

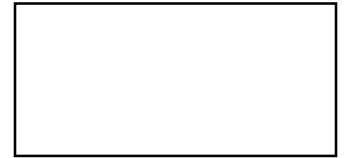


# Jornal Oficial do Município de Londrina

IMPrensa OFICIAL DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

ANO XV	Nº 2445	Publicação Semanal	Segunda-feira, 2 de junho de 2014
--------	---------	--------------------	-----------------------------------

## JORNAL DO EXECUTIVO ATOS LEGISLATIVOS



### LEIS

**LEI Nº 12.075, DE 22 DE MAIO DE 2014.**

**SÚMULA:** Desafeta de uso comum do povo e/ou especial área de terras denominada "A", subdivisão da área de serviço público local, situada no Conjunto Habitacional Manoel Gonçalves II, Lote 48-C-1, Gleba Jacutinga, com 6.318,79m<sup>2</sup>, de propriedade do Município, e autoriza sua doação ao Estado do Paraná.

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

**LEI:**

**Art. 1º** Fica desafetada de uso comum do povo e/ou especial a área de terras denominada "A", subdivisão da área de serviço público local, situada no Conjunto Habitacional Manoel Gonçalves II, Lote 48-C-1, Gleba Jacutinga, com 6.318,79m<sup>2</sup>, de propriedade do Município, dentro das seguintes divisas e confrontações: "A Noroeste: confronta com a rua Araci de Almeida, no rumo SW 50º41'31" NE, com 58,29m e segue em desenvolvimento de curva à direita de 9,40m e raio de 5,59m; a Nordeste: confronta com a Rua Carlos Galhardo, no rumo NW 32º55'39" SE, com 76,67m e segue em desenvolvimento de curva à direita de 9,60m e raio de 7,03m; a Sudeste: confronta com a Avenida Saul Elkind no rumo NE 45º19'53" SW, com 69,29m; a Sudoeste: confronta com a Área "B" no rumo SE 27º26'06" NW, com 97,18m." (Descrição conforme Memorial Descritivo nº 004/2005-S.M.O.P)

**Art. 2º** Fica o Executivo autorizado a doar, mediante prévia avaliação, o imóvel desafetado no artigo anterior ao Estado do Paraná, para construção e instalação da 4ª Companhia Independente da Polícia Militar, na região norte da cidade.

**Art. 3º** As obras previstas no artigo anterior deverão ser iniciadas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses, contado a partir da averbação da escritura definitiva de doação, e concluídas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses após o seu início, podendo ser prorrogáveis por igual período uma única vez.

**Art. 4º** Todas as despesas decorrentes da escrituração do imóvel correrão às expensas do donatário.

**Art. 5º** A falta de cumprimento do disposto nesta Lei e/ou a modificação da finalidade da doação farão o imóvel reverter automaticamente e de pleno direito à posse do Município, com todas as benfeitorias e instalações nele introduzidas, as quais, como partes integrantes daquele, não darão direito a nenhuma indenização ou compensação.

**Art. 6º** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 10.117, de 26 de dezembro de 2006 e Lei nº 10.251, de 19 de junho de 2007.

Londrina, 22 de maio de 2014. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário de Governo

Ref.

Projeto de Lei nº 243/2013

Autoria: Executivo Municipal.

Aprovado na forma do Substitutivo nº 1.

---

**LEI Nº 12.077, DE 27 DE MAIO DE 2014.**

**SÚMULA:** Introduce alterações na Lei nº 8.815, de 18 de junho de 2002, que estabelece normas para evitar a propagação de doenças transmitidas por vetores - dengue e febre amarela - no Município de Londrina.

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

**LEI:**

**Art. 1º** A Lei nº 8.815, de 18 de junho de 2002, que estabelece normas para evitar a propagação de doenças transmitidas por vetores - dengue e febre amarela - no Município de Londrina, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 1º O controle e a prevenção de dengue e febre amarela no âmbito do Município de Londrina obedecerão às normas e às competências estabelecidas nesta Lei.

Parágrafo único. As situações não previstas nesta Lei serão avaliadas, a critério da autoridade sanitária, com base na legislação sanitária e ambiental vigentes.

**Art. 2º** Aos proprietários, inquilinos ou responsáveis por propriedades, particulares ou não, compete:

I - conservar a limpeza dos quintais, com o recolhimento de lixo e de pneus, latas, plásticos e outros objetos ou recipientes e inservíveis em geral que possam acumular água;

II - conservar adequadamente vedadas as caixas d'água;

III - manter plantas aquáticas em areia umedecida, manter pratos de vasos de plantas com areia impedindo o acúmulo de águas (emersas) nos mesmos;

IV - tomar medidas para que os objetos, plantas ornamentais ou árvores que possam acumular água sejam tratados ou corrigidas suas fendas para evitar a proliferação de larvas;

V - conservar as piscinas limpas e tratadas e as calhas e os ralos limpos e desobstruídos;

VI - manter cobertos os carrinhos de mão e as caixas de confecção de massa de construções civis de maneira a não acumular água que permita o desenvolvimento de larvas; e

VII - atuar como facilitador no procedimento de vistoria, propiciando o acesso dos agentes de controle de endemias, inclusive aos imóveis fechados sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Os imóveis habitados ou em atividade comercial em que haja dificuldade de acesso para vistoria, por encontrarem-se fechados, serão comunicados através de notificação pelo agente de endemias, ficando o responsável, no prazo de 48 horas obrigado a agendar vistoria utilizando o disque dengue 0800.

**Art. 3º** Aos proprietários de datas e terrenos baldios compete manter o ambiente livre de mato alto e remover os entulhos ali depositados, sob pena de o serviço ser feito pela Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização (CMTU) e serem cobradas dos proprietários as despesas havidas com a realização desses serviços, conforme legislação pertinente.

...

**Art. 5º** À ACESF - Administração dos Cemitérios e Serviços Funerários de Londrina compete:

I - manter permanentemente areia para uso em vasos de flores em todos os cemitérios; e

II - manter placas com orientações sobre medidas de prevenção de dengue e febre amarela, além de informar a proibição de manter vasos com água nos túmulos e jazigos.

...

---

**Art. 7º** Ficam as imobiliárias e os responsáveis pelas construções inacabadas e/ou abandonadas obrigados a vistoriar semanalmente os imóveis sob sua responsabilidade, mantendo-os livres de criadouros de mosquitos, estando também, obrigados a agendar vistoria com o Controle de Endemias da Autarquia Municipal de Saúde a cada dois meses, utilizando o disque dengue 0800."

**Art. 2º** Permanecem inalterados os demais artigos da Lei nº 8.815, de 18 de junho de 2002.

**Art. 3º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 27 de maio de 2014. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário de Governo

Ref.

Projeto de Lei nº 274/2013

Autoria: Péricles José Menezes Deliberador.

Aprovado na forma do Substitutivo nº 1 com a Emenda nº 1.

## LEI Nº 12.078, DE 27 DE MAIO DE 2014.

SÚMULA: Institui, no calendário de Comemorações Oficiais do Município, o Dia do Sindicalista.

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

**LEI:**

**Art. 1º** Passa a fazer parte do calendário de Comemorações Oficiais do Município, o Dia do Sindicalista, a ser celebrado, anualmente, no dia 12 (doze) de maio.

**Art. 2º** No Dia do Sindicalista serão desenvolvidas, pelos sindicatos de empregados e empregadores estabelecidos no Município de Londrina, ações relacionadas às atividades sindicais de cunho social, de interesse público e atividades afins.

**Art. 3º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 27 de maio de 2014. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário de Governo

Ref.

Projeto de Lei nº 39/2014

Autoria: Gustavo Corulli Richa, Sandra Lúcia Graça Recco, Péricles José Menezes Deliberador, Douglas Carvalho Pereira, Elza Pereira Correia, Jamil Janene e Ederson Junior Santos Rosa.

## DECRETOS

### DECRETO Nº 592, DE 5 DE MAIO DE 2014

SÚMULA: Dispõe sobre a permissão de uso de bem público municipal, a título gratuito, a Usina Cultural e dá outras providências.

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

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica autorizada a permissão de uso dos bens públicos municipais abaixo relacionados, a título gratuito, à Instituição Usina Cultural, CNPJ no. 05.995.515/0001-92, representada pelo sua presidente a Sra. Jackeline Seglin dos Santos, CPF nº 099.234.078-02 RG no 16.187.001-6 SSP SP, proponente do Projeto Cultural Vila Usina Cultural, Promic 14-029, CV/SMC 0012/2014, aprovado pela CAPC - Comissão de Avaliação de Projetos Culturais / CAPPE - Comissão de Análise de Programas e Projetos Estratégicos, de acordo com a Lei Municipal no 8.984/2002, Decreto 466/2006, a saber:

Quant.	Bens	Valor Total
4	Ventiladores Lorensid Tufão parede preto	626
6	Espelhos 3 mm cristal	570

continua...

	1	Bebedouro Acquaflex Hermético Stilo	495
	2	Capacetes	100
	2	Caixas Ac. Hayonix exclus. ext212TI 2v/250w	1.320,00
	6	Lâmpadas GE studio par64 foco 5 120v	480
1		Potência stereo HY2500 4R 500W	
	1		600
1		Mesa com cyclotron AmbW 12	669,04
	2	Projetores OM-301 PFG BQF	620
	10	Projetores TM-6212 PFG	1.030,00
	1	Dimmerbox MX 1220	2.552,00
	2	Caixas Hayonix exclus. Ext. 212 TI	1.230,00
	1	Mesa controladora Pro EL PLBR 12	940
	1	Armário multiuso Tabaco	168
	1	Balcão 1,60	168
	1	Escrivaninha TB	120
	1	Telefone Siemens S/ fio A500	79
	1	Escada alumínio com 13 degraus	337,28
	1	Arquibancada para 80 lugares	1.500,00
	1	Aparelho de CD Maratanz	600
	4	Microfones shure Lyric 8800	360
	2	Microfones Shure 8800	180
	1	Aparelho DVD Semp	189
	1	Aparelho equalizador Behringer, modelo Ultragraph FBQ-PRO	600
	1	Receiver Yamaha	2.795,00
	1	TV Phillips	300
	2	Direct Box D 120 Ultra DI	160
<b>Total</b>			<b>18.788,32</b>

**Art. 2º** Os bens públicos discriminados no artigo anterior deverão ser utilizados pelo permissionário, única e exclusivamente no desenvolvimento das atividades propostas no Plano de Trabalho do projeto, contribuindo para a otimização dos recursos públicos disponibilizados para a cultura no Município de Londrina.

§1º Fica vedada a cessão a terceiros, a qualquer título, dos bens públicos e sua utilização para fins diversos do estabelecido.

§2º A destinação dos bens públicos para finalidade diversa da permitida neste decreto deverá ser objeto de autorização específica do permitente.

**Art. 3º** Fica assegurado ao permitente o direito inderrogável de supervisionar e fiscalizar o exato cumprimento das obrigações estabelecidas neste decreto, sendo que essa fiscalização não inibe nem atenua a responsabilidade da permissionária.

Parágrafo único. O permitente reserva-se o direito de acesso aos bens públicos, objeto desta permissão de uso, a fim de proceder às vistorias e outras diligências que entender convenientes.

**Art. 4º** O permissionário deverá restituir os bens públicos na data prevista para término do convênio: 19 de Dezembro de 2014, obrigando-se, enquanto o mesmo estiver sob sua posse, a zelar pelo seu bom estado de conservação.

**Art. 5º** O permitente poderá revogar a permissão objeto deste decreto, independentemente de qualquer ato ou notificação judicial ou extrajudicial, por desvio de finalidade ou descumprimento das obrigações estipuladas, ou, ainda, quando o interesse público o exigir, independentemente do pagamento de indenização de qualquer natureza.

**Art. 6º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 5 de maio de 2014. Alexandre Lopes Kireef - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário de Governo, Solange Cristina Batigliana - Secretária de Cultura

**DECRETO Nº593 DE 5 DE MAIO DE 2014**

**SÚMULA:** Dispõe sobre a permissão de uso de bem público municipal, a título gratuito, a Associação dos Colaboradores da Gibiteca de Londrina e dá outras providências.

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

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica autorizada a permissão de uso dos bens públicos municipais abaixo relacionados, a título gratuito à Instituição ONG Flapt! - Associação dos Colaboradores da Gibiteca de Londrina, CNPJ nº. 05.087.008/0001-50, representada pelo seu presidente o Sr. Micael Bissoni, CPF nº 044.107.909-19, RG no 43.688.067-2 SSP SP, proponente do Projeto Cultural Vila Culturas Flapt! Gibiteca Região Norte - 2014', Promic 14-035, CV/SMC 0014/2014, aprovado pela CAPC - Comissão de Avaliação de Projetos Culturais / CAPPE - Comissão de Análise de Programas e Projetos Estratégicos, de acordo com a Lei Municipal no 8.984/2002 e o Decreto 466/2006, a saber:

Quant.	Bens	Valor Total
2	Ventiladores Lorensid Tufão parede preto	314
<b>Total</b>		<b>314</b>

**Art. 2º** Os bens públicos discriminados no artigo anterior deverão ser utilizados pelo permissionário, única e exclusivamente no desenvolvimento das atividades propostas no Plano de Trabalho do projeto, contribuindo para a otimização dos recursos públicos disponibilizados para a cultura no Município de Londrina.

§1º Fica vedada a cessão a terceiros, a qualquer título, dos bens públicos e sua utilização para fins diversos do estabelecido.

§2º A destinação dos bens públicos para finalidade diversa da permitida neste decreto deverá ser objeto de autorização específica do permitente.

**Art. 3º** Fica assegurado ao permitente o direito inderrogável de supervisionar e fiscalizar o exato cumprimento das obrigações estabelecidas neste decreto, sendo que essa fiscalização não inibe nem atenua a responsabilidade da permissionária.

Parágrafo único. O permitente reserva-se o direito de acesso aos bens públicos, objeto desta permissão de uso, a fim de proceder às vistorias e outras diligências que entender convenientes.

**Art. 4º** O permissionário deverá restituir os bens públicos na data prevista para término do convênio: 19 de Dezembro de 2014, obrigando-se, enquanto o mesmo estiver sob sua posse, a zelar pelo seu bom estado de conservação.

**Art. 5º** O permitente poderá revogar a permissão objeto deste decreto, independentemente de qualquer ato ou notificação judicial ou extrajudicial, por desvio de finalidade ou descumprimento das obrigações estipuladas, ou, ainda, quando o interesse público o exigir, independentemente do pagamento de indenização de qualquer natureza.

**Art. 6º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 5 de maio de 2014. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário de Governo, Solange Cristina Batigliana - Secretária de Cultura

**DECRETO Nº626 , DE 13 DE MAIO DE 2014**

**SÚMULA:** Declara de utilidade pública, para fins de desapropriação pela Companhia de Saneamento do Paraná - SANEPAR, a área de terra mencionada, destinada à instalação do Centro de Reservação Noroeste, no Município de Londrina, Estado do Paraná.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,** no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto nos artigos 2º, 5º, letras "e" e "h", e 6º, do Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941, alterado pela Lei nº 2.786 de 21 de maio de 1956 e de acordo com o que consta no Processo nº 94.470/2013,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica declarada de utilidade pública, para fins de desapropriação, amigável ou judicial, pela Companhia de Saneamento do Paraná - SANEPAR, a área de terras de 7.332,67 m<sup>2</sup>, de propriedade atribuída a Constantino Malaguido, ou a quem de direito pertencer, sobre o imóvel denominado Sítio Jacutinga com 305.404,00 m<sup>2</sup>, da subdivisão de área maior constituída pelos lotes de terra sob nº 279, 279/A e 280, situado na Gleba Jacutinga, município e comarca de Londrina, Estado do Paraná e constante da matrícula nº 40.742 - 2º Ofício do Registro de Imóveis de Londrina, bem como as benfeitorias que possam sobre ela existir, dentro das seguintes divisas e confrontações: O perímetro da área inicia-se no vértice p0 de coordenadas N 7.427.661,9019 m e E 479.929,864 m, situado no prolongamento da Av. Saul Elkind e na divisa do Centro de Reservação Noroeste com o Lote nº 277 da Gleba Jacutinga; deste segue confrontando com o prolongamento da Av. Saul Elkind, com os seguintes azimutes e distâncias: AZ:271º38'32" e 105,00 m até o vértice p1 de coordenadas N 7.427.664,9108 e E 479.824,9112 m, deste segue confrontando com o Sítio Jacutinga, AZ:1º38'32" e 80,00 m até o vértice p2 de coordenadas N 7.427.744,8781 m e E 479.827,2003 m, deste segue confrontando com o Sítio Jacutinga, AZ:91º38'32" e 78,32 m até o vértice p3 de coordenadas N 7.427.742,6337 m e E 479.905,4849 m, deste segue confrontando com o Lote nº 277 da Gleba Jacutinga, AZ:163º11'48" e 84,33 m até o vértice p0 início desta descrição. Perfazendo um perímetro de 347,65 m o qual define uma área total de 7.332,67 m<sup>2</sup>.

**Art. 2º** A área mencionada no art. 1º deste Decreto será destinada para instalação do Centro de Reservação Noreoeste, necessário à ampliação do Sistema de Abastecimento de Água no Município de Londrina.

**Art. 3º** Fica a Companhia de Saneamento do Paraná - SANEPAR autorizada a promover, nos termos da legislação em vigor, a desapropriação da área que trata o art. 1º deste Decreto, praticando todos os atos judiciais e/ou extrajudiciais necessários à sua efetivação, podendo invocar em juízo o caráter de urgência a que se refere o art. 15 do Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1.941, e suas alterações.

**Art. 4º** Fica reconhecida a conveniência de constituição em favor da Companhia de Saneamento do Paraná - SANEPAR para os fins indicados, assegurando-lhe o direito de acesso à área compreendida no artigo 1º deste Decreto, bem como de construção, de operação, de manutenção e de possível reconstrução desta área.

**Art. 5º** O ônus decorrente da desapropriação da área a que se refere o art. 1º deste Decreto caberá à Companhia de Saneamento do Paraná - SANEPAR.

**Art. 6º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 13 de maio de 2014. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário de Governo, Walmir da Silva Matos - Secretário de Obras e Pavimentação

---

## DECRETO N.º 674, DE 20 DE MAIO DE 2014

SÚMULA: Altera a redação do artigo 1º do Decreto nº 1124, de 4 de outubro de 2013, que designa membros que compõem o Conselho Municipal de Saúde.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Municipal nº 4.911, de 27 de dezembro de 1991, alterada pela Lei nº 8.445, de 04 de julho de 2001, alterada pela Lei nº 9.806, de 19 de outubro de 2005, alterada pela Lei nº 11.852 de 10 de junho de 2013 e com o Ofício nº 021/2014/GAB/CMS,

### DECRETA:

**Art. 1º** O artigo 1º do Decreto nº 1124, de 4 de outubro de 2013, que designa membros que compõem o Conselho Municipal de Saúde, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º ...

XIX. Conselho Comunitário de Saúde e Assistência Social da Região Norte - Consaslon / Ylê Axé Opo Omin:

Titular:

Suplente: Terezinha Pereira da Silva.

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

Londrina, 20 de maio de 2014. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário de Governo, Mohamad El Kadri - Secretário Municipal de Saúde

---

**DECRETO Nº 715, DE 26 DE MAIO DE 2014**

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

Considerando os jogos da Seleção Brasileira na 1ª Fase da Copa do Mundo de Futebol,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Excepcionalmente o expediente nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Londrina, nos dias de jogos da Seleção Brasileira na 1ª Fase da Copa do Mundo de Futebol, será:

- I. Dia 12 de junho de 2014 : 12:00 às 16 horas.
- II. Dia 17 de junho de 2014 : 12:00 às 15 horas. e
- III. Dia 23 de junho de 2014: 12:00 às 16 horas.

**Art. 2º** Os órgãos que prestam serviços essenciais, tais como, saúde e segurança, deverão funcionar normalmente, cabendo ao titular da pasta organizar o atendimento.

**Art. 3º** O disposto neste decreto não se aplica à Rede Municipal de Ensino, que possui calendário próprio.

**Art. 4º** As horas faltantes deverão ser compensadas ou cumpridas no mês de junho/2014, a critério de cada titular da pasta.

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

Londrina, 26 de maio de 2014. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário de Governo, Kátia Regina Mathias Marcos Gomes - Secretária de Recursos Humanos

**DECRETO Nº 719, DE 27 MAIO DE 2014**

**SÚMULA:** Institui a Unidade Gestora Local - UGL, responsável pela implantação do Centro de Iniciação ao Esporte - CIE e dá outras providências.

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

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica instituída a Unidade Gestora Local - UGL, diretamente subordinada à Presidência da Fundação de Esportes de Londrina.

Parágrafo único. A Unidade Gestora Local - UGL será responsável pelo acompanhamento e apoio a todo o processo de implantação do Centro de Iniciação do Esporte - CIE - Modelo II, localizado no Residencial Vista Bela e atuar também como interlocutor local com o Ministério do Esporte a Caixa Econômica Federal.

**Art. 2º** A Unidade Gestora Local - UGL será composta pelos seguintes servidores:

Nome do Profissional	Cargo	Função na UGL	TELEFONES	e-mail institucional
Marcia de Souza Uwai	Engenheira Civil	Engenheira	3372 4208 9117 2910	<a href="mailto:marcia.uwai@londrina.pr.gov.br">marcia.uwai@londrina.pr.gov.br</a>
Dirceu Vivan	Projetos	Esporte	3372 9119 9113 6944	<a href="mailto:dirceu.vivan@londrina.pr.gov.br">dirceu.vivan@londrina.pr.gov.br</a>
Celso Guaita	TGPB-01	Licitação	3372 4953 9117 7988	<a href="mailto:celso.guaita@londrina.pr.gov.br">celso.guaita@londrina.pr.gov.br</a>
Roberto Xavier Macedo	TGPB-01	Gestor de Contrato	3372 4399 9112 5892	<a href="mailto:roberto.macedo@londrina.pr.gov.br">roberto.macedo@londrina.pr.gov.br</a>
Silvia Lucia Gouvêa	GMC	Interlocutora Caixa	3372 4234 9992 3382	<a href="mailto:silvia.gouvea@londrina.pr.gov.br">silvia.gouvea@londrina.pr.gov.br</a>

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

Londrina, 27 de maio de 2014. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário de Governo, Márcio José Gomes Correa - Diretor Presidente da FEL

## **DECRETO N.º 720, 27 DE MAIO DE 2014.**

**SÚMULA:** Aprova o novo 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 Municipal n.º 8.834, de 1º de julho de 2002,

### **DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovado o novo Regimento Interno da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, que com este ato se institui, fixado nos termos da Lei Municipal n.º 8.834, de 1º de julho de 2002 e suas alterações, inclusive as da Lei Municipal n.º 11.973, de 18 de dezembro de 2013.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial as do Decreto n.º 66, de 16 de janeiro de 2014.

Londrina, 27 de maio de 2014. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário Municipal de Governo, Kátia Regina Mathias Marcos Gomes - Secretária Municipal De Recursos Humanos

## SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

### REGIMENTO INTERNO

#### 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(as) servidores(as), 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(as) servidores(as) 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(as) servidores(as) 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(as) servidores(as), 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; e,
- XIV. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

## CAPÍTULO II

### DA ORGANIZAÇÃO

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

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

## CAPÍTULO III

### DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

#### SEÇÃO I

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 4º Às unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, sem prejuízo das atribuições específicas e próprias tratadas neste regimento, compete:

- I. atuar em conformidade com as disposições e princípios insculpidos nos artigos 1º e 2º deste regimento, buscando a

excelência no atendimento, o reconhecimento do trabalho, a credibilidade, a valorização e a harmonia entre os(as) servidores(as);

- II. analisar os processos administrativos afetos a sua área de atuação, instruindo-os de forma íntegra, tempestiva, clara e completa, facilitando a tomada de decisão superior;
- III. emitir pareceres técnicos, dentro de sua área de competências, orientando e ratificando os expedidos por suas unidades subordinadas;
- IV. orientar servidores(as), unidades administrativas, colaboradores e demais interessados(as), de forma geral, nos assuntos de sua área de atuação;
- V. elaborar de relatórios e indicadores referentes às atividades desenvolvidas pela unidade, bem como os destinados à instrução de processos administrativos e à tomada de decisão de assuntos do Órgão, no seu âmbito de competência;
- VI. propor, sempre que conveniente e necessário, a simplificação e o aperfeiçoamento de processos e métodos de trabalho, buscando maior eficiência e qualidade dos serviços públicos, com vistas à sua aplicação no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, inclusive no que se refere aos sistemas informatizados disponíveis;
- VII. participar dos processos relativos a sistemas informatizados, gerenciais ou não, fornecendo dados, subsídios e procedimentos para o desenvolvimento, as alterações ou melhorias, pautando-se na preservação e na confiabilidade dos dados e informações existentes;
- VIII. propor e auxiliar a realização de treinamentos, no âmbito de sua competência, inclusive de forma integrada com outros órgãos ou unidades administrativas interessadas, podendo, inclusive, solicitar a participação de servidores(as) devidamente capacitados(as); e,
- IX. manter atualizados os sistemas informatizados relacionados ao atendimento e ao trâmite de documentos e processos, garantindo acesso rápido e eficiente das informações aos(as) servidores(as).

## SEÇÃO II

### DAASSESSORIA DE GABINETE

Art. 5º 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. indicar, com a ratificação do(a) titular da pasta, servidores(as) para compor comissões quando solicitados;
- III. coordenar o recebimento e distribuição dos expedientes, encaminhados ao gabinete do(a) titular da pasta;
- IV. coordenar e/ou executar os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete do Órgão;
- V. minutar e/ou elaborar a correspondência oficial do Órgão;
- VI. minutar e/ou elaborar anteprojetos de lei, decretos, instruções normativas e demais atos administrativos afetos à área de atuação do Órgão;
- VII. coordenar e/ou executar o atendimento de pedidos de informações diversos, dentre eles os relacionados à Lei de Acesso à Informação, Câmara Municipal, Ministérios Públicos e outros;
- VIII. coordenar e/ou executar a emissão de pareceres em projetos de lei relacionados à área de atuação do Órgão;
- IX. organizar a agenda de compromissos do(a) titular do Órgão;
- X. organizar e manter atualizado o conteúdo do Órgão, tanto no sítio oficial do município na rede mundial de computadores, quanto na página própria da rede interna;
- XI. organizar e manter o arquivo de documentos do gabinete do Órgão; e,
- XII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

## SEÇÃO III

### DAASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 6º 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. elaborar cronograma de desembolso financeiro do Órgão, de acordo com as normas vigentes;
- IV. elaborar, junto com o (a) titular do órgão e diretores (as), o plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e a proposta orçamentária do Órgão;
- V. coordenar o processo de compras e estoques do Órgão;
- VI. monitorar todos os processos licitatórios do Órgão;
- VII. identificar e tomar as providências necessárias para o suprimento dos materiais e serviços comuns do Órgão;
- VIII. minutar a correspondência oficial, projetos de lei e demais atos administrativos de sua área de atuação;
- IX. coordenar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei de sua área de atuação;
- X. analisar e emitir documentação referente a planos de viagem de servidores lotados no Órgão, em especial no que

concerne à concessão de diárias, taxas de inscrição, passagens, despesas de locomoção, adiantamentos e bolsas de estudos;

- XI. assessorar as unidades administrativas do Órgão na aplicação do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;
- XII. acompanhar e auxiliar os trabalhos de desenvolvimento e aprimoramento das unidades administrativas do Órgão; e,
- XIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

## SEÇÃO IV

### DA OUVIDORIA DO SERVIDOR MUNICIPAL

Art. 7º À Ouvidoria do Servidor Municipal, unidade diretamente subordinada ao (à) titular da pasta, compete:

- I. acolher solicitações, reclamações ou críticas dos servidores municipais, relativas a questões funcionais não solucionadas por outros canais de atendimento dos órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, bem como sugestões e/ou elogios;
- II. atuar como canal de interlocução e/ou intermediação entre os servidores e os órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, apoiando-os e auxiliando-os na busca por soluções adequadas às questões apresentadas;
- III. atuar, em conjunto com a Diretoria de Desenvolvimento Humano, na prevenção e mediação de conflitos entre servidores e na sua relação com os órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
- IV. analisar as demandas trazidas à Ouvidoria do Servidor e promover os encaminhamentos e as medidas pertinentes para a busca de soluções adequadas às questões apresentadas;
- V. auxiliar os órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional na busca por soluções às demandas encaminhadas à Ouvidoria do Servidor, por meio da emissão de sugestões e orientações, no âmbito de suas competências;
- VI. assegurar que os(as) servidores(as) que apresentem demandas à Ouvidoria do Servidor recebam retorno acerca das mesmas;
- VII. prestar, aos(as) servidores(as) municipais da Administração Direta, Autárquica e Fundacional que procurem a Ouvidoria do Servidor, informações, orientações e esclarecimentos sobre seu funcionamento;
- VIII. elaborar relatórios periódicos ao(à) titular da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, sobre as demandas encaminhadas à Ouvidoria do Servidor;
- IX. auxiliar as demais unidades da Secretaria Municipal de Recursos Humanos na promoção da melhoria contínua dos processos de trabalho e na busca de soluções para as questões de competência do Órgão, com base nos dados, informações e análises obtidas das demandas apresentadas à Ouvidoria do Servidor;
- X. elaborar e dar publicidade a regulamentos, informativos e outros documentos relativos ao funcionamento e aos procedimentos da Ouvidoria do Servidor; e,
- XI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

## SEÇÃO V

### DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Art. 8º À Diretoria de Administração de Pessoal, diretamente subordinada ao(à) titular da pasta, compete administrar:

- I. as informações funcionais, registrando-as, atualizando-as, inclusive por meio de soluções informatizadas existentes, analisando-as e disponibilizando-as, de forma íntegra, tempestiva, autêntica e completa, quando assim exigido, para a tomada de decisão dos gestores municipais, para a fiscalização dos órgãos de controle e para a transparência aos cidadãos e sociedade civil organizada;
- II. todas as fases dos atos administrativos relativos às rotinas de pessoal de sua competência, controlando-os e fazendo-os executar na forma da legislação vigente;
- III. os atos administrativos relativos a aposentados e pensionistas, em conjunto com o órgão previdenciário do município;
- IV. a folha de pagamento dos(as) servidores(as) municipais da Administração Direta, promovendo todas as análises, registros, controles e adequações pertinentes à sua fiel execução, bem como, as diligências necessárias à execução e pagamento das obrigações legais principais e acessórias, inclusive os processos de prestação de contas aos órgãos competentes;
- V. o sistema normativo de pessoal, no seu âmbito de competência, controlando seu cumprimento em conformidade com as disposições legais vigentes, modificando-o sempre que necessário e conveniente ao bom andamento dos serviços, dando publicidade aos regulamentos, informativos e demais documentos pertinentes a sua área de competência, bem como, analisando e emitindo os pareceres e orientações, devidamente acompanhados de fundamentação técnica e legal, sempre que relacionados à sua área de atuação, com vistas à uniformização de sua aplicação para os órgãos da Administração Direta e Entidades Autárquicas e Fundacional;

- VI. as atividades auxiliares de 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; e,
- VII. a realização de outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

#### DA GERÊNCIA DE PAGAMENTOS FUNCIONAIS

Art. 9º À Gerência de Pagamentos Funcionais, diretamente subordinada à Diretoria de Administração de Pessoal, compete:

- I. administrar o processamento e o sistema da folha de pagamento do quadro de pessoal, apontando o calendário pertinente, disponibilizando os comprovantes de rendimentos mensais, e, encaminhando os valores pertinentes à tesouraria, para liberação de saldo bancário e efetivação dos créditos aos(as) servidores(as);
- II. aplicar as mudanças da legislação previdenciária e trabalhista municipal, conferindo as alterações financeiras ocorridas no sistema de folha de pagamento;
- III. elaborar relatórios e indicadores referentes às atividades desenvolvidas pela gerência, bem como os destinados à instrução de processos administrativos e à tomada de decisão de assuntos do Órgão, com vistas a subsidiar a elaboração da proposta orçamentária de pessoal e projetos de criação de cargos, no seu âmbito de competência;
- IV. 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;
- V. manter atualizado o sistema de informações financeiras dos(as) servidores(as);
- VI. prestar as informações pertinentes aos saldos financeiros negativos decorrentes de antecipação salarial, quando solicitado, junto à Controladoria Geral do Município;
- VII. propor e gerenciar convênios, regulamentos, decretos, portarias bem como analisar os dados necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes; e,
- VIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

#### DA COORDENADORIA DE IMPLEMENTAÇÃO E AVALIAÇÃO DE PAGAMENTOS

Art. 10. À Coordenadoria de Implementação e Avaliação de Pagamentos, diretamente subordinada à Gerência de Pagamentos Funcionais, compete:

- I. auxiliar na elaboração de convênios, regulamentos, decretos e portarias, bem como de análises de dados necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes;
- II. auxiliar na elaboração de proposta orçamentária de despesas com pessoal;
- 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. elaborar os empenhos para pagamento dos(as) servidores(as) que não constaram no fechamento normal da folha de pagamento do mês corrente, realizando os procedimentos e registros pertinentes;
- V. avaliar o resultado financeiro dos atos de abono de permanência na folha de pagamento;
- VI. elaborar tabelas de dados estatísticos referentes às despesas com pessoal, bem como os relatórios e indicadores referentes às atividades desenvolvidas pela gerência, inclusive os destinados à instrução de processos administrativos e à tomada de decisão de assuntos do Órgão, no seu âmbito de competência;
- VII. expedir declarações e documentos financeiros diversos, inclusive os necessários à defesa judicial do município, referentes a assuntos de pessoal, no seu âmbito de competência;
- VIII. emitir empenho para pagamento do auxílio-transporte creditado aos(as) servidores(as);
- IX. processar os lançamentos de inclusão, movimentação e exclusão dos adicionais de insalubridade e periculosidade dos(as) servidores(as);
- X. processar a folha de pagamento referente aos estágios curriculares não obrigatórios, realizando o controle e a verificação das liberações dos empenhos respectivos; e,
- XI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

#### DA COORDENADORIA DE INCLUSÃO E MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

Art. 11. À Coordenadoria de Inclusão e Movimentação Financeira, diretamente subordinada à Gerência de Pagamentos Funcionais, compete:

- I. promover os ajustes dos cadastros financeiros dos(as) servidores(as) recém-contratados(as), com vistas à geração de pagamento em conformidade com a data efetiva de entrada em 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. acompanhar a movimentação financeira da folha de pagamento no que tange aos saldos financeiros negativos

decorrentes de descontos diversos;

- IV. avaliar o resultado financeiro dos atos de nomeação e contratação de aprovados em concursos públicos, testes seletivos e cargos comissionados, entregues à gerência no período de elaboração da folha de pagamento;
- V. conferir e adequar os resultados financeiros dos atos administrativos que versem sobre benefícios, vantagens, aposentadorias, falecimentos e exonerações dos(as) servidores(as), quando do recebimento dos mesmos para implementação na folha de pagamento;
- VI. realizar os cálculos pertinentes à sua área de competência, dentre eles, os de os de impacto financeiro de novas contratações, bem como os de elaboração das guias de recolhimento dos valores a serem restituídos pelos(as) servidores(as) aos cofres públicos, controlando-as e processando-as;
- VII. 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;
- VIII. elaborar relatórios financeiros necessários à defesa judicial do município, referentes a assuntos de pessoal, no seu âmbito de competência; e,
- XII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

#### DA GERÊNCIA DE ENCARGOS E CONSIGNAÇÕES

Art. 12. À Gerência de Encargos e Consignações, diretamente subordinada à Diretoria de Administração de Pessoal, compete:

- I. acompanhar a movimentação financeira da folha de pagamento no que tange aos encargos e consignações, realizando cálculos, controles e processamentos de guias de recolhimento dos encargos trabalhistas e sociais, dentro dos prazos legais, elaborando os empenhos pertinentes, quando necessário;
- II. processar a confecção da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, das informações no sistema empresa de recolhimento do "FGTS" e das informações à previdência social - SEFIP, com as respectivas transmissões, acompanhamento de regularidade e evolução dos sistemas conforme legislações pertinentes;
- III. gerenciar as atividades de geração e disponibilização dos comprovantes de rendimentos dos(as) servidores(as) públicos(as) da Administração Direta, para utilização na declaração de imposto de renda;
- IV. elaborar ou analisar propostas de alterações da legislação de pessoal, desde que no âmbito de sua competência;
- V. prestar as informações pertinentes aos encargos previdenciários junto à Controladoria Geral do Município;
- VI. remeter as informações de movimentação de pessoal ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, em conformidade com as instruções normativas vigentes;
- VII. propor e gerenciar convênios, regulamentos, decretos, portarias necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes, inclusive as ações relacionadas ao credenciamento de entidades/instituições para consignação em folha de pagamento da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
- VIII. acompanhar as atividades relacionadas às consignações facultativas, assim como ao cumprimento das obrigações das empresas e das instituições consignatárias, prestando orientações e apoio aos(as) servidores(as);
- IX. realizar as migrações de contratos através do sistema informatizado de consignação com a revisão mensal e controle da margem consignável em folha de pagamento; e,
- X. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

#### DA COORDENADORIA DE LANÇAMENTO E CONTROLE DE CONSIGNAÇÕES

Art. 13. 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 ou análise de propostas de alterações da legislação de pessoal, desde que no âmbito de sua competência;
- IV. auxiliar na prestação de informações pertinentes aos encargos previdenciários junto à Controladoria Geral do Município;
- V. calcular e elaborar ordens de pagamento e empenhos para recolhimento dos encargos sociais e consignações diversas referentes à folha de pagamento, realizando os cálculos, o controle, o processamento e o encaminhamento das guias de recolhimento dos encargos trabalhistas e sociais, dentro dos prazos legais;
- VI. efetuar importação dos arquivos das consignações, acompanhando seu processamento no sistema informatizado de pagamento, bem como enviando os arquivos de retorno para as entidades conveniadas;
- VII. propor e gerenciar convênios, regulamentos, decretos, portarias necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes;

- VIII. auxiliar na confecção da Relação Anual de informações sociais - RAIS, da declaração de imposto de renda retido na fonte - DIRF, prestar informações pelo sistema empresa de recolhimento do FGTS e à previdência social - SEFIP, efetuando as respectivas transmissões e fazer acompanhamento de regularidade e evolução dos sistemas conforme legislações pertinentes;
- IX. emitir documentos financeiros diversos, inclusive os oriundos de requisições judiciais, quando referentes a seguros de vida; e,
- X. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

#### DA GERÊNCIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS

Art. 14. À Gerência de Informações Funcionais, diretamente subordinada à Diretoria de Administração de Pessoal, compete:

- I. administrar o processo de cadastramento, no Sistema de Ponto Eletrônico, dos horários de trabalho dos(as) servidores(as) da Administração Direta;
- II. acompanhar e manter-se atualizado quanto à legislação aplicável à sua área de competência, indicando, sempre que necessário, as melhores condições de sua aplicação;
- III. controlar a elaboração, a expedição e a publicação dos atos administrativos em geral, inclusive os relativos a benefícios, vantagens, exonerações, designações para funções de confiança, e, em especial, os que se refiram ao controle funcional;
- IV. administrar a concessão de benefícios, vantagens, adicionais e gratificações, fazendo cumprir a legislação vigente, estabelecendo normas e orientações complementares referentes aos eventos da vida funcional dos servidores;
- V. expedir documentos e declarações funcionais e financeiras diversas, no seu âmbito de competência, bem como as certidões de tempo de serviço, mediante dados extraídos dos assentamentos funcionais;
- VI. manter atualizado o sistema de informações dos(as) servidores(as), bem como o arquivo de documentos relativos aos históricos funcionais exigidos legalmente;
- VII. manter atualizados os cadastros de bens dos(as) servidores(as), conforme lei de improbidade administrativa, bem como os cadastros dos(as) beneficiários(as) do auxílio-transporte e demais benefícios previstos legalmente;
- VIII. organizar documentos funcionais e financeiros necessários para defesa judicial do município, referentes a assuntos de pessoal, no seu âmbito de competência;
- IX. propor, analisar e gerenciar regulamentos, decretos e portarias, necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes, indicando procedimentos e apresentando propostas de modificações na legislação de pessoal; e,
- X. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

#### DA COORDENADORIA DE APOSENTADORIAS

Art. 15. À Coordenadoria de Aposentadorias, diretamente subordinada à Gerência 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 a expedição de atos administrativos e 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. apontar as verbas indenizatórias, referentes à aposentadoria e encaminhamentos necessários;
- VI. instruir e proferir despachos nos processos de expediente que versem sobre aposentadorias, benefícios ou vantagens, expedindo os respectivos atos;
- VII. propor e gerenciar regulamentos, decretos e portarias, necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes; e,
- VIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

#### DA COORDENADORIA DE BENEFÍCIOS E INFORMAÇÕES FUNCIONAIS

Art. 16. À Coordenadoria de Benefícios e Informações Funcionais, diretamente subordinada à Gerência de Informações Funcionais, compete:

- I. controlar a concessão das licenças que interferem ou não no efetivo exercício dos(as) servidores(as), providenciando a expedição dos atos e demais alterações necessárias;
- II. controlar os afastamentos previstos em lei, providenciando os atos e demais alterações e registros funcionais necessários;
- III. elaborar todos os atos administrativos referentes ao controle e movimentação funcional, inclusive os referentes a demissões, exonerações, falecimentos, funções de confiança, auxílio para diferença de caixa, e outros de sua área de

competência, encaminhando-os para assinatura e publicação;

- IV. emitir registros e atos administrativos referentes a processos conduzidos pela Procuradoria Geral do Município, pela Corregedoria Geral do Município e pela Corregedoria da Guarda Municipal;
- V. expedir documentos e declarações funcionais e financeiras diversas, inclusive para a elaboração de laudos trabalhistas, bem como para instruir o cálculo de verbas indenizatórias, procedendo aos encaminhamentos necessários;
- VI. instruir e proferir despachos nos processos de expediente que versem sobre os assuntos pertinentes ao controle e à movimentação funcionais;
- VII. manter atualizado o sistema de informações dos(as) servidores(as) ativos(as), controlando os respectivos arquivos funcionais, estes inclusive em relação a(os) inativas(os);
- VIII. propor e gerenciar regulamentos, decretos e portarias, necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes;
- e,
- IX. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

#### DA COORDENADORIA DE LANÇAMENTOS E CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 17. À Coordenadoria de Lançamentos e Controle de Frequência, diretamente subordinada à Gerência de Informações Funcionais, compete:

- I. promover o cadastramento, no Sistema de Ponto Eletrônico, dos horários de trabalho dos(as) servidores(as) da Administração Direta, para que possam utilizá-lo regularmente;
- II. controlar o lançamento mensal das frequências dos(as) servidores(as) municipais, organizando os arquivos de cartões-ponto e demais planilhas mensais pertinentes;
- III. controlar o sistema de auxílio-transporte, desde o cadastramento até o crédito para os(as) servidores(as) beneficiários(as), calculando e lançando os valores do auxílio-transporte referentes à carga suplementar do magistério;
- IV. efetuar os lançamentos dos adicionais noturno e por serviço extraordinário, das férias, bem como da 1ª parcela do abono de natal pagas em decorrência da fruição das férias, elaborando os atos administrativos necessários;
- V. propor e gerenciar regulamentos, decretos e portarias, necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes;
- e,
- VI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

#### DA GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO, ACOMPANHAMENTO E APRIMORAMENTO TÉCNICO.

Art. 18. À Gerência de Desenvolvimento, Acompanhamento e Aprimoramento Técnico, diretamente subordinada à Diretoria de Administração de Pessoal, compete:

- I. acompanhar, orientar e analisar dados funcionais constantes dos sistemas informatizados, sugerindo modificações, retificações, diligências e providências a serem tomadas pelas demais unidades administrativas responsáveis;
- II. auxiliar as unidades competentes na elaboração e na análise de propostas de alterações da legislação de pessoal, no âmbito de suas atribuições;
- III. auxiliar nas ações de diagnóstico voltadas à orientação das políticas internas da administração, no âmbito de suas atribuições;
- IV. 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 as unidades competentes no mapeamento de processos, estruturas organizacionais e arranjo físico, e na elaboração das representações esquemáticas diagramadas, relativas aos processos de trabalho que lhes são inerentes, com vistas a orientar a elaboração de normas de pessoal, a implementação de gestão eletrônica ou informatizada de processos, e a uniformização de procedimentos pela Administração Direta, Autárquica e Fundacional, conforme o caso; e,
- VII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

#### SEÇÃO VI

##### DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO

Art. 19. À Diretoria de Desenvolvimento Humano, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete administrar:

- I. o dimensionamento adequado dos quadros de cargos e funções, em conjunto com os órgãos da Administração Direta e Entidades Autárquicas e Fundacional, definindo a estrutura adequada para concretização de seus objetivos institucionais;

- II. as políticas de recrutamento e seleção pública em geral, bem como, as atividades relacionadas a estágios obrigatórios ou não, a serviço voluntário, aos programas de inserção de adolescentes aprendizes dos órgãos da Administração Direta e Entidades Autárquicas e Fundacional;
- III. as políticas de avaliação periódica, promoções de carreira, afastamentos para estudo, acompanhamento e desenvolvimento na carreira, e, de profissionalização e capacitação continuada dos(as) servidores(as) municipais dos órgãos da Administração Direta e Entidades Autárquicas e Fundacional;
- IV. as políticas de promoção, desenvolvimento e aprimoramento dos(as) servidores(as), gerindo e executando atividades integradas, que garantam o reconhecimento, a capacitação e qualificação dos recursos humanos dos órgãos da Administração Direta e Entidades Autárquicas e Fundacional;
- V. as informações funcionais de seu âmbito de atuação, registrando-as e atualizando-as, inclusive por meio de soluções informatizadas existentes, analisando-as e disponibilizando-as, de forma íntegra, tempestiva, autêntica e completa, quando assim exigido para a tomada de decisão dos(as) gestores(as) municipais, para a fiscalização dos órgãos de controle e para a transparência aos cidadãos e sociedade civil organizada;
- VI. os atos administrativos relativos às rotinas de pessoal, no seu âmbito de atuação, e em todas as suas fases, controlando-os e fazendo-os executar na forma da legislação vigente, inclusive os processos de prestação de contas aos órgãos competentes;
- VII. o sistema normativo de pessoal, no seu âmbito de competência, controlando seu cumprimento em conformidade com as disposições legais vigentes, modificando-o sempre que necessário e conveniente ao bom andamento dos serviços, bem como, analisando e emitindo os pareceres pertinentes em relação a propostas de sua alteração, devidamente acompanhados de fundamentação técnica e legal pertinente, sempre que relacionados à sua área de atuação, com vistas à uniformização de sua aplicação para os órgãos da Administração Direta e Entidades Autárquicas e Fundacional;
- VIII. as atividades auxiliares de 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; e,
- IX. a realização de outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

#### DA GERÊNCIA DE PROVIMENTO DE PESSOAL

Art. 20. À Gerência de Provimento de Pessoal, diretamente subordinada a Diretoria de Desenvolvimento Humano, compete:

- I. administrar, acompanhar e orientar os procedimentos referentes à admissão de pessoal, ao serviço voluntário e aos(as) adolescentes aprendizes, de acordo com a legislação específica, dentro do âmbito de sua competência;
- II. administrar e acompanhar os procedimentos referentes aos testes seletivos para recrutamento de estagiários(as) curriculares não obrigatórios, no âmbito da Administração Direta, Autarquias e Fundação, obedecendo as normas legais;
- III. administrar o cadastramento de dados funcionais e contratuais de servidores(as), estagiários e empregados(as), previamente aprovados(as) em concursos ou testes seletivos, bem como os relativos aos servidores comissionados, expedindo, quando necessário, os atos de nomeação e demais documentos pertinentes, em conformidade com as normas legais vigentes, dentro do âmbito de sua competência;
- IV. administrar os processos de prestação de contas destinados ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, referentes a concursos públicos e à admissão de pessoal, em conformidade com as instruções normativas vigentes;
- V. promover a convocação de pessoal habilitado em concursos públicos e testes seletivos, mediante prévia autorização, fazendo o encaminhamento dos mesmos aos exames médicos pré-admissionais, orientando-os quanto à documentação necessária para a admissão;
- VI. administrar os sistemas informatizados de concurso público e teste seletivo disponíveis no âmbito dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundação, propondo e analisando pedidos de alterações necessárias e convenientes ao seu bom funcionamento ou à sua eventual substituição;
- VII. elaborar ou analisar propostas de alterações da legislação de pessoal, no âmbito de sua competência;
- VIII. administrar a prestação de informações sobre concursos públicos e testes seletivos, no âmbito de sua competência, inclusive às referentes à admissão de servidores(as) naqueles aprovados;
- IX. administrar o quadro de cargos e empregos, mantendo-o atualizado, publicando-o sempre que necessário ou conveniente;
- X. propor e gerenciar convênios, regulamentos, decretos, portarias, projetos, programas e planos, necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes; e,
- XI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

#### DA COORDENADORIA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

Art. 21. À Coordenadoria de Recrutamento e Seleção de Pessoal, diretamente subordinada à Gerência de Provimento de Pessoal, compete:

- I. executar, acompanhar e orientar os procedimentos de contratação de pessoal no âmbito de sua competência;



- II. acompanhar, orientar e coordenar os procedimentos referentes aos estágios curriculares obrigatórios e não obrigatórios dentro da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, bem como do seguro a estes(as) pertinentes, em conformidade com as normas vigentes, expedindo declarações em geral, emitindo e encaminhando às instituições de ensino conveniadas as avaliações a serem realizadas pelos(as) supervisores(as) de estágio, bem como, mantendo toda essa documentação organizada e pronta para eventual fornecimento, inclusive para instrução de defesa judicial do município;
- III. efetuar e acompanhar o procedimento de seleção e contratação de adolescentes aprendizes, junto às instituições oficiais credenciadas para esta finalidade;
- IV. controlar o quadro de cargos e empregos, em conformidade a legislação vigente, mantendo-o atualizado;
- V. informar, à Gerência de Provimento de Pessoal, para as demais providências cabíveis, 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;
- VI. munir os sistemas de capacitação, desenvolvimento, valorização e demais sistemas voltados à gestão de pessoas, com informações eficazes;
- VII. propor e gerenciar contratos, convênios, regulamentos, decretos, portarias, projetos, programas e planos necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes; e,
- VIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

#### DA COORDENADORIA DE NOMEAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 22. À Coordenadoria de Nomeação e Prestação de Contas, diretamente subordinada à Gerência de Provimento de Pessoal, compete:

- I. receber, analisar e validar os documentos de candidatos(as) aprovados(as) em concursos públicos e/ou testes seletivos, que tenham sido convocados(as) por edital, cadastrando os respectivos dados pessoais e/ou funcionais nos sistemas informatizados próprios;
- II. acompanhar e controlar os processos e informações relativas às prestações de contas encaminhadas para o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, referentes aos concursos públicos e à admissão de pessoal, em conformidade com as instruções normativas vigentes, promovendo a remessa das informações através de sistema informatizado específico, providenciando a documentação necessária, bem como, cumprindo as diligências requisitadas;
- III. expedir atos de nomeação e contratação de servidores(as) e empregados(as), encaminhando-os à Gerência de Pagamento Funcional, a fim de que procedam ao que lhes compete;
- IV. prestar informações sobre concursos públicos e testes seletivos, no âmbito de sua competência, inclusive as referentes à admissão de servidores(as) naqueles aprovados;
- V. propor e gerenciar regulamentos, decretos e portarias, necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes; e,
- VI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

#### DA GERÊNCIA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Art. 23. À Gerência de Treinamento e Desenvolvimento, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento Humano, compete:

- I. administrar o atendimento de servidores(as) no que tange a dificuldades de adaptação no contexto de trabalho;
- II. atuar no desenvolvimento humano, administrando plano voltado para a educação, capacitação, treinamento e aperfeiçoamento profissional, de forma a direcionar os(as) servidores(as) aos propósitos institucionais de melhoria na qualidade dos serviços públicos, de atendimento às diretrizes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, e de valorização do desempenho e dos resultados individuais e coletivos;
- III. elaborar ou analisar propostas de alterações da legislação, no que diz respeito à capacitação, treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- IV. gerenciar e propor atualizações às ações do Programa Interação, bem como de outros que venham a substituí-lo ou complementá-lo;
- V. instituir e planejar sistema de capacitação e desenvolvimento dos(as) servidores(as), dando publicidade às ações e resultados dele decorrentes, bem como, mantendo cadastro atualizado de servidores(as) quanto à participação em ações de treinamento;
- VI. gerenciar os processos de afastamento do(a) servidor(a) para participação em congressos e certames culturais, técnicos ou científicos, bem como para estudo, aperfeiçoamento, especialização ou pós-graduação;
- VII. promover ações de diagnóstico do clima e da cultura organizacional, que visem orientar as políticas internas da administração;
- VIII. propor e elaborar contratos, convênios, parcerias, regulamentos, decretos e portarias, necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes;

- IX. acompanhar e orientar os(as) adolescentes aprendizes, quanto ao desenvolvimento de suas ações nos locais designados, sendo elo entre entidades e órgãos da Administração Municipal;
- X. viabilizar parcerias com entidades públicas ou particulares de ensino, no sentido de fomentar o aperfeiçoamento dos(as) servidores(as); e,
- XI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

#### DA COORDENADORIA DE APRIMORAMENTO PROFISSIONAL

Art. 24. À Coordenadoria de Aprimoramento Profissional, diretamente subordinada à Gerência de Treinamento e Desenvolvimento, compete:

- I. planejar, coordenar e realizar capacitações de natureza técnica, comportamental, administrativa e operacional, buscando a eficiência para a Administração Municipal e o desenvolvimento profissional dos(as) servidores(as);
- II. promover e executar as ações de integração dos(as) servidores(as) recém-contratados(as), buscando facilitar a compreensão da instituição da qual passou a fazer parte, e auxiliá-lo a se localizar dentro dela;
- III. acompanhar as ações do Programa Interação, bem como de outros que venham a substituí-lo ou complementá-lo, no âmbito de suas atribuições e, em especial, no que se refere à capacitação, ao treinamento e integração de servidores;
- IV. coordenar os processos de afastamento do(a) servidor(a) para participação em congressos e certames culturais, técnicos ou científicos, bem como para estudo, aperfeiçoamento, especialização ou pós-graduação;
- V. coordenar os processos referentes a solicitações de turnos especiais de trabalho dos(as) servidores(as) estudantes;
- VI. coordenar, acompanhar e promover eventos de capacitação aos(as) adolescentes aprendizes;
- VII. promover eventos de capacitação e aperfeiçoamento dos(as) servidores(as) municipais junto à Administração Direta, Autárquica e Fundacional, bem como buscar recursos necessários para a execução;
- VIII. registrar e expedir certificados dos eventos promovidos por esta coordenadoria;
- IX. instruir e proferir despachos nos processos e requerimento no âmbito de sua competência, expedindo os respectivos atos;
- X. organizar ações de divulgação e difusão de atividades de treinamento e desenvolvimento promovidos por outros órgãos e instituições; e,
- XI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

#### DA COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO E VALORIZAÇÃO

Art. 25. À Coordenadoria de Acompanhamento e Valorização, diretamente subordinada à Gerência de Treinamento e Desenvolvimento, compete:

- I. proporcionar ao(a) servidor(a) atendimento individualizado nas questões relacionadas ao desenvolvimento profissional, às relações e à adaptação ao trabalho, à solução de questões pertinentes ao relacionamento interpessoal, dentro de sua competência, com vistas à mediação de conflitos, inclusive quando decorrentes de processos promocionais, de avaliação desempenho e de estágio probatório, adotando, quando for o caso, orientações da Ouvidoria do Servidor Municipal, para situações análogas;
- II. implementar ações e projetos que desenvolvam as habilidades que levem ao bom exercício das funções desempenhadas na administração municipal;
- III. acompanhar as ações do Programa Interação, bem como de outros que venham a substituí-lo ou complementá-lo, no âmbito de suas atribuições e, em especial, no que se refere ao acompanhamento e valorização humana, à mediação de conflitos e à melhoria do relacionamento interpessoal no âmbito institucional;
- IV. instruir processos por meio da elaboração de relatórios de atendimentos realizados dos programas de acompanhamento dos(as) servidores(as), no âmbito de suas competências;
- V. participar das ações de diagnóstico do clima e da cultura organizacional, que visem orientar as políticas internas da administração;
- VI. controlar o uso da sala de reuniões e dos equipamentos de treinamento do Órgão; e,
- VII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

#### DA GERÊNCIA DE CARREIRAS

Art. 26. À Gerência de Carreiras, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento Humano, compete:

- I. acompanhar, fiscalizar, notificar e informar situações funcionais relativas à falta ou à irregularidade do registro dos(as) servidores(as) 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(as) servidores(as) ocupantes de cargos da carreira do magistério que não possuem os requisitos legais mínimos exigidos para a função;
- III. aplicar 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(as) servidores(as) aos propósitos e a valorizar os desempenhos e resultados individuais e coletivos;
- IV. participar do desenvolvimento e da administração dos sistemas de promoções de carreira e de avaliação funcional dos(as) servidores(as) 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. encaminhar os(as) servidores(as) aos programas de capacitação e desenvolvimento do município, quando identificadas, nas avaliações funcionais, situações que justifiquem a intervenção;
- VII. participar das ações de diagnóstico voltadas para a orientação das políticas internas da administração;
- VIII. propor e gerenciar regulamentos, decretos e portarias, necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes;
- IX. propor medidas que inibam a existência de servidores(as) em desvio de função, quando tal fato venha a conhecimento, comunicando a chefia imediata ou o(a) próprio(a) titular da pasta para o atendimento na forma da lei;
- X. propor, às unidades competentes, ações que promovam a melhoria do desempenho tanto dos(as) servidores(as) em estágio probatório como dos estáveis, em conjunto com a Gerência de Treinamento e Desenvolvimento e demais órgãos e unidades administrativas interessadas; e,
- XI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

#### DA COORDENADORIA DE PROMOÇÕES FUNCIONAIS

Art. 27. À Coordenadoria de Promoções Funcionais, diretamente subordinada à Gerência 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(as) servidores(as) efetivos(as), fomentando a capacitação e o treinamento para o desenvolvimento de habilidades individuais;
- III. participar do desenvolvimento e da administração dos sistemas de promoções de carreira dos(as) servidores(as) estáveis da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, auxiliando na elaboração dos regulamentos pertinentes, inclusive quanto à concessão de benefícios e vantagens;
- IV. 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;
- V. informar à Gerência de Carreiras situações envolvendo servidores(as) 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;
- VI. participar das ações de diagnóstico que visem à orientação das políticas internas da administração, no que se refere às promoções funcionais;
- VII. propor e gerenciar regulamentos, decretos e portarias, necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes;
- VIII. propor, às unidades competentes, ações que promovam a melhoria do desempenho dos(as) servidores(as) e orientação sobre a capacitação e treinamentos que lhes podem ser úteis nos processos de promoções funcionais; e,
- IX. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

#### DA COORDENADORIA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 28. À Coordenadoria de Avaliação de Desempenho, diretamente subordinada à Gerência de Carreiras, compete:

- I. participar do desenvolvimento e da administração do sistema de avaliação funcional, bem como o programa de acompanhamento da avaliação funcional dos(as) servidores(as) estáveis;
- II. acompanhar e orientar o processo de avaliação dos(as) servidores(as) estáveis e coordenar às demais etapas e procedimentos pertinentes, promovendo os encaminhamentos e diligências necessárias, inclusive, quando da análise das avaliações individuais, constatar a existência de problemas que ensejam a intervenção administrativa;
- III. auxiliar no desenvolvimento de critérios indicadores de desempenho das avaliações funcionais dos(as) servidores(as) estáveis, bem como os respectivos formulários, manuais e demais procedimentos;
- IV. acompanhar e orientar os(as) servidores(as) estáveis quanto à situação funcional e ocorrências derivadas do sistema legal de avaliação, tomando providências cabíveis, quando for o caso de intervenção;
- V. 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;
- VI. atuar na proposição de medidas que inibam a existência de servidores(as) em desvio de função, quando tal fato venha

a conhecimento através das avaliações funcionais de desempenho, promovendo orientações e os encaminhamentos necessários;

- VII. 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; e,
- VIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

#### DA COORDENADORIA DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 29. À Coordenadoria de Estágio Probatório, diretamente subordinada à Gerência de Carreiras, compete:

- I. participar do desenvolvimento e da administração do sistema de avaliação de desempenho para servidores(as) em período de estágio probatório, acompanhando, orientando e coordenando suas etapas, bem como, auxiliando as comissões de avaliação, com vistas à apuração dos requisitos exigidos legais para a aquisição da estabilidade no serviço público;
- II. auxiliar no desenvolvimento de critérios indicadores de desempenho das avaliações funcionais dos(as) servidores(as) probando(as), bem como os respectivos formulários, manuais e demais procedimentos;
- III. acompanhar a situação funcional dos(as) servidores(as) probando(as), promovendo, a suspensão e/ou prorrogação do estágio probatório, em conformidade com as normas vigentes, bem como, os demais encaminhamentos e diligências necessárias, inclusive, quando da análise das avaliações individuais, constatar a existência de problemas que ensejam a intervenção administrativa;
- IV. 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;
- V. atuar na proposição de medidas que inibam a existência de servidores(as) 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;
- VI. 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; e,
- VII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

#### SEÇÃO VII

##### DA DIRETORIA DE SAÚDE OCUPACIONAL

Art. 30. À Diretoria de Saúde Ocupacional, diretamente subordinada ao(à) titular da pasta, compete, atender a todos os servidores, secretarias e unidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional nas suas necessidades atinentes a segurança do trabalho, fomentando a prevenção e correção na área ocupacional, provisionando com informações e dados estatísticos para a tomada de decisões, bem como:

- I. promover e preservar a saúde ocupacional do(a) servidor(a) da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
- II. elaborar e implementar políticas de segurança, saúde ocupacional e qualidade de vida na administração pública municipal;
- III. manter atualizados os dados estatísticos sobre acidentes e doenças relacionadas ao trabalho;
- IV. emitir pareceres técnicos aos processos de recondução, reintegração, reversão, disponibilidade, aproveitamento e reabilitação, no que tange a saúde ocupacional;
- V. acompanhar o programa de reabilitação funcional dos (as) servidores (as) municipais;
- VI. analisar e encaminhar soluções, em conjunto com outras áreas, referentes aos problemas decorrentes da reabilitação funcional;
- VII. acompanhar a perícia administrativa e a perícia de segurança do trabalho nos acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;
- VIII. acompanhar os programas desenvolvidos pelas Gerências de Segurança e Saúde Ocupacional e de Perícias de Saúde;
- IX. fomentar programas, avaliar e estabelecer condutas de combate ao absenteísmo, com base em dados estatísticos;
- X. fiscalizar o cumprimento da legislação municipal, estadual e federal relativa à saúde ocupacional e à prevenção de acidentes de trabalho; e,
- XI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

##### DA GERÊNCIA DE PERÍCIAS DE SAÚDE

Art. 31. À Gerência de Perícias de Saúde, diretamente subordinada à Diretoria de Saúde Ocupacional, compete:

- I. realizar perícias administrativas referentes à saúde ocupacional ou não, sejam elas 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(a) servidor (a), ou em pessoa da família, acidentes do trabalho e/ou doenças ocupacionais;
- II. manter corpo de peritos que satisfaça às necessidades do Órgão e que atue em conjunto com a Gerência de Segurança e Saúde Ocupacional, em exames e demais assuntos de sua competência;
- III. apresentar quadro prognóstico, provável e definitivo, de todas as morbidades, ocupacionais ou não, incluindo-se os procedimentos em reabilitação funcional que adentrem aos processos periciais de saúde, procedendo ao imediato e concomitante encaminhamento aos órgãos competentes, quando do fechamento pericial;
- IV. 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;
- V. indicar as providências e restrições necessárias de acordo com os resultados dos exames pertinentes à saúde ocupacional;
- VI. fomentar e instituir grupos de interesse clínico de saúde ocupacional e demais programas preventivos e de acompanhamento, visando resguardar a saúde laborativa dos(as) servidores(as) em conjunto com profissionais da Gerência de Segurança e Saúde Ocupacional;
- VII. elaborar regulamento e/ou emitir pareceres técnicos aos processos de reabilitação funcional, dentro de sua competência;
- VIII. deliberar, coordenar, supervisionar e acompanhar, em conjunto com as chefias imediatas de cada setor da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, o processo e a avaliação da saúde do servidor, no que se refere à reabilitação funcional;
- IX. 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, Ciclo de Palestras, Programa de Combate ao Absenteísmo, buscando estratégias de melhoria da qualidade de vida de seus participantes;
- X. 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(as) os(as) servidores(as) municipais;
- XI. 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;
- XII. proceder ao encaminhamento de abertura de processo de aposentadoria por motivos de saúde dos servidores e servidoras, em conformidade com a legislação vigente;
- XIII. 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;
- XIV. participar das fases de elaboração de editais dos concursos públicos, das perícias prévias dos candidatos que se declararem deficiente físico, bem como auxiliar na formulação dos critérios para os testes de aptidão física e psicológica, em geral, através do corpo de peritos de saúde, atuando em conjunto com a Gerência de Segurança e Saúde Ocupacional;
- XV. emitir laudos periciais, pareceres, relatórios técnicos e estatísticos, relatório de orientação médica, históricos médicos e resumos clínicos a fim de instruir procedimentos judiciais e/ou administrativos, sempre que suscitada a intervenção da Diretoria por órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, dentro de sua competência; e,
- XII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

## DA GERÊNCIA DE SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL

Art. 32. À Gerência de Segurança e Saúde Ocupacional, diretamente subordinada à Diretoria 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 Individual) 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, necessários ao labor dos(as) servidores(as) municipais;
- V. proceder, em conjunto com outros órgãos e entidades, a fiscalização, tanto na fase de formalização de contratos, convênios e/ou parcerias com outras entidades públicas ou privadas, quanto em sua execução, 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, em conformidade com as disposições legais e normativas vigentes;
- VII. elaborar e desenvolver programa de controle de medicina e saúde ocupacional realizando os exames admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de promoções funcionais e demais avaliações pertinentes à prevenção de doenças ocupacionais, em conjunto com a Gerência de Perícia de Saúde, indicando, para as chefias e demais interessados, as providências e restrições necessárias, de acordo com os resultados destes exames;
- VIII. fomentar, elaborar e controlar a aplicação dos programas de combate ao absenteísmo com base em dados estatísticos, em conjunto com a Gerência de Perícias de Saúde;

- IX. executar o programa de reabilitação funcional, médica, psicológica e social, em conjunto com a Gerência de Perícias de Saúde, recepcionando, orientando, supervisionando, acompanhando e avaliando, em conjunto com as chefias imediatas de cada setor da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, os procedimentos relativos à remoção funcional, no que se refere à reabilitação funcional;
- X. executar o controle qualitativo na aplicação do programa de reabilitação funcional;
- XI. fiscalizar, em âmbito geral e de forma abrangente, o cumprimento da legislação municipal, estadual e federal relativas à saúde ocupacional e prevenção de acidentes de trabalho, notificando, compulsoriamente, o(a) diretor(a), as transgressões havidas e possíveis, por parte de servidores(as), terceiros a serviço da Administração Municipal, e demais membros ou órgãos municipais;
- XII. coordenar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em sua área de atuação;
- XIII. fomentar, em conjunto com a Gerência de Perícias de Saúde, grupos de interesse clínico de saúde ocupacional e demais programas preventivos e curativos, visando resguardar a saúde laborativa de servidores(as);
- XIV. 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,
- XIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

## CAPÍTULO IV

### DA COMPETÊNCIA PESSOAL

#### SEÇÃO I

##### DO(A) TITULAR DA PASTA

Art. 33. 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(a) 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 pasta;
- VIII. indicar, para execução de ato próprio, servidores(as) a serem designados(as) para funções de confiança institucional do Órgão;
- IX. promover a participação da população, por meio das suas organizações, na formulação das políticas e no controle das ações em todos os níveis;
- X. acompanhar o desenvolvimento e desempenho dos(as) gestores(as) e das equipes sob sua subordinação; e,
- XI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

#### SEÇÃO II

##### DOS(AS) ASSESSORES (AS)

Art. 34. 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(à) titular da pasta, auxiliando-o(a), 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 seu superior; e,
- VI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

#### SEÇÃO III

## DO(A) OUVIDOR(A) DO SERVIDOR MUNICIPAL

Art. 35. Ao(à) Ouvidor(a) do Servidor Municipal compete:

- I. atuar como facilitador da comunicação entre os servidores e os órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, nas demandas apresentadas à Ouvidoria do Servidor;
- II. elaborar e encaminhar, para ratificação do(a) titular da pasta, propostas de regulamentos, informativos e outros documentos relativos ao funcionamento e aos procedimentos da Ouvidoria do Servidor;
- III. dirigir, orientar, supervisionar e zelar pelo bom andamento dos trabalhos da Ouvidoria do Servidor;
- IV. proceder a estudos e debates, juntamente com as demais unidades da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, visando o aprimoramento das atividades do Órgão e a melhoria contínua dos serviços prestados;
- V. cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior; e,
- VI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

## SEÇÃO IV

## DOS(AS) DIRETORES(AS)

Art. 36. 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(as) 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(à) titular da pasta a designação ou dispensa de ocupantes de funções de confiança institucional sob suas responsabilidades;
- V. supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhes são subordinadas;
- VI. elaborar a proposta orçamentária da sua unidade administrativa;
- VII. acompanhar o desenvolvimento e desempenho das equipes sob sua subordinação; e,
- VIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

## SEÇÃO V

## DOS(AS) GERENTES

Art. 37. Aos(às) Gerentes, competem:

- I. cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e saúde ocupacional, instruindo os(as) 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 desempenho funcional dos(as) 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. acompanhar o desenvolvimento e desempenho das equipes sob sua subordinação;
- XI. executar a divisão das atribuições atinentes às coordenadorias, a fim de obter o resultado pretendido nos trabalhos dos quais foram incumbidos a gerenciar; e,
- XII. executar outras tarefas que regularmente lhes forem atribuídas.

## SEÇÃO VI

## DOS(AS) COORDENADORES(AS)

Art. 38. Aos(às) Coordenadores(as) competem:

- I. cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seus superiores;
- II. coordenar, em conjunto com a respectiva 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 VII

### DOS(AS) DEMAIS SERVIDORES(AS)

Art. 39. 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, representando quando forem manifestamente ilegais;
- 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 da chefia imediata;
- V. tratar o público e colegas com respeito e urbanidade;
- VI. cumprir as leis, os regulamentos, os regimentos, as instruções e as ordens de serviços que digam respeito às suas funções; e,
- VII. executar outras tarefas que regularmente lhes forem atribuídas.

## CAPÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. As unidades organizacionais que compõem a Secretaria Municipal de Recursos Humanos atuarão de forma integrada, sob a orientação do(a) titular da pasta.

---

## DECRETO N.º 721, DE 28 DE MAIO DE 2014.

SÚMULA: Altera a redação do artigo 1º do Decreto nº 833, de 8 de setembro de 2011, que nomeia os membros para comporem o Conselho Municipal dos Direitos do Idoso.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no § 2º do artigo 6º da Lei nº 7.481, de 20 de setembro de 1999 e artigo 6º da Lei nº 8.956, de 31 de outubro de 2002 e Ofício nº 049/2014-CMDI,

**DECRETA:**

**Art. 1º** A redação do artigo 1º do Decreto nº 833, de 8 de setembro de 2011, que nomeia os membros para comporem o Conselho Municipal dos Direitos do Idoso, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º . . .

### REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL

#### INSTITUIÇÕES DE ATENDIMENTO AO IDOSO EM REGIME ASILAR:

Titular: Ângela Ramalho Sanches - Asilo São Vicente de Paulo  
(...)

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

Londrina, 28 de maio de 2014. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário de Governo, Maria Inês Mazzer Barroso - Secretária do Idoso

---



**DECRETO Nº 722, DE 28 DE MAIO DE 2014.**

SÚMULA: Designa os membros para comporem o Conselho Diretor do Fundo Municipal de Reequipamento do Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Estado do Paraná - FUNREBOM.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o que dispõe a Lei nº 11.319, de 21 de setembro de 2011,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam designados, para comporem o Conselho Diretor do Fundo Municipal de Reequipamento do Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Estado do Paraná - FUNREBOM., os seguintes representantes:

- I. Secretário Municipal de Defesa Social - Rubens Guimarães de Souza - (Presidente)
- II. Oficial Comandante do Terceiro Grupamento de Incêndio do Município - Tenente-Coronel QOBM Roberto Enéquio de Souza - (Vice-Presidente)
- III. Representante do Poder Legislativo Municipal - Péricles José Menezes Deliberador
- IV. Secretário Municipal de Fazenda - Paulo Bento
- V. Procurador Geral do Município - Paulo Cesar Gonçalves Valle

**Art. 2º** Ficam designados para exercerem a função de Secretários do Conselho Diretor do Fundo Municipal de Reequipamento do Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Paraná - FUNREBOM os Bombeiros Militares: Fernando José da Silva (Subtenente) e Adilson Luis de Osti (Subtenente).

**Art. 3º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 322, de 25 de março de 2013.

Londrina, 28 de maio de 2014. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município, Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário de Governo

## RESOLUÇÕES

**RESOLUÇÃO Nº 10/14**

A Secretária Municipal de Educação, no uso das atribuições legais que lhe foram delegadas pela Deliberação nº 001/03 de 25/02/03 do Conselho Municipal de Educação, considerando a LDB, a Deliberação nº 002/05 do C.M.E.L e o parecer nº 023/14 do C.M.E.L,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Cessar temporariamente as atividades escolares da educação infantil da ESCOLA MUNICIPAL MOACYR CAMARGO MARTINS - Educação Infantil e Ensino Fundamental, situada na Av. Francisco Gabriel Arruda, 723 C. H. Parigot de Souza I, no Município de Londrina, mantida pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA.

§ 1º - A cessação acima citada tem validade retroativa a 02 de janeiro de 2014.

§ 2º - Adequar a nomenclatura do estabelecimento de ensino que, em decorrência do artigo 1º, passa a denominar-se: ESCOLA MUNICIPAL MOACYR CAMARGO MARTINS - ENSINO FUNDAMENTAL.

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

Londrina, 26 de maio de 2014. Silvana Aparecida Bigattão Gionco - Gerência de Funcionamento Escolar, Viviane de Fáveri Pitz Silingovschi - Diretoria de Planejamento, Janet Elizabeth Thomas - Secretária Municipal de Educação

**RESOLUÇÃO Nº 11/14**

**A Secretária Municipal de Educação**, no uso das atribuições legais que lhe foram delegadas pela Deliberação nº 001/03 de 25/02/03 do Conselho Municipal de Educação, considerando a LDB, a Deliberação nº 002/05 do C.M.E.L e o parecer nº 014/14 do C.M.E.L,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Cessar temporariamente as atividades escolares da educação infantil da ESCOLA MUNICIPAL IGNEZ CORSO ANDREAZZA - Educação Infantil e Ensino Fundamental, situada na Rua John Lennon, 78 - C. H. Vivi Xavier, no Município de Londrina, mantida pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA.

§ 1º - A cessação acima citada tem validade retroativa a 02 de janeiro de 2014.

§ 2º - Adequar a nomenclatura do estabelecimento de ensino que, em decorrência do artigo 1º, passa a denominar-se: ESCOLA MUNICIPAL IGNEZ CORSO ANDREAZZA - ENSINO FUNDAMENTAL.

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

Londrina, 26 de maio de 2014. Silvana Aparecida Bigattão Gionco - Gerência de Funcionamento Escolar, Viviane de Fáveri Pitz Silingovschi - Diretoria de Planejamento, Janet Elizabeth Thomas - Secretária Municipal de Educação

**RESOLUÇÃO Nº 012/14**

**A Secretária Municipal de Educação**, no uso das atribuições legais que lhe foram delegadas pela Deliberação nº 001/03 de 25/02/03 do Conselho Municipal de Educação, considerando a LDB, a Deliberação nº 002/05 do C.M.E.L e o parecer nº 015/14 do C.M.E.L,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Cessar temporariamente as atividades escolares da educação infantil da ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR ODÉSIO FRANCISCON - Educação Infantil e Ensino Fundamental, situada na Rua Osmy Muniz, 750 - C. H. Hilda Mandarino, no Município de Londrina, mantida pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA.

§ 1º - A cessação acima citada tem validade retroativa a 02 de janeiro de 2014.

§ 2º - Adequar a nomenclatura do estabelecimento de ensino que, em decorrência do artigo 1º, passa a denominar-se: ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR ODÉSIO FRANCISCON - ENSINO FUNDAMENTAL.

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

Londrina, 26 de maio de 2014. Silvana Aparecida Bigattão Gionco - Gerência de Funcionamento Escolar, Viviane de Fáveri Pitz Silingovschi - Diretoria de Planejamento, Janet Elizabeth Thomas - Secretária Municipal de Educação

**RESOLUÇÃO Nº 013/14**

**A Secretária Municipal de Educação**, no uso das atribuições legais que lhe foram delegadas pela Deliberação nº 001/03 de 25/02/03 do Conselho Municipal de Educação, considerando a LDB, a Deliberação nº 002/05 do C.M.E.L e o parecer nº 013/14 do C.M.E.L,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Cessar definitivamente as atividades escolares da educação infantil da ESCOLA MUNICIPAL NEMAN SAHYUN - Educação Infantil e Ensino Fundamental, situada na Rua da Ternura, 450 - C. H. Ruy Virmond Carnascialli, no Município de Londrina, mantida pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA.

§ 1º - A cessação acima citada tem validade retroativa a 01 de janeiro de 2014.

§ 2º - Adequar a nomenclatura do estabelecimento de ensino que, em decorrência do artigo 1º, passa a denominar-se: ESCOLA MUNICIPAL NEMAN SAHYUN - ENSINO FUNDAMENTAL.

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

Londrina, 26 de maio de 2014. Silvana Aparecida Bigattão Gionco - Gerência de Funcionamento Escolar, Viviane de Fáveri Pitz Silingovschi - Diretoria de Planejamento, Janet Elizabeth Thomas - Secretária Municipal de Educação

---

#### **RESOLUÇÃO Nº 014/14**

**A Secretária Municipal de Educação**, no uso das atribuições legais que lhe foram delegadas pela Deliberação nº 001/03 de 25/02/03 do Conselho Municipal de Educação, considerando a LDB, a Deliberação nº 002/05 do C.M.E.L e o parecer nº 012/14 do C.M.E.L,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Cessar temporariamente as atividades escolares da educação infantil da ESCOLA MUNICIPAL NOÊMIA ALAVER GARCIA MALANGA - Educação Infantil e Ensino Fundamental, situada na Rua da Ginástica Olímpica, 341 - Jardim Olímpico, no Município de Londrina, mantida pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA.

§ 1º - A cessação acima citada tem validade retroativa a 02 de janeiro de 2014.

§ 2º - Adequar a nomenclatura do estabelecimento de ensino que, em decorrência do artigo 1º, passa a denominar-se: ESCOLA MUNICIPAL NOÊMIA ALAVER GARCIA MALANGA - ENSINO FUNDAMENTAL.

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

Londrina, 26 de maio de 2014. Silvana Aparecida Bigattão Gionco - Gerência de Funcionamento Escolar, Viviane de Fáveri Pitz Silingovschi - Diretoria de Planejamento, Janet Elizabeth Thomas - Secretária Municipal de Educação

---

#### **RESOLUÇÃO Nº 15/14**

**A Secretária Municipal de Educação**, no uso das atribuições legais que lhe foram delegadas pela Deliberação nº 001/03 de 25/02/03 do Conselho Municipal de Educação, considerando a LDB, a Deliberação nº 002/05 do C.M.E.L e o parecer nº 010/14 do C.M.E.L,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Cessar temporariamente as atividades escolares da educação infantil da ESCOLA MUNICIPAL MAESTRO ANDRÉA NUZZI - Educação Infantil e Ensino Fundamental, situada na Rua Suécia, 67 - Jardim Igapó, no Município de Londrina, mantida pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA.

§ 1º - A cessação acima citada tem validade retroativa a 02 de janeiro de 2014.

§ 2º - Adequar a nomenclatura do estabelecimento de ensino que, em decorrência do artigo 1º, passa a denominar-se: ESCOLA MUNICIPAL MAESTRO ANDRÉA NUZZI - ENSINO FUNDAMENTAL.

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

Londrina, 26 de maio de 2014. Silvana Aparecida Bigattão Gionco - Gerência de Funcionamento Escolar, Viviane de Fáveri Pitz Silingovschi - Diretoria de Planejamento, Janet Elizabeth Thomas - Secretária Municipal de Educação

---

#### **RESOLUÇÃO Nº 16/14**

**A Secretária Municipal de Educação**, no uso das atribuições legais que lhe foram delegadas pela Deliberação nº 001/03 de 25/02/03 do Conselho Municipal de Educação, considerando a LDB, a Deliberação nº 002/05 do C.M.E.L e o parecer nº 016/14 do C.M.E.L,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Cessar temporariamente as atividades escolares da educação infantil da ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO PEREIRA DE ALMEIDA JUNIOR - Educação Infantil e Ensino Fundamental, situada na Rua Mário Sérgio Carmagnani, 145 - Conjunto

---

Habitacional Guilherme A. Pires, no Município de Londrina, mantida pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA.

§ 1º - A cessação acima citada tem validade retroativa a 02 de janeiro de 2014.

§ 2º - Adequar a nomenclatura do estabelecimento de ensino que, em decorrência do artigo 1º, passa a denominar-se: ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO PEREIRA DE ALMEIDA JUNIOR - ENSINO FUNDAMENTAL.

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

Londrina, 26 de maio de 2014. Silvana Aparecida Bigattão Gionco - Gerência de Funcionamento Escolar, Viviane de Fáveri Pitz Silingovschi - Diretoria de Planejamento, Janet Elizabeth Thomas - Secretária Municipal de Educação

---

#### **RESOLUÇÃO Nº 17/14**

**A Secretária Municipal de Educação**, no uso de suas atribuições legais que lhe foram delegadas pela Deliberação nº 001/03 de 25/02/03 do Conselho Municipal de Educação, considerando a LDB, a Deliberação nº 002/04 e o Parecer nº 011/14 do C.M.E.L.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Cessar de forma definitiva a Educação de Jovens e Adultos - Fase I da ESCOLA MUNICIPAL DALVA FAHL BOAVENTURA - Educação Infantil e Ensino Fundamental, localizada à Rua Serafim França, 104 - Jardim Três Marcos - Município de Londrina, mantida pela Prefeitura Municipal de Londrina.

Parágrafo Único - A guarda e expedição dos documentos da vida escolar dos alunos referente à Educação de Jovens e Adultos - Fase I é de responsabilidade da unidade escolar acima citada.

**Art. 2º** - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao início do ano letivo de 2014, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 26 de maio de 2014. Silvana Aparecida Bigattão Gionco - Gerência de Funcionamento Escolar, Viviane de Fáveri Pitz Silingovschi - Diretoria de Planejamento, Janet Elizabeth Thomas - Secretária Municipal de Educação

---

#### **RESOLUÇÃO Nº 018/14**

**A Secretária Municipal de Educação**, no uso das atribuições legais que lhe foram delegadas pela Deliberação nº 001/03 de 25/02/03 do Conselho Municipal de Educação, considerando a LDB, as Deliberações nº 002/07 e 001/09 do C.M.E.L e o parecer nº 009/14 do C.M.E.L,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Cessar definitivamente as atividades escolares do CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PEQUENA CASA DE NAZARÉ, situado à Rua Ruy Virmond Carnascialli, 426 - Jardim Leonor, no Município de Londrina, mantido pela Instituição Irmãs da Reparação.

PARÁGRAFO ÚNICO - A cessação acima citada tem validade retroativa a 01 de janeiro de 2014.

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

Londrina, 26 de maio de 2014. Silvana Aparecida Bigattão Gionco - Gerência de Funcionamento Escolar, Viviane de Fáveri Pitz Silingovschi - Diretoria de Planejamento, Janet Elizabeth Thomas - Secretária Municipal de Educação

---

#### **RESOLUÇÃO Nº 19/14**

**A Secretária Municipal de Educação**, no uso das atribuições legais que lhe foram delegadas pela Deliberação nº 001/03 de 25/02/03 do Conselho Municipal de Educação, considerando a LDB, as Deliberações nsº 02/07 e 01/09 e o Parecer nº 021/2014 do CMEL,

**RESOLVE:**

---

**Art. 1º** - Renovar a Autorização de Funcionamento do CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL ABAC, localizado à Rua Sudão, 273 - Parque Ouro Verde - Município de Londrina, mantido pela ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE AMIGOS DA CRIANÇA, MANTENEDORA DO CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL A.B.A.C.

§ 1º - A presente renovação é concedida até 01/01/2017 com atendimento a crianças de 02 (dois) a 05 (cinco) anos.

§ 2º - O Estabelecimento de Ensino deve solicitar renovação da autorização com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias antes do término do prazo previsto no parágrafo 1º deste artigo.

**Art. 2º** - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2014, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 26 de maio de 2014. Silvana Aparecida Bigattão Gionco - Gerência de Funcionamento Escolar, Viviane de Fáveri Pitz Silingovschi - Diretoria de Planejamento, Janet Elizabeth Thomas - Secretária Municipal de Educação

---

## RESOLUÇÃO Nº 20/14

**A Secretária Municipal de Educação**, no uso das atribuições legais que lhe foram delegadas pela Deliberação nº 001/03 de 25/02/03 do Conselho Municipal de Educação, considerando a LDB, as Deliberações nsº 02/07 e 01/09 e o Parecer nº 020/2014 do CMEL,

**RESOLVE,**

**Art. 1º** - Renovar a Autorização de Funcionamento do CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL MARABÁ, localizado à Rua Ananás, 96 - Jardim Maira - Município de Londrina, mantido pelo INSTITUTO SOCIAL EDUCATIVO E BENEFICENTE NOVO SIGNO.

§ 1º - A presente renovação é concedida até 01/01/2017 com atendimento a crianças de 01 (um) a 05 (cinco) anos.

§ 2º - O Estabelecimento de Ensino deve solicitar renovação da autorização com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias antes do término do prazo previsto no parágrafo 1º deste artigo. Art. 2º - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2014, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 26 de maio de 2014. Silvana Aparecida Bigattão Gionco - Gerência de Funcionamento Escolar, Viviane de Fáveri Pitz Silingovschi - Diretoria de Planejamento, Janet Elizabeth Thomas - Secretária Municipal de Educação

---

## RESOLUÇÃO Nº 21/14

**A Secretária Municipal de Educação**, no uso das atribuições legais que lhe foram delegadas pela Deliberação nº 001/03 de 25/02/03 do Conselho Municipal de Educação, considerando a LDB, as Deliberações nsº 02/07 e 01/09 e o Parecer nº 022/2014 do CMEL,

**RESOLVE,**

**Art. 1º** - Renovar a Autorização de Funcionamento do CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL NOSSA SENHORA DO CARMO, localizado à Rua Flor dos Alpes, 440 - Parque Ouro Branco - Município de Londrina, mantido pelo CENTRO OURO BRANCO DE ASSISTÊNCIA AO MENOR.

§ 1º - A presente renovação é concedida até 01/07/2017 com atendimento a crianças de 02 (dois) a 05 (cinco) anos.

§ 2º - O Estabelecimento de Ensino deve solicitar renovação da autorização com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias antes do término do prazo previsto no parágrafo 1º deste artigo.

**Art. 2º** - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Londrina, 26 de maio de 2014. Silvana Aparecida Bigattão Gionco - Gerência de Funcionamento Escolar, Viviane de Fáveri Pitz Silingovschi - Diretoria de Planejamento, Janet Elizabeth Thomas - Secretária Municipal de Educação

---

**RESOLUÇÃO Nº 22/14**

**A Secretária Municipal de Educação**, no uso das atribuições legais que lhe foram delegadas pela Deliberação nº 001/03 de 25/02/03 do Conselho Municipal de Educação, considerando a LDB, a Deliberação nº 002/05 do C.M.E.L e o parecer nº 017/14 do C.M.E.L,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Cessar temporariamente as atividades escolares da educação infantil da ESCOLA MUNICIPAL JOVITA KAISER - Educação Infantil e Ensino Fundamental, situada na Rua Raimundo Rodrigues da Silva, 29 Jardim Alto da Boa Vista, no Município de Londrina, mantida pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA.

§ 1º - A cessação acima citada tem validade retroativa a 02 de janeiro de 2014.

§ 2º - Adequar a nomenclatura do estabelecimento de ensino que, em decorrência do artigo 1º, passa a denominar-se: ESCOLA MUNICIPAL JOVITA KAISER - ENSINO FUNDAMENTAL.

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

Londrina, 26 de maio de 2014. Silvana Aparecida Bigattão Gionco - Gerência de Funcionamento Escolar, Viviane de Fáveri Pitz Silingovschi - Diretoria de Planejamento, Janet Elizabeth Thomas - Secretária Municipal de Educação

**RESOLUÇÃO Nº 23/14**

**A Secretária Municipal de Educação**, no uso das atribuições legais que lhe foram delegadas pela Deliberação nº 001/03 de 25/02/03 do Conselho Municipal de Educação, considerando a LDB, a Deliberação nº 002/05 do C.M.E.L e o parecer nº 018/14 do C.M.E.L,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Cessar temporariamente as atividades escolares da educação infantil da ESCOLA MUNICIPAL MIGUEL BESPALHOK - Educação Infantil e Ensino Fundamental, situada na Rua Apucarana, 22 - Conjunto Habitacional Antares, no Município de Londrina, mantida pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA.

§ 1º - A cessação acima citada tem validade retroativa a 02 de janeiro de 2014.

§ 2º - Adequar a nomenclatura do estabelecimento de ensino que, em decorrência do artigo 1º, passa a denominar-se: ESCOLA MUNICIPAL MIGUEL BESPALHOK - ENSINO FUNDAMENTAL.

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

Londrina, 26 de maio de 2014. Silvana Aparecida Bigattão Gionco - Gerência de Funcionamento Escolar, Viviane de Fáveri Pitz Silingovschi - Diretoria de Planejamento, Janet Elizabeth Thomas - Secretária Municipal de Educação

**RESOLUÇÃO Nº 24/14**

**A Secretária Municipal de Educação**, no uso das atribuições legais que lhe foram delegadas pela Deliberação nº 001/03 de 25/02/03 do Conselho Municipal de Educação, considerando a LDB, a Deliberação nº 002/05 do C.M.E.L e o parecer nº 019/14 do C.M.E.L,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Cessar temporariamente as atividades escolares da educação infantil da ESCOLA MUNICIPAL LEÔNIDAS SOBRIÑO PORTO - Educação Infantil e Ensino Fundamental, situada na Rua Jequitibá, 226 - Jardim Leonor, no Município de Londrina, mantida pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA.

§ 1º - A cessação acima citada tem validade retroativa a 02 de janeiro de 2014.

§ 2º - Adequar a nomenclatura do estabelecimento de ensino que, em decorrência do artigo 1º, passa a denominar-se: ESCOLA MUNICIPAL LEÔNIDAS SOBRIÑO PORTO - ENSINO FUNDAMENTAL.

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

Londrina, 26 de maio de 2014. Silvana Aparecida Bigattão Gionco - Gerência de Funcionamento Escolar, Viviane de Fáveri Pitz Silingovschi - Diretoria de Planejamento, Janet Elizabeth Thomas - Secretária Municipal de Educação

## RELATÓRIO

### PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: PA/SMGP-0070/2014

**PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA:** O prazo de execução de 06 (seis) meses do Termo de Convênio se inicia na data da sua assinatura. O prazo de vigência do Termo de Convênio inicia-se na data de assinatura deste termo e expirará 30 (trinta) dias após o término do prazo de execução.

**ÓRGÃO SOLICITANTE:** Secretaria Municipal de Assistência Social - SMAS

**ENTIDADE:** CASA DO CAMINHO - ALBERGUE INFANTIL CNPJ: 80.299.308/0001-19

**OBJETO:** É objeto do presente Termo de Convênio a compra de 06 (seis) computadores completos, 01 (uma) impressora e 01 (um) roteador, para a execução do Projeto de Informática que visa desenvolver a informática como processo educativo, utilizando as tecnologias da informação e da comunicação como instrumentos para a construção e exercício da cidadania.

**VALOR TOTAL:** R\$ 8.000,00 (oito mil reais)

**CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:** O pagamento deverá ocorrer através de crédito em conta corrente apresentada no Plano de Trabalho.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 25.020.08.243.0018-6060.4.4.50.42.00.00 Fonte 00880.

A Secretaria Municipal de Assistência Social - SMAS, através da CI nº 1288/2013-DGSMAS/SMAS, datada de 02/12/2013, solicita a formalização do convênio no intuito de dar cumprimento à Resolução nº 41/2013.

**DA JUSTIFICATIVA:** De acordo com a Secretaria Municipal de Assistência Social - SMAS: "formalização do convênio a ser celebrado entre o município de Londrina e a Casa do Caminho, conforme resolução 041/2013 de 10/10/2013 que prevê um repasse no valor total de R\$ 8.000,00 (oito mil reais) para despesas de dotação capital na dotação 14.020.08.243.0038.6.050.4.4.50.42.01.00, ambas na fonte 880, conforme objeto e aplicação descritos no próprio plano de trabalho (...) o projeto aprovado tem por finalidade promover inclusão digital e social das crianças e adolescentes de 6 a 14 anos, motivando-os através da ludicidade a lidarem com os problemas, buscando soluções e principalmente interagindo uns com os outros utilizando o computador como ferramenta. Além de desenvolver a cooperação, autonomia, superação, solidariedade e auto-estima ". (fl. 006 do Processo).

**DO PROCEDIMENTO:** A Secretaria encaminhou a solicitação de formalização do convênio para a realização do objeto em epígrafe.

Verificando a conformidade da documentação, o processo administrativo foi encaminhado, para a Procuradoria-Geral do Município, que preferiu por derradeiro a Orientação nº 554/2014-PGM com a respectiva aprovação da minuta (fls.59/66). Estando a documentação de acordo com a legislação vigente e a minuta aprovada pela PGM, encaminhe-se ao Sr. Secretário Municipal de Governo e Sr. Secretário Municipal de Gestão Pública para autorização, ciência e homologação dos procedimentos adotados no Processo Administrativo PAL/SMGP-0070/2014 para a formalização do Termo de Convênio.

**FORAM ANEXADOS AO PROCESSO OS SEGUINTE DOCUMENTOS DA INSTITUIÇÃO, DENTRE OUTROS:**

Ofício da entidade fl. 003

CI/Ofício Órgão Solicitante fl. 004

Declaração PPA/LDO/LOA fl. 005

Solicitação Sistema Equiplano fls. 006

PLANO DE TRABALHO fl. 007

CADASTRO: Declaração de cadastro da entidade pela Secretaria fl. 010

REGISTRO: Registro da entidade no conselho fl. 012

ATESTADO: Atestado de Funcionamento pelo conselho fl. 014

Estatuto da entidade e/ou alterações fl. 015

Ata de posse da Diretoria fl. 020

RG e CPF do Presidente e do Tesoureiro fls. 022 e 023

CNPJ da entidade fl. 024

Alvará de Licença fl. 025  
Licença Sanitária valido até 17/04/2015 fl. 073  
CND Municipal mob. e imob. valido até 18/07/2014 fl. 071  
CND. FGTS valido até 13/05/2014 fl. 69  
CND INSS valido até 09/09/2014 fl. 029  
CND Estadual valido até 26/08/2014 fl. 040  
CND Débitos Trabalhistas valido até 24/10/2014 fl. 038  
CND Conjunta Federal valido até 10/09/2014 fl. 068  
Certidão Liberatória PML valido até 13/06/2014 fl. 072  
Certidão Liberatória TCE valido até 15/06/2014 fl. 074  
Declaração - Representante Entidade fl. 035  
Título de Utilidade Pública fl. 036  
Declaração vigência lei de Título de Utilidade Pública fl. 037  
Autorização do Secretário de Gestão Pública para abertura do PAL fl. 049  
Aprovação da Procuradoria Geral do Município fls. 059/066

Londrina, 29 de abril de 2014. Alexandre Ferreira da Silva - Gerente de Gestão de Contratos, Conv. Parc. E Atas de Reg. de Preços, Michael Gravena - Coordenadora de Gestão, Convênios e Parcerias, Paulo Sérgio Moura - Diretor de Gestão de Licitações e Contratos

#### TERMO DE AUTORIZAÇÃO

Autorizo a celebração do Termo de Convênio do presente Processo Administrativo PA/SMGP-0070/2014, nos termos do Art. 5º do decreto Nº 527 de 9 de agosto de 2002, levando em consideração a análise técnica realizada pela Secretaria Municipal de Assistência Social e o Parecer Jurídico nº 554/2014 da Procuradoria Geral do Município.

Encaminha-se ao Secretário Municipal de Gestão Pública para ratificação da autorização e homologação do Processo Administrativo.

Londrina, 29 de abril de 2014. Paulo Arcoverde Nascimento - Secretário de Governo

#### TERMO DE RATIFICAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Ratifico a autorização da celebração do Termo de Convênio e homologo o presente Processo Administrativo PAL/SMGP-0070/2014, com base nas informações e documentos contidos no presente processo, bem como Parecer Jurídico nº 554/2014 da Procuradoria Geral do Município.

Londrina, 07 de maio de 2014. Rogério Carlos Dias - Secretário Municipal de Gestão Pública

# CAAPSML

## CAIXA DE ASSISTÊNCIA, APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE LONDRINA

### AVISO

**A CAAPSML - Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina, COMUNICA**, aos interessados, que se encontra aberto o Edital Administrativo CAAPSML Nº 005/2014, Credenciamento de instituições financeiras públicas, autorizadas a funcionar no país pelo Banco Central do Brasil, nos termos do que dispõe o art. 10, X, alínea a da Lei Federal nº 4.595/1964, para o exercício profissional de gestão e/ou administração e/ou de carteira de valores mobiliários, nos termos do art. 23 da Lei Federal 6.385 de 7 de dezembro de 1976, para recebimento das aplicações financeiras dos recursos do Regime Próprio da Previdência Social do Município de Londrina, conforme o Disposto na Portaria nº 519/2011 do Ministério da Previdência Social, com as alterações introduzidas pelas Portarias nº 170/2012 e nº 440/2013.



O Edital completo poderá ser acessado no site [www.caapsml.com.br](http://www.caapsml.com.br). Quaisquer informações necessárias no Setor de Credenciamento da CAAPSML na Av. Duque de Caxias, 333, durante o expediente, ou pelo telefone: 3376-2557 e pelo e-mail: [credenciamento@caapsml.com.br](mailto:credenciamento@caapsml.com.br).

Londrina, 02 de junho de 2014. Denilson Vieira Novaes - Superintendente

# CMTU

## COMPANHIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E URBANIZAÇÃO

### EXTRATOS

**DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º: 002/2014-TRL**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º: 010/2014-TRL;**

PARTES: Condomínio Terminal Rodoviário de Londrina - TRL, neste ato representado pela Companhia Municipal de Trânsito e Fabio Henrique Ribeiro & Cia Ltda.

OBJETO: Curso de capacitação aos membros da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, para 6 (seis) funcionários, com carga horária de 20 (vinte) horas, conforme conteúdo programático descrito no Termo de Referência

VALOR TOTAL: R\$ 800,00 (oitocentos reais).

DATA: Londrina, 29 de maio de 2014.

ASSINATURAS: Carlos Alberto Lopes Geirinhas/Diretor-Presidente e Ademir Prado de Lima /Diretor Administrativo-Financeiro -CMTU-LD, Fabio Henrique Ribeiro/Sócio Administrador e Amélia Oliveira Ribeiro/Sócia - Fabio Henrique Ribeiro & Cia Ltda

---

**RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL PP nº074/2014-FUL**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 861/2014-FUL**

OBJETO: Registro de Preço para eventual aquisição de combustíveis em geral para frota de veículos.

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 03 (três) empresas apresentaram interesse em participar do certame. O pregoeiro após conferência da proposta, negociação na tentativa de redução de preço e análise da documentação, habilitou, declarou vencedora do certame e ADJUDICOU o objeto, em relação aos percentuais de desconto sobre a tabela da ANP - Agência Nacional do Petróleo, para as empresas: AUTO POSTO JARDIM DO LESTE LTDA, item 2) 0,74% e item 3) 0,82%, e AUTO POSTO SANPETRO LTDA, item 1) 0,81%, tendo a licitação o preço global estimado de R\$ 350.232,00 (trezentos e cinquenta mil duzentos e trinta e dois reais).

Londrina, 29 de maio de 2014. Pedro Henrique Delpin de Castro - Pregoeiro.

# COHAB

## COMPANHIA DE HABITAÇÃO DE LONDRINA

### ATAS

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2013 - COHAB-LD - PROCESSO ADMINISTRATIVO 028/2013**  
**3ª RATIFICAÇÃO - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 011/2013 - COHAB-LD**

Para dar cumprimento ao disposto no artigo 15, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93, procede-se a 3ª Ratificação da Ata de

---

Registro de Preços nº 011/2013 - COHAB-LD, oriunda da licitação modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2013 - COHAB-LD, cujo objeto é Ata de Registro de Preços, o eventual fornecimento de materiais de expediente, bem como suprimentos de informática e afins para atendimento das necessidades da COHAB-LD, pelo período de 12 (doze) meses, tendo como vencedora e com os preços registrados, a empresa CAMPOS & GAVA LTDA - ME., inscrita no CNPJ/MF: 75.652.305/0001-87.com proposta, conforme segue:

**ITEM 22: 40 (quarenta) unidades - Pilha alcalina 23 A - 12 v.A14**

Classificação	Empresa	Valor Unitário Oferecido	Valor Final Oferecido	Marca
1ª Colocada	CAMPOS & GAVA LTDA – ME	R\$. 2,65	R\$.106,00	Maxell
2ª Colocada	ANDIPEL PAPELARIA LTDA – ME.	R\$. 2,69	R\$. 107,60	Engin
3ª Colocadas	PERAS & ROSSI LTDA e BACHEGA & LIMA LTDA – ME.	R\$. 2,75	R\$.110,00	Ambas cotaram Maxell
4ª Colocada	MP3 DISTRIBUIÇÃO E IMPORTAÇÃO DE UTILIDADES E MATERIAL ESCOLAR LTDA.	R\$.2,78	R\$.111,20	Alfacell

**- ITEM 23: 20 (vinte) unidades - Pilha alcalina AA (cartela com 02 unidades).**

Classificação	Empresa	Valor Unitário Oferecido	Valor Final Oferecido	Marca
1ª Colocada	CAMPOS & GAVA LTDA – ME	R\$. 4,40	R\$. 88,00	Thon
2ª Colocada	ANDIPEL PAPELARIA LTDA – ME.	R\$. 4,44	R\$. 88,80	Philips
3ª Colocada	PERAS & ROSSI LTDA.	R\$. 4,48	R\$.89,60	Philips
4ª Colocada	BACHEGA & LIMA LTDA – ME.	R\$. 4,65	R\$. 93,00	Alfacell
5ª Colocada	MP3 DISTRIBUIÇÃO E IMPORTAÇÃO DE UTILIDADES E MATERIAL ESCOLAR LTDA.	R\$.4,68	R\$.93,60	Alfacell

**ITEM 24: 20 (vinte) unidades - Pilha alcalina AAA (cartela com 02 unidades).**

Classificação	Empresa	Valor Unitário Oferecido	Valor Final Oferecido	Marca
1ª Colocada	CAMPOS & GAVA LTDA – ME	R\$. 4,75	R\$. 95,00	Thon
2ª Colocada	ANDIPEL PAPELARIA LTDA – ME.	R\$. 4,79	R\$. 95,80	Elgin
3ª Colocadas	PERAS & ROSSI LTDA e BACHEGA & ROSSI LTDA - ME.	R\$. 4,90	R\$.98,00	Ambas cotaram Philips
4ª Colocada	MP3 DISTRIBUIÇÃO E IMPORTAÇÃO DE UTILIDADES E MATERIAL ESCOLAR LTDA.	R\$.4,95	R\$. 99,00	Alfacell

**- ITEM 25: 20 (vinte) unidades - Pilha alcalina C (cartela 02 unidades).**

Classificação	Empresa	Valor Unitário Oferecido	Valor Final Oferecido	Marca
1ª Colocada	CAMPOS & GAVA LTDA – ME	R\$. 10,40	R\$. 208,00	Thon
2ª Colocada	ANDIPEL PAPELARIA LTDA – ME.	R\$. 10,44	R\$. 208,80	Elgin
3ª Colocada	PERAS & ROSSI LTDA.	R\$. 10,48	R\$.209,60	Thon
4ª Colocada	BACHEGA & LIMA LTDA – ME.	R\$. 10,65	R\$. 213,00	Thon
5ª Colocada	MP3 DISTRIBUIÇÃO E IMPORTAÇÃO DE UTILIDADES E MATERIAL ESCOLAR LTDA.	R\$. 10,69	R\$. 213,80	Alfacell

**- ITEM 26: 20 (vinte) unidades - Pilha alcalina D (cartela 02 unidades)**

Classificação	Empresa	Valor Unitário Oferecido	Valor Final Oferecido	Marca
1ª Colocada	CAMPOS & GAVA LTDA – ME	R\$. 13,40	R\$. 268,00	Thon
2ª Colocada	PERAS & ROSSI LTDA.	R\$. 13,43	R\$. 268,60	Thon
3ª Colocada	ANDIPEL PAPELARIA LTDA – ME.	R\$. 13,71	R\$. 274,20	Elgin
4ª Colocada	BACHEGA & LIMA LTDA – ME.	R\$. 13,80	R\$. 276,00	Thon
5ª Colocada	MP3 DISTRIBUIÇÃO E IMPORTAÇÃO DE UTILIDADES E MATERIAL ESCOLAR LTDA.	R\$. 13,85	R\$. 277,00	Alfacell

**- ITEM 27: 40 (quarenta) unidades - Teclado ABNT USB**

Classificação	Empresa	Valor Unitário Oferecido	Valor Final Oferecido	Marca
1ª Colocada	CAMPOS & GAVA LTDA – ME	R\$. 24,25	R\$. 970,00	Leadership
2ª Colocada	PERAS & ROSSI LTDA.	R\$. 24,31	R\$. 972,40	Vinik
3ª Colocada	MP3 DISTRIBUIÇÃO E IMPORTAÇÃO DE UTILIDADES E MATERIAL ESCOLAR LTDA.	R\$. 24,40	R\$. 976,00	Elgin
4ª Colocada	ANDIPEL PAPELARIA LTDA – ME.	R\$. 24,44	R\$. 977,60	Thon
5ª Colocada	BACHEGA & LIMA LTDA – ME	R\$. 24,75	R\$. 990,00	Materprint

O valor máximo estimado da presente ata de registro de preços é de R\$ R\$. 1.735,00 (hum mil, setecentos e trinta e cinco reais).

Londrina-PR, 29 de maio de 2014. Claudemir Vilalta - Diretor Administrativo/Financeiro, José Roberto Hoffmann - Diretor Presidente

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2013 - COHAB-LD - PROCESSO ADMINISTRATIVO 028/2013****3ª RATIFICAÇÃO - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 009/2013 - COHAB-LD**

Para dar cumprimento ao disposto no artigo 15, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93, procede-se a 3ª Ratificação da Ata de Registro de Preços nº 009/2013 - COHAB-LD, oriunda da licitação modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2013 - COHAB-LD, cujo objeto é Ata de Registro de Preços, o eventual fornecimento de materiais de expediente, bem como suprimentos de informática e afins para atendimento das necessidades da COHAB-LD, pelo período de 12 (doze) meses, tendo como vencedora e com os preços registrados, a empresa PERAS & ROSSI LTDA - ME., inscrita no CNPJ/MF: 04.563.324/0001-99., com proposta, conforme segue:

**ITEM 01: 40 (quarenta) unidades - Aparelho telefônico compatível com central Philips Sopho:**

Classificação	Empresa	Valor Unitário Oferecido	Valor Final Oferecido	Marca
1ª Colocada	PERAS & ROSSI LTDA.	R\$. 63,40	R\$. 2.536,00	Elgin
2ª Colocada	MP3 DISTRIBUIÇÃO E IMPORTAÇÃO DE UTILIDADES E MATERIAL ESCOLAR LTDA	R\$. 63,50	R\$. 2.540,00	Intelbrás
3ª Colocada	BACHEGA & LIMA LTDA – ME.	R\$. 64,00	R\$. 2.560,00	Elgin
4ª Colocada	CAMPOS & GAVA LTDA – ME	R\$. 64,50	R\$. 2.580,00	Intelbrás

O valor máximo estimado da presente ata de registro de preços é de R\$ R\$. 2.536,00 (dois mil, quinhentos e trinta e seis reais)

Londrina-PR, 29 de maio de 2014. Claudemir Vilalta - Diretor Administrativo/Financeiro, José Roberto Hoffmann - Diretor Presidente

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2013 - COHAB-LD - PROCESSO ADMINISTRATIVO 028/2013**  
**3ª RATIFICAÇÃO - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 008/2013 - COHAB-LD**

Para dar cumprimento ao disposto no artigo 15, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93, procede-se a 3ª Ratificação da Ata de Registro de Preços nº 008/2013 - COHAB-LD, oriunda da licitação modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2013 - COHAB-LD, cujo objeto é Ata de Registro de Preços, o eventual fornecimento de materiais de expediente, bem como suprimentos de informática e afins para atendimento das necessidades da COHAB-LD, pelo período de 12 (doze) meses, tendo como vencedora e com os preços registrados, a empresa MP3 - DISTRIBUIÇÃO E IMPORTAÇÃO DE UTILIDADES E MATERIAL ESCOLAR LTDA - EPP, inscrita no CNPJ/MF 17.063.665/0001-47, com proposta, conforme segue:

**- ITEM 02: - 30 (trinta) unidades - Bateria alcalina LR 44 p/ maquina HP 12C.**

Classificação	Empresa	Valor Unitário Oferecido	Valor Final Oferecido	Marca
1ª Colocada	MP3 DISTRIBUIÇÃO E IMPORTAÇÃO DE UTILIDADES E MATERIAL ESCOLAR LTDA	R\$. 2,12	R\$. 63,60	Alfacell
2ª Colocada	CAMPOS & GAVA LTDA – ME.	R\$. 2,13	R\$. 63,90	Maxell
3ª Colocada	PERAS & ROSSI LTDA.	R\$. 2,18	R\$. 65,40	Maxell
4ª Colocada	BACHEGA & LIMA LTDA – ME.	R\$. 2,20	R\$. 66,00	Maxell
5ª Colocada	ANDIPEL PAPELARIA LTDA – ME.	R\$. 2,21	R\$. 66,30	Elgin

**- ITEM 03: 15 (quinze) unidades - Bateria alcalina moeda para controle de senha-CR2032-3v.**

Classificação	Empresa	Valor Unitário Oferecido	Valor Final Oferecido	Marca
1ª Colocada	MP3 DISTRIBUIÇÃO E IMPORTAÇÃO DE UTILIDADES E MATERIAL ESCOLAR LTDA	R\$. 3,86	R\$. 57,90	Alfacell
2ª Colocada	CAMPOS & GAVA LTDA – ME.	R\$. 3,87	R\$. 58,05	Maxell
3ª Colocada	PERAS & ROSSI LTDA.	R\$. 3,91	R\$. 58,65	Dotcom
4ª Colocada	BACHEGA & LIMA LTDA – ME.	R\$. 3,95	R\$. 59,25	Dotcom
5ª Colocada	ANDIPEL PAPELARIA LTDA – ME.	R\$. 3,97	R\$. 59,55	Elgin

**ITEM 05: 200 (duzentas) unidades - Cd virgem gravável (CD-R) 700 mb.**

Classificação	Empresa	Valor Unitário Oferecido	Valor Final Oferecido	Marca
1ª Colocada	MP3 DISTRIBUIÇÃO E IMPORTAÇÃO DE UTILIDADES E MATERIAL ESCOLAR LTDA .	R\$. 0,65	R\$. 130,00	Multilaser
2ª Colocada	ANDIPEL PAPELARIA LTDA – ME.	R\$. 0,66	R\$. 132,00	Maxprint
3ª Colocada	CAMPOS & GAVA LTDA – ME.	R4. 0,67	R\$. 134,00	Digiclone
4ª Colocada	PERAS & ROSSI LTDA	R\$. 0,69	R\$. 138,00	Maxprint
5ª Colocada	BACHEGA & LIMA LTDA – ME.	R\$. 0,70	R\$. 140,00	Maxprint

**ITEM 06: 100 (cem) unidades - Cd virgem regrável (CD-RW) 700 mb.**

Classificação	Empresa	Valor Unitário Oferecido	Valor Final Oferecido	Marca
1ª Colocada	MP3 DISTRIBUIÇÃO E IMPORTAÇÃO DE UTILIDADES E MATERIAL ESCOLAR LTDA .	R\$. 3,15	R\$. 315,00	Multilaser
2ª Colocada	ANDIPEL PAPELARIA LTDA – ME.	R\$. 3,16	R\$. 316,00	Maxprint
3ª Colocada	BACHEGA & LIMA LTDA – ME.	R4. 3,17	R\$. 317,00	New
4ª Colocada	PERAS & ROSSI LTDA	R\$. 3,19	R\$. 319,00	Multilaser
5ª Colocada	CAMPOS & GAVA LTDA – ME.	R\$. 3,20	R\$. 320,00	Digiclone

**EM 07: 300 unidades - DVD gravável (DVD-R) 4,7 GB.**

Classificação	Empresa	Valor Unitário Oferecido	Valor Final Oferecido	Marca
1ª Colocada	MP3 DISTRIBUIÇÃO E IMPORTAÇÃO DE UTILIDADES E MATERIAL ESCOLAR LTDA .	R\$. 0,74	R\$. 222,00	Multilaser
2ª Colocada	CAMPOS & GAVA LTDA – ME	R\$. 0,75	R\$. 225,00	Digiclone
3ª Colocada	ANDIPEL PAPELARIA LTDA – ME.	R\$. 0,77	R\$. 231,00	Maxprint
4º Colocadas	BACHEGA & LIMA LTDA – ME e PERAS & ROSSI LTDA	R\$. 0,80	R\$. 240,00	Maxprint

**ITEM 08: - 100 unidades - DVD regravável (DVD-RW) 4,7 GB.**

Classificação	Empresa	Valor Unitário Oferecido	Valor Final Oferecido	Marca
1ª Colocada	MP3 DISTRIBUIÇÃO E IMPORTAÇÃO DE UTILIDADES E MATERIAL ESCOLAR LTDA .	R\$. 3,34	R\$. 334,00	Multilaser
2ª Colocada	CAMPOS & GAVA LTDA – ME.	R\$. 3,35	R\$. 335,00	Digiclone
3ª Colocada	ANDIPEL PAPELARIA LTDA – ME.	R\$. 3,38	R\$. 338,00	Maxprint
4º Colocada	BACHEGA & LIMA LTDA – ME.	R\$. 3,45	R\$. 345,00	Tok
5ª Colocada	PERAS & ROSSI LTDA.	R\$. 3,47	R\$. 347,00	Multilaser

**ITEM 12: 200 (duzentas) unidades - Fita para impressora em nylon, nas dimensões 13 mm x 12m, compatível com impressoras Epson 9 ou 24 agulhas, modelos FX-100, FX-100, Plus, FX-1170 e outras -Produto de primeira qualidade.**

Classificação	Empresa	Valor Unitário Oferecido	Valor Final Oferecido	Marca
1ª Colocada	MP3 DISTRIBUIÇÃO E IMPORTAÇÃO DE UTILIDADES E MATERIAL ESCOLAR LTDA.	R\$. 6,44	R\$. 1.288,00	Masterprint
2ª Colocada	ANDIPEL PAPELARIA LTDA – ME.	R\$. 6,45	R\$. 1.290,00	Msterprint
3ª Colocada	PERAS & ROSSI LTDA.	R\$. 6,47	R\$. 1.294,00	TMasterprint
4º Colocada	CAMPOS & GAVA LTDA – ME.	R\$.6,50	R\$. 1.300,00	SP
5ª Colocada	BACHEGA & LIMA LTDA – ME.	R\$. 6,60	R\$. 1.320,00	Masterprint

**ITEM 20 : 10 (dez) unidades - Perfurador de papel grande capacidade 100 folhas.**

Classificação	Empresa	Valor Unitário Oferecido	Valor Final Oferecido	Marca
1ª Colocada	MP3 DISTRIBUIÇÃO E IMPORTAÇÃO DE UTILIDADES E MATERIAL ESCOLAR LTDA.	R\$. 124,50	R\$. 1.245,00	Goller
2ª Colocada	ANDIPEL PAPELARIA LTDA – ME.	R\$. 124,82	R\$. 1.248,00	Cávia
3ª Colocada	CAMPOS & GAVA LTDA – ME.	R\$. 124,83	R\$. 1.248,30	Jocar
4ª Colocada	BACHEGA & LIMA LTDA - ME.	R\$.125,08	R\$. 1.250,80	Condor
5ª Colocada	PERAS & ROSSI LTDA - ME.	R\$.125,17	R\$.1.251,70	Condor

O valor máximo estimado da presente ata de registro de preços é de R\$ 3.655,50 (três mil, seiscentos e cinquenta e cinco reais e cinquenta centavos).

Londrina-PR, 29 de maio de 2014. Claudemir Vilalta - Diretor Administrativo/Financeiro, José Roberto Hoffmann - Diretor Presidente

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2013 - COHAB-LD - PROCESSO ADMINISTRATIVO 028/2013**  
**3ª RATIFICAÇÃO - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 010/2013 - COHAB-LD**

Para dar cumprimento ao disposto no artigo 15, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93, procede-se a 3ª Ratificação da Ata de Registro de Preços nº 010/2013 - COHAB-LD, oriunda da licitação modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2013 - COHAB-LD, cujo objeto é Ata de Registro de Preços, o eventual fornecimento de materiais de expediente, bem como suprimentos de informática e afins para atendimento das necessidades da COHAB-LD, pelo período de 12 (doze) meses, tendo como vencedora e com os preços registrados, a empresa BACHEGA & LIMA LTDA - ME., inscrita no CNPJ/MF: 17.893.147/0001-50, com proposta, conforme segue:

**ITEM 04: 08 (oito) unidades - Bateria Recarregável 9 V.**

Classificação	Empresa	Valor Unitário Oferecido	Valor Final Oferecido	Marca
1ª Colocada	BACHEGA & LIMA LTDA – ME.	R\$. 16,70	R\$. 133,60	Philips
2ª Colocada	CAMPOS & GAVA LTDA – ME.	R\$. 16,73	R\$. 133,84	Thon
3ª Colocada	ANDIPEL PAPELARIA LTDA – ME.	R4. 16,89	R\$. 135,12	Elgin
4º Colocada	MP3 DISTRIBUIÇÃO E IMPORTAÇÃO DE UTILIDADES E MATERIAL ESCOLAR LTDA	R\$. 16,95	R\$. 135,60	Alfacell
5ª Colocada	PERAS & ROSSI LTDA – ME	R\$. 17,16	R\$. 137,28	Philips

**ITEM 14: 30 (trinta) unidades - Fita para impressora ERC 03 SENHA.**

Classificação	Empresa	Valor Unitário Oferecido	Valor Final Oferecido	Marca
1ª Colocada	BACHEGA & LIMA LTDA – ME..	R\$. 4,45	R\$. 133,50	Masterprint
2ª Colocada	PERAS & ROSSI LTDA.	R\$. 4,46	R\$. 133,80	Masterprint
3ª Colocada	MP3 DISTRIBUIÇÃO E IMPORTAÇÃO DE UTILIDADES E MATERIAL ESCOLAR LTDA.	R\$. 4,48	R\$.134,40	Masterprint
4ª Colocada	ANDIPEL PAPELARIA LTDA – ME.	R\$.4,49	R\$.134,70	Masterprint
5ª Colocada	CAMPOS & GAVA LTDA – ME.	R\$.4,50	R\$. 135,00	Master

**ITEM 15: 70 (setenta) unidades - Fita para máquina calculadora 13 mm nylon.**

Classificação	Empresa	Valor Unitário Oferecido	Valor Final Oferecido	Marca
1ª Colocada	BACHEGA & LIMA LTDA – ME..	R\$. 1,96	R\$. 137,20	Masterprint
2ª Colocada	ANDIPEL PAPELARIA LTDA – ME	R\$. 1,97	R\$. 137,90	Masterprint
3ª Colocada	MP3 DISTRIBUIÇÃO E IMPORTAÇÃO DE UTILIDADES E MATERIAL ESCOLAR LTDA.	R\$. 1,99	R\$.139,30	Masterprint
4ª Colocada	CAMPOS & GAVA LTDA – ME.	R\$.2,00	R\$.140,00	Master
5ª Colocada	PERAS & ROSSI LTDA.	R\$.2,04	R\$. 142,80	Masterprint

**ITEM 19: 50 (cinquenta) unidades - Mouse Óptico USB.**

Classificação	Empresa	Valor Unitário Oferecido	Valor Final Oferecido	Marca
1ª Colocada	BACHEGA & LIMA LTDA - ME.	R\$. 16,30	R\$. 815,00	Masterprint
2ª Colocada	CAMPOS & GAVA LTDA – ME.	R\$. 16,44	R\$. 822,00	Leadership
3ª Colocada	PERAS & ROSSI LTDA.	R\$. 16,52	R\$.826,00	Vinik
4ª Colocada	MP3 DISTRIBUIÇÃO E IMPORTAÇÃO DE UTILIDADES E MATERIAL ESCOLAR LTDA.	R\$.16,60	R\$.830,00	Multilaser
5ª Colocada	ANDIPEL PAPELARIA LTDA – ME.	R\$.16,69	R\$.834,50	Vinik

O valor máximo estimado da presente ata de registro de preços é de R\$ R\$.1.219,30 (um mil, duzentos e dezenove reais e trinta centavos).

Londrina-PR, 29 de maio de 2014. Claudemir Vilalta - Diretor Administrativo/Financeiro, José Roberto Hoffmann - Diretor Presidente

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2013 - COHAB-LD - PROCESSO ADMINISTRATIVO 028/2013**  
**3ª RATIFICAÇÃO - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 012/2013 - COHAB-LD**

Para dar cumprimento ao disposto no artigo 15, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93, procede-se a 3ª Ratificação da Ata de Registro de Preços nº 012/2013 - COHAB-LD, oriunda da licitação modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2013 - COHAB-LD, cujo objeto é Ata de Registro de Preços, o eventual fornecimento de materiais de expediente, bem como suprimentos de informática e afins para atendimento das necessidades da COHAB-LD, pelo período de 12 (doze) meses, tendo como vencedora e com os preços registrados, a empresa ANDIPEL PAPELARIA LTDA - ME, inscrita no CNPJ/MF: 14.227.560/0001-98, com proposta, conforme segue:

**ITEM 09: 30 unidades - Filtro de linha com 05 entradas.**

Classificação	Empresa	Valor Unitário Oferecido	Valor Final Oferecido	Marca
1ª Colocada	ANDIPEL PAPELARIA LTDA – ME..	R\$. 21,37	R\$. 641,10	Psyces
2ª Colocada	CAMPOS & GAVA LTDA – ME.	R\$. 21,38	R\$. 641,40	Digiclone
3ª Colocada	MP3 DISTRIBUIÇÃO E IMPORTAÇÃO DE UTILIDADES E MATERIAL ESCOLAR LTDA .	R\$. 21,45	R\$. 642,00	Multilaser
4º Colocada	PERAS & ROSSI LTDA.	R\$.21,60	R\$.643,50	Psyces
5ª Colocada	BACHEGA & LIMA LTDA – ME.	R\$.21,80	R\$. 654,00	Jupiter

**ITEM 10: 10 unidades - Fita dupla face rolo com 05 metros.**

Classificação	Empresa	Valor Unitário Oferecido	Valor Final Oferecido	Marca
1ª Colocada	ANDIPEL PAPELARIA LTDA – ME..	R\$. 3,63	R\$. 36,30	Tigh Tape
2ª Colocada	CAMPOS & GAVA LTDA – ME.	R\$. 3,64	R\$. 36,40	Omega
3ª Colocada	MP3 DISTRIBUIÇÃO E IMPORTAÇÃO DE UTILIDADES E MATERIAL ESCOLAR LTDA .	R\$. 3,69	R\$. 36,90	Adelbrás
4º Colocada	PERAS & ROSSI LTDA.	R\$.3,74	R\$. 37,40	Adelbrás
5ª Colocada	BACHEGA & LIMA LTDA – ME.	R\$. 3,75	R\$. 37,50	Adelbrás

**ITEM 11: 250 unidades - Fita para empacotamento larga transparente.**

Classificação	Empresa	Valor Unitário Oferecido	Valor Final Oferecido	Marca
1ª Colocada	ANDIPEL PAPELARIA LTDA – ME..	R\$. 1,96	R\$ 490,00	Tigh Tape
2ª Colocada	CAMPOS & GAVA LTDA – ME.	R\$. 1,97	R\$. 492,50	Thon
3ª Colocada	MP3 DISTRIBUIÇÃO E IMPORTAÇÃO DE UTILIDADES E MATERIAL ESCOLAR LTDA .	R\$. 1,99	R\$. 497,50	Adelbrás
4º Colocada	BACHEGA & LIMA LTDA – ME.	R\$. 2,00	R\$. 500,00	Jocar
5ª Colocada	PERAS & ROSSI LTDA.	R\$. 2,02	R\$. 505,00	Jocar

**ITEM 16: 05 (cinco unidades - Grampeador grande para capacidade mínima 100 folhas.**

Classificação	Empresa	Valor Unitário Oferecido	Valor Final Oferecido	Marca
1ª Colocada	ANDIPEL PAPELARIA LTDA – ME.	R\$. 56,10	R\$. 280,50	Jocar
2ª Colocada	PERAS & ROSSI LTDA.	R\$. 56,12	R\$. 280,60	Jocar
3ª Colocada	CAMPOS & GAVA LTDA – ME.	R\$. 56,20	R\$.281,00	Master
4ª Colocada	BACHEGA & LIMA LTDA – ME.	R\$.56,90	R\$.284,50	Jocar
5ª Colocada	MP3 DISTRIBUIÇÃO E IMPORTAÇÃO DE UTILIDADES E MATERIAL ESCOLAR LTDA..	R\$.56,93	R\$.284,65	Jocar

**ITEM 17: 30 (trinta) unidades - Grampeador médio para mínimo 20 folhas.**

Classificação	Empresa	Valor Unitário Oferecido	Valor Final Oferecido	Marca
1ª Colocada	ANDIPEL PAPELARIA LTDA – ME.	R\$. 10,90	R\$. 327,00	Jocar
2ª Colocada	PERAS & ROSSI LTDA.	R\$. 10,92	R\$. 327,60	Jocar
3ª Colocada	CAMPOS & GAVA LTDA – ME.	R\$. 10,95	R\$.328,50	Jocar
4ª Colocada	BACHEGA & LIMA LTDA – ME.	R\$.11,25	R\$.337,50	Jocar
5ª Colocada	MP3 DISTRIBUIÇÃO E IMPORTAÇÃO DE UTILIDADES E MATERIAL ESCOLAR LTDA..	R\$.11,30	R\$.339,00	Jocar

**ITEM 18: 10 (dez) unidades - Mouse Óptico OS2.**

Classificação	Empresa	Valor Unitário Oferecido	Valor Final Oferecido	Marca
1ª Colocada	ANDIPEL PAPELARIA LTDA – ME.	R\$. 16,25	R\$. 162,50	Vinik
2ª Colocada	CAMPOS & GAVA LTDA – ME.	R\$. 16,26	R\$. 162,60	Leadespih
3ª Colocada	MP3 DISTRIBUIÇÃO E IMPORTAÇÃO DE UTILIDADES E MATERIAL ESCOLAR LTDA.	R\$. 16,29	R\$.162,90	Multilaser
4ª Colocada	PERAS & ROSSI LTDA.	R\$.16,36	R\$.163,60	Vinik
5ª Colocada	BACHEGA & LIMA LTDA – ME.	R\$.16,50	R\$.165,00	Masterprint

**TEM 21: 20 (vinte) unidades - Perfurador de papel médio capacidade 20 folhas.**

Classificação	Empresa	Valor Unitário Oferecido	Valor Final Oferecido	Marca
1ª Colocada	ANDIPEL PAPELARIA LTDA - ME	R\$. 15,90	R\$. 318,00	Jocar
2ª Colocada	CAMPOS & GAVA LTDA – ME.	R\$. 15,91	R\$. 318,20	Jocar
3ª Colocada	PERAS & ROSSI LTDA.	R\$. 16,01	R\$. 320,20	Jocar
4ª Colocada	BACHEGA & LIMA LTDA - ME.	R\$.16,15	R\$.323,00	Jocar
5ª Colocada	MP3 DISTRIBUIÇÃO E IMPORTAÇÃO DE UTILIDADES E MATERIAL ESCOLAR LTDA.	R\$.16,17	R\$.323,40	Jocar

O valor máximo estimado da presente ata de registro de preços é de R\$ R\$. 2.255,40 (dois mil, duzentos e cinquenta e cinco reais e quarenta centavos).

Londrina-PR, 29 de maio de 2014. Claudemir Vilalta - Diretor Administrativo/Financeiro, José Roberto Hoffmann - Diretor Presidente

## EDITAL

**REF. EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2012-COHAB-LD**

Desclassifica e convoca candidata aprovada no Concurso Público aberto pelo EDITAL nº 002/2012 para provimento de vaga no cargo de Auxiliar Administrativo.

Faço Pública, para conhecimento da interessada, a desclassificação do candidato abaixo relacionado por descumprimento do edital de convocação:

Classificado	Inscrição	Nome
15º	78412309	Rafael Mendes Moreira

Faço pública, para conhecimento da interessada, a convocação da candidata abaixo relacionada no prazo de 15 (quinze) dias, a partir desta publicação, para comparecer na Seção de Pessoal da Companhia de Habitação de Londrina - COHAB-LD, situada na rua Pernambuco, nº 1002 - Londrina - Pr., para encaminhamento aos exames clínicos de saúde que precedem à contratação.



Classificado	Inscrição	Nome
16º	78413674	Paula Juliana Frederico de Sá Ribeiro

O não comparecimento no prazo acima estipulado, implicará na desclassificação da candidata.

Londrina, 29 de maio de 2014. Claudemir Vilalta - Diretor Administrativo/Financeiro, Jose Roberto Hoffmann - Diretor Presidente

## EXTRATO

### PRIMEIRO ADITIVO AO TERMO DE PERMISSÃO DE USO A TÍTULO PRECÁRIO E ONEROSO CONCORRÊNCIA Nº 014/2011 - COHAB-LD.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 3327/2011 COHAB-LD.

PERMITENTE: Companhia de Habitação de Londrina - COHAB-LD

REPRESENTADA POR: José Roberto Hoffmann - Diretor Presidente e Claudemir Vilalta - Diretor Administrativo/Financeiro.

PERMISSIONÁRIA: MARILÉIA MARCOS DA SILVA - ME.

REPRESENTADA POR: MARILÉIA MARCOS DA SILVA - Sócio-Administrador

OBJETO: a) prorrogação do prazo de vigência do Termo de Permissão de Uso do Lote 02 - espaço sem denominação (antiga área dos banheiros) do Centro Comercial do Conjunto Habitacional Vivi Xavier na cidade de Londrina/PR, pelo período de 24 (vinte quatro) meses contados a partir de 05/03/2014 e término em 05/03/2016; b) reajuste da prestação mensal da permissão pelo IGPM, passando a R\$ 206,16 (duzentos e seis reais e dezesseis centavos); c) convalidação dos atos praticados entre o dia 05 de março de 2014 e a data de assinatura do presente Aditivo Contratual; d) ratificação das cláusulas e condições do Termo Administrativo de Permissão de Uso celebrado entre as partes, objeto do presente aditivo.

DATA DE ASSINATURA: 23 de maio de 2014.

## SERCOMTEL S.A

### TELECOMUNICAÇÕES

## EXTRATOS

### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 010/2014 - Processo Administrativo n.º 021/2014

MODALIDADE: Pregão n.º 018/2014

PARTES: SERCOMTEL S.A. TELECOMUNICAÇÕES e COPPERSTEEL BIMETÁLICOS LTDA.

OBJETO: Constitui objeto desta Ata, dos materiais constantes da Tabela abaixo, conforme quantidades e características descritos na mesma, devendo os materiais atenderem a todas as condições constantes nas Especificações de Material da Sercomtel, (EMS) Anexo II do Edital de Pregão n.º 018/2014:

Item	Descrição	EMS	Garantia Mínima	Quantidade do Registro	Aquisição imediata
5	Fio FE AA 80 PEADX	327/03	2 anos	3.000.000	-

**PREÇO: Fica registrado o preço unitário conforme tabela abaixo:**

Item	Descrição	Valor unitário (R\$)
5	Fio FE AA 80 PEADX	0,394

PRAZO: A presente Ata fica registrada pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

DATA E ASSINATURA: Londrina, 23/05/2014 - Christian Perillier Schneider e Flávio Luiz Borsato - Sercomtel; Vincenzo Antonio Spedicato - COPPERSTEEL

---

#### **EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO**

**PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 005/2013-INT - Processo Administrativo n.º 005/2013-INT.**

MODALIDADE: Inexigibilidade de licitação, com fundamento no Art 25 "caput", da Lei 8.666/93;

PARTES: INTERNET BY SERCOMTEL S.A. E COMPANHIA NACIONAL DE CALL CENTER.

OBJETO a alteração da razão social da empresa INTERNET BY SERCOMTEL S.A., para SERCOMTEL PARTICIPAÇÕES S.A., no novo endereço Av. Higienópolis, 32, sala 1503, 15º andar, centro, Londrina-PR, CEP 86.020-080, com o mesmo CNPJ sob o nº 04.459.311/0001-74 e a mesma inscrição estadual sob o nº 90238582-71.

DATA E ASSINATURA: Londrina, 28/05/2014 - Christian Periller Schneider - Sercomtel Participações S.A., Willis Jose Rodrigues e Carlos Cesar Bragueto - ASK

---

---

# **CÂMARA JORNAL DO LEGISLATIVO ATOS LEGISLATIVOS PORTARIA**

**Portaria nº 83/2014**

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Exonerar, a pedido, a partir de 1º de junho de 2014, Ricardo Ergas Aguilera, ocupante do cargo de provimento em comissão de Assessor Parlamentar, símbolo Opção B: CCL-08 e nomeá-lo para, a partir da mesma data, ocupar o cargo de provimento em comissão de Assessor Parlamentar, símbolo Opção A: CCL-07, exonerável "ad nutum", no Gabinete do

---

---

Vereador Marcos Roberto Guazzi Belinati.

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

Edifício da Câmara do Município de Londrina, 28 de maio de 2014. Rony dos Santos Alves - Presidente

## TERMO

### TERMO DE RATIFICAÇÃO

#### Dispensa de Licitação nº 05/2014

#### Processo Administrativo nº 18/2014 - DG

Objeto: aquisição de crachás e cordões jacaré utilizados na identificação dos servidores e estagiários da CML

Ratifico o presente processo de dispensa de licitação, com fundamento no artigo 24, II, da Lei nº 8.666/93, pois reúne as condições legais e encontra-se em conformidade com as orientações da assessoria jurídica desta Casa, no valor total de R\$ 2.430,00 (dois mil, quatrocentos e trinta reais), conforme orçamento constante nos autos, para a empresa ATEC PONTO COMÉRCIO ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EQUIPAMENTOS INFORMATIZADOS LTDA, CNPJ n. 11.398.383/0001-14.

Londrina, 23 de maio de 2014. Rony dos Santos Alves - Presidente

## EXTRATOS

### Extrato de Atas de Registro de Preços

**Espécie: Ata de Registro de Preços nº 26/2014, decorrente do Pregão Presencial nº 08/2014.**

Contratante: CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA.

Contratada: BACHEGA & LIMA LTDA, CNPJ: 17.893.147/0001-50.

Objeto: Registro de Preços para eventual aquisição de equipamentos e componentes de informática.

Valor da Ata: R\$ 11.948,00 (onze mil, novecentos e quarenta e oito reais).

Início da Vigência: a partir desta publicação.

Final da Vigência: um ano a contar desta publicação.

Data da Assinatura: 28/05/2014.

---

**Espécie: Ata de Registro de Preços nº 28/2014, decorrente do Pregão Presencial nº 08/2014.**

Contratante: CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA.

Contratada: AMANTECH INFORMÁTICA LTDA - ME, CNPJ: 05.164.495/0001-08.

Objeto: Registro de Preços para eventual aquisição de equipamentos e componentes de informática.

Valor do Contrato: R\$ 7.150,00 (sete mil, cento e cinquenta reais).

Início da Vigência: a partir desta publicação.

Final da Vigência: um ano a contar desta publicação.

Data da Assinatura: 28/05/2014.

---

**ERRATA****EXTRATO**

**DISPENSA Nº DP/SMGP-0046/2014  
PAL/SMGP-0193/2013**

**OBJETO:** Prestação de serviços assistenciais em especialidades médicas no âmbito ambulatorial para atendimento de usuários SUS na rede municipal de Londrina e região da 17ª Regional pelo CISMENPAR.

Na publicação do Jornal Oficial do Município, do dia 16 de maio de 2014, nº 2433, Página 12, referente ao valor do Contrato:

**ONDE SE LÊ:**

VALOR: R\$ 744.074,60/mês - Total do Contrato - R\$ 44.644.476,00 (quarenta e seis milhões, seiscentos e quarenta e quatro mil e quatrocentos e setenta e seis reais).

**LEIA-SE:**

VALOR: R\$ 744.074,60/mês - Total do Contrato - R\$ 44.644.476,00 (quarenta e quatro milhões, seiscentos e quarenta e quatro mil e quatrocentos e setenta e seis reais).

Londrina, 29 de maio de 2014.

# **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 Brulino Petrin**

**Diagramação - Renan Oliveira - 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)