor, que deverá seguir as diretrizes deste ato.

§ 2º. O acesso ao sistema de declaração de bens e direitos, será realizado através da matrícula do servidor e senha pessoal, devidamente cadastrada e registrada através do sistema de folha de pagamento, sendo de responsabilidade do servidor, o cadastramento, guarda, sigilo e alteração periódica de sua senha de acesso.

Art. 5º Os órgãos de Recursos Humanos do Poder Executivo Municipal da Administração Direta, Indireta e Fundacional, manterão arquivo digital da declaração de bens e valores, e de suas respectivas atualizações até a data em que o servidor público deixar o cargo efetivo ou em comissão, emprego público ou mandato eletivo.

§ 1º. O sigilo das informações prestadas junto ao sistema de folha de pagamento, deverá ser preservado por todos que tenham acesso as declarações de bens e valores, ficando sujeitos os infratores, em caso de violação, as sanções penal, civil e administrativa previstas em lei.

§ 2º. Os dados constantes dos arquivos pessoais, somente poderão ser disponibilizados ao interessado, mediante requerimento formalizado, e ainda para atender a requisição da Corregedoria Geral do Serviço Público do Município de Londrina, requisição judicial ou do Ministério Público.

Art. 6º A declaração anual de bens e valores, bem como a atualização dos dados pessoais, deverá ser realizada no período compreendido de 01 à 31 de maio de cada ano, com prorrogação do prazo estabelecido, a critério da administração.

§ 1º. Todas as secretarias e órgãos da Administração Direta, indireta e Fundacional, ficarão responsáveis pela divulgação e orientação aos seus servidores, bem como disponibilizar através das chefias imediatas, ajuda aos servidores que não tiverem condições de efetuar a declaração de bens e valores, nos prazos estabelecidos neste regulamento.

§ 2º. O servidor público que não observar os prazos estabelecidos no caput deste artigo, ficará sujeito à aplicação de penalidades previstas em lei, mediante apuração disciplinar conduzida pela Corregedoria Geral do Serviço Público do Município de Londrina.

Art. 7º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições constantes do Decreto nº. 472, de 27 de setembro de 2005.

Londrina, 22 de abril de 2013. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário de Governo, Rogério Carlos Dias - Secretário Municipal de Gestão Pública.

DECRETO Nº 413 DE 12 DE ABRIL DE 2013

SÚMULA: Abre Crédito Adicional Suplementar da quantia de R\$ 85.000,00 para reforço de dotações do Instituto de Desenvolvimento de Londrina - CODEL / Coordenação Geral - CODEL; e altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2013.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o disposto no inciso III, § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, na Instrução Técnica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná nº 20, de 23 de maio de 2003 e suas alterações, no art. 10, da Lei nº 11.775, de 14 de dezembro de 2012 e no Decreto nº 7 de 2 de janeiro de 2013,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Suplementar da quantia de R\$ 85.000,00 (oitenta e cinco mil reais), para reforço das dotações a seguir especificadas, constantes do Quadro de Detalhamento da Despesa em vigor:

Programa de Trabalho	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R\$
26010.22.661.0027.1.038	4.4.90.52	001	70.000,00
26010.22.661.0027.2.083	3.3.90.30	001	15.000,00
TOTAL			85.000,00

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

Programa de Trabalho	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R\$
26010.11.334.0028.2.111	3.3.90.36	001	15.000,00
26010.22.661.0027.1.038	4.5.90.61	001	70.000,00
TOTAL			85.000,00

Art. 3º Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2013, previsto no Decreto nº 7, de 2 de janeiro de 2013, acrescentando a Previsão de Aplicação de Recursos para os meses de abril, junho, agosto, setembro e novembro em R\$ 85.000,00 (oitenta e cinco mil reais), conforme a seguir especificado:

Órgão / Unidade	Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
26010	3.3.	001	Abril	106.000,00	3.000,00	109.000,00
26010	3.3.	001	Junho	106.100,00	3.000,00	109.100,00
26010	3.3.	001	Agosto	99.500,00	3.000,00	102.500,00
26010	3.3.	001	Setembro	144.500,00	3.000,00	147.500,00
26010	3.3.	001	Novembro	126.900,00	3.000,00	129.900,00
26010	4.4.	001	Junho	0,00	70.000,00	70.000,00
Total				583.000,00	85.000,00	668.000,00

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

Órgão / Unidade	Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Não Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Dedução	Atual
26010	3.3.	001	Janeiro	174.000,00	15.000,00	159.000,00
26010	4.5.	001	Janeiro	100.000,00	70.000,00	30.000,00
Total				274.000,00	85.000,00	189.000,00

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

Londrina, 12 de abril de 2013. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário Municipal de Governo, Daniel Antonio Pelisson - Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia.

DECRETO Nº 419 DE 16 DE ABRIL DE 2013

SÚMULA: Abre Crédito Adicional Suplementar da quantia de R\$ 20.000,00 para reforço de dotação da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento / Coordenação Geral - SMAA; e altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2013.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o disposto no inciso III, § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, na Instrução Técnica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná nº 20, de 23 de maio de 2003 e suas alterações, no art. 10, da Lei nº 11.775, de 14 de dezembro de 2012 e no Decreto nº 7 de 2 de janeiro de 2013,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Suplementar da quantia de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), para reforço do Elemento de Despesa 3.3.90.36 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física, Fonte de Recurso 000 - Recursos Ordinários (Livres), pertencente à Atividade 08010.20.605.0009.2.019 - Coordenação das Atividades da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, constante do Quadro de Detalhamento da Despesa em vigor.

Art. 2º Como recursos para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, fica anulada igual quantia do Elemento de Despesa 4.4.90.52 - Equipamentos e Material Permanente, Fonte de Recurso 000 - Recursos Ordinários (Livres), pertencente ao Projeto 08010.20.605.0009.1.013 - Obras e Equipamentos - Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, constante do Quadro de Detalhamento da Despesa em vigor.

Art. 3º Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2013, previsto no Decreto nº 7, de 2 de janeiro de 2013, acrescentando a Previsão de Aplicação de Recursos para o meses de junho, julho, agosto, setembro e outubro em R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), conforme a seguir especificado:

Órgão / Unidade	Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
08010	3.3.	000	Junho	262.000,00	2.000,00	264.000,00
08010	3.3.	000	Julho	258.000,00	3.000,00	261.000,00
08010	3.3.	000	Agosto	251.000,00	5.000,00	256.000,00
08010	3.3.	000	Setembro	151.000,00	5.000,00	156.000,00
08010	3.3.	000	Outubro	91.000,00	5.000,00	96.000,00
Total				1.013.000,00	20.000,00	1.033.000,00

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

Órgão / Unidade	Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Não Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Dedução	Atual
08010	4.4.	000	Abril	74.000,00	20.000,00	54.000,00
Total				74.000,00	20.000,00	54.000,00

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

Londrina, 16 de abril de 2013. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário Municipal de Governo, Daniel Antonio Pelisson - Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia.

AVISO

AVISO DE LICITAÇÃO

Comunicamos aos interessados que se encontra aberta a licitação a seguir:

PREGÃO ELETRÔNICO Nº PG-SMGP-0046/2013 - Locação de licenças Microsoft SAPIL.

PREGÃO ELETRÔNICO nº PG-SMGP-0047/2013 - Aquisição de veículo adaptado para transporte de cadeirantes.

PREGÃO ELETRÔNICO nº PG-SMGP-0284/2012 - Registro de Preços para eventual aquisição de Colete Balístico.

Quaisquer informações necessárias pelo telefone (43) 3372-4953 ou ainda pelo e-mail: licita@londrina.pr.gov.br.

Londrina, 22 de abril de 2013. Rogério Carlos Dias - Secretário Municipal de Gestão Pública.

NOTIFICAÇÃO

GERÊNCIA DE COBRANÇA E CONTROLE DA ARRECADAÇÃO NOTIFICAÇÃO Nº 81/2013

Notificado(a): JOÃO DOS SANTOS FILHO
CPF/CNPJ: 537.689.579-34
CAD CONTRIBUINTE: 067773
AUTO DE INFRAÇÃO: 24020/2012
PROCESSO: 18742/2011
Endereço: Rua João Gonçalves de Souza, 335

Londrina - PR

Fica Vossa Senhoria notificada a recolher a importância de R\$ 200,00 (duzentos reais), considerando o auto de infração acima descrito, lavrado pela Secretaria Municipal do Ambiente.

Prazo para recolhimento da multa: 30 de abril de 2013.

O não recolhimento da multa, no prazo previsto, sujeitará a inscrição do débito em dívida ativa (artigo 268) e posterior cobrança judicial (artigo 271), todos da Lei Municipal 7303/1997 - CTML.

Londrina, ____ / ____ / 2013. Raphaela Leati - Matrícula 12.798-1

CMTU

COMPANHIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E URBANIZAÇÃO

AVISOS

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2013-TRL

O Condomínio Terminal Rodoviário de Londrina por intermédio da Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização CMTU-LD, torna público o Edital de Licitação em epígrafe, parte integrante do Processo Administrativo nº 004/2013-TRL;

Critério: Menor Preço por Item;

Data de abertura: 06/05/2013, às 09 horas;

Objeto: Registro de Preços para eventual locação de caçambas estacionárias para retirada de entulhos e sobra de jardinagem no Terminal Rodoviário de Londrina.

Os interessados poderão adquirir o Edital através do site: <www2.londrina.pr.gov.br/cmtu>.

Demais informações na Rua Professor João Cândido, 1.213, Centro, Londrina - PR, CEP 86010-001, Fone: (43) 3379-7901 / Fax: (43) 3379-7922 - Coordenadoria de Licitações e Suprimentos.

Londrina, 22 de abril de 2013. Carlos Alberto Lopes Geirinhas - Diretor-Presidente, Alexander Farias Fermينو - Dir. Administrativo-Financeiro.

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2013-TRL

O Condomínio Terminal Rodoviário de Londrina por intermédio da Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização CMTU-LD, torna público o Edital de Licitação em epígrafe, parte integrante do Processo Administrativo nº 005/2013-TRL;

Critério: Menor Preço por Item;

Data de abertura: 07/05/2013, às 09 horas;

Objeto: Registro de Preços para eventual aquisição de material de expediente para utilização do Condomínio Terminal Rodoviário de Londrina.

Os interessados poderão adquirir o Edital através do site: <www2.londrina.pr.gov.br/cmtu>.

Demais informações na Rua Professor João Cândido, 1.213, Centro, Londrina - PR, CEP 86010-001, Fone: (43) 3379-7901 / Fax: (43) 3379-7922 - Coordenadoria de Licitações e Suprimentos.

Londrina, 22 de abril de 2013. Carlos Alberto Lopes Geirinhas - Diretor-Presidente, Alexander Farias Fermينو - Dir. Administrativo-Financeiro.

**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 13/2013-CMTU**

A Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização de Londrina - CMTU-LD, torna público o Edital de Licitação em epígrafe, parte integrante do Processo Administrativo n.º 021/2013-CMTU.

Data de abertura: 06/05/2013 às 10h30m;

Critério: Menor Preço por Item;

Objeto: Registro de Preço para eventual aquisição de cargas de oxigênio e acetileno.

Os interessados poderão adquirir o Edital no site: <www2.londrina.pr.gov.br/cmtu>, demais informações na Rua Professor João Cândido, 1.213, Centro, Londrina - PR, CEP 86010-001, Fone: (43) 3379-7901 / Fax: (43) 3379-7922, e-mail: licita@cmtuld.com.br - Coordenadoria de Licitações e Suprimentos.

Londrina, 22 de abril de 2013. Carlos Alberto Lopes Geirinhas - Diretor-Presidente, Alexander Farias Fermino - Dir. Administrativo-Financeiro.

**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2013-CMTU**

A Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização de Londrina - CMTU-LD, torna público o Edital de Licitação em epígrafe, parte integrante do Processo Administrativo n.º 022/2013-CMTU.

Data de abertura: 07/05/2013 às 10h30m;

Critério: Menor Preço unitário por item;

Objeto: Registro de Preço para eventual aquisição de coffe-break ou lanches para atividades da CMTU-LD.

Os interessados poderão adquirir o Edital no site: <www2.londrina.pr.gov.br/cmtu>, demais informações na Rua Professor João Cândido, 1.213, Centro, Londrina - PR, CEP 86010-001, Fone: (43) 3379-7901 / Fax: (43) 3379-7922, e-mail: licita@cmtuld.com.br - Coordenadoria de Licitações e Suprimentos.

Londrina, 22 de abril de 2013. Carlos Alberto Lopes Geirinhas - Diretor-Presidente, Alexander Farias Fermino - Dir. Administrativo-Financeiro.

**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 50/2013-FUL**

O Município de Londrina, por intermédio da Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização CMTU-LD, torna público o Edital de Licitação em epígrafe, parte integrante do Processo Administrativo n.º 220/2013-FUL.

Data de abertura: 06/05/2013 às 14:00 horas;

Critério: Menor Preço Unitário por Item.

Objeto: Registro de Preços para eventual aquisição lubrificantes para serem utilizados nos veículos das Diretorias de Trânsito e Operações da CMTU-LD;

Os interessados poderão adquirir o Edital no site: <www2.londrina.pr.gov.br/cmtu>, demais informações na Rua Professor João Cândido, 1.213, Centro, Londrina - PR, CEP 86010-001, Fone: (43) 3379-7901 / Fax: (43) 3379-7922, e-mail: licita@cmtuld.com.br - Coordenadoria de Licitações e Suprimentos.

Londrina, 22 de abril de 2013. Carlos Alberto L. Geirinhas - Diretor-Presidente, Alexander Farias Fermino - Diretor Administrativo-Financeiro.

COHAB

COMPANHIA DE HABITAÇÃO DE LONDRINA

PORTARIA

PORTARIA Nº 38/2013

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

RESOLVE:

- I - Designar a funcionária MARIA VERONICA SCIENA para substituir o funcionário RAFAEL CALIL JORGE FILHO como membro de Equipe de Apoio pertinente ao Pregão Presencial nº 005/2013 - COHAB-LD.
- II - O Pregão Presencial será realizado no dia 23 de abril de 2013, às 14:30 horas.
- III - A presente Portaria tem validade pelo período de 03 (três) meses, a contar da data de sua publicação.
- IV - Publique-se na forma da lei.

Londrina, 22 de abril de 2013. José Roberto Hoffmann - Diretor Presidente.

TERMO

TERMO DE RATIFICAÇÃO PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 01/2013 - COHAB

Nos termos do Parecer exarado pela Procuradoria Jurídica e documentos anexados ao Processo Administrativo de Licitação nº. 023/2013, RATIFICO A CONTRATAÇÃO DIRETA POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, nos termos do artigo 25, inciso I, da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações, da empresa TECNOCENTER TELECOMUNICAÇÕES E INFORMÁTICA LTDA - ME., para a prestação de serviços para mudança, programação e instalação de 16 (dezesesseis) ramais da Central Telefônica, marca PHILIPS, modelo SOPHO IS 3000, versão 3030 pelo preço certo e ajustado de R\$. 1.481,20 (um mil, quatrocentos e oitenta e um reais e vinte centavos).

Cumpra-se o disposto no artigo 26, da Lei Federal nº 8.666/1993.

Londrina, 19 de abril de 2013. Jose Roberto Hoffmann - Diretor Presidente da COHAB.

SERCOMTEL S.A.

ASK - COMPANHIA NACIONAL DE CALL CENTER

EDITAL

EDITAL Nº 08/2013

O Diretor Administrativo Financeiro da ASK! COMPANHIA NACIONAL DE CALL CENTER no uso de suas atribuições legais e de conformidade com as condições gerais estabelecidas pelo Edital nº 002/2012, resolve:

1. Desclassificar os candidatos Vinicius Carneiro Gouveia (3º), Benedito Felicio Filho (4º), Clara Terezinha da Silva (8º), Guilherme Miliorine de Oliveira (10º), Victor Lopes de Moraes (13º), Eliane Pandorf (15º), Regina Maria de Lima (17º), Meire Miyo Nazima (19º), Suellen Maria Masteline Rosa (21º), Miriam Campos (23º), Valkiria Barros Rodrigues de Souza Almeida (26º), Elisangela Feliciano Alves (28º), Sonia Venturini (29º), Claudete Bernardo Ribeiro (30º), Cintia Valeria de Souza Santos (31º), Isabela Henrique Pires (32º), Leila Cristina Mafra (34º), Miriam Ferreira Tozzo (36º), Cleide Moraes (38), Marina Ozawa Schneider (40º), Sissi Maria Torcato Pereira (41º), Lenice Rita Pereira (43º), Roberto Moreno dos Santos (45º), Melissa Negrão (46º), Daril Pereira (48º), Mariana Ruiz Monteiro (49º), Gabriela Souza Lopres (52º), Thayse Mariah Galdino de Miranda (56º), Marcos Antonio Callimeiro Segundo (57º), Ovidio Cappi Orsi Neto (60º), Helena Keiko Curiki (64º), Paulo Henrique de Oliveira (65º), Andrea Campos Nogi (70º), Patricia Yuri Wakamatsu (76º), Solange Tavares da Silva (79º), Max Villanders Santos (81º), Heliete Banruque da Silva (86º), Thalita Morais Dias (88º), Marcelo Cesar Rezende (89º), Sonia Regina Cavequia Takahashi (90º), Paulo Rogerio de Almeida (93º), Jusiane Chagas de Paula Ferreira (94º), Iascara Branco Ferreira (95º), Carlos Roberto Assunção (102º), Caroline Santos Barros (106º), Cintia Cirino Avila (107º), Cristiane Maria da Silva Guilherme (109º), Raquel Banruque da Silva (110º), Ana Carolina Piojetti Bruno (111º), Caroline Fornelli Ferreira (115º), Simoni Cristina da Silva Magalhães (114º), Katia Nader (116º), Geni Oliveira dos Santos (117º), Deborah dos Santos Fabri (119º), Anderson Martins Avanzi (122º), Lucimara da Silva Gouveia (126º), Sarah Carolina Pereira Marioto (127º), Monia Eleiteia Teixeira (128º), Ericksson da Costa Rodrigues (130º), Leide Glaucione Santos Assunção (131º), Karen Karoline de Souza (134º), Mayara Reibeiro Brito (137º), Bruna de Souza Vasconcelos (142º), Cristina Aparecida Zambrim (144º), Valdelice da Conceição Fogaça Tornero (146º), Caroline Machado Raimundo (147º), Vania Maria dos Santos (153º) e Camila Pereira Mendonça (156º), aprovados na vaga de Agente de Telemarketing que, convocados para o ingresso conforme Edital 002/2012, não compareceram no local e horário determinado ou não atenderam os requisitos do respectivo edital.

2. Conforme previsto no item 11.16 do Edital 002/2012, "As pessoas convocadas que não comparecerem no prazo que lhes for estipulado no documento de convocação ou se recusarem a assinar o contrato, serão excluídas do Concurso Público,

perdendo o direito à contratação e convocação posterior".

3. Publique-se e cumpra-se.

Londrina, 23 de Abril de 2013. Pedro Antonio Morette - Diretor Administrativo Financeiro.

EXTRATOS

CONTRATO DE COMPRA E VENDA Nº 19/2013 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 19/2013

MODALIDADE: Pregão n.º 011/2013.

PARTES: SERCOMTEL S.A. TELECOMUNICAÇÕES e GIESECKE & DEVRIENT AMÉRICA DO SUL INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE SMART CARDS S/A.

OBJETO: Constitui objeto deste contrato, a aquisição de 20.000 (vinte mil) unidades de SIM Cards (Subscriber Identity Module).

PREÇO: A SERCOMTEL pagará à CONTRATADA o valor total fixo e irrevogável de R\$ 285.000,00 (duzentos e oitenta e cinco mil reais), correspondente a R\$ 14,25 (quatorze reais e vinte e cinco centavos) a unidade.

DATA E ASSINATURA: Londrina, 12/04/2013. Christian Perillier Schneider, Agnaldo César Aversani - Sercomtel, Luiz Claudio M. Menezes, Christian Hofmann - Giesecke & Devrient.

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 19-09-FIX PROCESSO ADMINISTRATIVO CONJUNTO Nº 19-09-FIX

TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 019/09-FIX;

PARTES: SERCOMTEL S.A. TELECOMUNICAÇÕES e VALID SOLUÇÕES EM SERVIÇOS DE SEGURANÇA EM MEIOS DE PAGAMENTOS E IDENTIFICAÇÃO S.A.;

OBJETO: do presente instrumento a prorrogação do prazo contratual pelo prazo de 12 (doze) meses, com início em 26.02.2013 e término em 25.02.2014.

DO PREÇO: Pagará a SERCOMTEL à VALID pelos serviços, objeto do contrato primitivo, os preços descritos na tabela abaixo:

<i>DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS</i>	VALOR CONTRATADO POR MILHEIRO/UNIDADE
a) Impressão A4 duplex 4 x 1 (nota fiscal e folha de detalhamento)	R\$ 236,84
b) Impressão A3 duplex 4 x 1 (nota fiscal e folha de detalhamento)	R\$ 401,72
c) Impressão de 1 folha A4 4 x1 duplex (SMTV)	R\$ 236,84
d) Envelope n.º 1 + inserção	R\$ 80,23
e) Envelope n.º 2 + inserção	R\$ 115,32
f) Envelope n.º 3 + inserção (SMTV)	R\$ 115,32
g) Impressão em Braille A4 duplex 4 x 1 (nota fiscal e folha de detalhamento em papel 120 Gr)	R\$ 20,67
h) Impressão duplex 2 x 0 (correspondências diversas auto-envelopadas com dados variáveis)	R\$ 219,21
i) CD Corporativo com postagem inclusa	R\$ 13,73
j) CD Fiscal com postagem inclusa	R\$ 13,73
k) CD Fiscal (Sercomtel e SMTV) com postagem inclusa	R\$ 13,73

MODALIDADE: Pregão Conjunto nº 007/2009;

DATA E ASSINATURAS: Londrina, 25.02.2013. Eloíza Fernandes P. Abi Antoun, Claudemir Molina - Sercomtel, Humberto Tondato, Carlos ^a Seigneur D' Albuquerque - Valid.

ENTIDADES

IMEL

INSTITUTO MATHEUS EMMANUEL DE LONDRINA

INSTITUTO MATHEUS EMMANUEL DE LONDRINA IMEL			
C.N.P.J.:08.184.587/0001-48 Inscrição Estadual:Isento			
BALANCO PATRIMONIAL ENCERRADO EM 31/12/2012			
A T I V O			
CIRCULANTE			
DISPONIBILIDADES			
CAIXAS	5,59		
BANCOS CONTA MOVIMENTO	59.507,42	59.513,01	59.513,01
NÃO CIRCULANTE			
IMOBILIZADO			
BENS EM OPERACAO	14.368,88		
(-)DEPRECIACOES ACUMULADA	(4.898,39)	9.470,49	9.470,49
TOTAL DO ATIVO			68.983,50
P A S S I V O			
CIRCULANTE			
OBRIGACOES A PAGAR			
EMPRESTIMO/FINANCIAMENTO	2.557,37		
OBRIGACOES SOCIAIS	92,17		
OBRIGACOES FISCAIS	22,96		
CONTRATOS/CONV/TERMO PARCERIAS	21.706,53	24.379,03	24.379,03
PATRIMONIO LIQUIDO			
PATRIMONIO SOCIAL			
SUPERAVIT ACUMULADO	44.604,47	44.604,47	44.604,47
TOTAL DO PASSIVO			68.983,50
Reconhecemos a exatidão do presente Balanço Patrimonial no valor de R\$ 68.983,50 - Sessenta e oito mil novecentos e oitenta e três reais e cinqüenta centavos conforme documentos apresentados.			
DEMONSTRACAO DO SUPERAVIT OU DEFICIT DO EXERCICIO 31/12/2012			
(+)RECEITAS DIVERSAS			
DONATIVOS E CONTRIBUIÇÕES			60.757,45
DONATIVOS EM GENEROS			18.410,00
OUTRAS RECEITAS			18.639,18
(=)RECEITA LIQUIDA			97.806,63
(=)SUPERAVIT BRUTO			97.806,63
(-)CUSTO DA ATIVIDADE SOCIAL			
(-)DESPESAS ADMINISTRATIVAS			
PESSOAL E ENCARGOS			1.860,41
MATERIAIS E SERVICOS			67.199,07
IMPOSTOS E TAXAS			770,90
(-)DESPESA/RECEITA FINANC.			
DESPESAS FINANCEIRA			774,17
RECEITAS FINANCEIRAS			259,88
(=)RESULTADO ANTES PROVISAO IR E CSL			27.461,96
(=)SUPERAVIT LIQUIDO EXERCICIO			27.461,96
Reconhecemos a exatidão da presente Demonst. Superavit ou Deficit no valor de R\$ 27.461,96 - Vinte e sete mil quatrocentos e sessenta e um reais e noventa e seis centavos conforme documentos apresentados.			
LONDRINA-PR, 31 de Dezembro de 2012.			
CARLA ANDREIA DA SILVA	SENNE VALQUIRIA MARTINS		
CPF: 019.902.439-16	CPF: 740.330.189-42		
PRESIDENTE	TESOUREIRA		
IVONE PARENTE			
CRC: 044.751/O-6			
CONTADORA			

CMHL

CONSELHO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE LONDRINA

RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO CMHL Nº 01/2013 DE 12 DE ABRIL DE 2013

Súmula: Dispõe sobre a complementação de vagas qualificadas como suplência, não preenchidas na 3ª Conferência Municipal de Habitação de Londrina; Eleição do Presidente do Conselho; Eleição da Comissão Executiva do Conselho Municipal de Habitação de Londrina.

Art.1º Ficam designados os Conselheiros abaixo relacionados para ocupar as cinco vagas de suplência designadas ao Poder Público Municipal e 01 vaga de titular e suplência, designada ao Poder Legislativo Municipal, visando o cumprimento da Lei 10.278/2007, Art.6º.

- PODER PÚBLICO MUNICIPAL

I - Carla Maria Longas Guedes de Paiva - Secretária de Educação

II - Denise Romero Soares Brunelli - Caixa Econômica Federal

III - Hisae Gunji - Cohab-Ld

IV - José Roberto Hoffmann - Cohab-Ld

V - Marcia Souza Uwai - Secretária de Obras

- PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

I - Lenir de Assis - Titular - Câmara Municipal de Londrina

- Junior Santos Rosa - Suplente - Câmara Municipal de Londrina

Art.2º Fica designado como Presidente eleito, o Sr. José Antonio Bahls Santos para Presidência do Conselho Municipal de Habitação de Londrina - CMHL, gestão 2013/2014.

Art.3º Ficam designados os Conselheiros abaixo relacionados para compor a Comissão Executiva do Conselho Municipal de Habitação de Londrina - CMHL.

I - COORDENADOR DA COMISSÃO

- João Alberto Verçosa Silva - representante do SENGE

II - MEMBROS

REPRESENTANTES DO SEGMENTO MOVIMENTOS POPULARES

- Angelo Barreiros - UNIMOL- União Municipal de Associações de Moradores de Londrina

- Juliano Faria Dalto - Associação de Moradores do Jardim Columbia

REPRESENTANTES DO PODER PÚBLICO MUNICIPAL

- Maria Veronica Sciena - Companhia de Habitação de Londrina - COHAB-LD

- Ricardo Cortes - Procuradoria Geral do Município

Art.4º As disposições acima mencionadas foram aprovadas na 30ª Reunião Ordinária do Conselho Municipal de Habitação de Londrina realizada em 10 de abril de 2013.

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

Londrina, 12 de abril de 2013. José Antonio Bahls Santos - Presidente do Conselho Municipal de Habitação de Londrina - CMHL.

PML

LEIS

LEI Nº 11.827, DE 12 DE ABRIL DE 2013

SÚMULA: Denomina Viaduto Edison Siena o próprio público para esse fim localizado na Rodovia Celso Garcia Cid (PR-445), interligando o Jardim União da Vitória e o Conjunto Habitacional Jamile Dequech, da sede do Município.

A CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO DO MUNICÍPIO, SANCIONO A SEGUINTE**LEI:**

Art. 1º Fica denominado Viaduto Edison Siena o próprio público para esse fim localizado na Rodovia Celso Garcia Cid (PR-445), interligando o Jardim União da Vitória e o Conjunto Habitacional Jamile Dequech, da sede do Município.

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

Londrina, 12 de abril de 2013. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário de Governo, Rogério Carlos Dias - Secretário de Gestão Pública.

Ref.**Projeto de Lei nº 8/2013**

Autoria: Péricles José Menezes Deliberador e Roberto Yoshimitsu Kanashiro.

LEI Nº 11.828, DE 12 DE ABRIL DE 2013

SÚMULA: Denomina Praça Sebastião dos Reis Paula a área pública para esse fim localizada no Jardim Santiago 2 e no Jardim Santiago 2-A, da sede do Município.

A CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO DO MUNICÍPIO, SANCIONO A SEGUINTE**LEI:**

Art. 1º Fica denominada Praça Sebastião dos Reis Paula a área pública para esse fim localizada entre o Jardim Santiago 2 e o Jardim Santiago 2-A, e delimitada pelas ruas Rezek Andery, Walter da Silva, Sidrack Silva Filho e Orlando Pezarine, da sede do Município.

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

Londrina, 12 de abril de 2013. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário de Governo, Rogério Carlos Dias - Secretário de Gestão Pública.

Ref.**Projeto de Lei nº 18/2013**

Autoria: Vilson Sebastião Bittencourt.

DECRETOS

DECRETO Nº 398, DE 11 DE ABRIL DE 2013

SUMULA: Altera a redação do artigo 1º do Decreto 213, de 27 de fevereiro de 2013 que designou membros para comporem o Conselho Municipal de Assistência Social de Londrina.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a CI nº 116/2013-SMI/GAB,

DECRETA:

Art. 1º O artigo 1º do Decreto nº 231, de 27 de fevereiro de 2013, que designou membros para comporem o Conselho Municipal de Assistência Social de Londrina, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º . . .

REPRESENTANTES DO PODER PÚBLICO MUNICIPAL

. . .

C) SECRETARIA MUNICIPAL DO IDOSO

Titular: Luciana Ferreira Alvarez

Suplente: Genilda Pozzetti Stábile

. . ."

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 11 de abril de 2013. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário de Governo, Tércia Lamônica Azevedo de Oliveira - Secretária de Assistência Social.

DECRETO Nº 417, DE 16 DE ABRIL DE 2013

SÚMULA: Designa membros para comporem a Comissão Processante Permanente da Corregedoria da Guarda Municipal de Londrina.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o art. 19 da Lei Municipal nº 10.774, de 30 de setembro de 2009 e dos artigos 29 e 30 da Lei Municipal nº 10.981, de 10 de setembro de 2010, e artigo 1º do Decreto nº 1074, de 22 de outubro de 2010, e face o contido na CI nº 171/2013-SMDS,

DECRETA:

Art. 1º Ficam designados para comporem a Comissão Processante Permanente da Corregedoria da Guarda Municipal de Londrina, nos termos do contido no § 1º, do artigo 1º, do Decreto nº 1074, de 22 de outubro de 2010, os seguintes membros:

- I. Maria da Consolação Barroso - matrícula nº 13.847-9
- II. Carlos Roberto Leandro - matrícula nº 14.410-0
- III. Oscar Ferreira dos Santos Junior - matrícula nº 14.505-0
- IV. Tania Helena Jukowski Rocha - matrícula nº 13.592-5

Art. 2º Os mandatos dos membros titulares da Comissão Processante Permanente da Corregedoria da Guarda Municipal de Londrina, terão a duração de dois anos, contados a partir de 20 de março de 2013, podendo ser prorrogável por igual período.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 310, de 20 de março de 2013.

Londrina, 16 de abril de 2013. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário de Governo, Rubens Guimarães de Souza - Secretário de Defesa Social.

EXPEDIENTE

Jornal Oficial do Município

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

Prefeito do Município - Alexandre Lopes Kireeff

Secretário de Governo - Paulo Arcoverde Nascimento

Jornalista Responsável - Roberto José Francisco

Editoração - Bruna Gonçalves - 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

A íntegra dos materiais referentes a licitações está disponível no endereço www.londrina.pr.gov.br