



# Jornal Oficial do Município de Londrina

IMPrensa Oficial do Município de Londrina

ANO XXIII

Nº 3993

Publicação Diária

Quinta-feira, 13 de fevereiro de 2020

## JORNAL DO EXECUTIVO ATOS LEGISLATIVOS

### DECRETOS

#### DECRETO Nº 178 DE 12 DE FEVEREIRO DE 2020

SÚMULA: Decreta exoneração de Davi Candido Tobias.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 19.009017849/2020-12,

**DECRETA:**

**ART. 1º** EXONERAÇÃO DE SERVIDOR ,nos termos abaixo:

- a)SERVIDOR :389366-DAVI CANDIDO TOBIAS
- b)CARGO/CLASSE:-PROFESSOR-A
- c)FUNÇÃO: -PROA01-DOCENCIA SERIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL
- d)LOTAÇÃO 19 - Prefeitura Do Municipio De Londrina  
11-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
1130-DIRETORIA DE ENSINO - SME  
006-GER. DE ENSINO DAS ESCOLAS URBANAS - SME
- e)DOCUMENTO :SIP 2938/2020
- f)NUMERO SEI :19.009.017849/2020-12
- g)DATA VIGÊNCIA :06/02/2020
- h)VACANCIA :Sim
- i)MOTIVO :A Pedido
- j)LEGISLAÇÃO :Art. 60, inciso I, e Art. 61, inciso III, da Lei 4.928/92.

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

Londrina, 12 de fevereiro de 2020. Marcelo Belinati Martins - Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli - Secretário de Governo, Adriana Martello Valero - Secretária de Recursos Humanos.

#### DECRETO Nº 162 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2020

SÚMULA: Cria e inclui na Receita Prevista, Fonte de Recursos; Abre Crédito Adicional Suplementar - Operação de Crédito; e altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2020.

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

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica criada e incluída, na Classificação das Receitas Patrimonial e de Operação de Crédito, a Fonte de Recursos 614 - Operação de Crédito / PMAT, conforme a seguir especificadas:

Código	Fontes de Recursos	Especificação	Valor
1000.00.0.0.00.00.00.00.00		Receitas Correntes	1.000,00
1300.00.0.0.00.00.00.00.00		Receita Patrimonial	1.000,00
1321.00.1.1.01.01.02.29.00	614	Rendimentos - Operação de Crédito / PMAT - Fonte 614	1.000,00
2000.00.0.0.00.00.00.00.00		Receitas de Capital	133.769,13
2400.00.0.0.00.00.00.00.00		Transferências de Capital	133.769,13
2118.01.5.1.01.00.00.00.00	614	Operação de Crédito / PMAT - Fonte 614	133.769,13
<b>TOTAL</b>			<b>134.769,13</b>

**Art. 2º** Fica criada e incluída, no Quadro de Detalhamento da Despesa do corrente exercício financeiro, a Fonte de Recursos 614 - Operação de Crédito / PMAT, na Natureza da Despesa 4.4.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

**Art. 3º** Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Suplementar - Operação de Crédito da quantia de R\$ 134.769,13 (cento e trinta e quatro mil, setecentos e sessenta e nove reais e treze centavos) junto à Secretaria Municipal de Gestão Pública / Programa de Modernização Administrativa e Tributária - PMAT, conforme a seguir especificado:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R\$
08020.04.122.002.1.019	4.4.90.39	614	134.769,13
<b>TOTAL</b>			<b>134.769,13</b>

**Art. 4º** Como recursos para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, o Executivo utilizar-se-á do previsto no inciso IV, do art. 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e do previsto no art. 13, da Lei nº 12.990, de 20 de dezembro de 2019.

**Parágrafo único.** Como recursos considerar-se-á o montante de R\$ 134.769,13 (cento e trinta e quatro mil, setecentos e sessenta e nove reais e treze centavos), sendo R\$ 133.769,13 (cento e trinta e três mil, setecentos e sessenta e nove reais e treze centavos) oriundos do Contrato de Financiamento nº 14.2.0375.1, junto ao Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social (BNDES) e R\$ 1.000,00 (um mil reais) a título de aplicação dos recursos no mercado financeiro.

**Art. 5º** Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2020, previsto no Decreto nº 5, de 2 de janeiro de 2020, acrescentando a Previsão de Aplicação de Recursos em R\$ 134.769,13 (cento e trinta e quatro mil, setecentos e sessenta e nove reais e treze centavos), conforme a seguir especificado:

Órgão	Código do Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
08	271	614	Fevereiro	0,00	134.769,13	134.769,13
<b>Total</b>				<b>0,00</b>	<b>134.769,13</b>	<b>134.769,13</b>

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

Londrina, 07 de fevereiro de 2020. Marcelo Belinati Martins - Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli - Secretário(a) Municipal de Governo e Janderson Marcelo Canhada - Secretário(a) Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia.

#### DECRETO Nº 164 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2020

SÚMULA: Altera o Plano Plurianual - PPA 2018-2021, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO/2020; abre Crédito Adicional Suplementar - Superávit Financeiro; e altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2020.

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

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica alterada, na Lei nº 12.644/2017 - PPA 2018-2021 e na Lei nº 12.900/2019 - LDO/2020, em seus respectivos anexos, a ação / meta a seguir especificada:

Ação	Descrição da Ação	Exercício	Meta Inicial		Meta Alterada	
			Física	Em R\$	Física	Em R\$
44	Implementação do Programa de Modernização da Administração Tributária - PMAT	2020	100%	50.000,00	100%	400.250,00

\* Meta alterada conforme decreto 162/2020.

**Parágrafo único.** Para alteração do Plano Plurianual - PPA 2018-2021 e a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO/2020, o Executivo utilizar-se-á do previsto nos incisos IV e V do artigo 17, da Lei nº 12.644, de 26 de dezembro de 2017.

**Art. 2º** Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Suplementar - Superávit Financeiro da quantia de R\$ 215.480,87 (duzentos e quinze mil, quatrocentos e oitenta reais e oitenta e sete centavos), junto à Secretaria Municipal de Gestão Pública / Programa de Modernização Administrativa e Tributária - PMAT, conforme a seguir especificado:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R\$
08020.04.122.0002.1.019	4.4.90.39	614	215.480,87
<b>TOTAL</b>			<b>215.480,87</b>

**Art. 3º** Como recursos para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, o Executivo utilizar-se-á do previsto no inciso I, § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e do previsto nos §§ 1º e 2º, do artigo 11, da Lei nº 12.990, de 20 de dezembro de 2019.

**Parágrafo único.** Como Superávit Financeiro considerar-se-á o montante de R\$ 215.480,87 (duzentos e quinze mil, quatrocentos e oitenta reais e oitenta e sete centavos) apurado em Balanço Patrimonial encerrado em 31 de dezembro de 2019.

**Art. 4º** Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2020, previsto no Decreto nº 5, de 2 de janeiro de 2020, acrescentando a Previsão de Aplicação de Recursos em R\$ 215.480,87 (duzentos e quinze mil, quatrocentos e oitenta reais e oitenta e sete centavos), conforme a seguir especificado:

Órgão	Código do Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
08	271	614	Fevereiro	134.769,13	215.480,87	350.250,00
<b>Total</b>				<b>134.769,13</b>	<b>215.480,87</b>	<b>350.250,00</b>

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

Londrina, 07 de fevereiro de 2020. Marcelo Belinati Martins - Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli - Secretário(a) Municipal de Governo e Janderson Marcelo Canhada - Secretário(a) Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia

#### DECRETO Nº 174 DE 11 DE FEVEREIRO DE 2020

SÚMULA: Aprova o Regimento Interno da Procuradoria Geral do Município,

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ**, no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 19.004.013130/2020-52,

#### DECRETA:

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Município, que com este ato se institui, conforme o Anexo Único, fixado nos termos da Lei Municipal nº 8.834, de 1º/07/2002.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial os Decretos Municipais nº 1061/2008, 893/2012, 1204/2012, 1563/2012, 851/2018, 1161/2019 e 1631/2019.

Londrina, 11 de fevereiro de 2020. Marcelo Belinati Martins - Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli - Secretário de Governo, João Luiz Martins Esteves - Procurador Geral do Município.

#### ANEXO ÚNICO DO

#### DECRETO Nº 174, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2020.

#### PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE LONDRINA REGIMENTO INTERNO

#### CAPÍTULO I DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

**Art. 1º** A Procuradoria-Geral do Município tem como finalidade assistir direta e imediatamente o Prefeito do Município, no desempenho de suas atribuições e, especialmente, em assuntos de natureza jurídica, mediante a elaboração de pareceres e defesa, em processos judiciais e administrativos contenciosos, do Município de Londrina, suas autarquias e fundações.

**Art. 2º** À Procuradoria-Geral do Município, diretamente subordinada ao Prefeito do Município, compete:

- I. Representar, judicial e extrajudicialmente, o Município, por sua administração direta, autárquica e fundacional;
- II. Assessorar juridicamente a administração direta, autárquica e fundacional;
- III. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas de interesse do Município;
- IV. Cobrar judicialmente e extrajudicialmente a dívida ativa executada do Município e realizar a arrecadação dos valores executados;
- V. Assessorar a administração direta, autárquica e fundacional na elaboração e análise de projetos de lei e demais atos normativos;
- VI. Apurar o cometimento de faltas disciplinares pelos servidores públicos municipais do Poder Executivo, englobando administração direta, autárquica e fundacional, nos termos da Lei Municipal nº 9.864, de 20/12/2005;
- VII. Fiscalizar as relações de consumo, orientar e educar os consumidores para o consumo consciente, apurar infrações e aplicar as respectivas sanções, visando harmonizar as relações de consumo, nos termos da Lei Municipal nº 9.291, de 22/12/2003 com a redação da Lei Municipal nº 12.887, de 1º/07/2019;
- VIII. Promover a adoção de meios alternativos de resolução de conflitos no âmbito administrativo e/ou judicial; e
- IX. Realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

#### CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

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

- I. Procuradorias-Gerais Adjuntas:
  - a. Procuradoria-Geral Adjunta de Gestão da Consultoria;
  - b. Procuradoria-Geral Adjunta de Gestão do Contencioso:
    1. Setor de Ações em Massa da Justiça do Trabalho – SAMJT;
      - a. Coordenadoria de Apoio Administrativo ao Setor de Ações em Massa da Justiça do Trabalho – CAA/SAMJT;
    2. Junta Administrativa de Avaliação de Danos; e
    3. Núcleo de Atuação nos Tribunais;
  - II. Assessoria Técnica Administrativa de Gabinete;
  - III. Coordenadoria de Apoio Administrativo ao Gabinete;
  - IV. Diretorias Técnicas:
    - a. Diretoria Técnica Administrativa;
    - b. Diretoria Técnica Orçamentária e Financeira.
  - V. Gerências:
    - a. Gerência de Assuntos de Pessoal;
    - b. Gerência de Assuntos Fiscais e Tributários;
      1. Coordenadoria de Análise de RPs e Precatórios.
    - c. Gerência de Assuntos Legislativos e Normativos;
    - d. Gerência de Execução Fiscal;

1. Coordenadoria de Apoio à Arrecadação Fiscal;
  2. Coordenadoria de Apoio Administrativo à Execução Fiscal;
  3. Coordenadoria de Apoio Administrativo de Grandes Devedores e Habilitação de Crédito.
- e. Gerência de Licitações e Contratos;
- f. Gerência de Patrimônio Público, Urbanismo e Meio Ambiente;
1. Coordenadoria de Análise Técnica do Ambiente Urbano.
- g. Gerência de Serviços Públicos.
- VI. Corregedoria Geral do Município:
- a. Seis Assessorias Técnico-Administrativas.
- VII. Núcleo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor (Procon-LD):
- a. Diretoria Executiva;
- b. Assessoria Executiva;
- c. Assessorias Técnicas:
1. Assessoria Técnica Administrativa;
  2. Assessoria Técnica Jurídica;
- d. Gerência de Fiscalização; e
- e. Gerência de Atendimento e Apoio Administrativo.
- VIII. Turma de Julgamento de Recursos do Procon-LD;
- IX. Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor (Fundo Procon-LD);
- X. Conselhos:
- a. Conselho da Corregedoria-Geral;
- b. Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor; e
- c. Conselho Superior da Procuradoria-Geral do Município.

**§ 1º.** As seis assessorias técnico-administrativas mencionadas na alínea "a", do inciso VI deste artigo serão ocupadas pelos servidores designados para as funções de Corregedores Adjuntos.

**§ 2º.** As Procuradorias-Gerais Adjuntas serão ocupadas por servidores ocupantes do cargo de Procurador do Município designados para as respectivas funções, que cumularão a função com as que lhe são ínsitas pela atuação como membro da equipe de uma das Gerências, ou com as de Gerente, caso o seja, salvo a previsão do art. 38.

**§ 3º.** A designação dos titulares das unidades previstas nas alíneas "a" e "b" do inciso I deste artigo, ocorrerá na forma do art. 13, da Lei 9.337, de 27/01/2004, conferindo-lhes a gratificação GA1, prevista no Anexo IV da mesma lei.

**§ 4º.** Para fins de organização da distribuição dos trabalhos, o Procurador-Geral do Município pode instituir Setores, Núcleos e Comissões Especiais, vinculadas ao Gabinete ou a uma das unidades organizacionais, além daqueles já mencionados neste Decreto.

**§ 5º.** O Gabinete da Procuradoria-Geral do Município é formado pelo Procurador-Geral do Município e pelos Procuradores-Gerais Adjuntos.

**§ 6º.** Ao Procurador-Geral é assegurado o direito de avocar processos administrativos e judiciais, em casos de desrespeito a prazo razoável para cumprimento das atribuições do Procurador e em outros casos a seu critério.

### CAPÍTULO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

##### Seção I

##### PROCURADORIA-GERAL ADJUNTA DE GESTÃO DA CONSULTORIA

**Art. 4º** À Procuradoria-Geral Adjunta de Gestão da Consultoria, unidade diretamente subordinada ao Procurador-Geral do Município, compete:

- I. Assessorar o Procurador-Geral do Município em assuntos relacionados a todas as consultas jurídicas e pedidos de informações sobre processos judiciais e administrativos formulados pelos diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, autárquica e fundacional;
- II. Supervisionar as atividades de todas as unidades administrativas, em sua área de atuação;
- III. Promover a distribuição das consultas e pedidos de informações recebidos, definindo prioridades de ações da Procuradoria-Geral;
- IV. Elaborar o relatório de atividades da sua área de atuação, com a colaboração dos gerentes, coordenadores e assessores de cada área;
- V. Supervisionar o recebimento e distribuição de consultas jurídicas, encaminhados à Procuradoria-Geral;
- VI. Supervisionar o atendimento de pedidos de informações a respeito de consultas jurídicas e de processos judiciais e administrativos;
- VII. Resolver os conflitos de competência entre as Gerências, quando da distribuição de consultas jurídicas e pedidos de informações, fundamentando sua decisão;
- VIII. Coordenar, do ponto de vista administrativo, a Gerência de Patrimônio Público, Urbanismo e Meio Ambiente, a Gerência de Pessoal, a Gerência de Serviços Públicos e a Gerência de Licitações e Contratos;
- IX. Representar o titular da pasta, quando solicitado; e
- X. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

##### Seção II

##### PROCURADORIA-GERAL ADJUNTA DE GESTÃO DO CONTENCIOSO

**Art. 5º** À Procuradoria-Geral Adjunta de Gestão do Contencioso, unidade diretamente subordinada ao Procurador-Geral do Município, compete:

- I. Assessorar o Procurador-Geral do Município em assuntos relacionados a todos os processos judiciais e administrativos contenciosos, que envolvam, sendo parte ou não, o Município de Londrina e a Administração Indireta, autárquica e fundacional, ou autoridades que os representem;
- II. Supervisionar as atividades de todas as unidades administrativas, em sua área de atuação;
- III. Promover a distribuição das ações judiciais e processos administrativos contenciosos recebidos, definindo prioridades de ações da Procuradoria Geral;
- IV. Elaborar o relatório de atividades da sua área de atuação, com a colaboração dos gerentes, coordenadores e assessores de cada área;
- V. Supervisionar o recebimento e distribuição de processos judiciais e administrativos contenciosos, encaminhados a Procuradoria-Geral;
- VI. Supervisionar o atendimento de pedidos de informações sobre processos judiciais e administrativos contenciosos por parte da unidade responsável;
- VII. Resolver os conflitos de competência entre as Gerências, quando da distribuição de ações judiciais ou processos administrativos contenciosos, fundamentando sua decisão;
- VIII. Zelar pela melhoria contínua da representação judicial realizada pela Procuradoria Geral do Município, inclusive determinando o acompanhamento especial de determinados processos judiciais, justificadamente considerados relevantes pelo Gabinete e os de execução fiscal que envolvam grandes devedores, propondo às Gerências e setores a realização de reuniões com Magistrados, sustentação oral em Tribunais e Turmas Recursais, inclusão do Município e entes da Administração Indireta na qualidade de amicus curiae em casos sujeitos a repercussão geral no Supremo Tribunal Federal, ao regime de recursos repetitivos do Superior Tribunal de Justiça, em Ações Diretas de Inconstitucionalidade, e outras similares;

- IX. Coordenar, do ponto de vista administrativo, a Gerência de Assuntos Legislativos e Normativos, a Gerência de Assuntos Fiscais e Tributários e a Gerência de Execução Fiscal;
- X. Periodicamente realizar levantamentos de matérias de interesse do Município em casos sujeitos à repercussão geral no Supremo Tribunal Federal, ao regime de recursos repetitivos do Superior Tribunal de Justiça, em Ações Diretas de Inconstitucionalidade, etc;
- XI. Representar o titular da pasta, quando solicitado; e
- XII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **Seção III**

#### **COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO AO SETOR DE AÇÕES EM MASSA DA JUSTIÇA DO TRABALHO**

**Art. 6º** À Coordenadoria de Apoio Administrativo ao Setor de Ações em Massa da Justiça do Trabalho, unidade diretamente subordinada à Procuradoria-Geral Adjunta de Gestão do Contencioso, compete:

- I. Manter o cadastro, organização, controle de documentos e distribuição audiências trabalhistas;
- II. Assessorar o Gabinete e os Procuradores do Município atuantes no Setor de Ações em Massa da Justiça do Trabalho em assuntos relacionados ao tema da responsabilidade dos entes públicos, em relação a verbas devidas a empregados, decorrentes de contratos ou convênios administrativos de terceirização de mão-de-obra, ou outros temas de sua competência;
- III. Elaborar o relatório de atividades da sua área de atuação;
- IV. Apoiar a Procuradoria-Geral Adjunta de Gestão do Contencioso no cumprimento dos prazos das ações sob a responsabilidade do Setor, conforme procedimento estabelecido em Portaria;
- V. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência, e as que sejam delegadas pelo Procurador-Geral Adjunto de Gestão do Contencioso.

### **Seção IV**

#### **JUNTA ADMINISTRATIVA DE AVALIAÇÃO DE DANOS**

**Art. 7º** A Junta Administrativa de Avaliação de Danos (JAAD), unidade diretamente vinculada ao Procurador-Geral Adjunto de Gestão do Contencioso, tem por competência a gestão da política de adoção de medidas alternativas de resolução de conflitos no âmbito da Procuradoria-Geral do Município, no âmbito administrativo e/ou judicial, envolvendo lides entre o particular e os entes públicos municipais ou questões afetas a conflitos entre órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta Municipal, visando evitar a judicialização e será regulada por ato normativo próprio.

### **Seção V**

#### **NÚCLEO DE ATUAÇÃO NOS TRIBUNAIS**

**Art. 8º** O Núcleo de Atuação nos Tribunais (NAT), designação de comissão de Procuradores do Município como forma de divisão de trabalho vinculada e coordenada ao Procurador-Geral Adjunto de Gestão do Contencioso, tem por competência a atuação estratégica permanente da Procuradoria-Geral do Município junto aos Tribunais de Segunda Instância, Tribunais Superiores e nos demais Órgãos de Julgamento e será regulada por ato normativo próprio.

### **Seção VI**

#### **ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA DE GABINETE**

**Art. 9º** À Assessoria Técnica Administrativa de Gabinete (ATAG), unidade diretamente subordinada ao Procurador-Geral do Município, compete:

- I. Realizar o atendimento telefônico e presencial dirigido ao gabinete;
- II. Organizar a agenda do(a) titular da pasta;
- III. Participar de reuniões e comissões quando o(a) titular da pasta assim designar;
- IV. Assessorar a elaboração de relatórios do órgão;
- V. Coordenar e/ou executar os serviços administrativos e atividades de competência do(a) titular da pasta;
- VI. Minutar a correspondência oficial, projetos de lei e demais atos administrativos de sua área de atuação;
- VII. Efetuar atividades vinculadas à confecção e publicação da Revista de Direito Público sob supervisão dos responsáveis;
- VIII. Assessorar e gerenciar os processos da unidade do gabinete atribuídos pelo(a) titular da pasta;
- IX. Prestar assistência ao(a) titular da pasta no exercício de suas atribuições ou a outros setores internos da PGM, quando houver interesse do gabinete;
- X. Realizar o controle e tramitar os procedimentos de solicitação de informações originados da Ouvidoria-Geral do Município, da Câmara Municipal de Londrina e do Ministério Público Estadual ou Federal, em conjunto com a CAA-Gab, requerendo informações a outras Secretarias ou Unidades da Procuradoria-Geral, quando necessário;
- XI. Manter e atualizar os dados da Procuradoria-Geral do Município no sítio eletrônico próprio, da Prefeitura Municipal, gerenciando, junto aos órgãos competentes, pelas modificações necessárias;
- XII. Representar o titular da pasta, quando solicitado; e
- XIII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **Seção VII**

#### **COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO AO GABINETE**

**Art. 10** À Coordenadoria de Apoio Administrativo ao Gabinete (CAA-Gab), unidade diretamente subordinada ao Gabinete da Procuradoria-Geral do Município, compete:

- I. Providenciar o cadastramento de novos processos judiciais no sistema informatizado da Procuradoria-Geral do Município;
- II. Registrar as intimações publicadas nos órgãos oficiais no sistema informatizado de controle de processos judiciais da Procuradoria-Geral do Município;
- III. Cadastrar em controle próprio as ações judiciais recebidas na Procuradoria Geral do Município;
- IV. Repassar às Gerências as novas ações judiciais recebidas, após despacho da Procuradoria-Geral Adjunta competente;
- V. Repassar as intimações para os procuradores responsáveis por cada ação judicial;
- VI. Organizar, manter e aperfeiçoar o arquivo da Procuradoria-Geral do Município;
- VII. Organizar, manter e aperfeiçoar a biblioteca da Procuradoria-Geral do Município;
- VIII. Promover o encaminhamento de correspondências, documentos e o envio de fax-símile, a pedido das demais unidades administrativas;
- IX. Coordenar e controlar o recebimento, distribuição e a resposta aos expedientes, encaminhados ao gabinete da Procuradoria-Geral do Município;
- X. Providenciar digitalização e/ou fotocópias de peças processuais ou outras diligências necessárias em processos de interesse da Procuradoria-Geral do Município em Tribunais ou Juízos localizados fora do Município de Londrina;
- XI. Gerenciar todo o trabalho de recepção da Procuradoria-Geral do Município, inclusive o recebimento de documentos e seu encaminhamento, atendimento telefônico e pessoal a servidores e cidadãos;
- XII. Manter o cadastro de usuários e a troca/substituição de Procuradores-Gerais e de carreira nos diversos sistemas de processos eletrônicos;
- XIII. Manter atualizado o cadastro de Procuradores do Município junto a todos os Juízos, Tribunais e órgãos administrativos ou privados, mediante a expedição de ofícios ou outros meios de comunicação, sempre que necessário;

- XIV. Realizar a pesquisa, prévia à distribuição de novas ações judiciais, sobre a possibilidade de litispendência ou coisa julgada, para auxílio à defesa sob responsabilidade da Procuradoria-Geral;
- XV. Acompanhar a disponibilização de citações e intimações eletrônicas nos diversos sistemas de processos eletrônicos, tomando as providências cabíveis para o direcionamento à unidade competente;
- XVI. Cadastrar em controle próprio os documentos administrativos recebidos na Procuradoria-Geral do Município, assim como a distribuição realizada pela Procuradoria-Geral Adjunta competente;
- XVII. Repassar às Gerências as consultas jurídicas e pedidos de informações, após distribuição e despacho da Procuradoria-Geral Adjunta competente;
- XVIII. Prestar apoio administrativo geral ao Gabinete da Procuradoria-Geral do Município;
- XIX. Fazer publicar, digitalizar e organizar em arquivo próprio as Portarias e demais atos normativos internos emitidos pelo Procurador-Geral e respectivas consolidações e proceder a cientificação de todos os interessados;
- XX. Manter arquivo digital, em ordem cronológica e devidamente classificado, de todos os pareceres, orientações, despachos, comunicações internas, ofícios e outros documentos originários da PGM; e
- XXI. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **Seção VIII**

#### **DIRETORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA**

**Art. 11** À Diretoria Técnica Administrativa (DTA), unidade diretamente subordinada ao Procurador Geral, compete:

- I. Auxiliar todas as unidades organizacionais da Procuradoria-Geral, nos assuntos relativos à área de pessoal;
- II. Organizar e acompanhar, sistematicamente, as normas internas, decretos, portarias e leis vigentes, e quaisquer outras mudanças gerais da legislação municipal, relacionados à gestão de pessoas;
- III. Auxiliar o Procurador-Geral nas ações de modernização administrativa do órgão, na área de sua competência;
- IV. Estudar e propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos da Procuradoria-Geral do Município, efetuando levantamento de tarefas, fluxos e ciclos operacionais e de informações, na área de sua competência;
- V. Auxiliar a elaboração de relatório de atividades da Procuradoria-Geral do Município, com a colaboração das demais unidades organizacionais, na área de sua competência;
- VI. Proporcionar a integração de pessoas à Cultura Organizacional da Procuradoria-Geral do Município;
- VII. Manter o cadastro atualizado de usuários dos sistemas informatizados da Procuradoria-Geral, providenciando o acesso e cancelamento quando for necessário;
- VIII. Manter o cadastro de usuários de impressões e telefonia da Procuradoria-Geral do Município, providenciando o acesso e cancelamento, quando for necessário;
- IX. Gerenciar o quadro de vagas de servidores, estagiários e adolescentes aprendizes da Procuradoria-Geral, realizando planejamento para a reposição e/ou a criação de vagas, quando necessário, de estagiários e/ou servidores em cada unidade administrativa, bem como providenciar as ações necessárias para tramitação dos pedidos de contratação, substituição, remoção, cessão e permuta;
- X. Manter controle e arquivo dos documentos expedidos relativos à vida funcional dos servidores e estagiários, no que couber, bem como alimentar o sistema interno de busca de informações funcionais;
- XI. Administrar a folha-ponto dos servidores e estagiários da Procuradoria-Geral, conferir e indicar os acertos necessários, digitar as informações em Boletins de Frequência, e encaminhar os documentos para as providências cabíveis;
- XII. Proceder o controle individual de férias dos servidores através de sistema informatizado, disponibilizar às gerências para que seja realizada a escala de férias, e encaminhar as para providências cabíveis;
- XIII. Proceder o controle e orientar sobre as férias dos estagiários, bem como gerir o processo de contratação, desligamento, avaliação e documentação relativos ao estágio;
- XIV. Auxiliar as unidades administrativas quanto ao procedimento e prazos para entrega de Formulários de Avaliação de Desempenho dos servidores estáveis e em período de estágio probatório;
- XV. Realizar análise e ações administrativas, periodicamente, em conjunto com as demais unidades organizacionais da Procuradoria-Geral do Município;
- XVI. Orientar os servidores e estagiários, de forma geral, nos assuntos de sua competência;
- XVII. Controlar e distribuir o mobiliário, os equipamentos de informática, os suprimentos e demais bens da Procuradoria-Geral, realizando planejamento que evite a falta de equipamentos necessários em cada unidade administrativa;
- XVIII. Zelar pelo funcionamento dos equipamentos de informática, estrutura física e de rede informatizada da Procuradoria-Geral, através de planejamento e gestão junto aos órgãos administrativos competentes;
- XIX. Representar o titular da pasta, quando solicitado; e
- XX. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **Seção IX**

#### **DIRETORIA TÉCNICA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

**Art. 12** À Diretoria Técnica Orçamentária e Financeira (DTOF), unidade diretamente subordinada ao Procurador-Geral, compete:

- I. Auxiliar todas as unidades organizacionais da Procuradoria-Geral do Município, nos assuntos relativos à sua área de atuação;
- II. Organizar e acompanhar, sistematicamente, as normas internas, decretos, portarias e leis vigentes, e quaisquer outras mudanças gerais da legislação municipal, relacionados à sua área de atuação;
- III. Estudar e propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos da Procuradoria-Geral, efetuando levantamento de tarefas, fluxos e ciclos operacionais e de informações, na área de sua competência;
- IV. Auxiliar a elaboração de relatório de atividades da Procuradoria-Geral, com a colaboração das demais unidades organizacionais, na área de sua competência;
- V. Assessorar diretamente o Procurador-Geral em assuntos relacionados à área de finanças, orçamento, contratos, suprimentos, organização, sistemas e métodos;
- VI. Assessorar o Procurador-Geral na elaboração e aplicação do planejamento estratégico do órgão;
- VII. Elaborar a Proposta Orçamentária, a Lei de Diretrizes de Orçamentárias e o Plano Plurianual da Procuradoria-Geral;
- VIII. Elaborar o cronograma de desembolso financeiro da Procuradoria-Geral;
- IX. Emitir empenhos das despesas da Procuradoria-Geral;
- X. Acompanhar a execução orçamentária do órgão;
- XI. Providenciar pedidos de suplementação orçamentária do órgão;
- XII. Providenciar pedidos de alteração do cronograma financeiro do órgão;
- XIII. Elaborar pedidos de compras e contratação de serviços da Procuradoria-Geral;
- XIV. Promover o registro dos Precatórios Alimentares e Comuns de responsabilidade do Município, suas autarquias e fundações, conforme regulamento próprio;
- XV. Promover os atos necessários, com a assessoria jurídica da Gerência de Assuntos Fiscais e Tributários e da Coordenadoria de Análise de RPVs e Precatórios, para o pagamento dos precatórios de responsabilidade do Município, autarquias e fundações municipais;

- XVI. Promover o registro das obrigações/requisições de pequeno valor de responsabilidade do Município, suas autarquias e fundações, conforme regulamento próprio;
- XVII. Promover os atos necessários, com a orientação da Gerência de Assuntos Fiscais e Tributários e da Coordenadoria de Análise de RPVs e Precatórios, para o pagamento das Requisições de Pequeno Valor de responsabilidade do Município, autarquias e fundações;
- XVIII. Acompanhar o controle de custos da Procuradoria-Geral;
- XIX. Secretariar e realizar a guarda do livro ata das reuniões do Conselho Superior da Procuradoria-Geral do Município;
- XX. Gestionar, junto aos órgãos competentes, pela criação e modificação de logiciários utilizados pela Procuradoria-Geral;
- XXI. Representar o titular da pasta, quando solicitado; e
- XXII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### **Seção X**

##### **GERÊNCIA DE ASSUNTOS DE PESSOAL**

**Art. 13** À Gerência de Assuntos de Pessoal (GAP), unidade diretamente subordinada a ambas as Procuradorias-Gerais Adjuntas, conforme se trate da área contenciosa ou de consultoria, e diretamente subordinada à Procuradoria-Geral Adjunta de Gestão da Consultoria, do ponto de vista administrativo, compete:

- I. Contestar ações judiciais movidas contra o Município, suas autarquias e fundações, assim como praticar todos os atos processuais necessários à defesa dos interesses dos referidos entes públicos, quando o objeto se refira a questões de pessoal;
- II. Propor ações judiciais em nome do Município, suas autarquias e fundações, em que o objeto se refira à área de competência;
- III. Representar extrajudicialmente o Município em questões relacionadas à sua área de competência;
- IV. Emitir pareceres, orientações e despachos em processos administrativos dentro da sua área de atuação;
- V. Prestar consultorias e assessoramento jurídico no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional dentro da sua área de atuação;
- VI. Propor aos Procuradores-Gerais Adjuntos a edição de enunciados de súmula administrativa e portarias em assuntos de sua competência;
- VII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

§ 1º Consideram-se assuntos referentes à matéria de pessoal tudo o que se refira ao vínculo de agentes públicos, sejam agentes políticos, terceiros em colaboração com o Poder Público, servidores e empregados públicos, contratados temporariamente, estagiários, aprendizes, trabalhadores voluntários, etc., no que se refere à admissão, questões atinentes aos direitos e deveres durante o seu vínculo jurídico e quando de seu encerramento, assim como durante sua inatividade.

§ 2º. Dentro da área de atuação da GAP, compreendem-se também:

- I - assuntos referentes a editais de concursos públicos, exceto quando o assunto relacionar-se à contratação ou convênio para a realização do concurso;
- II – reclamações trabalhistas referentes à frente de trabalho;
- III – assuntos referentes aos benefícios previdenciários.

#### **Seção XI**

##### **GERÊNCIA DE ASSUNTOS FISCAIS E TRIBUTÁRIOS**

**Art. 14** À Gerência de Assuntos Fiscais e Tributários (GAFT), unidade diretamente subordinada a ambas as Procuradorias-Gerais Adjuntas, conforme se trate da área contenciosa ou de consultoria, e diretamente subordinada à Procuradoria-Geral Adjunta de Gestão do Contencioso, do ponto de vista administrativo, compete:

- I. Contestar ações judiciais movidas contra o Município, suas autarquias e fundações, assim como nelas praticar todos os atos processuais necessários à defesa dos interesses que lhe cabe resguardar, quando o objeto principal se refira à área de direito tributário e/ou financeiro, com exceção das execuções fiscais e embargos à execução fiscal em que os entes por ela representados sejam exequentes e/ou embargados;
- II. Propor ações judiciais em nome do Município, suas autarquias e fundações, em que o objeto se refira à sua área de competência, inclusive embargos às execuções fiscais nos quais os entes por ele representados sejam embargantes;
- III. Representar extrajudicialmente o Município em questões relacionadas à sua área de competência;
- IV. Emitir pareceres, orientações e despachos em processos administrativos dentro da sua área de atuação;
- V. Emitir pareceres gerais sobre precatórios e requisições de pagamento de pequeno valor, se solicitado;
- VI. Prestar consultorias e assessoramento jurídico no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional dentro da sua área de atuação;
- VII. Propor aos Procuradores-Gerais Adjuntos a edição de enunciados de súmula administrativa e portarias em assuntos de sua competência;
- VIII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Parágrafo único.** Dentro da área de atuação da GAFT, compreendem-se, também, as seguintes matérias:

- I - assuntos referentes a indenizações decorrentes de atos praticados em execuções fiscais;
- II – ações rescisórias contra decisões proferidas no âmbito de execuções fiscais;
- III – assuntos referentes ao custeio previdenciário;
- IV – assuntos referentes à contribuição sindical e à contribuição a conselhos de profissões regulamentadas;
- V – assessorar o Gabinete, do ponto de vista jurídico, no assunto referente a Requisições de Pequeno Valor e Precatórios;
- VI – atuar, na defesa do Fisco, em casos submetidos a julgamento pelo Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais.

#### **Seção XII**

##### **COORDENADORIA DE ANÁLISE DE RPVS E PRECATÓRIOS**

**Art. 15** À Coordenadoria de Análise de RPVs e Precatórios, unidade diretamente subordinada à Gerência de Assuntos Fiscais e Tributários, compete:

- I. Assessorar o Gabinete e o Gerente de Assuntos Fiscais e Tributários em assuntos relacionados a Requisições de Pequeno Valor e Precatórios, realizando análises prévias nos processos administrativos pertinentes, para posterior decisão do Procurador-Geral, assim como analisando os processos judiciais para verificação da existência das condições legais para pagamento, liquidação e correição do valor, tudo conforme regulamento próprio;

- II. Realizar o atendimento dos interessados no trâmite dos processos administrativos relativos à sua competência, quando estejam sob sua guarda;
- III. Elaborar o relatório de atividades da sua área de atuação;
- IV. Representar o titular da pasta e o Gerente de Assuntos Fiscais e Tributários, quando solicitado; e
- V. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### **Seção XIII**

##### **GERÊNCIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS E NORMATIVOS**

**Art. 16** À Gerência de Assuntos Legislativos e Normativos (GALN), unidade diretamente subordinada a ambas as Procuradorias-Gerais Adjuntas, conforme se trate da área contenciosa ou de consultoria, e diretamente subordinada à Procuradoria-Geral Adjunta de Gestão do Contencioso, do ponto de vista administrativo, compete:

- I. Analisar projetos de lei encaminhados pela Câmara Municipal de Londrina para sanção ou veto, quando solicitado;
- II. Analisar projetos de lei ainda em tramitação na Câmara Municipal de Londrina, quando solicitado;

- III. Analisar e emitir pareceres em minutas de decretos ou quaisquer outros atos normativos quando encaminhadas pelos órgãos e entidades da administração direta, autárquica ou fundacional;
- IV. Acompanhar a edição e publicação das Leis Municipais e apresentar sugestões de ingresso de Ações Diretas de Inconstitucionalidade (ADI) ao Procurador-Geral Adjunto de Gestão do Contencioso;
- V. Confeccionar petições iniciais das ADI, quando solicitado;
- VI. Ajuizar e acompanhar até final decisão as ADI ajuizadas;
- VII. Contestar ações judiciais movidas contra o Município, suas autarquias e fundações, assim como nelas praticar todos os atos processuais necessários à defesa dos interesses do Município, em matéria que se refira a declaração de inconstitucionalidade e/ou ilegalidade de atos normativos municipais, abstratamente considerados;
- VIII. Propor ações judiciais em nome do Município, suas autarquias e fundações, em que o objeto se refira à sua área de competência;
- IX. Representar extrajudicialmente o Município em questões relacionadas à sua área de competência;
- X. Prestar consultorias e assessoramento jurídico no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional dentro da sua área de atuação;
- XI. Propor aos Procuradores-Gerais Adjuntos a edição de enunciados de súmula administrativa e portarias em assuntos de sua competência;
- XII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### **Seção XIV GERÊNCIA DE EXECUÇÃO FISCAL**

**Art. 17** À Gerência de Execução Fiscal (GEF), unidade diretamente subordinada a ambas as Procuradorias-Gerais Adjuntas, conforme se trate da área contenciosa ou de consultoria, neste último caso apenas no que se refere a informações sobre andamento de processos, e diretamente subordinada à Procuradoria-Geral Adjunta de Gestão do Contencioso, do ponto de vista administrativo, compete:

- I. Propor execuções fiscais em nome do Município, suas autarquias e fundações, assim como nelas praticar todos os atos processuais necessários à defesa de seus interesses, inclusive a prática de atos em embargos à execução fiscal opostos contra tais execuções;
- II. Representar extrajudicialmente o Município em questões relacionadas à sua área de competência;
- III. Analisar e orientar a tramitação dos processos de execução fiscal dentro da Coordenadoria de Arrecadação Fiscal e da Coordenadoria de Distribuição e Cadastro;
- IV. Prestar informações em processos administrativos que se refiram às questões de execução fiscal;
- V. Prestar consultorias e assessoramento jurídico no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional dentro da sua área de atuação;
- VI. Realizar análise e ações administrativas, periodicamente, em conjunto com as demais unidades organizacionais da Procuradoria-Geral do Município (Procuradoria-Geral Adjunta de Gestão do Contencioso, Diretoria Técnica Orçamentária e Financeira, Coordenadoria de Apoio à Arrecadação Fiscal e Coordenadoria de Apoio Administrativo à Execução Fiscal), visando imprimir maior eficiência à execução fiscal, dando prioridade aos casos de grandes devedores;
- VII. Propor aos Procuradores-Gerais Adjuntos a edição de enunciados de súmula administrativa e portarias em assuntos de sua competência;
- VIII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
- IX. Assessorar o Gabinete em assuntos relacionados à área de Execução Fiscal;
- X. Protocolizar nos juízos competentes, após encaminhamento pela Secretaria Municipal de Fazenda ou autarquias e fundações, as ações de execução fiscal;
- XI. Supervisionar o atendimento dos executados judicialmente na quitação de seus débitos;
- XII. Elaborar o relatório de atividades da sua área de atuação;
- XIII. Expedir certidões, atestados, declarações em assuntos afetos à sua competência, tais como certidões de imóveis não foreiras, certidões de homônimos, certidões negativas ou positivas sobre a existência de execução fiscal;
- XIV. Promover o registro inicial no sistema informatizado do Município dos processos de execução fiscal.

#### **Seção XV COORDENADORIA DE APOIO À ARRECAÇÃO FISCAL**

**Art. 18** À Coordenadoria de Apoio à Arrecadação Fiscal (CAAF), unidade diretamente subordinada à Gerência de Execução Fiscal, compete:

- I. Providenciar a análise dos processos judiciais de execução fiscal, sob a orientação da Gerência de Execução Fiscal;
- II. Providenciar, para apreciação dos procuradores responsáveis, as ações necessárias para a tramitação dos processos judiciais de execução fiscal de sua competência;
- III. Providenciar notificações de cobrança amigável de crédito fiscal executado;
- IV. Elaborar estatísticas de arrecadação fiscal de créditos executados judicialmente;
- V. Realizar análise e ações administrativas, periodicamente, em conjunto com as demais unidades organizacionais da Procuradoria Geral do Município (Procuradoria-Geral Adjunta de Gestão do Contencioso, Gerência de Execução Fiscal, Diretoria Técnica Orçamentária e Financeira e Coordenadoria de Apoio Administrativo à Execução Fiscal), visando imprimir maior eficiência à execução fiscal, com prioridade para os casos de grandes devedores;
- VI. Auxiliar o Gerente de Execução Fiscal na atuação na proteção do crédito tributário e não tributário em processos judiciais de terceiros e em habilitações de crédito;
- VII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência, e as que sejam delegadas pelo Gerente de Execução Fiscal.

#### **Seção XVI COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO À EXECUÇÃO FISCAL**

**Art. 19** À Coordenadoria de Apoio Administrativo à Execução Fiscal (CAAEF), unidade diretamente subordinada à Gerência de Execução Fiscal, compete:

- I. Promover o atendimento do público em questões relacionadas aos processos de execução fiscal;
- II. Manter o cadastro dos processos administrativos relacionados à execução fiscal;
- III. Promover a protocolização de processos administrativos da Procuradoria-Geral do Município;
- IV. Promover a carga, análise e redistribuição dos processos judiciais de execução fiscal;
- V. Promover o registro da tramitação dos processos judiciais de execução fiscal no sistema informatizado;
- VI. Promover a correção de dados cadastrais de processo de execução fiscal nos sistemas informatizados sob a responsabilidade da Procuradoria-Geral;
- VII. Providenciar certidões dos Cartórios de Registro de Imóveis, COHAB, Junta Comercial do Paraná, DETRAN, dentre outros, para juntada nos processos judiciais de execução fiscal;
- VIII. Providenciar, para apreciação dos procuradores responsáveis, as ações necessárias para a tramitação dos processos judiciais de execução fiscal de sua competência;
- IX. Providenciar o encaminhamento das certidões e autos com carga no Município para a Coordenadoria de Apoio à Arrecadação Fiscal;
- X. Manter arquivo de documentos relativo aos processos judiciais de execução fiscal;
- XI. Acompanhar a publicação de editais de citação, intimação e outros provenientes de processos judiciais de execução fiscal, para fins de habilitação de crédito e juntar os mesmos nos processos;
- XII. Proceder pesquisa para correção de dados incorretos ou incompletos nos processos judiciais de execução fiscal;

- XIII. Realizar análise e ações administrativas, periodicamente, em conjunto com as demais unidades organizacionais da Procuradoria-Geral do Município (Procuradoria-Geral Adjunta de Gestão do Contencioso, Gerência de Execução Fiscal, Diretoria Técnica Orçamentária e Financeira e Coordenadoria de Apoio à Arrecadação Fiscal), visando imprimir maior eficiência à execução fiscal, com prioridade aos casos de grandes devedores;
- XIV. Auxiliar o Gerente de Execução Fiscal e gestionar junto a outras unidades administrativas, nas questões administrativas em geral, como o tema de servidores administrativos, estagiários, estrutura e mobiliário, controle de férias e busca de informações sobre processos de competência da Gerência de Assuntos Fiscais e Tributários que tenham sido ajuizados pela mesma parte, discutindo o mesmo tema objeto de embargos à execução ou exceção, visando a efetiva atuação em execuções fiscais; e
- XV. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência, e as que sejam delegadas pelo Gerente de Execução Fiscal.

### Seção XVII

#### COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO DE GRANDES DEVEDORES E HABILITAÇÃO DE CRÉDITO

**Art. 20** À Coordenadoria de Apoio Administrativo de Grandes Devedores e Habilitação de Crédito - CGD, unidade diretamente vinculada à Gerência de Execução Fiscal, compete:

- I. Apoiar o setor de Grandes Devedores, auxiliando na análise, triagem, acompanhamento e na implementação de medidas técnico-jurídicas apropriadas para a cobrança especial e estratégica dos grandes créditos;
- II. Assessorar a Gerência nas manifestações processuais;
- III. Apoiar o setor de habilitação de créditos, auxiliando na análise, triagem, acompanhamento e na de definição de estratégias de recebimento de valores cobrados em processos de terceiros, assessorando a Gerência nas manifestações processuais;
- IV. Auxiliar, de forma preferencial e coordenadamente com a CAAF, o Gerente de Execução Fiscal ou Procurador designado, na atuação da proteção do crédito tributário e não tributário em processos judiciais, definidos como grandes devedores e de terceiros e em habilitações de crédito;
- V. Providenciar, para apreciação dos procuradores responsáveis, as ações necessárias para a tramitação dos processos judiciais de sua competência;
- VI. Elaborar estatísticas de arrecadação fiscal de créditos perquiridos pela Coordenadoria;
- VII. Elaborar o relatório semestral de suas atividades, ou quando solicitado pela Gerência; e
- VIII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

### Seção XVIII

#### GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

**Art. 21** À Gerência de Licitações e Contratos, unidade diretamente subordinada a ambas as Procuradorias-Gerais Adjuntas, conforme se trate da área contenciosa ou de consultoria, e diretamente subordinada à Procuradoria-Geral Adjunta de Gestão do Contencioso, do ponto de vista administrativo, compete:

- I. Contestar ações judiciais movidas contra o Município, suas autarquias e fundações, assim como praticar todos os atos processuais necessários à defesa dos interesses dos referidos entes públicos, quando o objeto se refira a questões relacionadas aos procedimentos de contratação pública, com ou sem licitação, formalização de convênios e parcerias, bem como a execução dos respectivos ajustes;
- II. Propor ações judiciais em nome do Município, suas autarquias e fundações, em que o objeto se refira à área de competência;
- III. Representar extrajudicialmente o Município em questões relacionadas à sua área de competência;
- IV. Emitir pareceres, orientações e despachos em processos administrativos, dentro da sua área de atuação;
- V. Prestar consultorias e assessoramento jurídico no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional dentro da sua área de atuação;
- VI. Assessorar o Gabinete em assuntos relacionados aos procedimentos de contratação pública, com ou sem licitação, formalização de convênios, parcerias, ajustes e demais atos e instrumentos correlatos, analisando-os e aprovando-os, quando for o caso, dentro de sua área de atuação;
- VII. Propor aos Procuradores-Gerais Adjuntos a edição de enunciados de súmula administrativa, recomendações administrativas, pareceres referenciais e portarias em assuntos de sua competência; e
- VIII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**§ 1º** Consideram-se assuntos referentes à matéria de licitação e contratos administrativos tudo o que se refira aos procedimentos licitatórios e de contratação direta (dispensa e inexigibilidade), contratos administrativos, ajustes, convênios, parcerias e demais atos e instrumentos correlatos.

**§ 2º.** Dentro da área de atuação da Gerência de Licitações e Contratos, compreendem-se, também, as seguintes matérias:

- I - indenização ou improbidade administrativa por desvio de numerário, em casos em que o ilícito ocorreu durante a execução de contrato, convênio, parceria ou outro tipo de ajuste, ou por inexistência ou irregularidade nas prestações de contas;
- II - indenização ou improbidade administrativa por desvio de numerário ou por inexistência ou irregularidade nas prestações de contas das parcerias promovidas com a Secretaria Municipal de Cultura ou com a Fundação de Esportes de Londrina, referentes aos programas de incentivo à cultura e ao esporte, respectivamente; e
- III - quando o assunto se relacionar à contratação de pessoa jurídica para a realização de concurso público.

### Seção XIX

#### GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO, URBANISMO E MEIO AMBIENTE

**Art. 22** À Gerência de Patrimônio Público, Urbanismo e Meio Ambiente (GPPUMA), unidade diretamente subordinada a ambas as Procuradorias-Gerais Adjuntas, conforme se trate da área contenciosa ou de consultoria, e diretamente subordinada à Procuradoria-Geral Adjunta de Gestão da Consultoria, do ponto de vista administrativo, compete:

- I. Contestar ações judiciais movidas contra o Município, suas autarquias e fundações, assim como nelas praticar todos os atos processuais necessários à defesa dos interesses do Município, quando o objeto principal se refira à área de patrimônio público, urbanismo e meio ambiente;
- II. Propor ações judiciais em nome do Município, suas autarquias e fundações, em que o objeto se refira à área de competência;
- III. Representar extrajudicialmente, quando solicitado, o Município, suas autarquias e fundações em questões relacionadas à sua área de competência;
- IV. Emitir pareceres, orientações e despachos em processos administrativos dentro da sua área de atuação;
- V. Prestar consultorias e assessoramento jurídico no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional dentro da sua área de atuação;
- VI. Analisar processo de diretrizes, anexação, subdivisão, loteamentos e escrituras, dentre outros correlatos;
- VII. Propor aos Procuradores-Gerais Adjuntos a edição de enunciados de súmula administrativa e portarias em assuntos de sua competência, assim como indicar os casos que necessitam de acompanhamento diferenciado, por sua relevância;
- VIII. Analisar e emitir pareceres nos processos administrativos de avaliação de danos que envolvam o patrimônio da administração direta, autárquica e fundacional, enquanto não instituída a Junta Administrativa de Avaliação de Danos; e
- IX. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Parágrafo único.** Dentro da área de atuação da GPPUMA, compreendem-se, também, as seguintes matérias:

- I - Indenização por queda de árvore;
- II - Indenização por acidente de veículo de propriedade do Município, suas autarquias ou fundações;
- III - Indenização para devolução de valores por ações da SERCOMTEL;
- IV - Indenização ou improbidade por desvio de numerário, excetuados os casos decorrentes de ajustes, avenças, termos de parcerias, convênios, contratos e afins, ou por qualquer modalidade de dispensa ou inexigibilidade de licitação, onde o ilícito ocorreu durante sua execução; ou por falta, falha e problemas nas prestações de contas.

**Seção XX****COORDENADORIA DE ANÁLISE TÉCNICA DO AMBIENTE URBANO**

**Art. 23** À Coordenadoria de Análise Técnica do Ambiente Urbano - CATAU, unidade diretamente vinculada à Gerência de Patrimônio Público, Urbanismo e Meio Ambiente, compete:

- I. Fornecer subsídios técnicos, na área de engenharia, referentes à aplicação das leis de uso e ocupação, zoneamento, obras e afins, aos procuradores do Município para auxiliar na confecção de pareceres, defesas administrativas e ações judiciais;
- II. Auxiliar a Procuradoria-Geral, do ponto de vista técnico, nos processos administrativos e judiciais que envolvam diretrizes, anexação, subdivisão, loteamentos, escrituras, aprovação de projetos de edificações públicas e particulares, desapropriação, habite-se e afins;
- III. Auxiliar a Procuradoria-Geral, do ponto de vista técnico, nos processos administrativos e judiciais que envolvam projetos de engenharia, estrutura de edificações, tráfego, vias urbanas e obras de pavimentação, sistemas de água e esgoto, aproveitamento de recursos naturais, serviços de equipamentos urbanos, rurais e regionais, entre outros;
- IV. Prestar consultoria e assessoramento técnico no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional, na área de engenharia, mediante procedimento próprio e por determinação do Procurador-Geral ou da Gerência de Patrimônio Público, Urbanismo e Meio Ambiente, nas questões que envolvam áreas públicas ou particulares;
- V. Auxiliar a Procuradoria-Geral nos processos judiciais que envolvam assunto na área de engenharia, na elaboração e formulação de quesitos técnicos;
- VI. Nos processos administrativos ou judiciais que envolvam exclusivamente o Município, suas autarquias e fundações, mediante procedimento próprio e por determinação do Procurador-Geral ou da Gerência de Patrimônio Público, Urbanismo e Meio Ambiente, efetuar vistorias, acompanhar perícias judiciais, emitir laudos e/ou pareceres técnicos, manifestações e estudos na área de engenharia;
- VII. Elaborar o relatório de atividades da sua área de atuação;
- VIII. Elaborar estudos de layout e mobiliário exclusivamente no âmbito da Procuradoria-Geral;
- IX. Representar o titular da pasta e/ou o gerente, quando solicitado; e
- X. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Parágrafo único.** Em razão da natureza das funções, a coordenadoria será ocupada por servidor de carreira, ocupante do cargo de gestor de engenharia e arquitetura, na função de Serviço de Engenharia Civil (GEAU02).

**Seção XXI****GERÊNCIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

**Art. 24** À Gerência de Serviços Públicos (GSP), unidade diretamente subordinada a ambas as Procuradorias-Gerais Adjuntas, conforme se trate da área contenciosa ou de consultoria, e diretamente subordinada à Procuradoria-Geral Adjunta de Gestão da Consultoria, do ponto de vista administrativo, compete:

- I. Contestar ações judiciais movidas contra o Município, suas autarquias e fundações, assim como nelas praticar todos os atos processuais necessários à defesa dos interesses do Município, quando o objeto principal se refira à área de prestação de serviços públicos, especialmente quando houver o envolvimento de questões da área de saúde, e, quando o assunto tratado não for diretamente relacionado à outra Gerência;
- II. Propor ações judiciais em nome do Município, suas autarquias e fundações, em que o objeto se refira à prestação de serviços públicos, especialmente quando houver o envolvimento de questões da área de saúde, e, quando o assunto tratado não for diretamente relacionado à outra Gerência;
- III. Representar extrajudicialmente o Município em questões relacionadas à sua área de competência;
- IV. Emitir pareceres, orientações e despachos em processos administrativos dentro da sua área de atuação;
- V. Prestar consultorias e assessoramento jurídico no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional dentro da sua área de atuação;
- VI. Propor aos Procuradores-Gerais Adjuntos a edição de enunciados de súmula administrativa e portarias em assuntos de sua competência;
- VII. Ajuizar ações para execução de contratos e outras ações ordinárias relacionadas ao plano de saúde administrado pela Caixa de Assistência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de Londrina/CAAPSM, assim como nelas praticar todos os atos processuais necessários à defesa de seus interesses; e
- VIII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Parágrafo Único.** Dentro da área de atuação da GSP, compreendem-se, também, as seguintes matérias:

- I - Indenização por acidente ou avaria de veículos em decorrência de buraco na pista, falha ou falta de sinalização.

**Seção XXII****CORREGEDORIA GERAL**

**Art. 25** A Corregedoria Geral do Município (COGEM), unidade organizacional subordinada ao Procurador-Geral do Município, rege-se pela Lei nº 9.864, de 20/12/2008 e atos normativos específicos.

**Seção XXIII****NÚCLEO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR – PROCON-LD,  
TURMA DE JULGAMENTO DE RECURSOS DO PROCON-LD,  
FUNDO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR (FUNDO PROCON-LD) E  
CONSELHO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR.**

**Art. 26** O Núcleo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON-LD, unidade organizacional subordinada ao Procurador-Geral do Município, rege-se pela Lei Municipal nº 9.291, de 22/12/2003, modificada pela Lei Municipal nº 12.887, de 1º/07/2019, e atos normativos específicos, o que se estende para todas as suas unidades.

**Parágrafo único.** O Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor (Fundo Procon-Ld), a Turma de Julgamento de Recursos do Procon-LD e o Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, a que aludem os incisos VII, VIII, IX e X, “b” do art. 3º deste Regimento, respectivamente, serão regulados por atos normativos específicos.

**Seção XXIV****CONSELHO DA CORREGEDORIA GERAL**

**Art. 27** O Conselho da Corregedoria Geral, composto pelo Procurador-Geral do Município, Corregedor Geral do Município e por dois Corregedores Adjuntos rege-se pela Lei Municipal nº 9.864, de 20/12/2008 e atos normativos específicos.

**Seção XXV****CONSELHO SUPERIOR DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 28** Fica formado o Conselho Superior da Procuradoria-Geral do Município, presidido pelo Procurador-Geral e composto pelos Procuradores-Gerais Adjuntos e pelos Gerentes, em sua formação ordinária, mais o Corregedor Geral do Município e o Diretor Executivo do Núcleo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, em sua formação plena, que se reunirá para discutir e deliberar sobre os seguintes temas:

I – Em sua formação plena:

- a) manifestar-se sobre a Proposta Orçamentária, a Lei de Diretrizes de Orçamentárias e o Plano Plurianual da Procuradoria-Geral do Município, elaborado pela Diretoria Técnica Orçamentária e Financeira, antes de sua aprovação pelo Procurador-Geral do Município;
- b) elaborar o planejamento estratégico da Procuradoria-Geral do Município, com projetos para melhoria da atuação da Secretaria para o próximo biênio e quadriênio;
- c) outras atividades afins, determinadas por Portaria do Procurador-Geral do Município.

II – Em sua formação ordinária:

- a) resolver, em última instância, os conflitos de competência entre as unidades organizacionais, especialmente entre as Gerências, quando da distribuição de ações judiciais, solicitação de pareceres, dentre outros;
- b) decidir, em única instância, sobre o enquadramento de determinado tipo de ação judicial como sendo “ações em massa”, nos termos do § 1º do art 37;
- c) decidir, em única instância, sobre o número de vagas de Procurador do Município nas Gerências, observado o limite mínimo do artigo 40, especialmente no caso de redistribuição por modificação de competências e de novos cargos;
- d) decidir sobre a abertura e regras para concurso interno de remoção de Procuradores do Município entre Gerências, assim como o sobre o rodízio entre setores;
- e) propor ao Procurador-Geral do Município a elaboração, reexame ou revogação de súmulas para uniformização da orientação jurídico-administrativa do Município e de pareceres referenciais;
- f) revisar, por provocação de qualquer Procurador, pronunciamentos divergentes sobre a mesma matéria, com a finalidade de assegurar a unicidade na orientação jurídica, inclusive emitindo parecer coletivo, se for o caso;
- g) outras atividades afins, determinadas por portaria do Procurador-Geral do Município; e
- h) examinar, por proposição do Procurador-Geral do Município, outras matérias de interesse do Município.

**§ 1º.** As reuniões do Conselho serão convocadas pelo Procurador-Geral do Município e realizadas, ordinariamente, uma vez ao ano, antes da aprovação da Proposta Orçamentária e, extraordinariamente, sempre que necessário.

**§ 2º.** As reuniões constarão de livro de atas próprio, sob os cuidados da Diretoria Técnica Orçamentária e Financeira, a quem compete secretariar a Comissão.

**§ 3º.** No caso de ausência ou vacância de algum dos membros, será nomeado um representante “ad hoc” da unidade administrativa, observado que, no caso das Gerências de atuação do contencioso e da consultoria jurídica, será ele indicado dentre os Procuradores do Município lotados na respectiva unidade administrativa.

**§ 4º.** No caso de ausência ou vacância de algum dos Procuradores-Gerais Adjuntos ou, ainda, de cumulação de funções entre Gerente e Procurador-Geral Adjunto, não haverá nomeação de representante substituto.

**§ 5º.** As decisões do Conselho serão tomadas por maioria simples, servindo o voto do Procurador-Geral do Município como critério de desempate.

**§ 6º.** Poderão participar das discussões do Conselho, sem direito a voto, convidados especiais do Presidente.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA COMPETÊNCIA PESSOAL**

#### **Seção I**

##### **DO PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 29** Ao Procurador-Geral do Município compete:

- I. Aprovar a proposta orçamentária do órgão, após a manifestação do Conselho Superior da Procuradoria-Geral do Município em sua formação plena;
- II. Autorizar a despesa do órgão, dentro dos limites de sua competência;
- III. Baixar ou encaminhar para os órgãos competentes, 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 Prefeito do Município;
- V. Proferir despachos decisórios em processo de sua competência;
- VI. Promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;
- VII. Promover a integração da equipe para atingir os objetivos da Gestão Pública;
- VIII. Resolver a composição de servidores para cada unidade organizacional da Procuradoria Geral do Município;
- IX. Indicar, para execução de ato próprio, os servidores a serem designados para funções de confiança na Procuradoria-Geral do Município;
- X. Comparecer às reuniões dos órgãos colegiados que a PGM componha, devendo, em caso de impossibilidade, nomear substituto.
- XI. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência, especialmente aqueles estabelecidos pela Lei nº 9.864/2005.

#### **Seção II**

##### **DOS PROCURADORES-GERAIS ADJUNTOS**

**Art. 30** Aos Procuradores-Gerais Adjuntos compete:

- I. Supervisionar as atividades das unidades organizacionais da sua área de atuação, auxiliando na definição de suas atribuições e movimentações funcionais;
- II. Prestar assessoramento técnico especializado e direto ao Procurador-Geral do Município, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhes são inerentes;
- III. Proceder a estudos e sugerir medidas visando ao aprimoramento das atividades do órgão, em conjunto com os demais servidores;
- IV. Cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seus superiores;
- V. Dirimir os conflitos de competência entre as gerências e setores para fins de distribuição de pareceres e processos, levando-se em conta o objeto do pedido, a causa de pedir, a motivação, e não o pedido final, sendo que, em caso de recurso por parte do interessado, o caso será remetido ao Conselho Superior da Procuradoria-Geral do Município; e
- VI. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

#### **Seção III**

##### **DOS ASSESSORES**

**Art. 31** Aos Assessores compete:

- I. Coordenar as atividades dos servidores lotados nas suas unidades organizacionais, definindo suas atribuições e movimentações funcionais;
- II. Prestar assessoramento técnico, especializado e direto ao titular da pasta, auxiliando-o, no exercício das atribuições que lhes são inerentes;
- III. Proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades do órgão;
- IV. Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pela sua unidade administrativa;
- V. Cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seus superiores, em especial as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores, quanto às precauções no sentido de evitar acidente de trabalho ou doenças ocupacionais; e

VI. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

#### **Seção IV DOS DIRETORES**

**Art. 32.** Aos (às) diretores (as), compete:

- I. Atender as atribuições descritas para a sua Diretoria e fazer cumprir as de suas gerências e coordenadorias;
- II. Cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seus superiores;
- III. Proferir despachos interlocutórios, em processos de suas atribuições, e decisórios em processos de suas alçadas;
- IV. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos da diretoria;
- V. Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pela sua unidade administrativa;
- VI. Requisitar, receber e controlar o material necessário ao desenvolvimento da unidade administrativa sob sua subordinação;
- VII. Supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhes são subordinadas; e
- VIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

#### **Seção V DOS GERENTES**

**Art. 33** Aos Gerentes compete:

- I. Proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;
- II. Distribuir, dentro da respectiva unidade organizacional, as ações novas recebidas e as solicitações de pareceres;
- III. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua atribuição, e despachos decisórios em processos de sua competência;
- IV. Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pela sua unidade administrativa;
- V. Requisitar, receber e controlar o material necessário ao desenvolvimento da unidade administrativa sob sua subordinação;
- VI. Reunir periodicamente os subordinados, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos da gerência;
- VII. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
- VIII. Zelar pela atualização dos dados dos sistemas informatizados do órgão, em especial o SEII, o SIP Jurídico e o SIP Tributário, especialmente no que se refere aos seus subordinados;
- IX. Zelar pela rápida verificação, por parte dos procuradores que lhes são subordinados, das intimações recebidas no dia;
- X. Supervisionar, controlar, dirigir e orientar as atividades desenvolvidas pelas unidades e pelos servidores que lhes são subordinados;
- XI. Assistir e despachar com o Procurador-Geral do Município e com os Procuradores-Gerais Adjuntos;
- XII. Atender pessoalmente a outros órgãos da administração direta e indireta, autárquica e fundacional, em assuntos de sua competência;
- XIII. Auxiliar, conforme determinação do Procurador-Geral do Município, na emissão de pareceres e elaboração de defesas em processos contenciosos, sob a responsabilidade de outras Gerências;
- XIV. Cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seus superiores, em especial as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores, quanto às precauções no sentido de evitar acidente de trabalho ou doenças ocupacionais; e
- XV. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

#### **Seção VI DOS COORDENADORES**

**Art. 34** Aos Coordenadores compete:

- I. Coordenar, em conjunto com os seus superiores, os trabalhos atinentes à unidade, visando à operacionalização das atividades rapidez e eficiência;
- II. Proceder a estudos e sugerir medidas visando ao aprimoramento das atividades que lhe são afetas;
- III. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua atribuição;
- IV. Zelar pelo registro nos sistemas informatizados do órgão;
- V. Cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seus superiores, em especial as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores, quanto às precauções no sentido de evitar acidente de trabalho ou doenças ocupacionais; e
- VI. Executar outras tarefas que regularmente lhes forem atribuídas.

#### **Seção VII DOS PROCURADORES DO MUNICÍPIO**

**Art. 35** Aos Procuradores do Município, além das atribuições previstas na Constituição Federal e na legislação específica, compete:

- I. Cumprir suas atribuições institucionais, atendendo a expedientes administrativo e forense, participando das audiências e de demais atos, salvo nos casos em que tenha que proceder a diligências indispensáveis ao exercício de suas funções;
- II. Adotar, nos limites de suas atribuições, as providências cabíveis contra irregularidades de que tenha conhecimento em razão do cargo;
- III. Atender com presteza às solicitações de seus pares, para acompanhar atos administrativos ou judiciais que devam realizar-se na área em que exerçam suas atribuições;
- IV. Resguardar o sigilo sobre o conteúdo de documentos, assuntos ou informações obtidos em razão do cargo ou função e que, por força de lei, tenham caráter sigiloso;
- V. Acompanhar as publicações judiciais referentes aos processos sob sua responsabilidade;
- VI. Declarar-se suspeito ou impedido, nos termos da lei;
- VII. Acatar, no plano administrativo, as decisões e os atos normativos dos órgãos de Direção Superior, salvo quando manifestamente ilegais;
- VIII. Prestar informações sobre processos judiciais e administrativos de sua competência;
- IX. Atualizar as informações - atos processuais e providências administrativas – nos sistemas informatizados nos processos sob sua responsabilidade, bem como cadastrar atos processuais e providências administrativas adotadas eventualmente em processos sob a responsabilidade de outro procurador;
- X. Verificar pessoalmente e diariamente o recebimento de novas intimações, conforme método estabelecido na Procuradoria-Geral do Município, assinando em controle próprio o recebimento das intimações;
- XI. Informar endereço eletrônico (e-mail) próprio para o recebimento de intimações;
- XII. Exercer outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

#### **Seção VIII DOS DEMAIS SERVIDORES**

**Art. 36** Aos demais servidores compete:

- I. Acatar e executar as ordens verbais ou por escrito de seus superiores ou de quem suas vezes fizer;

- II. Executar as tarefas correlatas às atribuições da Diretoria, Gerência ou Coordenadoria em que se encontra lotado;
- III. Cumprir os horários ordinários de trabalho e os extraordinários que lhes forem determinados;
- IV. 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;
- V. Manter atualizados junto à Diretoria Técnica Administrativa da PGM e SMRH seus dados pessoais, incluídos endereço residencial, endereço eletrônico (e-mail) e telefone fixo residencial e celular (se houver);
- VI. Registrar nos sistemas informatizados do órgão, em especial o SEI e o SIP Jurídico, os atos adotados nos processos sob sua responsabilidade;
- VII. Permanecer nos locais de trabalho nas horas de expediente, ausentando-se somente com justa causa e mediante autorização do chefe imediato;
- VIII. Tratar o público e seus colegas com respeito e urbanidade; e
- IX. Executar outras tarefas que regularmente lhes forem atribuídas.

## **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 37** As unidades organizacionais que compõem a Procuradoria-Geral do Município atuarão de forma integrada, sob a orientação do Procurador-Geral do Município.

**Art. 38** As ações judiciais que sejam afetadas como sendo “ações em massa”, pelo Conselho Superior da Procuradoria-Geral do Município terão distribuição diferenciada decidida pelo Gabinete, com regras definidas em Portaria, conforme o caso, tendo, como regra geral, a sua distribuição igualitária a todos os Procuradores do Município, independentemente da Gerência ou Setor em que atuem, com exceção dos que estejam ocupando a função de Procurador-Geral Adjunto.

**§ 1º.** Consideram-se “ações em massa” aquelas que se refiram ao mesmo tema, com petições iniciais idênticas ou semelhantes, que provoquem um aumento de grande quantidade e por período de tempo considerável, possuindo potencial multiplicador, que impediria a atuação ordinária apenas da Gerência ou Setor competentes.

**§ 2º.** A Gerência ou Setor competentes para a matéria afetada como “ação em massa” devem fornecer todo o apoio jurídico e modelos gerais para atuação dos demais Procuradores, visando um trabalho harmonioso e padronizado da Procuradoria-Geral sobre o tema.

**§ 3º.** Até que porventura outro caso seja afetado como ação em massa pelo Conselho Superior da PGM, consideram-se “ações em massa”:

- I – aquelas que se referem à repetição de indébito de taxa de iluminação pública, de competência da Gerência de Assuntos Fiscais e Tributários;
- II – as reclamações trabalhistas sobre o tema de “frentes de trabalho”, de competência da Gerência de Assuntos de Pessoal;
- III – as reclamações trabalhistas sobre o tema da responsabilidade dos entes públicos por verbas trabalhistas de empregados de empresas que firmaram contrato ou convênio para terceirização de mão-de-obra, de competência da Gerência de Licitações e Contratos.

**Art. 39** As ações já distribuídas ficarão sob a responsabilidade do Procurador já indicado, independente da matéria, até ulterior redistribuição a ser feita gradativamente pelo Procurador-Geral do Município.

**Art. 40** A Procuradoria-Geral do Município sempre terá dois membros nomeados para composição do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais, um como titular e outro como suplente, cabendo a indicação ao Procurador-Geral do Município, escolhendo um deles dentre os Procuradores do Município atuantes na Gerência de Assuntos Fiscais e Tributários e o outro dentre os Procuradores atuantes na Gerência de Execução Fiscal.

**Art. 41** O número mínimo de membros em cada Gerência é o seguinte, salvo os casos de férias, licenças e demais afastamentos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais:

- I – 3 (três) Procuradores do Município;
- II – 1 (um) servidor de apoio administrativo;
- III – 2 (dois) estagiários.

**§ 1º.** A única exceção à regra do *caput* é a Gerência de Assuntos Legislativos e Normativos, que será composta, no mínimo, por 1 (um) Procurador do Município e 1 (um) estagiário, sempre atuando, em conjunto, com divisão de trabalho de forma equitativa, com a Gerência de Assuntos Fiscais e Tributários, inclusive com a utilização conjunta do servidor de apoio administrativo.

**§ 2º.** A distribuição de Procuradores do Município entre as Gerências, observado o número mínimo indicado no *caput*, será realizada mediante a verificação documentada do número de processos judiciais e administrativos *per capita*, realizada pelo Gabinete e pela Coordenadoria de Apoio Administrativo ao Gabinete, de forma a ser regulamentada em Portaria.

**§ 3º.** Os assessores, diretores, gerentes e coordenadores devem realizar planejamento e controle sobre os períodos de férias e licenças de seus subordinados, para evitar que a unidade administrativa fique prejudicada com a falta de servidores.

**§ 4º.** Nenhum Procurador Municipal será afastado do desempenho de suas atribuições ou procedimentos em que officie ou deva officiar, exceto por impedimento, férias, licenças, afastamento motivado, observado o disposto neste decreto.

**Art. 42** O prazo para o Gerente suscitar dúvida, junto ao Procurador-Geral Adjunto respectivo, acerca da competência sobre determinado processo judicial, administrativo ou consulta distribuída à Gerência/Setor é de 2 (dois) dias, contados do recebimento do documento/mandado, sendo o mesmo prazo para recurso da decisão ao Conselho Superior da PGM.

**Art. 43** O Procurador-Geral do Município pode, mediante Portaria, determinar a liberação do dever de apresentar defesa e/ou recursos judiciais e/ou administrativos em determinados casos ou matérias, assim como estabelecer as condições e regras para tanto, desde que:

- I – exista súmula vinculante expedida pelo Supremo Tribunal Federal sobre o tema, e desde que o caso se adeque exata e exclusivamente ao teor da súmula, inexistindo outros motivos para defesa/recurso do ente público;
- II – exista decisão em Ação Direta de Inconstitucionalidade, Ação Direta de Constitucionalidade ou Ação de Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental, proferida pelo Supremo Tribunal Federal sobre o tema, e desde que o caso se adeque exata e exclusivamente ao teor da decisão, inexistindo outros motivos para defesa/recurso do ente público;
- III - exista decisão em Ação Direta de Inconstitucionalidade sobre o tema, proferida pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, e desde que o caso se adeque exata e exclusivamente ao teor da decisão, inexistindo outros motivos para defesa/recurso do ente público;
- IV - exista decisão em Recurso Extraordinário submetido ao regime de Repercussão Geral, proferida pelo Supremo Tribunal Federal sobre o tema, e desde que o caso se adeque exata e exclusivamente ao teor da decisão, inexistindo outros motivos para defesa/recurso do ente público;
- V - exista decisão em Recurso Especial submetido ao regime de Recursos Repetitivos, proferida pelo Superior Tribunal de Justiça sobre o tema, e desde que o caso se adeque exata e exclusivamente ao teor da decisão, inexistindo outros motivos para defesa/recurso do ente público;
- VI - exista jurisprudência amplamente dominante sobre o tema no Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça, Tribunal Superior do Trabalho ou em tribunais de Segunda Instância, em matérias que não podem ser analisadas por Instâncias Extraordinárias, e desde que o caso se adeque exata e exclusivamente ao teor da jurisprudência, inexistindo outros motivos para defesa/recurso do ente público;
- VII - exista parecer jurídico emitido pela Procuradoria-Geral do Município em que se tenha posicionado exatamente no sentido dos pedidos da petição inicial da ação judicial, caso em que, inexistindo outros motivos para defesa, haverá o reconhecimento do pedido do autor;
- VIII – casos em que, conforme justificativa feita pelo Procurador do Município responsável pelo processo, referendada pelo Gerente da área, haja o grave risco de aplicação de penas ao ente público por entendimento de que seria o recurso meramente protelatório.

**Parágrafo único.** Nos casos dos incisos I a VII, o Gabinete da Procuradoria-Geral do Município informará ao Gabinete do Prefeito, para que sejam tomadas medidas, pelas demais Secretarias, Autarquias e Fundações, para que sejam evitadas novas ações judiciais sobre o mesmo tema.

**Art. 44** O exercício da advocacia institucional pelos integrantes da PGM prescindirá de instrumento de procuração, nos termos do disposto na legislação processual vigente.

**Art. 45** Fica criado o CENTRO DE ESTUDOS DE DIREITO MUNICIPAL, no âmbito da PGM, responsável pela organização da Biblioteca e Arquivo da Procuradoria, bem como por elaborar estudos visando aprimorar a legislação municipal, organizar seminários, cursos e treinamentos e estabelecer intercâmbio com organizações congêneres.

§ 1º: Os membros do Centro de Estudos serão indicados pelo Procurador-Geral.

§ 2º: O Regulamento do Centro de Estudos de que trata este artigo será estabelecido por Portaria.

Londrina, 11 de fevereiro de 2020. Marcelo Belinati Martins - Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli - Secretário de Governo, João Luiz Martins Esteves - Procurador Geral do Município.

#### DECRETO Nº 156 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2020

SÚMULA: Abre Crédito Adicional Suplementar - Superávit Financeiro; e altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2020.

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

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Suplementar - Superávit Financeiro da quantia de R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais), junto ao Fundo Municipal de Saúde de Londrina / Fundo Municipal de Saúde - FMS, conforme a seguir especificado:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R\$
42010.10.122.0016.6.075	3.3.90.30	499	35.000,00
42010.10.122.0016.6.075	3.3.90.39	499	15.000,00
42010.10.301.0016.6.076	3.3.90.34	303	600.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>650.000,00</b>

**Art. 2º** Como recursos para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, o Executivo utilizar-se-á do previsto no inciso I, § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e do previsto nos §§ 1º e 2º, do artigo 11, da Lei nº 12.990, de 20 de dezembro de 2019.

**Parágrafo único.** Como Superávit Financeiro considerar-se-á o montante de R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) apurado em Balanço Patrimonial encerrado em 31 de dezembro de 2019.

**Art. 3º** Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2020, previsto no Decreto nº 5, de 2 de janeiro de 2020, acrescentando a Previsão de Aplicação de Recursos em R\$ R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais), conforme a seguir especificado:

Órgão	Código do Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
42	90	303	Fevereiro	1.108.000,00	600.000,00	1.708.000,00
42	160	499	Fevereiro	8.000,00	50.000,00	58.000,00
<b>Total</b>				<b>1.116.000,00</b>	<b>650.000,00</b>	<b>1.766.000,00</b>

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

Londrina, 07 de fevereiro de 2020. Marcelo Belinati Martins - Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli - Secretário(a) Municipal de Governo e Janderson Marcelo Canhada - Secretário(a) Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia.

#### DECRETO Nº 157 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2020

SÚMULA: Abre Crédito Adicional Suplementar; e altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2020.

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

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Suplementar da quantia de R\$ 70.000,00 (setenta mil reais) junto à Secretaria Municipal de Recursos Humanos, para reforço da dotação a seguir especificada, constante do Quadro de Detalhamento da Despesa em vigor:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R\$
09010.04.122.0002.2.021	3.1.90.16	000	70.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>70.000,00</b>

**Art. 2º** Como recursos para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, o Executivo utilizar-se-á do previsto no inciso III, § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e no artigo 10, da Lei nº 12.990, de 20 de dezembro de 2019, fica anulada igual quantia da dotação a seguir especificada:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R\$
09010.04.122.0002.2.022	3.1.90.11	000	70.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>70.000,00</b>

**Art. 3º** Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2020, previsto no Decreto nº 5, de 2 de janeiro de 2020, acrescendo a Previsão de Aplicação de Recursos em R\$ 13.129.032,52 (treze milhões, cento e vinte e nove mil, trinta e dois reais e cinquenta e dois centavos), conforme a seguir especificado:

Órgão	Código do Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
02	10	000	Fevereiro	393.000,00	63.629,41	456.629,41
03	30	000	Fevereiro	559.000,00	175.945,30	734.945,30
04	50	000	Fevereiro	1.401.000,00	204.687,52	1.605.687,52
05	90	000	Fevereiro	237.000,00	98.972,06	335.972,06
06	140	000	Fevereiro	2.179.000,00	412.686,14	2.591.686,14
07	220	000	Fevereiro	1.317.000,00	379.566,96	1.696.566,96
08	240	000	Fevereiro	919.000,00	335.172,19	1.254.172,19
09	280	000	Fevereiro	6.553.000,00	1.476.635,14	8.029.635,14
20	310	000	Fevereiro	859.000,00	329.550,80	1.188.550,80
21	340	000	Fevereiro	2.579.000,00	522.559,92	3.101.559,92
22	520	101	Fevereiro	13.600.000,00	3.606.434,10	17.206.434,10
22	530	104	Fevereiro	17.243.000,00	3.446.021,65	20.689.021,65
23	680	000	Fevereiro	1.029.000,00	436.964,28	1.465.964,28
24	750	000	Fevereiro	685.000,00	249.538,70	934.538,70
25	770	000	Fevereiro	2.690.000,00	666.362,15	3.356.362,15
26	1050	000	Fevereiro	399.000,00	118.472,03	517.472,03
27	1080	000	Fevereiro	266.000,00	17.082,74	283.082,74
28	1120	000	Fevereiro	2.125.000,00	562.586,91	2.687.586,91
29	1140	000	Fevereiro	66.000,00	26.164,52	92.164,52
<b>Total</b>				<b>55.099.000,00</b>	<b>13.129.032,52</b>	<b>68.228.032,52</b>

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

Órgão	Código do Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Não Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Dedução	Atual
02	10	000	Janeiro	395.000,00	63.629,41	331.370,59
03	30	000	Janeiro	560.000,00	175.945,30	384.054,70
04	50	000	Janeiro	1.288.000,00	204.687,52	1.083.312,48
05	90	000	Janeiro	230.000,00	98.972,06	131.027,94
06	140	000	Janeiro	2.185.000,00	412.686,14	1.772.313,86
07	220	000	Janeiro	1.278.000,00	379.566,96	898.433,04
08	240	000	Janeiro	952.000,00	335.172,19	616.827,81
09	280	000	Janeiro	6.628.000,00	1.476.635,14	5.151.364,86
20	310	000	Janeiro	873.000,00	329.550,80	543.449,20
21	340	000	Janeiro	2.225.000,00	522.559,92	1.702.440,08
22	520	101	Janeiro	13.604.000,00	3.606.434,10	9.997.565,90
22	530	104	Janeiro	17.848.000,00	3.446.021,65	14.401.978,35
23	680	000	Janeiro	1.059.000,00	436.964,28	622.035,72
24	750	000	Janeiro	680.000,00	249.538,70	430.461,30
25	770	000	Janeiro	2.746.000,00	666.362,15	2.079.637,85
26	1050	000	Janeiro	408.000,00	118.472,03	289.527,97
27	1080	000	Janeiro	385.000,00	17.082,74	367.917,26
28	1120	000	Janeiro	2.033.000,00	562.586,91	1.470.413,09
29	1140	000	Janeiro	83.000,00	26.164,52	56.835,48
<b>Total</b>				<b>55.460.000,00</b>	<b>13.129.032,52</b>	<b>42.330.967,48</b>

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

Londrina, 07 de fevereiro de 2020. Marcelo Belinati Martins - Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli - Secretário(a) Municipal de Governo e Janderson Marcelo Canhada - Secretário(a) Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia.

#### DECRETO Nº 159 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2020

SÚMULA: Cria e inclui na Receita Prevista, Fonte de Recursos; abre Crédito Adicional Suplementar - Excesso de Arrecadação; e altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2020.

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

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica criada e incluída, na Classificação das Receitas Patrimonial e de Transferências de Capital, a Fonte de Recursos 971 - Contrato de Repasse nº 893980/2019 - MDR / CAIXA / SMOP - Recapeamento Asfáltico, conforme a seguir especificadas:

Código	Fontes de Recursos	Especificação	Valor
1000.00.0.0.00.00.00.00.00		Receitas Correntes	1.000,00

1300.00.0.0.00.00.00.00.00		Receita Patrimonial	1.000,00
1321.00.1.1.01.01.02.27.00	971	Rendimentos - Contrato de Repasse nº 893980/2019 - MDR / CAIXA / SMOP - Recapeamento Asfáltico	1.000,00
2000.00.0.0.00.00.00.00.00		Receitas de Capital	955.000,00
2400.00.0.0.00.00.00.00.00		Transferências de Capital	955.000,00
2418.10.9.1.06.00.00.00.00	971	Contrato de Repasse nº 893980/2019 - MDR / CAIXA / SMOP - Recapeamento Asfáltico	955.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>956.000,00</b>

**Art. 2º** Fica criada e incluída, no Quadro de Detalhamento da Despesa do corrente exercício financeiro, a Fonte de Recursos 971 - Contrato de Repasse nº 893980/2019 - MDR / CAIXA / SMOP - Recapeamento Asfáltico, na Natureza da Despesa 4.4.90.51 - Obras e Instalações.

**Art. 3º** Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Suplementar - Excesso de Arrecadação da quantia de R\$ 956.000,00 (novecentos e cinquenta e seis mil reais) junto à Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação / Coordenação Geral - SMOP, conforme a seguir especificado:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R\$
21010.15.451.0004.1.034	4.4.90.51	971	956.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>956.000,00</b>

**Art. 4º** Como recursos para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, o Executivo utilizar-se-á do previsto no inciso II, § 1º, do art. 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e do previsto nos §§ 1º e 2º, do art. 12, da Lei nº 12.990, de 20 de dezembro de 2019.

**Parágrafo único.** Como Provável Excesso de Arrecadação considerar-se-á o montante de R\$ 956.000,00 (novecentos e cinquenta e seis mil reais), sendo R\$ 955.000,00 (novecentos e cinquenta e cinco mil reais), oriundos da União por intermédio do Ministério do Desenvolvimento Regional e o montante de R\$ 1.000,00 (um mil reais) a título de aplicação dos recursos no mercado financeiro.

**Art. 5º** Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2020, previsto no Decreto nº 5, de 2 de janeiro de 2020, acrescentando a Previsão de Aplicação de Recursos em R\$ 956.000,00 (novecentos e cinquenta e seis mil reais), conforme a seguir especificado:

Órgão	Código do Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
21	514	971	Abril	0,00	956.000,00	956.000,00
<b>Total</b>				<b>0,00</b>	<b>956.000,00</b>	<b>956.000,00</b>

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

Londrina, 07 de fevereiro de 2020. Marcelo Belinati Martins - Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli - Secretário(a) Municipal de Governo e Janderson Marcelo Canhada - Secretário(a) Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia.

#### DECRETO Nº 161 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2020

SÚMULA: Cria e inclui na Receita Prevista, Fonte de Recursos; abre Crédito Adicional Suplementar - Excesso de Arrecadação; e altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2020.

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

#### D E C R E T A:

**Art. 1º** Fica criada e incluída, na Classificação da Receita Patrimonial, a Fonte de Recursos 136 - Plano de Ações Articuladas - PAR - Termo de Compromisso 201300243- FNDE / MEC /SME, conforme a seguir especificada:

Código	Fontes de Recursos	Especificação	Valor
1000.00.0.0.00.00.00.00.00		Receitas Correntes	300,00
1300.00.0.0.00.00.00.00.00		Receita Patrimonial	300,00
1321.00.1.1.01.01.02.28.00	136	Rendimentos - Plano de Ações Articuladas - PAR - Termo de Compromisso 201300243- FNDE / MEC /SME	300,00
<b>TOTAL</b>			<b>300,00</b>

**Art. 2º** Fica criada e incluída, no Quadro de Detalhamento da Despesa do corrente exercício financeiro, a Fonte de Recursos 136 - Plano de Ações Articuladas - PAR - Termo de Compromisso 201300243- FNDE / MEC /SME, na Natureza da Despesa 3.3.90.93 - Indenizações e Restituições.

**Art. 3º** Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Suplementar - Excesso de Arrecadação da quantia de R\$ 300,00 (trezentos reais) junto à Secretaria Municipal de Fazenda / Encargos do Município, conforme a seguir especificado:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R\$
06020.28.846.0000.0.004	3.3.90.93	136	300,00
<b>TOTAL</b>			<b>300,00</b>

**Art. 4º** Como recursos para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, o Executivo utilizar-se-á do previsto no inciso II, § 1º, do art. 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e do previsto nos §§ 1º e 2º, do art. 12, da Lei nº 12.990, de 20 de dezembro de 2019.

**Parágrafo único.** Como Provável Excesso de Arrecadação considerar-se-á o montante de R\$ 300,00 (trezentos mil reais) a título de aplicação dos recursos no mercado financeiro.

**Art. 5º** Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2020, previsto no Decreto nº 5, de 2 de janeiro de 2020, acrescendo a Previsão de Aplicação de Recursos em R\$ 300,00 (trezentos mil reais), conforme a seguir especificado:

Órgão	Código do Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
06	161	136	Fevereiro	0,00	300,00	300,00
<b>Total</b>				<b>0,00</b>	<b>300,00</b>	<b>300,00</b>

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

Londrina, 07 de fevereiro de 2020. Marcelo Belinati Martins - Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli - Secretário(a) Municipal de Governo e Janderson Marcelo Canhada - Secretário(a) Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia.

#### DECRETO Nº 163 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2020

SÚMULA: Abre Crédito Adicional Suplementar.

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

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Suplementar da quantia de R\$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais) junto ao Instituto de Desenvolvimento de Londrina - CODEL / Coordenação Geral - CODEL, para reforço da dotação a seguir especificada, constante do Quadro de Detalhamento da Despesa em vigor:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R\$
48010.22.661.0019.2091	3.3.90.36	001	45.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>45.000,00</b>

**Art. 2º** Como recursos para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, o Executivo utilizar-se-á do previsto no inciso III, § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e no artigo 10, da Lei nº 12.990, de 20 de dezembro de 2019, fica anulada igual quantia da dotação a seguir especificada:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R\$
48010.22.661.0019.2091	3.3.90.39	001	45.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>45.000,00</b>

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

Londrina, 07 de fevereiro de 2020. Marcelo Belinati Martins - Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli - Secretário(a) Municipal de Governo e Janderson Marcelo Canhada - Secretário(a) Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia.

#### DECRETO Nº 165 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2020

SÚMULA: Abre Crédito Adicional Suplementar - Superávit Financeiro; e altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2020.

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

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Suplementar - Superávit Financeiro da quantia de R\$ 81.341,13 (oitenta e um mil, trezentos e quarenta e um reais e treze centavos), junto à Secretaria Municipal de Fazenda / Encargos do Município, conforme a seguir especificado:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R\$
06020.28.846.0000.0.004	3.3.90.93	136	81.341,13
<b>TOTAL</b>			<b>81.341,13</b>

**Art. 2º** Como recursos para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, o Executivo utilizar-se-á do previsto no inciso I, § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e do previsto nos §§ 1º e 2º, do artigo 11, da Lei nº 12.990, de 20 de dezembro de 2019.

**Parágrafo único.** Como *Superávit Financeiro* considerar-se-á o montante de R\$ 81.341,13 (oitenta e um mil, trezentos e quarenta e um reais e treze centavos) apurado em Balanço Patrimonial encerrado em 31 de dezembro de 2019.

**Art. 3º** Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2020, previsto no Decreto nº 5, de 2 de janeiro de 2020, acrescentando a Previsão de Aplicação de Recursos em R\$ 81.341,13 (oitenta e um mil, trezentos e quarenta e um reais e treze centavos), conforme a seguir especificado:

Órgão	Código do Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
06	161	136	Fevereiro	300,00	81.341,13	81.641,13
<b>Total</b>				<b>300,00</b>	<b>81.341,13</b>	<b>81.641,13</b>

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

Londrina, 07 de fevereiro de 2020. Marcelo Belinati Martins - Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli - Secretário(a) Municipal de Governo e Janderson Marcelo Canhada - Secretário(a) Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia.

#### DECRETO Nº 168 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2020

SÚMULA: Altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2020.

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

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2020, previsto no Decreto nº 5, de 2 de janeiro de 2020, acrescentando a Previsão de Aplicação de Recursos em R\$ 325.000,00 (trezentos e vinte e cinco mil reais), junto à Secretaria Municipal do Ambiente / Fundo Municipal do Meio Ambiente - FMMA, conforme a seguir especificado:

Órgão	Código do Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
23	700	051	Fevereiro	105.600,00	100.000,00	205.600,00
23	700	051	Março	81.100,00	80.000,00	161.100,00
23	700	051	Abril	75.400,00	145.000,00	220.400,00
<b>Total</b>				<b>262.100,00</b>	<b>325.000,00</b>	<b>587.100,00</b>

**Art. 2º** Como recursos para a alteração prevista no artigo anterior, fica deduzida igual quantia da Previsão de Aplicação de Recursos, conforme a seguir especificado:

Órgão	Código do Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Não Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Dedução	Atual
23	700	051	Setembro	193.600,00	100.000,00	93.600,00
23	700	051	Outubro	143.600,00	80.000,00	63.600,00
23	700	051	Novembro	114.700,00	45.000,00	69.700,00
23	700	051	Dezembro	109.700,00	100.000,00	9.700,00
<b>Total</b>				<b>561.600,00</b>	<b>325.000,00</b>	<b>236.600,00</b>

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

Londrina, 07 de fevereiro de 2020. Marcelo Belinati Martins - Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli - Secretário(a) Municipal de Governo e Janderson Marcelo Canhada - Secretário(a) Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia.

#### DECRETO Nº 171 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2020

SÚMULA: Abre Crédito Adicional Suplementar - Superávit Financeiro; e altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2020.

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

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Suplementar - Superávit Financeiro da quantia de R\$ 13.554,97 (treze mil, quinhentos e cinquenta e quatro reais e noventa e sete centavos), junto à Secretaria Municipal de Gestão Pública / Coordenação Geral - SMGP, conforme a seguir especificado:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R\$
08010.04.122.0002.1.018	4.4.90.61	501	13.554,97
<b>TOTAL</b>			<b>13.554,97</b>

**Art. 2º** Como recursos para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, o Executivo utilizar-se-á do previsto no inciso I, § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e do previsto nos §§ 1º e 2º, do artigo 11, da Lei nº 12.990, de 20 de dezembro de 2019.

**Parágrafo único.** Como *Superávit* Financeiro considerar-se-á o montante de R\$ 13.554,97 (treze mil, quinhentos e cinquenta e quatro reais e noventa e sete centavos) apurado em Balanço Patrimonial encerrado em 31 de dezembro de 2019.

**Art. 3º** Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2020, previsto no Decreto nº 5, de 2 de janeiro de 2020, acrescentando a Previsão de Aplicação de Recursos em R\$ 13.554,97 (treze mil, quinhentos e cinquenta e quatro reais e noventa e sete centavos), conforme a seguir especificado:

Órgão	Código do Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
08	260	501	Fevereiro	0,00	13.554,97	13.554,97
<b>Total</b>				<b>0,00</b>	<b>13.554,97</b>	<b>13.554,97</b>

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

Londrina, 10 de fevereiro de 2020. Marcelo Belinati Martins - Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli - Secretário(a) Municipal de Governo e Janderson Marcelo Canhada - Secretário(a) Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia.

#### DECRETO Nº 173 DE 11 DE FEVEREIRO DE 2020

SÚMULA: Decreta exoneração de Kelly Oliveira de Sousa.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ**, no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 19.009.013168/2020-85,

**DECRETA:**

**ART. 1º** EXONERAÇÃO DE SERVIDOR, nos termos abaixo:

- a)SERVIDOR :385077-KELLY OLIVEIRA DE SOUSA
- b)CARGO/CLASSE:-PROFESSOR DE EDUCACAO INFANTIL-A
- c)FUNCAO: -PEIA01-DOCENCIA DE EDUCACAO INFANTIL
- d)LOTAÇÃO 19 - Prefeitura Do Municipio De Londrina  
11-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
1130-DIRETORIA DE ENSINO - SME  
002-GER. DE EDUCACAO INFANTIL - SME
- e)DOCUMENTO :SIP 2296/2020
- f)NUMERO SEI :19.009.013168/2020-85
- g)DATA VIGÊNCIA :03/02/2020
- h)VACANCIA :Sim
- i)MOTIVO :A Pedido
- j)LEGISLAÇÃO :Art. 60, inciso I, e Art. 61, inciso III, da Lei 4.928/92.

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

Londrina, 11 de fevereiro de 2020. Marcelo Belinati Martins - Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli - Secretário de Governo, Adriana Martello Valero - Secretária de Recursos Humanos.

#### DECRETO Nº 177 DE 12 DE FEVEREIRO DE 2020

SÚMULA: Decreta exoneração de Esleine Garcia.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ**, no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 19.009.017852/2020-36,

**DECRETA:**

**ART. 1º** EXONERAÇÃO DE SERVIDOR ,nos termos abaixo:

- a)SERVIDOR :361305-ESLAINE GARCIA
- b)CARGO/CLASSE:-PROFESSOR-A
- c)FUNCAO: -PROA01-DOCENCIA SERIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL
- d)LOTAÇÃO 19 - Prefeitura Do Municipio De Londrina  
11-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
1130-DIRETORIA DE ENSINO - SME  
006-GER. DE ENSINO DAS ESCOLAS URBANAS - SME
- e)DOCUMENTO :SIP 3020/2020
- f)NUMERO SEI :19.009.017852/2020-36
- g)DATA VIGÊNCIA :10/02/2020

h)VACANCIA :Sim  
 i)MOTIVO :A Pedido  
 j)LEGISLAÇÃO :Art. 60, inciso I, e Art. 61, inciso III, da Lei 4.928/92.

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

Londrina, 12 de fevereiro de 2020. Marcelo Belinati Martins - Prefeito do Município, Juarez Paulo Tridapalli - Secretário de Governo, Adriana Martello Valero - Secretária de Recursos Humanos.

## AVISO

### AVISO DE LICITAÇÃO

Comunicamos aos interessados que encontra-se disponibilizada a licitação a seguir: Pregão Presencial Nº PG/SMGP-0043/2020, objeto: Aquisição de tijolo comum maciço. Valor máximo da licitação: R\$22.680,00 (vinte e dois mil seiscentos e oitenta reais). O edital poderá ser obtido através do site [www.londrina.pr.gov.br](http://www.londrina.pr.gov.br). Quaisquer informações necessárias pelo telefone (43) 3372-4118 ainda pelo e-mail: [licita@londrina.pr.gov.br](mailto:licita@londrina.pr.gov.br). Londrina, 12 de fevereiro de 2020. Fábio Cavazotti e Silva – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA.

## EDITAL

### EDITAL Nº 22/2020

Convoca candidatos aprovados no Concurso Público aberto pelo Edital nº 172/2015-DDH/SMRH para provimento de vagas nos cargos de Técnico de Saúde Pública – Assistência de Enfermagem e Promotor de Saúde Pública – Serviço de Psicologia.

Faço pública para conhecimento dos interessados, a convocação dos candidatos relacionados abaixo, para comparecerem, munidos de RG e CPF, no dia 20 de fevereiro de 2020, às 14h00min, no Auditório da Prefeitura Municipal de Londrina, localizada na Avenida Duque de Caxias, nº 635, 2º Andar, Londrina-PR, para aceitação de vaga conforme respectiva classificação no Concurso Público e posterior encaminhamento aos exames admissionais que precedem a nomeação.

- Técnico de Saúde Pública – Assistência de Enfermagem/TSPA01

Classificação	Inscrição	Nome do Candidato(a)
4º geral	74051574	DEBORA LUCIANA DA SILVA MEIRA

- Promotor de Saúde Pública – Serviço de Psicologia/PSPAPSI

Classificação	Inscrição	Nome do Candidato(a)
5º geral	76640871	THIAGO OHARA
6º geral	76607729	ROSANA PIROLO DEZOTTI DANTAS
7º geral	76610740	DAISY AMANDA DE OLIVEIRA MENCK
8º geral	76640085	GABRIELLA OLIVIA SERIZAWA GONZALES
2º Afro-brasileiro (53º geral)	76627576	SUELEN CRISTINA DA SILVA

O candidato que não comparecer no dia da convocação, terá o prazo de 2 dias úteis subsequentes à data da convocação acima determinada, ou seja, nos dias 21 e 26 de fevereiro de 2020, para comparecer na Diretoria de Desenvolvimento Humano/SMRH, Prefeitura Municipal de Londrina, Av. Duque de Caxias, nº 635, 2º andar, Londrina-PR, no horário das 12h30min às 17h30min, para aceite da vaga. O não comparecimento implicará na desclassificação automática do candidato.

O candidato deverá, sob pena de desclassificação, realizar os exames admissionais indicados pelo setor de medicina e saúde ocupacional do Município até a data de inspeção médica previamente agendada e informada no ato de aceitação da vaga, ficando as despesas oriundas destes às expensas do candidato.

O prazo para entrega da documentação exigida para a nomeação será de até 02 (dois) úteis após a data de emissão do laudo médico oficial, certificado pela Diretoria de Saúde Ocupacional, implicando, o não comparecimento no prazo estabelecido, na desclassificação automática do candidato.

Londrina, 12 de fevereiro de 2020. Adriana Martello Valero - Secretário(a) Municipal de Recursos Humanos, Lucas Rigo Vercelhes de Almeida - Diretor(a) de Desenvolvimento Humano.

## EXTRATOS

**EXTRATO- APLICAÇÃO DE PENALIDADE  
 DGLC-CRIS SATIKO  
 Avenida Duque de Caxias, 635  
 Londrina**

PENALIDADE ADMINISTRATIVA – PAP/SMGP-0300/2019  
 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP 0107/2019  
 OBJETO: Registro de preços para a eventual aquisição de medicamentos e soluções parenterais de grande volume(soros).  
 PG/MGP-043/2019  
 DETENTORA DA ATA: AGIL DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA  
 DECISÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PENALIDADE  
 SANÇÕES APLICADAS:  
 MULTA NO VALOR DE R\$ 209,25 (duzentos e nove reais e vinte e cinco centavos) – DAM (17258322);

O processo PAP/SMGP-0300/2019 na íntegra se encontra disponível no sistema SEI 60.015159/2019-32 no site da Prefeitura de Londrina-PR.  
DIRETORIA DE GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS/SMGP

---

#### **EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE ADITIVO CONTRATUAL SMGP-DGLC-MARCIA**

ADITIVO Nº 01 À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP- 0007/2019  
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP- 0720/2018

EDITAL DE PREGÃO Nº. 0223/2018

CONTRATADA: COMERCIAL DE ALIMENTOS C.A.D LTDA EPP

REPRESENTANTE: Carlos Aparecido de Souza

CNPJ: 12.807.807/0001-10

OBJETO DA ATA: Registro de Preços para eventual aquisição de gêneros alimentícios, de acordo com as especificações constantes nos anexos I e II do Edital.

OBJETO DO ADITIVO: A prorrogação do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços por mais 60 (sessenta) dias, a partir de 11/03/2020, passando o fim da vigência para 10/05/2020.

PROCESSO SEI Nº: 19.022.007234/2020-18

DATA DE ASSINATURA: 12/02/2020

O Aditivo estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

---

#### **EXTRATO NOTIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Considerando a tentativa de notificação da empresa CASA HOSPITALAR IBIPORA EIRELI, inscrita no CNPJ sob o nº 10.769.989/0001-56. Fica essa empresa NOTIFICADA, para que, querendo, em 5 (cinco) dias úteis apresentar DEFESA acerca do processo de penalidade nº 32/2020, quais se encontram arquivados nesta Diretoria para vistas, assim como disponíveis no Sistema SEI sob nº 10.769.989/0001-56 para consulta.

## **RESULTADO**

#### **RESULTADO DE CLASSIFICAÇÃO EM MODALIDADES TRADICIONAIS**

##### **FASE DE CLASSIFICAÇÃO REFERENTE A TOMADA DE PREÇOS Nº TP/SMGP-0001/2020**

OBJETO: Execução das obras para a Duplicação da Avenida Guilherme de Almeida, entre a Rua Rinaldo dos Santos e Rua dos Zeladores, em Londrina-PR.

Conforme reuniões realizadas pela Comissão de Licitação, nomeada pela Portaria constante no Processo Administrativo nº PAL/SMGP-0021/2020, e análise (doc. SEI 3336724 e 3344550) das planilhas e cronogramas pelo engenheiro responsável da Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação – SMOP e diligências necessárias, a comissão de licitação, decidiu o que segue:

CLASSIFICAR AS EMPRESAS abaixo por atenderem ao edital:

1. OBRA PRIMA ENGENHARIA, CNPJ: 00.483.184/0001-98, com valor proposto de R\$2.039.657,90 (dois milhões, trinta e nove mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e noventa centavos);
2. GAISSLER MOREIRA ENGENHARIA CIVIL EIRELLI, CNPJ: 68.761.238/0001-73, com valor proposto de R\$2.056.050,31 (dois milhões, cinquenta e seis mil cinquenta reais e trinta e um centavos);
3. SINATRAF ENGENHARIA E COMERCIO EIRELLI, CNPJ: 03.360.324/0001-29 com o valor proposto de R\$2.072.636,58 (dois milhões, setenta e dois mil, seiscentos e trinta e seis reais e cinquenta e oito centavos).

Londrina, 12 de fevereiro de 2020 .

## **AMS - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE EXTRATOS**

#### **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP- 0044/2020 PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP- 1051/2019 EDITAL DE PREGÃO Nº. 0357/2019**

CONTRATADA: MIRANDA & GEORGINI LTDA

REPRESENTANTE: Leonardo Henrique Georgini

SÓCIO(S): Leonardo Henrique Georgini e Giovanna Natalia de Miranda Georgini

CNPJ: 10.596.721/0001-60

PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (DOZE) MESES

VALOR: R\$ 75.168,00 (setenta e cinco mil cento e sessenta e oito reais).

OBJETO: Registro de preços de medicamentos para todas as unidades da Autarquia Municipal de Saúde de Londrina.

PROCESSO SEI Nº: 19.008.016481/2020-85

DATA DE ASSINATURA: 12/02/2020

A Ata de Registro de Preços estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

---

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP- 0045/2020**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP- 1012/2019**  
**EDITAL DE PREGÃO Nº. 0346/2019**

CONTRATADA: MIRANDA & GEORGINI LTDA  
REPRESENTANTE: Leonardo Henrique Georgini  
SÓCIO(S): Leonardo Henrique Georgini e Giovanna Natalia de Miranda Georgini  
CNPJ: 10.596.721/0001-60  
PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (DOZE) MESES  
VALOR: R\$ 833.886,56 (oitocentos e trinta e três mil oitocentos e oitenta e seis reais e cinquenta e seis centavos).  
OBJETO: Registro de Preços de medicamentos e solução parenterais de grande volume (soros) para todas as Unidades da Autarquia Municipal de Saúde de Londrina – PR.  
PROCESSO SEI Nº: 19.008.016229/2020-76  
DATA DE ASSINATURA: 12/02/2020  
A Ata de Registro de Preços estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

---

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP- 0046/2020**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP- 1012/2019**  
**EDITAL DE PREGÃO Nº. 0346/2019**

CONTRATADA: MULTIHOSP.COMERCIAL PRODUTOS HOSPITALARES LTDA  
REPRESENTANTE: Marcos Henrique Lahoud  
SÓCIO(S): Marcos Henrique Lahoud e Mariellen Sakurai Prado Lahoud  
CNPJ: 32.421.421/0001-82  
PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (DOZE) MESES  
VALOR: R\$ 145.408,74 (cento e quarenta e cinco mil quatrocentos e oito reais e setenta e quatro centavos).  
OBJETO: Registro de Preços de medicamentos e solução parenterais de grande volume (soros) para todas as Unidades da Autarquia Municipal de Saúde de Londrina – PR.  
PROCESSO SEI Nº: 19.008.016537/2020-00  
DATA DE ASSINATURA: 12/02/2020  
A Ata de Registro de Preços estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

---

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP- 0047/2020**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP- 1012/2019**  
**EDITAL DE PREGÃO Nº. 0346/2019**

CONTRATADA: PONTAMED FARMACÉUTICA LTDA  
REPRESENTANTE: Fernando Parucker da Silva  
SÓCIO(S): Fernando Parucker da Silva e Fernando Parucker da Silva Junior  
CNPJ: 02.816.696/0001-54  
PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (DOZE) MESES  
VALOR: R\$ 579.453,87 (quinhentos e setenta e nove mil quatrocentos e cinquenta e três reais e oitenta e sete centavos).  
OBJETO: Registro de Preços de medicamentos e solução parenterais de grande volume (soros) para todas as Unidades da Autarquia Municipal de Saúde de Londrina – PR.  
PROCESSO SEI Nº: 19.008.016622/2020-60  
DATA DE ASSINATURA: 12/02/2020  
A Ata de Registro de Preços estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

---

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP- 0042/2020**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP- 1051/2019**  
**EDITAL DE PREGÃO Nº. 0357/2019**

CONTRATADA: INOVAMED.COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA  
REPRESENTANTE: Sedinei Roberto Stievens  
SÓCIO(S): Sedinei Roberto Stievens, Jhonatan Boni, Paulo Maurício Formica e Vanderlei Stievens  
CNPJ: 12.889.035/0001-02  
PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (DOZE) MESES  
VALOR: R\$ 82.489,50 (oitenta e dois mil quatrocentos e oitenta e nove reais e cinquenta centavos).  
OBJETO: Registro de preços de medicamentos para todas as unidades da Autarquia Municipal de Saúde de Londrina.  
PROCESSO SEI Nº: 19.008.009677/2020-13  
DATA DE ASSINATURA: 12/02/2020  
A Ata de Registro de Preços estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

---

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP- 0049/2020**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP- 1051/2019**  
**EDITAL DE PREGÃO Nº. 0357/2019**

CONTRATADA: SOMA PR COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA  
REPRESENTANTE: Luiz Renato Garofani  
SÓCIO(S): GRUPO SOMA PARTICIPAÇÕES E NEGÓCIOS S.A., SOMA/SP PRODUTOS HOSPITALARES LTDA  
CNPJ: 00.656.468/0001-39  
PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (DOZE) MESES  
VALOR: R\$ 102.060,00 (cento e dois mil sessenta reais).  
OBJETO: Registro de preços de medicamentos para todas as unidades da Autarquia Municipal de Saúde de Londrina.  
PROCESSO SEI Nº: 19.008.016841/2020-49  
DATA DE ASSINATURA: 12/02/2020  
A Ata de Registro de Preços estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

---

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP- 0041/2020**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP- 1012/2019**

**EDITAL DE PREGÃO Nº. 0346/2019**

CONTRATADA: INOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA

REPRESENTANTE: Sedinei Roberto Stievens

SÓCIO(S): Sedinei Roberto Stievens, Jhonatan Boni, Paulo Maurício Formica e Vanderlei Stievens

CNPJ: 12.889.035/0001-02

PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (DOZE) MESES

VALOR: R\$ 81.765,84 (oitenta e um mil setecentos e sessenta e cinco reais e oitenta e quatro centavos).

OBJETO: Registro de Preços de medicamentos e solução parenterais de grande volume (soros) para todas as Unidades da Autarquia Municipal de Saúde de Londrina – PR.

PROCESSO SEI Nº: 19.008.015924/2020-11

DATA DE ASSINATURA: 12/02/2020

A Ata de Registro de Preços estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

---

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP- 0048/2020**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP- 1012/2019**

**EDITAL DE PREGÃO Nº. 0346/2019**

CONTRATADA: SULMEDIC COMERCIO DE MEDICAMENTO EIRELI

REPRESENTANTE: José Paulo Gesser

SÓCIO(S): José Paulo Gesser

CNPJ: 09.944.371/0001-04

PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (DOZE) MESES

VALOR: R\$ 52.429,42 (cinquenta e dois mil quatrocentos e vinte e nove reais e quarenta e dois centavos).

OBJETO: Registro de Preços de medicamentos e solução parenterais de grande volume (soros) para todas as Unidades da Autarquia Municipal de Saúde de Londrina – PR.

PROCESSO SEI Nº: 19.008.016676/2020-25

DATA DE ASSINATURA: 12/02/2020

A Ata de Registro de Preços estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

---

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP- 0029/2020**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP- 1036/2019**

**EDITAL DE PREGÃO Nº. 0343/2019**

CONTRATADA: PONTAMED FARMACÊUTICA LTDA

REPRESENTANTE: Fernando Parucker da Silva

SÓCIO(S): Fernando Parucker da Silva e Fernando Parucker da Silva Junior

CNPJ: 02.816.696/0001-54

PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (DOZE) MESES

VALOR: R\$ 73.028,64 (setenta e três mil vinte e oito reais e sessenta e quatro centavos).

OBJETO: Aquisição por Registro de Preços de medicamentos e solução parenterais de grande volume (soros) para todas as Unidades da Autarquia Municipal de Saúde de Londrina – PR.

PROCESSO SEI Nº: 19.008.012925/2020-11

DATA DE ASSINATURA: 12/02/2020

A Ata de Registro de Preços estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

---

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP- 0043/2020**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP- 1012/2019**

**EDITAL DE PREGÃO Nº. 0346/2019**

CONTRATADA: LICIMED DIST. DE MEDIC CORRELATOS E PROD MED. HOSP LTDA

REPRESENTANTE: Max Willian de Souza

SÓCIO(S): Bruna Silveira Vicari, Nicolle Silveira Vicari e Claudionei dos Santos Melo

CNPJ: 04.071.245/0001-60

PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (DOZE) MESES

VALOR: R\$ 29.630,64 (vinte e nove mil seiscentos e trinta reais e sessenta e quatro centavos).

OBJETO: Registro de Preços de medicamentos e solução parenterais de grande volume (soros) para todas as Unidades da Autarquia Municipal de Saúde de Londrina – PR.

PROCESSO SEI Nº: 19.008.016175/2020-49

DATA DE ASSINATURA: 12/02/2020

A Ata de Registro de Preços estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

---

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP- 0034/2020**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP- 1036/2019**

**EDITAL DE PREGÃO Nº. 0343/2019**

CONTRATADA: NDS DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA

REPRESENTANTE: Marcelo Kuchla

SÓCIO(S): Celso Agostinho Prati, Arno Donaduzzi e Luiz Donaduzzi

CNPJ: 11.034.934/0001-60

PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (DOZE) MESES

VALOR: R\$ 574.560,00 (quinhentos e setenta e quatro mil quinhentos e sessenta reais).

OBJETO: Aquisição por Registro de Preços de medicamentos e solução parenterais de grande volume (soros) para todas as Unidades da Autarquia Municipal de Saúde de Londrina – PR.

PROCESSO SEI Nº: 19.008.012808/2020-40

DATA DE ASSINATURA: 12/02/2020

A Ata de Registro de Preços estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

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

## PORTARIA

### PORTARIA CAAPSML-GADM Nº 43, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2020

SÚMULA: Designa o responsável para o recebimento do objeto do Contrato Nº SMGP-0014/2020 relativas ao Pregão 0303/2019.

**O SUPERINTENDENTE DA CAIXA DE ASSISTÊNCIA, APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE LONDRINA**, no uso das atribuições legais, CONSIDERANDO o constante dos autos do processo SEI nº 19.008.002155/2020-91.

- Contrato nº SMGP-0014/2020, que trata da Contratação de empresa para prestação de serviços contínuos de limpeza e desinfecção de caixas d'água, reservatórios de água e cisternas em imóveis públicos localizados na área urbana e zona rural sob uso e/ ou responsabilidade da Administração direta, Autárquica e Fundacional do Município de Londrina.

### RESOLVE:

**Art. 1º** Designar os responsáveis para recebimento do objeto do Contrato Nº SMGP 0014/2020, que trata da Contratação de empresa para prestação de serviços contínuos de limpeza e desinfecção de caixas d'água, reservatórios de água e cisternas em imóveis públicos localizados na área urbana e zona rural sob uso e/ ou responsabilidade da Administração direta, Autárquica e Fundacional do Município de Londrina, os servidores Nelson Luiz Pereira - matrícula: 15.186-6 e Rosana Leiko T. Ito - matrícula: 15.399-0.

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor na data da publicação, revogadas as disposições contrárias.

Londrina: 11 de fevereiro de 2020. Marco Antonio Bacarin - Superintendente, Paulo Sérgio Moura - Diretor(a) Administrativo – Financeiro.

# CMTU - COMPANHIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E URBANIZAÇÃO

## AVISO

### AVISO DE LICITAÇÃO

**Pregão Presencial n.º 001/2020-CMTU**

A Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização de Londrina – CMTU-LD, torna público o Edital do Pregão em epígrafe, parte integrante do Processo Administrativo n.º 002/2020-CMTU. Data de abertura: 09/03/2020 às 9:00h. Critério: Menor preço mensal por Lote. Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de Serviços Gerais de Limpeza e Conservação, Copa, Apoio à Gestão de Documentação, Recepção, Telefonista e Portaria para as dependências da Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização - CMTU-LD. Valor máximo global da licitação: R\$ 602.174,16 (seiscentos e dois mil cento e setenta e quatro reais e dezesseis centavos). Os interessados poderão acessar o Edital no site: <http://licita.cmtuld.org/>. Local de abertura: Rua Professor João Cândido, 1.213, Centro, Londrina – PR, CEP 86010-001, Fone: (43) 3379-7908/Fax: (43) 3379-7922, email: [licita@cmtuld.com.br](mailto:licita@cmtuld.com.br) – Gerência de Licitações e Suprimentos. Londrina, 12 de fevereiro de 2020. Marcelo Baldassarre Cortez/Diretor-Presidente e Marcio Tokoshima/Diretor Administrativo/Financeiro.

## EXTRATO

### EXTRATO DE ADITIVO CONTRATUAL

**4º Termo Aditivo ao Contrato: N.º 005/2016 - FUL**

**Processo Administrativo: N.º 1411/2016- FUL**

**Pregão Presencial: 062/2016- FUL**

PARTES: Companhia Municipal de Trânsito e Urbanização – CMTU LD, gestora do Fundo de Urbanização de Londrina e a empresa União Equipamentos Rodoviários Ltda - EPP.

OBJETO DO ADITIVO: acréscimo de 25% aos itens do contrato 005/2016-FUL, o qual tem por objeto a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva especializada, incluindo o fornecimento de peças, acessórios e mão-de-obra para veículos e equipamentos das Diretorias de Trânsito, Operações e Transportes da CMTU-LD.

VALOR: O presente termo aditivo perfaz o montante de R\$ 23.750,00 (vinte e três mil setecentos e cinquenta reais reais), sendo R\$ 11.250,00 (onze mil duzentos e cinquenta reais) o valor estimado para a prestação de serviços e R\$ 12.500,00 (doze mil e quinhentos reais) o valor estimado para as despesas com substituição de peças.

DATA: Londrina, 06 de fevereiro de 2019.

ASSINATURAS: CMTU-LD: Marcelo Baldassarre Cortez/ Diretor Presidente; Marcio Tokoshima / Diretor Administrativo Financeiro e União Equipamentos Rodoviários Ltda – EPP: Elizonete Fernandes Massei/Sócia Proprietária e Meire Angela Massei/Sócia Proprietária.

# COHAB - COMPANHIA DE HABITAÇÃO DE LONDRINA

## ATO

ATO DE HOMOLOGAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 01/2020

Verificando o Processo Administrativo de Licitação nº 47/2019, o qual deu origem ao PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2020 - COHAB-LD, constata-se que o mesmo transcorreu dentro do preconizado pela Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Federal 13.303/2016 e Regulamento Interno de Licitações e Contratos da COHAB-LD, cujo objeto é o fornecimento de LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARE – Sistema para gestão de contratos de créditos decorrentes de financiamentos habitacionais concedidos a mutuários pela COHAB-LD através do Sistema Financeiro da Habitação – SFH e/ou normas, planos e programas estabelecidos no âmbito da própria COHAB-LD, abrangendo suas respectivas atualizações por motivação técnica ou de legislação, e que foi devidamente ADJUDICADO pela Sra. Pregoeira, DANIELA BALTAZAR DIAS ROSSAFA, para a empresa classificada em primeiro lugar e vencedora do certame:

- PROGNUM INFORMÁTICA S/A, inscrita no CNPJ sob n.º 36.153.963/0001-72.

Objeto	Valor Mensal	Valor Anual
Licença de Uso / Suporte (Mensal)	R\$ 22.000,00	R\$ 264.000,00
Implantação / Migração de Dados / Treinamento (Parcela única)	-----	R\$24.667,45
	<b>Valor Total</b>	<b>R\$ 288.667,45</b>

Assim sendo, HOMOLOGO o presente certame nos termos das legislações pertinentes.

Londrina, 12 de fevereiro de 2020. Luiz Candido de Oliveira - Diretor Presidente.

## SERCOMTEL ILUMINAÇÃO S.A

### EDITAL

**EDITAL Nº 007/2020**

O Diretor Presidente da SERCOMTEL ILUMINAÇÃO S. A. no uso de suas atribuições legais e em conformidade com as condições gerais estabelecidas pelos Editais de Concurso Público de nº. 001/2015 e 002/2015 resolve:

#### TORNAR PÚBLICA

1. Desclassificar a candidato FERNANDO BIGOTTO RIBEIRO 05º colocado para o cargo de PROFISSIONAL ADMINISTRATIVO III - CONTADOR, a qual convocado através do edital de nº 006/2020 renunciou à respectiva vaga de emprego público.

2. Convocar FABRICIO ANTONIO LOPES, 06º e LEILA SAYURI SHIMAMOTO 07ª Aprovados para a vaga de PROFISSIONAL ADMINISTRATIVO III - CONTADOR para comparecerem às 09h00min do dia 19/02/2020 na SERCOMTEL ILUMINAÇÃO S.A. sito à Rua Fernão de Magalhães, 383 – Bairro Aeroporto, Londrina – Paraná, munido da Carteira de Identidade Civil (original).

2. Conforme previsto Na alínea a do item 8 do Edital 001/2015, “As pessoas convocadas que não comparecerem no prazo que lhes for estipulado no documento de convocação ou se recusarem a assinar o contrato, serão excluídas do Concurso Público, perdendo o direito à contratação e convocação posterior”.

3. A relação dos candidatos convocados poderá ser consultada através do site [www.sercomtel.com.br](http://www.sercomtel.com.br), no dia 13/02/2020.

4. Publique-se e cumpra-se.

Londrina, 13 de fevereiro de 2020. Edilson Gonçalves Moreira - Diretor Administrativo Financeiro.

## PROCON - NÚCLEO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR

### EDITAIS

**EDITAL nº 008/2020 – PROCON-LD**  
**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO**

PROCON-LONDRINA, sito à Rua Mato Grosso, nº 299, Centro, nesta cidade, através de seu Coordenador, Gustavo Corulli Richa, com fundamento no Artigo 42, Parágrafo 2º do Decreto nº 2.181/97, faz saber que perante esse órgão, tramita processo administrativo sob o nº 41.014.001.19-0006835,

tendo como Consumidor (a) CINTIA ANTONIO GONÇALVES, inscrito (a) no CPF/MF sob nº 016.xxx.xxx-54, e Fornecedor SAINT-GOBAIN DISTRIBUICAO BRASIL LTDA (TELHANORTE), inscrito no CNPJ DESCONHECIDO, pelos fatos a seguir relatados:

“DOS FATOS:

A consumidora devidamente qualificado vem perante esse Órgão informa que, no dia 11/11/2019 no horário das 19:02, realizou a compra de uma Porta Cor 4FLS VID LIS210X20 BC MGM, no valor de R\$1.773,80 parcelado em 4 vezes R\$443,45 sob a nota fiscal de nº538640 junto a fornecedora TELHANORTE.

Alega que seu produto foi entregue no dia 25/11/2019 em sua residência, e nesse dia foi feito a verificação dentro do plástico, para ver se estava trincado ou quebrado o seu produto, após fazer a verificação não viu nenhum vício no mesmo. Porém no dia posterior 26/11/2019 chamou o seu pedreiro, para realizar a montagem da porta, mais ao termina a montagem verificou que a porta não estava regulada, trazendo então vício para fechar, e também averiguo que na laterais na porta estava amassada. Com esses vícios entrou em contato com a fornecedora supracitada, no número (0800-7294-444) , informando sobre o ocorrido, nessa ligação foi falado que não teria um técnico para encaminhar na residência do reclamante, porém, passou o número da fabricante do produto MGM -Tradição e Compromisso (35) 3263-2900, para tentar uma resolução.

Entrando em contato com a fabricante, informaram que poderia realizar a troca das folhas da porta e que no prazo de 15 dias, enviaria as folhas novas. Passados esse dias no dia 16/12/2019 foi dado uma nova orientação, informando que não mandaria mais as folhas novas da porta, e que mandaria uma técnico para fazer a regularização da porta ate o prazo do dia 19/12/2019. Porém ao receber essa informação, questionou visto que não basta apenas mandar uma técnico para fazer a regularização, e sim mandar as folhas novas para sanar o vício, mais mesmo questionando não obteve nenhum sucesso, e mediante a esse situação e a insatisfação e por sua insegurança, recorreu a esse Órgão Protetivo na tentativa de resolução do seu pleito.

DOS PEDIDOS:

Diante do exposto requer-se:

I)O esclarecimento acerca do que foi descrito;

II)Que possa acontecer a devida prestação de serviço, tento em vista que o consumidora esta na garantia e mesmo já entrando em contato com a fornecedora e a fabricante, mesmo assim ate a presente data ainda não obteve nenhuma resolução;

III)Constando a irregularidade, que possa ser enviado as folhas novas para o reclamante.” e que por este Edital fica NOTIFICADO para o prazo de 10 (dez) dias apresentar defesa, advertindo-se que não sendo impugnado o feito no prazo, incorrerá em revelia e confissão.

E para que chegue ao conhecimento do interessado e não alegue ignorância, mandou passar o presente Edital que está sendo publicado no Jornal Oficial do Município de Londrina.

Eu, Thiago Ricardo Elias, que fiz digitar e subscrevo.

Londrina, 12 de fevereiro de 2020. Thiago Ricardo Elias - Diretor Administrativo PROCON - LD.

#### **EDITAL nº 009/2020 – PROCON-LD EDITAL DE NOTIFICAÇÃO**

PROCON-LONDRINA, sito à Rua Mato Grosso, nº 299, Centro, nesta cidade, através de seu Coordenador, Gustavo Corulli Richa, com fundamento no Artigo 42, Parágrafo 2º do Decreto nº 2.181/97, faz saber que perante esse órgão, tramita processo administrativo sob o nº 41.014.001.19-0006835, tendo como Consumidor (a) CINTIA ANTONIO GONÇALVES, inscrito (a) no CPF/MF sob nº 016.xxx.xxx-54, e Fornecedor MGM PRODUTOS SIDERURGICOS S/A (MGM -TRADIÇÃO E COMPROMISSO), inscrito no CNPJ nº 22.541.783/0001-53, pelos fatos a seguir relatados:

“DOS FATOS:

A consumidora devidamente qualificado vem perante esse Órgão informa que, no dia 11/11/2019 no horário das 19:02, realizou a compra de uma Porta Cor 4FLS VID LIS210X20 BC MGM, no valor de R\$1.773,80 parcelado em 4 vezes R\$443,45 sob a nota fiscal de nº538640 junto a fornecedora TELHANORTE.

Alega que seu produto foi entregue no dia 25/11/2019 em sua residência, e nesse dia foi feito a verificação dentro do plástico, para ver se estava trincado ou quebrado o seu produto, após fazer a verificação não viu nenhum vício no mesmo. Porém no dia posterior 26/11/2019 chamou o seu pedreiro, para realizar a montagem da porta, mais ao termina a montagem verificou que a porta não estava regulada, trazendo então vício para fechar, e também averiguo que na laterais na porta estava amassada. Com esses vícios entrou em contato com a fornecedora supracitada, no número (0800-7294-444) , informando sobre o ocorrido, nessa ligação foi falado que não teria um técnico para encaminhar na residência do reclamante, porém, passou o número da fabricante do produto MGM -Tradição e Compromisso (35) 3263-2900, para tentar uma resolução.

Entrando em contato com a fabricante, informaram que poderia realizar a troca das folhas da porta e que no prazo de 15 dias, enviaria as folhas novas. Passados esse dias no dia 16/12/2019 foi dado uma nova orientação, informando que não mandaria mais as folhas novas da porta, e que mandaria uma técnico para fazer a regularização da porta ate o prazo do dia 19/12/2019. Porém ao receber essa informação, questionou visto que não basta apenas mandar uma técnico para fazer a regularização, e sim mandar as folhas novas para sanar o vício, mais mesmo questionando não obteve nenhum sucesso, e mediante a esse situação e a insatisfação e por sua insegurança, recorreu a esse Órgão Protetivo na tentativa de resolução do seu pleito.

DOS PEDIDOS:

Diante do exposto requer-se:

I)O esclarecimento acerca do que foi descrito;

II)Que possa acontecer a devida prestação de serviço, tento em vista que o consumidora esta na garantia e mesmo já entrando em contato com a fornecedora e a fabricante, mesmo assim ate a presente data ainda não obteve nenhuma resolução;

III)Constando a irregularidade, que possa ser enviado as folhas novas para o reclamante.” e que por este Edital fica NOTIFICADO para o prazo de 10 (dez) dias apresentar defesa, advertindo-se que não sendo impugnado o feito no prazo, incorrerá em revelia e confissão.

E para que chegue ao conhecimento do interessado e não alegue ignorância, mandou passar o presente Edital que está sendo publicado no Jornal Oficial do Município de Londrina.

Eu, Thiago Ricardo Elias, que fiz digitar e subscrevo.

Londrina, 12 de fevereiro de 2020. Thiago Ricardo Elias - Diretor Administrativo PROCON – LD.

# CÂMARA

## JORNAL DO LEGISLATIVO

### ATOS LEGISLATIVOS

### EXTRATOS

#### 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 03/2018

Espécie: 2º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo nº 03/2018  
Contratante: CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA  
Contratada: ORLEANS VIAGENS E TURISMO LTDA  
Objeto: Prorrogação do contrato pelo prazo de 12 (doze) meses a contar de 14 de fevereiro de 2020  
Data da Assinatura: 13 de fevereiro de 2020

#### EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Espécie: Ata de Registro de Preços nº. 02/2020 – Pregão Presencial nº. 01/2020.  
Contratante: CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA  
Contratada: SERLIMP COMÉRCIO E IND. DE MAT. DE LIMPEZA LTDA - EPP  
CNPJ: 02.288.511/0001-86  
Objeto: Registro de Preços para eventual aquisição de produtos de higienização.  
Valor total: R\$ 5.690,50 (cinco mil, seiscentos e noventa reais e cinquenta centavos).  
Vigência: 12 meses, a contar da data da assinatura.  
Data da Assinatura: 12/02/2020

## ERRATA

No **Jornal Oficial 3992 de 12 de fevereiro de 2020**, item 4 dos Recursos Financeiros nas páginas 04, 06, 07,09, 10 e 11:

#### ONDE LÊ-SE:

“Os valores acima estabelecidos referem-se ao período de vigência mínima de 10 (dez) meses, devendo ser observada a proporcionalidade caso a vigência da parceria seja inferior a 10 (dez) meses”

#### LEIA-SE:

“Os valores acima estabelecidos referem-se ao período de vigência mínima de 09 (nove) meses, devendo ser observada a proporcionalidade caso a vigência da parceria seja inferior a 09 (nove) meses”

## EXPEDIENTE

### JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

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

Prefeito do Município – Marcelo Belinati Martins

Secretário de Governo – Juarez Paulo Tridapalli

Jornalista Responsável – Carla Sehn

Editoração – 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)