



# Jornal Oficial do Município de Londrina

IMPrensa OFICIAL DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

ANO XV	Nº 2350	Publicação Semanal	Segunda-feira, 20 de janeiro de 2014
--------	---------	--------------------	--------------------------------------

## JORNAL DO EXECUTIVO ATOS LEGISLATIVOS



### DECRETOS

**DECRETO Nº 22 de 008 de JANEIRO de 2014**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, por meio de atribuições legais, Considerando o deferimento dos pedidos de Promoção na Carreira por Conhecimento, protocolizados no mês de setembro de 2013, de servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo integrantes da Autarquia Municipal de Saúde do Município de Londrina, em conformidade com a Lei Municipal nº 9.337, de 19 de janeiro de 2004 e suas alterações posteriores e ainda o preenchimento dos requisitos e da pontuação regulamentado pelo Decreto Municipal 1.052/2012 e constantes no Edital nº 193/2013 - GPQS/DGTES/AMS

**DECRETA:**

**Art. 1º** A CONCESSÃO DA PROMOÇÃO POR CONHECIMENTO, nos termos abaixo:

- a) CONFORME ANEXO ÚNICO
- b) LEGISLAÇÃO: Art. 8º da Lei nº 9337/04, de 19 de janeiro de 2004 e suas alterações posteriores.

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

LONDRINA, 08 de janeiro de 2014. Luiz Augusto Bellusci Cavalcante - Prefeito do Município (Em exercício), Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário Municipal de Governo, Mohamad El Kadri - Diretor Superintendente Autarquia Municipal de Saúde

#### DECRETO MUNICIPAL Nº 0022/2014 - ANEXO ÚNICO

Mat.	Servidor	Descrição_Car go	Cargo	Função	Sit. Anterior			Sit. Atual			Data da Vigência
					Tab	Ref	Nív	Tab	Ref	Nív	
106330	Giovana Conceição Gois Fernandes Rocha	Técnico de Saúde Pública	TSPA04	Assistencia De Saude	19	I	96	19	II	96	1/10/2013
106755	Egídia Pinheiro Ferraz	Técnico de Saúde Pública	TSPA04	Assistencia De Saude	19	I	96	19	II	96	1/10/2013
113620	Francisca Alves Dos Santos	Técnico de Saúde Pública	TSPK01	Assistencia De Enfermagem	22	I	26	22	II	26	1/10/2013
114979	Carmen Lucia Guilhen Aguilera Costa	Técnico de Saúde Pública	TSPA02	Assistencia De Odontologia	19	I	6	19	II	6	1/10/2013
124486	Silvana Roseli Pelizaro	Técnico de Saúde Pública	TSPB01	Assistencia Técnica De Enfermagem	20	I	4	20	II	4	1/10/2013

**DECRETO Nº 23 de 008 de JANEIRO de 2014**

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

Considerando o deferimento dos pedidos de Promoção na Carreira por Conhecimento, protocolizados no mês de outubro de 2013, de servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo integrantes da Autarquia Municipal de Saúde do Município de Londrina, em conformidade com a Lei Municipal nº 9.337, de 19 de janeiro de 2004 e suas alterações posteriores e ainda o preenchimento dos requisitos e da pontuação regulamentado pelo Decreto Municipal 1.052/2012 e constantes no Edital nº 204/2013 - GPQS/DGTES/AMS

**DECRETA:**

**Art. 1º** A CONCESSÃO DA PROMOÇÃO POR CONHECIMENTO, nos termos abaixo:

- a) CONFORME ANEXO ÚNICO  
 b) LEGISLAÇÃO: Art. 8º da Lei nº 9337/04, de 19 de janeiro de 2004 e suas alterações posteriores.

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

LONDRINA, 08 de janeiro de 2014. Luiz Augusto Bellusci Cavalcante - Prefeito do Município(Em exercício), Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário Municipal de Governo, Mohamad El Kadri - Diretor Superintendente Autarquia Municipal de Saúde

**DECRETO MUNICIPAL Nº 0023/2014 - ANEXO ÚNICO**

Mat.	Servidor	Descrição_Cargo	Cargo	Função	Sit. Anterior			Sit. Atual			Data da Vigência
					Tab	Ref	Nív	Tab	Ref	Nív	
101133	Alcina Da Silva Dias	Técnico de Saúde Pública	TSPK01	Assistencia De Enfermagem	22	I	56	22	II	56	1/11/2013
108103	Lucilene Paiva Rodrigues	Técnico de Saúde Pública	TSPK01	Assistencia De Enfermagem	22	I	29	22	II	29	1/11/2013
110663	Leda Shizue Kajimoto	Promotor de Saúde Pública	PSPAMCG	Servico De Medicina Geral	30	I	43	30	II	43	1/11/2013
110949	Regina Ivete Fazon	Técnico de Saúde Pública	TSPK01	Assistencia De Enfermagem	22	I	33	22	II	33	1/11/2013
120570	Joelma Teixeira Borian	Promotor Plantonista de Saúde Pública	PPSPU02	Servico De Medicina Geral - Plantonista	10	I	8	10	II	8	1/11/2013
122823	Silvio Andre De Goes Biral	Promotor Plantonista de Saúde Pública	PPSPU03	Servico De Medicina Em Pediatria - Plantonista	10	I	11	10	II	11	1/11/2013
126349	Monica De Castro Queiroz	Promotor de Saúde Pública	PSPAMCG	Servico De Medicina Geral	30	I	3	30	II	3	1/11/2013
127647	Celia Rodrigues Dos Santos	Técnico de Saúde Pública	TSPA01	Assistencia De Enfermagem	19	I	3	19	II	3	1/11/2013
127680	Zeneide Aparecida De Almeida Rodrigues	Técnico de Saúde Pública	TSPA01	Assistencia De Enfermagem	19	I	3	19	II	3	1/11/2013

**DECRETO N.º 65, DE 16 DE JANEIRO DE 2014**

**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, 1.163/11 e 341/13.

**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** Revogar integralmente o item 2 e 6 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, 1.163/11 e 341/13.

**Art. 2º** Revogar os artigos 7º, 8º, 8ºA, 8ºB, 9º, 9ºA, 10, 11, 11-A, 11-B, 12, 13, 13-A, 14, 15, 15-A, 16, 16-A, 16-B, 16-C, 16-D, 33, 33-A e 33-B do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Gestão Pública, aprovado pelo Decreto 191/2010, já alterado pelo Decreto nº 686/11, 1.163/11 e 341/13.

**Art. 3º.** Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2014, revogando-se as disposições em contrário.

Londrina, 16 de janeiro de 2014. Luiz Augusto Bellusci Cavalcante - Prefeito do Município (em exercício), Hércio do Santos - Secretário Municipal de Governo(em exercício), Rogério Carlos Dias Secretário Municipal de Recursos humanos

## **DECRETO N.º 66, DE 16 DE JANEIRO DE 2014 .**

SÚMULA: Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

**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 Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, que com este ato se institui, fixado nos termos da Lei nº 8.834, de 1 de julho de 2002 e suas alterações, em especial a Lei 11.973, de 18 de dezembro de 2013.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1 de janeiro de 2014, revogando-se as disposições em contrário.

Londrina, 16 de janeiro de 2014. Luiz Augusto Bellusci Cavalcante - Prefeito do Município (em exercício), Hércio do Santos - Secretário Municipal de Governo(em exercício), Rogério Carlos Dias Secretário Municipal de Recursos humanos

## **ANEXO ÚNICO AO DECRETO Nº 66/2014**

### **REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS**

#### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Recursos Humanos tem como finalidade específica promover soluções de gestão de pessoas no âmbito dos órgãos da Administração Direta e entidades Autárquicas e Fundacional, de forma integrada às políticas, serviços e objetivos inerentes ao governo municipal e fundadas nos seguintes princípios:

- I. Ética na relação com os servidores, órgãos municipais e demais pessoas, entidades, empresas e órgãos públicos;
- II. Parceria e mútua cooperação entre os órgãos municipais;
- III. Melhoria contínua da qualidade das políticas e serviços públicos;
- IV. Eficiência dos processos de trabalho;
- V. Equidade das políticas de pessoal;
- VI. Aperfeiçoamento profissional e valorização do mérito; e
- VII. Motivação e qualidade de vida no trabalho.

Art. 2º À Secretaria Municipal de Recursos Humanos, diretamente subordinada, ao Prefeito Municipal compete:

- I. Definir e implementar, em conjunto com os órgãos da administração direta e entidades autárquicas e fundacional, o dimensionamento adequado dos seus quadros de cargos e funções, com vistas a assegurar a estrutura adequada para concretização de seus objetivos institucionais;
- II. Indicar, quando necessário, a possibilidade de simplificação e aperfeiçoamento de processos e métodos de trabalho, buscando maior eficiência e qualidade dos serviços públicos;
- III. Desenvolver e executar a política de profissionalização e capacitação continuada dos servidores municipais dos órgãos da administração direta e entidades autárquicas e fundacional;
- IV. Gerenciar o sistema informatizado e descentralizado de recursos humanos;
- V. Manter e atualizar documentos inerentes às rotinas e políticas de pessoal;
- VI. Disponibilizar informações íntegras, tempestivas, autênticas e completas, que facilitem a tomada de decisão dos gestores municipais, a fiscalização dos órgãos de controle e a transparência da gestão pública aos cidadãos e sociedade civil organizada;
- VII. Desenvolver políticas de gestão de pessoas que auxiliem na melhoria contínua da eficiência e qualidade dos serviços públicos;
- VIII. Criar e fomentar ações que assegurem a saúde e segurança dos servidores municipais, reduzindo os riscos de acidentes, doenças funcionais e o absenteísmo;
- IX. Participar da elaboração do orçamento para execução das políticas de gestão de pessoas e da folha mensal de pagamento e encargos sociais de todos os órgãos da Administração Direta e entidades Autárquicas e Fundacional;
- X. Emitir e publicar todos os atos administrativos inerentes à nomeação, exoneração, demissão e demais registros

funcionais e financeiros dos servidores e, conjuntamente, com o órgão previdenciário do Município, os inerentes aos aposentados e pensionistas;

- XI. Elaborar projetos de leis pertinentes às rotinas e políticas de pessoal, acompanhados de fundamentação técnica e legal pertinente;
- XII. Emitir pareceres a projetos de leis e demais propostas de atos relacionados à sua área de atuação;
- XIII. Emitir regulamentos relativos às rotinas e políticas de pessoas para os órgãos da Administração Direta e entidades Autárquicas e Fundacional.
- XIV. Executar outras atividades da sua área de competência;
- XV. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

## **CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 3º A Secretaria Municipal de Recursos Humanos é constituída das seguintes unidades organizacionais:

- I. Assessorias:
  - a. Assessoria de Gabinete; e
  - b. Assessoria Técnica Administrativa e Financeira;
- II. Ouvidoria do Servidor
- III. Diretoria de Gestão de Pessoas
  - a. Gerência de Gestão de Pagamentos Funcionais;
    1. Coordenadoria de Implementação e Avaliação de Pagamentos;
    2. Coordenadoria de Inclusão e Movimentação Financeira.
  - b. Gerência de Encargos e Consignações;
    1. Coordenadoria de Lançamento e Controle de Consignações.
  - c. Gerência de Gestão de Informações Funcionais
    1. Coordenadoria de Aposentadorias;
    2. Coordenadoria de Benefícios e Informações Funcionais; e
    3. Coordenadoria de Lançamentos e Controle de Frequência.
  - d. Gerência de Gestão de Desenvolvimento de Pessoas
    1. Coordenadoria de Treinamento e Educação de Pessoas; e
    2. Coordenadoria de Políticas de Valorização de Pessoas.
  - e. Gerência de Gestão de Provimento de Pessoal;
    1. Coordenadoria de Recrutamento e Seleção de Pessoal; e
    2. Coordenadoria de Nomeação e Prestação de Contas.
  - f. Gerência de Gestão de Carreiras;
    1. Coordenadoria de Promoções Funcionais;
    2. Coordenadoria de Avaliação de Desempenho; e
    3. Coordenadoria de Avaliação e Acompanhamento de Estágio Probatório.
  - g. Gerência de Desenvolvimento, Acompanhamento e Aprimoramento Técnico;
- IV. Diretoria de Gestão de Saúde Ocupacional
  - a. Gerência de Perícias de Saúde Ocupacional;
  - b. Gerência de Segurança e Saúde Ocupacional

## **CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES**

### **Seção I ASSESSORIA DE GABINETE**

Art. 4º À Assessoria de Gabinete, unidade diretamente subordinada ao (à) titular da pasta, compete:

- I. Acompanhar a tramitação e atualização de leis e/ou projetos de leis afetos à área de atuação do órgão;
- II. Elaborar relatórios do órgão;
- III. Indicar, com a ratificação do titular da pasta, servidores para compor comissões quando solicitados;
- IV. Coordenar o recebimento e distribuição dos expedientes, encaminhados ao gabinete do titular da pasta;
- V. Coordenar e/ou executar os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete do órgão;
- VI. Minutar e/ou elaborar a correspondência oficial do órgão;
- VII. Coordenar e/ou executar o atendimento de pedidos de informações diversos, dentre eles os relacionados à Lei de Acesso a Informação, Câmara Municipal, Ministérios Públicos e outros;
- VIII. Organizar a agenda de compromissos do titular do órgão;

- IX. Organizar e manter atualizado o conteúdo da internet e intranet do órgão;
- X. Organizar e manter o arquivo de documentos oficiais do gabinete do órgão; e
- XI. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

## **Seção II**

### **ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

Art. 5º À Assessoria Técnica Administrativa e Financeira, unidade diretamente subordinada ao (à) titular da pasta, compete:

- I. Acompanhar o controle de gastos do órgão;
- II. Acompanhar, controlar e apresentar medidas para corrigir a execução orçamentária do órgão, quando necessário;
- III. Assessorar as unidades administrativas do órgão na aplicação do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;
- IV. Coordenar e/ou efetuar o processo de compras e estoques do órgão;
- V. Elaborar cronograma de desembolso financeiro do órgão, de acordo com as normas vigentes;
- VI. Elaborar, junto com o (a) titular do órgão e diretores (as), o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Proposta Orçamentária do órgão;
- VII. Identificar e tomar as providências necessárias para o suprimento dos materiais e serviços comuns do órgão;
- VIII. Minutar e/ou elaborar anteprojeto de lei, decretos, instruções normativas e demais atos administrativos do órgão;
- IX. Coordenar e/ou executar a emissão de pareceres em projetos de lei relacionados à área de atuação do órgão;
- X. Monitorar todos os processos licitatórios do órgão; e
- XI. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

## **Seção III**

### **OUIDORIA DO SERVIDOR MUNICIPAL**

Art. 6º À Ouvidoria do Servidor Municipal, unidade diretamente subordinada ao (à) titular da pasta, compete:

- I. Acolher manifestações dos servidores municipais de questões não solucionadas por outros canais de atendimento do órgão;
- II. Apoiar, analisar e atuar na busca por soluções apresentadas pelos servidores descontentes com o resultado dos serviços recebidos do órgão;
- III. Identificar tendências e orientar as unidades do órgão na promoção de melhoria contínua dos processos de trabalho e soluções definitivas;
- IV. Elaborar relatórios periódicos ao titular da pasta, indicando questões que mais afetam os clientes do órgão;
- V. Assegurar que os servidores que apresentarem demandas à Ouvidoria do Servidor recebam um feedback;
- VI. Elaborar medidas para melhoria do serviço da Ouvidoria do Servidor;
- VII. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

## **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 à 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.

### **COORDENADORIA DE IMPLEMENTAÇÃO E AVALIAÇÃO DE PAGAMENTOS**

Art. 9º 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 à 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 financeiro 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. 10. 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 à 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 à 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 referente aos estágios curriculares não obrigatórios dentro da administração direta;
- XIII. Proporcionar ao servidor, quando solicitado, atendimento individual relacionado a esclarecimentos de proventos e descontos ocorridos na folha de pagamento; e
- XIV. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

## **GERÊNCIA DE ENCARGOS E CONSIGNAÇÕES**

- Art. 11. 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.

## **COORDENADORIA DE LANÇAMENTO E CONTROLE DE CONSIGNAÇÕES**

- Art. 12. 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.

### **GERÊNCIA DE GESTÃO DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS**

Art. 13. 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. 14. 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 à 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.

### **COORDENADORIA DE BENEFÍCIOS E INFORMAÇÕES FUNCIONAIS**

Art. 15. 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 a 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 à 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;
- XVIII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### **COORDENADORIA DE LANÇAMENTOS E CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

Art. 16. 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;
- X. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### **GERÊNCIA DE GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

Art. 17. 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 à 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. 18. 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.

## **COORDENADORIA DE POLÍTICAS DE VALORIZAÇÃO DE PESSOAS**

Art. 19. 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, 8 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 à 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.

## **GERÊNCIA DE GESTÃO DE PROVIMENTO DE PESSOAL**

- Art. 20. 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 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 às 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 às 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. 21. 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, Autarquias e Fundacional, 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 estagio 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.

#### **COORDENADORIA DE NOMEAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Art. 22. 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 ao 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.

### **GERÊNCIA DE GESTÃO DE CARREIRAS**

Art. 23. 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.

### **COORDENADORIA DE PROMOÇÕES FUNCIONAIS**

Art. 24. 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. 25. 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. 26. 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. 27. À Gerência de Desenvolvimento, Acompanhamento e Aprimoramento Técnica, 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.

## **Seção V**

### **DA DIRETORIA DE GESTÃO DE SAÚDE OCUPACIONAL**

Art. 28. À Diretoria de Gestão de Saúde Ocupacional, diretamente subordinada ao (à) Secretário (a) Municipal de Gestão Pública, compete:

- I. Promover e preservar a saúde do servidor e servidora da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
- II. Elaborar e implementar políticas de segurança, medicina do trabalho e qualidade de vida na Administração Pública Municipal;
- III. Manter atualizado dados estatísticos sobre acidentes e doenças relacionadas ao trabalho;
- IV. Executar o processo de reabilitação funcional dos servidores e servidoras da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
- V. Emitir pareceres técnicos aos processos de recondução, reintegração, reversão, disponibilidade, aproveitamento e reabilitação, no que tange a saúde ocupacional;
- VI. Executar o programa de readaptação funcional dos (as) servidores (as) municipais, desde que relacionadas à reabilitação funcional;
- VII. Analisar e solucionar, em conjunto com outras áreas, problemas decorrentes da reabilitação funcional;
- VIII. Executar a perícia médica e de segurança do trabalho nos acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;
- IX. Identificar riscos no ambiente de trabalho e indicar, quando necessário, equipamentos de proteção individual - EPIS e equipamentos de proteção coletiva - EPCS e necessidade de pagamento de Adicionais de Insalubridade e Periculosidade;
- X. Executar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, incluindo-se os exames admissionais, de retorno ao trabalho, de mudança de função, complementares e demissionais;
- XI. Fomentar programas de combate ao absenteísmo decorrentes da saúde do servidor ou servidora municipal;
- XII. Realizar a avaliação e os encaminhamentos para aposentadoria por invalidez;
- XIII. Realizar perícias médicas, psicológicas e odontológicas para fins de afastamento por motivo de doença;
- XIV. Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal, estadual e federal relativo à saúde ocupacional e a prevenção de acidentes de trabalho; e

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

## **DA GERÊNCIA DE PERÍCIAS DE SAÚDE OCUPACIONAL**

Art. 29. À Gerência de Perícias de Saúde Ocupacional, diretamente subordinada ao (à) Diretor (a) de Gestão de Saúde Ocupacional, compete:

- I. Realizar perícias referentes à Saúde Ocupacional ou não, seja ela de ordem médica, psicológica, odontológica, fisioterápica, serviço social e demais áreas da saúde com fins de afastamento ou não, por motivos de tratamento da própria saúde do servidor (a), ou em pessoa da família, acidentes do trabalho e/ou doenças ocupacionais;
- II. Manter Corpo de Peritos nomeados por Portaria, que satisfaçam ao efetivo mínimo de profissionais de saúde necessários para a composição de Junta Pericial de Saúde do Município Londrina, em atendimento à Lei municipal nº 4.928/92 - Estatuto do Servidor Público Municipal de Londrina;
- III. Apresentar quadro prognóstico provável e definitivo de todas as morbidades seja elas ocupacionais ou não, incluindo-se os procedimentos em Reabilitação Funcional que adentraram aos processos periciais de saúde, procedendo à imediata e concomitantemente os encaminhamentos aos órgãos competentes, quando do fechamento pericial do fato, ou fatos, atinentes a esta Gerência e Diretoria.
- IV. Gerir sistema integrado de processos e de atendimento, garantindo acesso rápido e eficiente dos servidores e servidoras;
- V. Fiscalizar convênios com outras entidades públicas ou privadas, objetivando o aumento qualitativo da eficiência e eficácia dos serviços prestados dentro dos projetos estabelecidos pela diretoria.
- VI. Indicar as providências e restrições necessárias de acordo com os resultados dos exames pertinentes à saúde ocupacional.
- VII. Recepcionar, orientar, supervisionar, acompanhar e avaliar os procedimentos relativos à remoção funcional de servidor, no que tange à necessidade decorrente de Reabilitação Funcional.
- VIII. Elaborar regulamento e/ou emitir pareceres técnicos aos processos de Reabilitação Funcional, dentro de sua competência.
- IX. Deliberar, coordenar, supervisionar e acompanhar em conjunto com as chefias imediatas de cada setor da administração direta e indireta o processo e a avaliação da saúde do servidor, no que se refere à Reabilitação Funcional.
- X. Fomentar, avaliar e estabelecer programas combate ao absenteísmo com base em dados estatísticos.
- XI. Fomentar e instituir Grupos de Interesse Clínico de Saúde Ocupacional, e demais programas preventivos e de acompanhamento, visando resguardar a saúde laborativa de servidores e servidoras;
- XII. Gerir, supervisionar, acompanhar e avaliar o andamento dos programas desenvolvidos pela diretoria, como o PPA - Programa de Preparação à Aposentadoria, o Programa de Prevenção e Tratamento do Alcoolismo, e Ciclo de Palestras, buscando estratégias a fim de desenvolver melhoria na qualidade de vida de seus participantes;
- XIII. Realizar o levantamento estatístico de absenteísmo por motivo de doenças naturais, ocupacionais, odontológicas, fisioterápicas, psicológicas e demais morbidades, do interesse da melhoria da qualidade de vida no trabalho de todos os servidores e servidoras municipais;
- XIV. Analisar, fomentar e propor medidas corretivas de absenteísmo por motivo de doenças naturais, ocupacionais, odontológicas, fisioterápicas, psicológicas e demais morbidades, bem como de acompanhamento de pessoa da família;
- XV. Proceder ao encaminhamento de abertura de processo de aposentadoria por motivos de Saúde dos servidores e servidoras, em conformidade com a lei municipal nº 4.928/92.
- XVI. Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal, estadual e federal relativas à saúde ocupacional, no âmbito da sua área de atuação, apontando de ofício, os possíveis desvios de conduta neste sentido;
- XVII. Participar quando de promoção de Concursos Públicos, das fases de formulação de editais, das perícias prévias e posteriores de saúde objetiva aos portadores de deficiência física a afins, bem como auxiliar na elaboração e formulação de testes de aptidão física e psicológica, quando assim entender, através do Corpo de Peritos de Saúde, que o processo requer, com a finalidade de dar ganho qualitativo e discricionário ao Município de Londrina.
- XVIII. Emitir Laudos Periciais, Pareceres, Relatórios Técnicos, Relatório de Orientação Médica, Históricos Médicos e Resumos Clínicos a fim de instruir procedimentos judiciais e/ou administrativos, sempre que suscitada a intervenção da DGSO por órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, dentro de sua competência. e
- XIX. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

## **DA GERÊNCIA DE SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL**

Art. 30. À Gerência de Segurança e Saúde Ocupacional, diretamente subordinada ao Diretor de Gestão de Saúde Ocupacional, compete:

- I. Avaliar, emitir laudos, notificar e realizar perícias técnicas de campo, com a finalidade de instrumentalizar os processos de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais,
- II. Identificar as causas de acidente de trabalho, mantendo estatística atualizada com respectivos informes gerenciais;
- III. Indicar o tipo e o uso mais adequado e correto de EPIs (Equipamentos de Proteção Individuais) e EPCs (Equipamentos de Proteção Coletiva), visando o pleno atendimento das condições ergonômicas e de conforto ambiental;
- IV. Manter periodicamente atualizada a relação de Equipamentos de Proteção Individuais - EPIs necessárias ao labor dos servidores públicos municipais;

- V. Proceder, em conjunto com outros órgãos e entidades a fiscalização na execução de contratos, quando da formalização de contratos, convênios e/ou parcerias com outras entidades Públicas ou Privadas, objetivando o aumento da eficiência e eficácia da qualidade dos serviços prestados dentro dos projetos estabelecidos;
- VI. Desenvolver, elaborar e emitir laudos de Inspeção, Avaliação e Orientação Técnica para Riscos Ambientais e Condições de Trabalho;
- VII. Elaborar e desenvolver Programa de Controle de Saúde Ocupacional;
- VIII. Fomentar, elaborar, controlar a aplicação dos Programas de combate ao absenteísmo com base em dados estatísticos;
- IX. Participar do Programa de Reabilitação Funcional, médica, psicológica e social, em conjunto com a Gerência de Perícias de Saúde Ocupacionais;
- X. Participar do Controle Qualitativo na aplicação do Programa de Reabilitação Funcional;
- XI. Participar de Corpo Pericial quando da avaliação e peritagem para aposentadorias por motivos ocupacionais ou acidentários, seja requerido pela Gerência de Perícias ou CAAPSML;
- XII. Fiscalizar em âmbito geral e abrangente, o estrito cumprimento da legislação municipal, estadual e federal relativas à saúde ocupacional e prevenção de acidentes de trabalho, notificando compulsoriamente, ao Diretor da DGSO, as havidas e possíveis transgressões, por parte de Servidores, Terceiros a Serviço da PML, e demais Membros ou Órgãos Municipais;
- XIII. Conceber, implantar e gerir sistema de informações gerenciais referentes à Segurança e Saúde Ocupacionais, garantindo acesso eficiente a todos os interessados, como forma de estabelecer condições de controle e combate aos Agentes Ambientais de Risco, a que os servidores e servidoras estejam expostos;
- XIV. Coordenar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em sua área de atuação;
- XV. Fomentar, em conjunto com a Gerência de Perícias de Saúde Ocupacional, Grupos de Interesse Clínico de Saúde Ocupacional e demais programas preventivos e curativos, visando resguardar a saúde laborativa de servidores e servidoras;
- XVI. Fomentar medidas corretivas do absenteísmo por motivo de doenças naturais, ocupacionais, odontológicas, fisioterápicas, psicológicas e demais morbidades dignas de nota, bem como de acompanhamento de familiares e dependentes; e
- XVII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### **CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA PESSOAL**

##### **Seção I DO (A) TITULAR DA PASTA**

- Art. 31. Ao (à) titular da pasta compete:
- I. Aprovar a proposta orçamentária do órgão;
  - II. Autorizar a despesa do órgão, dentro dos limites de sua competência;
  - III. Baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência;
  - IV. Superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo chefe do executivo;
  - V. Proferir despachos decisórios em processo de sua alçada;
  - VI. Promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;
  - VII. Promover a integração da equipe para atingir os objetivos da gestão pública;
  - VIII. Indicar, para execução de ato próprio, servidores (as) a serem designados para funções de direção e assessoramento de gestão - DAG - na sua unidade organizacional;
  - IX. Promover a participação da população, por meio das suas organizações, para formulação das políticas e do controle das ações em todos os níveis; e
  - X. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

##### **Seção II DOS (AS) ASSESSORES (AS)**

- Art. 32. Aos (às) assessores (as), competem:
- I. Coordenar as atividades dos servidores (as) lotados nas suas unidades organizacionais, definindo suas atribuições e movimentações funcionais;
  - II. Prestar assessoramento técnico, especializado e direto ao titular da pasta, auxiliando-o, no exercício das atribuições que lhes são inerentes;
  - III. Intermediar atendimento ao público, equacionando dificuldades, no que se refere a problemas não solucionados pelas diretorias competentes;
  - IV. Proceder a estudos e sugerir medidas, em conjunto com a ouvidoria do servidor, visando ao aprimoramento das atividades do órgão;
  - V. Cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seus superiores; e
  - VI. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.



### **Seção III DOS (AS) DIRETORES (AS)**

Art. 33. Aos (às) diretores (as), competem:

- I. Cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seus superiores;
- II. Proferir despachos interlocutórios, em processos de suas atribuições, e decisórios em processos de suas alçadas;
- III. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos da diretoria;
- IV. Sugerir ao titular da pasta a designação ou dispensa de ocupantes de cargos de chefia sob suas responsabilidades;
- V. Supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhes são subordinadas; e
- VI. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

### **Seção IV DOS (AS) GERENTES**

Art. 34. Aos (às) gerentes, competem:

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

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

Art. 35. Aos (Às) coordenadores (as) competem:

- I. Cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seus superiores;
- II. Coordenar, em conjunto com a gerência, os trabalhos atinentes à unidade, visando à operacionalização das atividades;
- III. Proceder a estudos e sugerir medidas visando ao aprimoramento das atividades que lhe são afetas;
- IV. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência; e
- V. Executar outras tarefas que regularmente lhes forem atribuídas.

### **Seção VI DOS (AS) DEMAIS SERVIDORES (AS)**

Art. 36. Aos (Às) demais servidores (as) competem:

- I. Acatar e executar as ordens verbais ou por escrito de seus superiores ou de quem suas vezes fizer;
- II. Cumprir os horários ordinários de trabalho e os extraordinários que lhes forem determinados;
- III. Manter em asseio e ordem o local de trabalho, os móveis, 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 do chefe imediato;
- V. Tratar o público e seus colegas com respeito e urbanidade; e
- VI. Executar outras tarefas que regularmente lhes forem atribuídas.

## **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 37. As unidades organizacionais, que compõem a Secretaria Municipal de Recursos Humanos, atuarão de forma integrada, sob a orientação do titular da pasta.

Art. 38. O valor da gratificação, a ser percebida pelos servidores e servidoras responsáveis pelas unidades organizacionais

e pelos (as) integrantes das assessorias e da ouvidoria do servidor, é o previsto no artigo 40 da Lei n.º 8.834/02, modificada pelas Leis 9.337, de 19 de janeiro de 2004, e 9.414, de 1º de abril de 2004.

Parágrafo único. O valor da gratificação D.A.G. - Designação de Assessoramento e Gestão do servidor designado para responder pela Ouvidoria do Servidor será o mesmo destinado ao servidor designado para função de Assessoria.

---

**DECRETO Nº. 1151/2013**

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

**DECRETA:**

**Art. 1º** EXONERAR SERVIDOR ,nos termos abaixo:

- a)SERVIDOR :139785-CECILIA RESENDE BRUNOW BAZZO
- b)TABELA/REF/NIVEL:30 / I / 1
- c)CARGO/CLASSE:-PROMOTOR DE SAUDE PUBLICA-A
- d)FUNCAO: -PSPAMCG-SERVICO DE MEDICINA GERAL
- e)LOTAÇÃO60 - Autarquia Municipal De Saúde  
21-AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
2109-DIRETORIA DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE SAÚDE  
003-GERENCIA DA POLICLÍNICA MUNICIPAL
- f)DATA VIGÊNCIA :01/10/2013
- g)VACANCIA :Sim
- h)MOTIVO :A PEDIDO
- i)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 15 de outubro de 2013. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário Municipal de Governo, Francisco Eugenio Alves de Souza - Diretor Superintendente Autarquia Municipal de Saúde

---

**DECRETO Nº. 1178/2013**

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

**DECRETA:**

**I.**EXONERAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO ,nos termos abaixo:

- a)SERVIDOR :210609-KARINA FERNANDA CORDEIRO CAVALCANTI
- b)TABELA/NÍVEL :CC/03
- c)CARGO/CLASSE:-DIRETOR GERAL DO P.A.I.-U
- d)FUNCAO: -AS03-DIRETOR GERAL DO P.A.I.
- e)LOTAÇÃO60 - Autarquia Municipal De Saude  
21-AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
2101-SUPERINTENDÊNCIA  
001-SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL
- f)DATA VIGÊNCIA :07/10/2013
- g)VACANCIA :Sim
- h)LEGISLAÇÃO :Art. 61, III e Art. 62 da Lei 4.928/92.

**II.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data da vigencia, revogadas as disposições em contrário.

Londrina 15 de outubro de 2013. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário Municipal de Governo, Francisco Eugenio Alves de Souza - Diretor Superintendente Autarquia Municipal de Saúde

---

**DECRETO Nº. 1179/2013**

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

---

**DECRETA:****Art. 1º** EXONERAR SERVIDOR ,nos termos abaixo:

- a)SERVIDOR :140031-VICTOR ANGELO BRUNO RIBEIRO
- b)TABELA/REF/NIVEL:10 / I / 1
- c)CARGO/CLASSE:-PROMOTOR PLANTONISTA DE SAUDE PUBLICA-U
- d)FUNCAO: -PPSPU02-SERVICO DE MEDICINA GERAL - PLANTONISTA
- e)LOTAÇÃO60 - Autarquia Municipal De Saúde  
21-AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
2110-DIRETORIA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA EM SAÚDE  
001-DIRETORIA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA EM SAÚDE
- f)DATA VIGÊNCIA :15/10/2013
- g)VACANCIA :Sim
- h)MOTIVO :A PEDIDO
- i)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 15 de outubro de 2013. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário Municipal de Governo, Francisco Eugenio Alves de Souza - Diretor Superintendente Autarquia Municipal de Saúde

---

**DECRETO Nº. 1215/2013****O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** por meio de atribuições legais,**DECRETA:****Art. 1º**EXONERAR SERVIDOR ,nos termos abaixo:

- a)SERVIDOR :129372-FABIANO DE SOUZA MATA
- b)TABELA/REF/NIVEL:19 / I / 1
- c)CARGO/CLASSE:-TECNICO DE SAUDE PUBLICA-A
- d)FUNCAO: -TSPA01-ASSISTENCIA DE ENFERMAGEM
- e)LOTAÇÃO60 - Autarquia Municipal De Saúde  
21-AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
2103-DIRETORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA A SAÚDE  
075-COORD.UNIDADE SAÚDE FAMÍLIA - CONJ. VIVI XAVIER
- f)DATA VIGÊNCIA :21/10/2013
- g)VACANCIA :Sim
- h)MOTIVO :A PEDIDO
- i)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 22 de outubro de 2013. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário Municipal de Governo, Francisco Eugenio Alves de Souza - Diretor Superintendente Autarquia Municipal de Saúde

---

**DECRETO Nº 1216/2013****O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** por meio de atribuições legais,**DECRETA:****Art. 1º** EXONERAR SERVIDOR ,nos termos abaixo:

- a)SERVIDOR :140015-ANNA HERMINIA CASTRO GOMES DE AMORIM
  - b)TABELA/REF/NIVEL:10 / I / 1
  - c)CARGO/CLASSE:-PROMOTOR PLANTONISTA DE SAUDE PUBLICA-U
  - d)FUNCAO: -PPSPU02-SERVICO DE MEDICINA GERAL - PLANTONISTA
-

- e) LOTAÇÃO 60 - Autarquia Municipal De Saúde  
21-AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
2110-DIRETORIA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA EM SAÚDE  
005-GERENCIA DO PRONTO-ATENDIMENTO ADULTO (PAA)
- f) DATA VIGÊNCIA: 18/10/2013
- g) VACANCIA : Sim
- h) MOTIVO : A PEDIDO
- i) 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 22 de outubro de 2013. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário Municipal de Governo, Francisco Eugenio Alves de Souza - Diretor Superintendente Autarquia Municipal de Saúde

## EXTRATOS

### II Aditivo ao Termo de Convênio CV/SMGP-145/2011 - PAL/SMGP-1194/2011

Instituição: Associação Solidarietà Sempre

Objeto: A prorrogação do prazo de execução por mais 12 meses, implicando no aumento do valor do repasse em R\$ 50.400,00 (cinquenta mil e quatrocentos reais).

Data da Assinatura do aditivo: 03/12/2013 Tércia Lamônica de Azevedo Oliveira - Secretária Municipal de Assistência Social

### IV Aditivo ao Termo de Convênio CV/SMGP-019/2012 - PAL/SMGP-1240/2011

Instituição: Serviço de Obras Sociais de Londrina - SOS

Objeto: A prorrogação do prazo de execução por mais 12 meses, implicando no aumento do valor do repasse em R\$ 202.366,08 (duzentos e dois mil, trezentos e sessenta e seis reais e oito centavos)

Data da Assinatura do aditivo: 13/12/2013 Tércia Lamônica de Azevedo Oliveira - Secretária Municipal de Assistência Social

## ACESF

### ADMINISTRAÇÃO DOS CEMITÉRIOS E SERVIÇOS FUNERÁRIOS DE LONDRINA

## PORTARIA

**PORTARIA Nº 5 DE 17 DE JANEIRO DE 2014.**

**A SUPERINTENDENTE DA ACESF - ADMINISTRAÇÃO DOS CEMITÉRIOS E SERVIÇOS FUNERÁRIOS DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no uso de suas atribuições legais,

**Art. 1º** RESOLVE REVOGAR DESIGNAÇÃO DE ASSESSORIA, nos abaixo:

- a) SERVIDOR: 10.054-4 - MARINO WANDERLEY LIMA
- b) LOTAÇÃO: 27 - ADM. CEMITÉRIOS SERV.FUN.LONDRINA -ACESF  
20 - ACESF  
2010 - COORDENAÇÃO GERAL
- c) DATA VIGÊNCIA: 15/01/2014
- d) GRAT. FUN.CONF.: GA01
- e) LEGISLAÇÃO: Artigos 63, inciso II da Lei 4928/92.

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

Londrina, 17 de janeiro de 2014. Sonia Maria Nobre Gimenez - Superintendente

# CMTU

## COMPANHIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E URBANIZAÇÃO

### EXTRATOS

**Extrato de resultado final da licitação.****RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL PP nº 001/2014-CMTU  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001/2014-CMTU**

OBJETO: prestação de serviços de seguro de vida em grupo (capital uniforme), exclusivo e personalizado aos empregados da CMTU-LD para grupo variável entre 250 e 350 pessoas.

O Pregoeiro, devidamente designado pelo Ato Executivo n.º 001/2014, 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 Diário Oficial do Município de Londrina, no veículo de comunicação Jornal Folha de Londrina e no site da CMTU-LD, apenas 06 (seis) empresas apresentaram propostas. O pregoeiro após conferência das propostas e análise da documentação, habilitou, declarou vencedora do certame e ADJUDICOU o objeto para a empresa ICATU SEGURADORA S/A, com o preço unitário mensal por vida de R\$ 7,00 (sete reais), tendo a licitação o preço global de R\$ 29.400,00 (vinte nove mil e quatrocentos reais).

Londrina, 17 de janeiro de 2014. Flávio Toshio Hatanaka - Pregoeiro.

---

**Extrato de resultado final da licitação.****RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL PP nº 026/2013-TRL  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 035/2013-TRL**

OBJETO: Registro de Preços para eventual aquisição de materiais de limpeza e higienização para uso do Condomínio Terminal Rodoviário de Londrina.

O Pregoeiro, devidamente designado pelo Ato Executivo n.º 001/2013, 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 Diário Oficial do Município de Londrina, no veículo de comunicação Jornal Folha de Londrina e no site da CMTU-LD, apenas 05 (cinco) empresas apresentaram propostas. O pregoeiro após conferência das propostas e análise da documentação, habilitou, declarou vencedoras do certame e ADJUDICOU o objeto com os preços unitários para as empresas: Hyperclean Produtos de Limpeza Ltda-ME, item 2) R\$ 7,85, item 7) R\$ 26,80, item 12) R\$ 10,70, item 13) R\$ 11,40 e item 14) R\$ 7,40; Laser Material de Limpeza Ltda, item 3) R\$ 11,55, item 4) R\$ 25,50, item 5) R\$ 21,00, item 6) R\$ 0,92, item 8) R\$ 242,00, item 10) R\$ 1,56, item 15) R\$ 3,00, item 20) R\$ 3,50; D'mille Industria e Comercio de Produtos Alimentícios Ltda-EPP, item 1) R\$ 3,70, item 9) R\$ 6,40, item 11) R\$ R\$ 317,95, item 16) R\$ 23,20 e item 17) R\$ 5,95; e Jeverson Jeniel Fabricação de Embalagens Plásticas - ME, item 18) R\$ 7,80 e item 19) R\$ 11,80, tendo a licitação o preço global de R\$ 100.738,30 (cem mil, setecentos e trinta e oito reais e trinta centavos).

Londrina, 14 de janeiro de 2014. Flávio Toshio Hatanaka - Pregoeiro(substituto).

---

**Extrato de resultado final da licitação.****RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL PP nº 039/2013-CMTU  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 066/2013-CMTU**

OBJETO: Contratação de empresa jornalística para divulgação dos atos oficiais da Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização - CMTU-LD, em jornal de grande circulação e abrangência regional por período de 12 meses.

O Pregoeiro, devidamente designado pelo Ato Executivo n.º 001/2014, 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 Diário Oficial do Município de Londrina, no veículo de comunicação Jornal Folha de Londrina e no site da CMTU-LD, apenas 02 (duas) empresas apresentaram propostas. O pregoeiro após conferência das propostas e análise da documentação, habilitou, declarou vencedoras do certame e ADJUDICOU o objeto para a empresa EDITORA E GRÁFICA PARANÁ PRESS S/A, com o preço unitário por cm2 de R\$ 4,50, tendo a licitação o preço global de R\$ 59.287,50 (cinquenta e nove mil, duzentos e oitenta e sete reais e cinquenta centavos).

Londrina, 15 de janeiro de 2014. Flávio Toshio Hatanaka - Pregoeiro.

---

**Extrato de resultado final da licitação.  
RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL PP nº 238/2013-FUL  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.166/2013-FUL**

O Pregoeiro, devidamente designado pelos Atos Executivos N.º252/2013, divulga que: Todas as informações relativas às propostas apresentadas e classificadas encontram-se disponíveis no processo licitatório, cujo objeto é o Registro de preços para eventual aquisição de materiais hidráulicos a serem utilizados na CTR - Central de Tratamento de Resíduos do Município de Londrina.. 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 Jornal Folha de Londrina e no site da CMTU-LD, porém nenhuma empresa protocolou propostas. O pregoeiro declarou a licitação DESERTA.

Londrina, 09 de janeiro de 2014. Flávio Toshio Hatanaka - Pregoeiro.

---

**Extrato de resultado final da licitação.  
RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL PP nº 239/2013-FUL  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.165/2013-FUL**

O Pregoeiro, devidamente designado pelos Atos Executivos N.º252/2013, divulga que: Todas as informações relativas às propostas apresentadas e classificadas encontram-se disponíveis no processo licitatório, cujo objeto é o Registro de Preços para eventual aquisição de ferragens para uso de diversos setores da CMTU. 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 Jornal Folha de Londrina e no site da CMTU-LD, porém nenhuma empresa protocolou propostas. O pregoeiro declarou a licitação DESERTA.

Londrina, 09 de janeiro de 2014. Flávio Toshio Hatanaka - Pregoeiro.

---

**Extrato de resultado final da licitação.  
RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL PP nº 242/2013-FUL  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1212/2013-FUL**

OBJETO: Aquisição de veículo 0 km com capacidade para transportar no mínimo 09 (nove) ocupantes sentados, na cor branca, licenciado e emplacado na categoria oficial no município de Londrina.

O Pregoeiro, devidamente designado pelo Ato Executivo n.º 001/2013, 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 Diário Oficial do Município de Londrina, no veículo de comunicação Jornal Folha de Londrina e no site da CMTU-LD, apenas 01 (uma) empresa apresentou proposta. O pregoeiro após conferência da proposta e análise da documentação, habilitou, declarou vencedora do certame e ADJUDICOU o objeto com o preço unitário para a empresa: NORPAVE VEÍCULOS S.A., item 1) R\$ 47.700,00 (quarenta e sete mil e setecentos reais).

Londrina, 14 de janeiro de 2014. Flávio Toshio Hatanaka - Pregoeiro.

# COHAB

## COMPANHIA DE HABITAÇÃO DE LONDRINA

# PORTARIAS

### PORTARIA Nº 1/2014

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

#### RESOLVE:

I. Designar os funcionários RONALDO ANTUNES DA SILVA e NADIA KOSIENCZUK ROSA, para atuarem, respectivamente, como Gestor e Fiscal dos Termos Administrativos de Permissão de Uso a Título Oneroso e Precário de Lojas situadas nos Centros Comerciais de propriedade da COHAB-LD, oriundos da Concorrência Pública 001/2013, firmado com as empresas: PERSIVO E PERSIVO LTDA., para exploração de atividade comercial permitida no imóvel constituído pelo Lote 02, composto pela sala 02 e Lote 03, composto pela sala 03 do Mercado Municipal Kennedy; GALPÃO DO FRANGO COMÉRCIO DE

---

FRANGOS E DERIVADOS LTDA-ME., para exploração de atividade comercial permitida no imóvel constituído pelo Lote 04, composto pela sala 04 e, Lote 24, composto pela sala 24 e Depósito 02 do Mercado Municipal Shangri-lá;

II - A presente Portaria tem validade enquanto permanecer em vigor o prazo de vigência dos Termos Administrativos de Permissão de Uso a Título Oneroso e Precário acima referido e terá início a partir de sua publicação.

III. Publique-se na forma da Lei.

Londrina, 15 de janeiro de 2014. José Roberto Hoffmann - Diretor Presidente

---

#### **PORTARIA Nº 2/2014**

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

#### **RESOLVE:**

I. Designar os funcionários RONALDO ANTUNES DA SILVA e NADIA KOSIENCZUK ROSA, para atuarem, respectivamente, como Gestor e Fiscal dos Termos Administrativos de Permissão de Uso a Título Oneroso e Precário de Lojas situadas no Mercado Municipal Shangri-lá, oriundos da Concorrência Pública 003/2013, firmado com as empresas: CASA DO PÃO DE QUEIJO MINEIRO LTDA-ME., para exploração de atividade comercial permitida no imóvel constituído pelo Lote 01, composto pela loja 11 e Depósito 06, Lote 03; FAST BUY LTDA ME., para exploração de atividade comercial permitida no imóvel constituído pelo Lote 02, composto pela loja 18.

II - A presente Portaria tem validade enquanto permanecer em vigor o prazo de vigência dos Termos Administrativos de Permissão de Uso a Título Oneroso e Precário acima referido e terá início a partir de sua publicação.

III. Publique-se na forma da Lei.

Londrina, 15 de janeiro de 2014. José Roberto Hoffmann - Diretor Presidente

## **EXTRATO**

### **Extrato do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato Administrativo nº 014/2013**

Modalidade: Dispensa de licitação, nos termos do artigo 24, inciso I E § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações.

Objeto do Primeiro Aditivo Contratual:

a) Prorrogação do prazo de execução do objeto do Contrato Administrativo ora aditivado, em 90 (noventa) dias, contado a partir de 22 de dezembro de 2013 com término previsto para o dia 22 de março de 2014;

b) O prazo de vigência contratual terminará 60 (sessenta) dias após a conclusão do prazo de execução do objeto do Contrato Administrativo ora aditivado.

Partes Contratantes: Como Contratante a Companhia de Habitação de Londrina- COHAB-LD, neste ato, representada por seus Diretores Presidente em Exercício e Técnica, respectivamente, Claudemir Vilalta e Hisae Gunji e como Contratada a empresa Hidralon Ltda - ME., neste ato representada por seu Sócio-Gerente, Evaristo Queiroz dos Santos.

Do Fundamento: Fundamenta-se no pedido da CONTRATADA, datado de 19/12/2013; no Memorando nº 1869/2013 expedido pela Fiscalização do Contrato, datado de 23/12/2013; no Parecer nº 249/2013 emitido pela Procuradoria Jurídica, datado de 27/12/2013 e na Autorização concedida pela Autoridade Competente da COHAB-LD, datada de 30/12/2013, que ficam fazendo parte integrante deste aditamento, como se nele estivessem transcritos, baseando-se nos termos do artigo 57, § 1º, II, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações e Cláusula Quinta do Contrato Administrativo ora aditivado.

Da Convalidação: Convalidam-se todos os atos e ações praticados entre o dia 22 de dezembro de 2013 e a data de assinatura do presente Aditivo Contratual.

Da Ratificação: Permanecem inalteradas as demais Cláusulas e Condições avençadas no Contrato original, firmado em 17 de setembro de 2013.

Londrina, 03 de janeiro de 2014. Claudemir Vilalta - Diretor Presidente em Exercício

---

# SERCOMTEL S.A

TELECOMUNICAÇÕES

## EXTRATO

**Primeiro Termo Aditivo: Contrato nº 125/2012; Processo Administrativo nº 125/2012**

Partes: Sercomtel S.A. - Telecomunicações e CPqD - Centro de Pesquisa e Desenvolvimento em Telecomunicações;

Objeto: A prorrogação do prazo de vigência e alteração do tempo de atendimento das chamadas de suporte;

Preço: Permanecem os mesmos valores e condições de pagamento do contrato primitivo;

Prazo/Vigência: De 09/01/2014 à 08/01/2015;

Data e Assinaturas: Londrina, 26/12/2013; Christian Perillier Schneider e Claudemir Molina - Sercomtel S.A. - Telecomunicações  
s Hélio Marcos M. Graciosa e José Eduardo Azarite - Fundação CPqD - Centro de Pesquisa e Desenvolvimento em  
Telecomunicação

---

# CÂMARA

## JORNAL DO LEGISLATIVO

### ATOS LEGISLATIVOS

## LEI

**LEI Nº 12.016 DE 15 DE JANEIRO DE 2014**

**SÚMULA:** Dispõe sobre as normas de funcionamento de casas noturnas e estabelecimentos similares e dá outras providências.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PRESIDENTE, PROMULGO, NOS TERMOS DO § 3º DO ARTIGO 31 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, A SEGUINTE**

**LEI:**

**Art. 1º** Fica obrigatório aos estabelecimentos denominados "boates, clubes em geral, salões de baile, restaurantes dançantes, clubes sociais, bilhares, tiro ao alvo, boliche e assemelhados", com capacidade acima de 200 pessoas, possuir Brigada de Incêndio que deverá atender ao disposto na Norma de Procedimento Técnico 017 (NPT) do Código de Segurança Contra Incêndio e Pânico (CSCIP) do Corpo de Bombeiros do Estado do Paraná, para orientar os clientes em situação de emergência.

**Art. 2º** Fica proibido o uso de sinalizadores e similares no interior dos estabelecimentos denominados "boates, clubes em geral, salões de baile, restaurantes dançantes, clubes sociais, bilhares, tiro ao alvo, boliche e assemelhados."

**Art. 3º** Os estabelecimentos denominados "boates, clubes em geral, salões de baile, restaurantes dançantes, clubes sociais, bilhares, tiro ao alvo, boliche e assemelhados" que tenham:

I - fluxo de 200 a 500 pessoas deverão ter no mínimo uma saída de emergência além da saída principal;

II - fluxo de 501 a 1000 pessoas deverão ter no mínimo duas saídas de emergência além da saída principal;

III - fluxo de 1001 a 1500 pessoas deverão ter no mínimo três saídas de emergência além da saída principal;

IV - fluxo de 1501 a 2000 pessoas deverão ter no mínimo quatro saídas de emergência além da saída principal; e

V - fluxo acima de 2001 pessoas deverão ter no mínimo cinco saídas de emergência além da saída principal.

---



**Parágrafo único.** Todas as saídas de emergência deverão ser bem sinalizadas e de fácil abertura com dispositivo tipo barra anti-pânico.

**Art. 4º** Os isoladores acústicos, materiais de acabamento e revestimento não poderão ser de material altamente inflamável ou feitos de material tóxico.

**Parágrafo único.** Os isoladores acústicos, materiais de acabamento e revestimento que sejam combustíveis deverão possuir proteção adequada por produtos com eficiência comprovada através de laboratórios certificados a serem aplicados por profissionais habilitados e com a respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica.

**Art. 5º** O descumprimento desta Lei sujeita o infrator às seguintes penalidades, nesta sequência:

I - primeira infração: notificação para se adequar à lei no prazo de trinta dias;

II - segunda infração: multa de R\$ 10.000,00 (dez mil reais); e

III - a partir da terceira infração: multa diária de R\$ 1.000,00 (mil reais) até o integral cumprimento desta lei.

**Art. 6º** A fiscalização desta Lei, bem como a aplicação das multas ficará a cargo da Secretaria Municipal de Fazenda.

**Art. 7º** Os estabelecimentos de que trata esta Lei deverão:

I - ser comunicados do seu teor e dela exibir resumo em local visível ao público; e

II - a ela se adequar no prazo de noventa dias, contados da sua publicação.

**Art. 8º** Os valores das multas previstas no artigo 5º serão atualizados monetariamente na data do seu pagamento.

**Art. 9º** Os recursos arrecadados com a aplicação das multas de que trata esta lei serão destinados ao Fundo Municipal de Assistência Social para fomento de programas sociais desenvolvidos pela administração pública municipal.

**Art. 10.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 15 de janeiro de 2014. Vereador Rony dos Santos Alves - Presidente

Ref.

Projeto de Lei nº 11/2013

Autoria: Jamil Janene, José Roque Neto e Douglas Carvalho Pereira.

Aprovado na forma do Substitutivo no 1.

Promulgação oriunda de sanção tácita.

---

# CONSELHOS

## CMAS

### CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

## EDITAL

#### EDITAL CMAS Nº. 003 /2013 - ELEIÇÃO COMPLEMENTAR GESTÃO 2013/2015

O Conselho Municipal de Assistência Social, criado pela Lei Municipal nº. 6.007/94 com as alterações introduzidas pela Lei Municipal nº. 9.185 de 02 de outubro de 2003 e Lei Municipal nº. 10.211, de 27 de abril de 2007, por meio de sua Presidente, convoca os segmentos da Sociedade Civil a participarem das Eleições Complementares deste Conselho, considerando a vacância de representação de conselheiros e a deliberação da reunião ordinária em 11 de dezembro de 2013.

#### I. PODERÃO SE CANDIDATAR REPRESENTANTES DOS:

Serviços Socioassistenciais Não Governamentais de Proteção Social Básica - em que serão eleitos três conselheiros

---

suplentes;  
Serviços Socioassistenciais Não Governamentais de Proteção Social Especial - em que serão eleitos dois conselheiros suplentes;  
Profissionais afetos à área - em que serão eleitos dois conselheiros suplentes;

## II. DAS INSCRIÇÕES:

Data: dia 03 de fevereiro a 20 de fevereiro de 2014

Horário: das 12h00 às 18h00

Local: na sede do Conselho Municipal de Assistência Social - Av. Duque de Caxias, 635

A inscrição dos interessados deverá ser feita mediante apresentação dos seguintes documentos:

Serviços Socioassistenciais Não Governamentais de Proteção Social Básica

- A) Ofício da instituição a que o candidato é vinculado, indicando-o para concorrer à vaga ainda não preenchida, conforme sua área de atuação, constando nome completo e número do RG e CPF;
- B) Cópia do RG e CPF do candidato;
- C) Declaração, emitida pela instituição, de disponibilidade do candidato para as atividades do conselho, caso eleito;
- D) Ata com assinatura dos presentes da reunião/assembleia da instituição em que o candidato foi escolhido;
- E) Cópia do registro da instituição junto ao CMAS;
- F) Deverá ser efetuado, pelo candidato, o preenchimento do requerimento de candidatura junto ao Conselho Municipal de Assistência Social, em formulário próprio;

Serviços Socioassistenciais Não Governamentais de Proteção Social Especial

- A) Ofício da instituição a que o candidato é vinculado, indicando-o para concorrer à vaga ainda não preenchida, conforme sua área de atuação, constando nome completo e número do RG e CPF;
- B) Cópia do RG e CPF do candidato;
- C) Declaração, emitida pela instituição, de disponibilidade do candidato para as atividades do conselho, caso eleito;
- D) Ata com assinatura dos presentes da reunião/assembleia da instituição em que o candidato foi escolhido;
- E) Cópia do registro da instituição junto ao CMAS;
- F) Deverá ser efetuado, pelo candidato, o preenchimento do requerimento de candidatura junto ao Conselho Municipal de Assistência Social, em formulário próprio;

Profissionais afetos à área

- A) Ofício da instituição a que o candidato é vinculado, indicando-o para concorrer à vaga ainda não preenchida, conforme sua área de atuação, constando nome completo e número do RG e CPF;
- B) Ata com assinatura dos presentes da reunião /assembleia da instituição em que o candidato foi escolhido;
- C) Cópia do RG e CPF do candidato;
- D) As instituições que apresentarem candidatos à vaga referente às Organizações Profissionais Afetas à Área deverão apresentar cópia do seu estatuto e ata de posse da atual diretoria.
- F) Deverá ser efetuado, pelo candidato, o preenchimento do requerimento de candidatura junto ao Conselho Municipal de Assistência Social, em formulário próprio;

## II. CALENDÁRIO DA ELEIÇÃO:

Dia Atividade

11/12/2013 Aprovação do Edital

20/01/2014 Publicação do Edital

03/02 a 20/02/2014 Inscrições das candidaturas

21/02/2014 Análise e publicação das candidaturas homologadas na sede do CMAS

24/02/2014 Prazo para apresentação de recurso

24/02/2014 Publicação das candidaturas homologadas (após recurso)

25/02/2014 Assembleia Extraordinária do CMAS para Eleição das 13h15 às 14h15

## IV - DATA DA ELEIÇÃO

A eleição ocorrerá em 25 de fevereiro de 2014, a partir das 13h15, no CREAS III - Centro de Referência Especializado de Assistência Social - R. Rio de Janeiro, 1288 - Londrina, em Assembleia Extraordinária do Conselho Municipal de Assistência Social regulada por Regimento Eleitoral a ser aprovado no início da referida assembleia.

Londrina, 20 de janeiro de 2014. Márcia Gonçalves Valim Paiva - Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social

# RESOLUÇÃO

## RESOLUÇÃO Nº. 70/2013 - CMAS, de 11 de outubro de 2013.

**Súmula:** Dispõe sobre aprovação de providências tomadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social no período de transição do Conselho e aprovação de reprogramação de saldos de recursos federais.

**O Conselho Municipal de Assistência Social**, no uso das atribuições que lhe conferem as Leis Federal nº 8.742/93, com as alterações introduzidas pela Lei nº 12.435/11, e Municipal nº. 6.007/94, com alterações introduzidas pela Lei nº. 9.185 de 02 de outubro de 2003 e pela Lei nº 10.211, de 27 de abril de 2007, e considerando:

O período de transição de gestões do Conselho Municipal de Assistência Social, ocorrido no intervalo entre a eleição e a posse da nova composição;

A necessidade de providências no âmbito da gestão da política municipal de assistência social durante esse período em razão de prazos estipulados para envio de propostas para aprovação legislativa;

As necessidades estruturais identificadas, tanto no que se refere aos serviços, quanto à gestão, que demandavam alterações na lei do Plano Plurianual em vigência, bem como a previsão de utilização de recursos de superávit;

O Decreto 7.788/2012, que, no inciso I de seu artigo 4º dispõe que os recursos do cofinanciamento dos serviços de caráter continuado e de programas e projetos de assistência social, repassados pelo Fundo Nacional de Assistência Social, destinam-se ao custeio de ações e ao investimento em equipamentos públicos da rede socioassistencial dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

O déficit de pessoal da política municipal de assistência social, a necessidade de cumprimento de Planos de Providências para adequação de unidades e a necessidade de desencadeamento dos procedimentos em tempo hábil para início das contratações ainda em 2013;

A possibilidade de utilização de 60% dos valores transferidos pelo Fundo Nacional de Assistência Social anualmente, bem como dos valores de superávit, no pagamento das equipes de referência do SUAS, conforme disposto no art. 6-E da Lei 12.435/11 e Resolução CNAS nº 32/11;

### RESOLVE:

**Art. 1º** Aprovar as providências tomadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social no período em que o Conselho esteve em transição, voltadas ao cumprimento dos prazos estabelecidos para tramitação interna no âmbito da Prefeitura de propostas para projetos de lei a serem encaminhados ao Legislativo e ao intuito de não comprometer a rotina dos serviços, a saber:

- a) Reprogramação de recursos do IGD-BF para pagamento de estagiários inseridos nos serviços de proteção social básica;
- b) Encaminhamento de projeto de Lei para criação de cargos com previsão de uso de 60% dos recursos para reprogramação e dos repassados no ano de 2013 na Proteção Social Básica e na Especial;
- c) Encaminhamento de projeto de Lei para alteração no Plano Plurianual para:
  - a. aquisição de equipamentos e materiais permanentes com recursos do IGD e saldos;
  - b. ampliação do número previsto de contratação de servidores públicos, de 34 para 69 no ano de 2013.

**Art. 2º** Aprovar a utilização do valor de R\$ 5.224.078,23 (cinco milhões, duzentos e vinte e quatro mil, setenta e oito reais e vinte e três centavos) de recursos repassados pelo Fundo Nacional de Assistência, seja do repasse anual, seja do superávit, para pagamento de pessoal até 2014, tendo em vista as contratações previstas para até final do referido ano.

**Parágrafo Único** - Ao término dos recursos do superávit destinados para esse fim e, tendo sido utilizados os recursos repassados pelo FNAS nos anos de 2013 e 2014, fica autorizado o uso dos recursos anuais repassados, no percentual estabelecido pela Resolução CNAS nº 32/11 para os respectivos níveis de proteção social.

**Art. 3º** Aprovar a utilização dos seguintes montantes dos recursos a reprogramar constantes das contas do Fundo Municipal de Assistência Social: R\$ 88.969,00 (oitenta e oito mil, novecentos e sessenta e nove reais), da fonte 936; R\$ 20.145,50 (vinte mil, cento e quarenta e cinco reais e cinqüenta centavos), da fonte 789, e R\$ 97.151,00 (noventa e sete mil, cento e cinqüenta e um reais), da fonte 758, para a aquisição de equipamentos e materiais permanentes.

**Art. 4º** - Aprovar a reprogramação de R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais) da fonte 835 para o pagamento de estagiários dos serviços de proteção social básica do Município.

**Art. 5º** - Esta resolução entrará em vigor na presente data, devendo ser publicada

Londrina, 18 de Outubro de 2013. Tércia Lamônica Azevedo de Oliveira.- Vice - Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social

# CMDCA

## CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

# RESOLUÇÃO

**RESOLUÇÃO Nº. 01 DE 13 DE JANEIRO DE 2014.**

**O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Londrina**, no uso das atribuições conferidas pela Lei Federal nº. 8.069/1990, com as alterações introduzidas pela Lei 12.010/2009; pela Lei Municipal nº. 9.678/2004 e Lei Municipal nº. 10.710/2009, considerando:

- a) A Instrução Normativa nº 036/2009, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, que dispõe sobre procedimentos para o atendimento, em sede de execução orçamentária, do efetivo cumprimento do princípio constitucional da absoluta prioridade à criança e ao adolescente, no âmbito das políticas públicas municipais;
- b) O término da vigência do Plano Municipal das Políticas de Atenção à Criança e ao Adolescente 2011-2013 no dia 31 de dezembro de 2013;
- c) A necessidade de aprovação de um novo plano com vigência a partir do exercício de 2014;
- d) A necessidade de elaboração desse novo plano por este conselho e a proposta de integração desse processo ao relativo ao Plano Prefeito Amigo da Criança - Abrinq;
- e) As discussões e deliberação favorável ocorridas na reunião extraordinária de 09 de janeiro de 2014, conforme registro em ata;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Aprovar, até 31 de dezembro de 2014, a prorrogação do Plano Municipal das Políticas de Atenção à Criança e ao Adolescente 2011-2013.

**Art. 2º** - Esta resolução entra em vigor na presente data, devendo ser publicada.

Londrina, 13 de janeiro de 2014 Nanci Skau Kemmer de Moraes - Presidente

## ERRATA

**Anexo da Resolução nº 63, publicada no J.O.M. Nº 2322, PG. Nº 41 e 42, DE 09/12/2013.**

ACESSUAS Trabalho

PRONATEC;

Articulação entre Ministérios (Educação, Trabalho, Desenvolvimento Social, Saúde), Sistema de Aprendizagem Profissional (Sistema S), Institutos Federais, Municípios  
Qualificação do trabalhador para que tenha melhores oportunidades de ingresso no mundo do trabalho.

Público-alvo:

Famílias e indivíduos com perfil do Plano Brasil Sem Miséria;  
Beneficiários do Programa Bolsa Família;  
Jovens egressos do Serviço de Convivência para jovens;  
Pessoas com deficiência, beneficiárias do BPC (A Lei nº 11.180/2005 que altera a Consolidação das Leis Trabalhistas - Lei 10.097/2000; art. 428, §5, admite o Contrato de Aprendizagem para pessoa com deficiência, a partir de 14 anos sem restrição de idade máxima);  
Pessoas inscritas no CadÚnico;  
Egressos do Sistema Socioeducativo;  
Famílias com presença de situação de Trabalho Infantil;  
População em Situação de Rua;  
Famílias com crianças em Situação de Acolhimento Provisório;  
Adolescentes e Jovens Egressos do Serviço de Acolhimento;  
Indivíduos e famílias moradoras em territórios de risco em decorrência do Tráfico de Drogas;  
Indivíduos egressos do Sistema Penal;  
Pessoas retiradas do trabalho escravo;  
Mulheres vítimas de violência;

Entre outros, para atender especificidades territoriais.

16 a 59 anos de idade;

Cada aluno recebe passe para o deslocamento ou ajuda de custo em dinheiro, apostila do curso,

Ações do Programa: Articulação, Mobilização e Acompanhamento

Mobilização - Entidade

Divulgação dos cursos ofertados para público alvo por meio de: redes sociais, palestras, material gráfico (folders, panfletos...) mala direta, reuniões, oficinas com famílias, organizações comunitárias, ações comunitárias, carros de som, mídia, visitas domiciliares, prioritariamente para beneficiários BPC;  
A divulgação deverá ser realizada conforme calendário e período de oferta dos cursos;

Realização de pré-matrícula dos interessados

Mobilização - SMAS

Repassar para entidade conveniada as especificações dos cursos a serem ofertados

Realização de busca ativa via CECAD

Disponibilização da listagem de público alvo do Cad. Único para entidades

Realização de pré-matrícula (CRAS, CREAS, CFC)

Articulação - Entidade

CRAS / PAIF

Redes socioassistencias (PSB e PSE);

Equipe do Acesso ao Trabalho - atende as famílias encaminhadas para apresentação e orientação para o Programa;  
Estabelecer fluxo de informação/comunicação entre a entidade e serviços socioassistenciais / rede inseretorial visando o atendimento da demanda;

Articular com a rede de serviços para efetuar os encaminhamentos identificados como necessários em decorrência do processo de acompanhamento;  
Devolutiva da entidade para SMAS sobre o processo de acompanhamento por meio de relatório, reuniões e outras formas que julgar necessária, objetivando superar as causas encontradas que dificultam a permanência do aluno no curso ou inclusão / permanência no mundo do trabalho.

Articulação SMAS

---

Acionar a equipe ACESSUAS Trabalho quando identificar necessidade de orientação e/ou esclarecimentos sobre os cursos a serem ofertados e possíveis encaminhamentos;

Articular com outras políticas públicas, que visem a melhoria da qualidade de vida e superação das vulnerabilidades sociais;

Articular com as demais políticas implicadas na integração ao mundo do trabalho, desenvolvendo ações intersetoriais;

Articular parcerias com órgãos e entidades governamentais e não governamentais, que ofertam ações de formação e qualificação profissional, inclusão produtiva e intermediação de mão de obra;

Articular com órgãos e entidades governamentais e não governamentais que atuam no apoio à pessoa com deficiência, para o acesso à formação e qualificação profissional, inclusão produtiva e intermediação de mão de obra;

Articular com organizações e empresas em conjunto com a SMTE / SINE, visando identificar demanda do mercado de trabalho e a consequente inclusão dos alunos que concluíram o curso.

Articular com organizações / empresas em conjunto com SMTE visando a inserção do público no mundo do Trabalho;

Articular com outras políticas públicas, que visam a melhoria da qualidade de vida e superação das vulnerabilidades sociais;  
Articular com demais políticas implicadas na integração do mundo do trabalho - ações intersetoriais;

Articular órgãos e entidades governamentais e não governamentais que ofereçam formação e qualificação profissional, inclusão produtiva e intermediação de mão de obra;

Articular com órgãos e entidades governamentais e não governamentais que atuam no apoio a pessoa com deficiência para acesso à formação e qualificação profissional, inclusão produtiva e intermediação de mão de obra;

Articulação com outras políticas visando a superação das vulnerabilidades na perspectiva da melhoria da qualidade de vida, no que se refere ao acesso a escolarização, à promoção da saúde, dentre outras ofertas.

Acompanhamento Entidade -

Trajectoria do curso quando acionado pela técnica de referência - PRONATEC;

Trajectoria pós curso: monitorar o processo de conclusão do curso e inserção no mundo do trabalho;

Identificar as dificuldades de inserção no mundo do trabalho e proceder os encaminhamentos necessários para a superação;  
Acompanhamento SMAS

Acionar as entidades ao identificar necessidade de acompanhamento de aluno quando esteja enfrentando alguma situação de vulnerabilidade durante o curso;

Acompanhar os alunos junto às ofertantes no processo de inclusão / permanência / aproveitamento / evasão e conclusão.

Proposta

Recurso de R\$ 633.000,00 / 12 (meses)

Partilha:

SMAS - R\$ 750,00/mês

Entidades conveniadas - R\$ 52.000,00/mês para dividir entre as entidades parceiras

**METAS DE MOBILIZAÇÃO:**

Total: 6.000 / 12 (meses) = 500 metas/mês;

Repasse por meta: R\$ 52.000,00 / 500 = R\$ 104,00 por meta;

Proposta de parcela única;

Relatório de 2 em 2 meses;

Recurso para contratação de 8 técnicos.

**PML****DECRETOS****DECRETO N.º 74, DE 20 DE JANEIRO DE 2014.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no uso de suas atribuições,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica exonerado, a partir de 20 de janeiro de 2014, Carlos Renato Cunha das funções de Procurador-Geral do Município, código DS06, pertencente ao Plano de Cargos e Carreira da Administração Direta do Município de Londrina.

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

Londrina, 20 de janeiro de 2014. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Hélcio dos Santos - Secretário de Governo (em exercício)

---

**DECRETO N.º 75, DE 20 DE JANEIRO DE 2014.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no uso de suas atribuições,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica exonerado, a partir de 20 de janeiro de 2014, Marcio José Gomes Corrêa das funções de Chefe de Gabinete, código DS01M, pertencente ao Plano de Cargos e Carreira da Administração Direta do Município de Londrina.

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

Londrina, 20 de janeiro de 2014. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Hélcio dos Santos - Secretário de Governo (em exercício)

---

**DECRETO N.º 76, DE 20 DE JANEIRO DE 2014.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no uso de suas atribuições,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica nomeado Paulo Cesar Gonçalves Valle - matrícula nº 22.729-3, para, a partir de 20 de janeiro de 2014, exercer as funções de Procurador-Geral do Município, código DS06, percebendo a vantagem conforme dispõe o inciso III, do art. 1º, da Lei nº 10.566, de 17 de novembro de 2008.

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

Londrina, 20 de janeiro de 2014. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Hélcio dos Santos - Secretário de Governo (em exercício)

---

**DECRETO N.º 77, DE 20 DE JANEIRO DE 2014.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no uso de suas atribuições,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica nomeado Marcio Fernando Stamm - matrícula nº 22.730-7, para, a partir de 20 de janeiro de 2014, exercer as funções de Chefe de Gabinete, código DS01M, percebendo a vantagem conforme dispõe o inciso III, do art. 1º, da Lei nº

---

10.566, de 17 de novembro de 2008.

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

Londrina, 20 de janeiro de 2014. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Hélcio dos Santos - Secretário de Governo (em exercício)

---

#### **DECRETO N.º 78, DE 20 DE JANEIRO DE 2014.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no uso de suas atribuições,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica nomeado José Carlos Bruno de Oliveira - matrícula nº 22.731-5, para, a partir de 20 de janeiro de 2014, exercer as funções do cargo em comissão de Assessor Executivo I, código AE01, símbolo "CC-01", pertencente ao Plano de Cargos e Carreiras da Administração Direta do Município de Londrina.

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 20 de janeiro de 2014. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Hélcio dos Santos - Secretário de Governo (em exercício)

## **RESULTADO**

### **FASE DE HABILITAÇÃO REFERENTE À CONCORRÊNCIA Nº CP/SMGP 0011/2013**

OBJETO: Execução de obra de Restauro do Prédio da Sede da Secretaria Municipal de Cultura.

De acordo com Recurso apresentado pela empresa em 27/12/2013, a Comissão Permanente de Licitação, nomeada pela Portaria constante no Processo Administrativo, após análise do Recurso decidiu:

Habilitar a empresa REGIONAL PLANEJAMENTO E CONSTRUÇÕES CIVIS LTDA. por atender a todos os itens do Edital.

Londrina, 20 de janeiro de 2014. Celso Guaita - Presidente, Bruna Francisconi - Membro, Ronaldo Ribeiro dos Santos - Membro

---

---

# **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 - Oswaldo Braulino Petrin**

**Editoração Eletrônica - Dayane M. Albuquerque/ Fernando Bianchi- 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)

---

---