



Jornal Oficial do Município de Londrina

IMPrensa Oficial do Município de Londrina

ANO XXIII

Nº 4354

Publicação Diária

Quarta-feira, 19 de maio de 2021

JORNAL DO EXECUTIVO ATOS LEGISLATIVOS LEIS

LEI Nº 13.213, DE 14 DE MAIO DE 2021

SÚMULA: Institui a Semana Municipal de Incentivo à Educação Financeira no calendário de Comemorações Oficiais do Município de Londrina.

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

LEI:

Art. 1º Fica instituída no calendário de Comemorações Oficiais do Município de Londrina a Semana Municipal de Incentivo à Educação Financeira, a ser realizada, anualmente, na última semana do mês de outubro.

Art. 2º A Semana Municipal de Incentivo à Educação Financeira tem por objetivo transmitir conceitos básicos de educação financeira para crianças e adultos, propiciando a divulgação das seguintes informações, dentre outras, relacionadas ao tema:

- I - conceitos de finanças pessoais e orçamento familiar;
- II - uso responsável do crédito, importância da poupança para o futuro e da formação de patrimônio por meio de compras programadas; e
- III - desenvolvimento de habilidades de reconhecimento e priorização das necessidades e noções básicas sobre juros em financiamentos.

Art. 3º Na referida Semana poderão ser realizadas diversas atividades que visem a concretizar o objetivo descrito no artigo 2º desta Lei, como palestras, cursos, seminários, eventos e outras ações correlatas, com profissionais e/ou instituições da área.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 14 de maio de 2021. Marcelo Belinati Martins - Prefeito do Município, Alex Canziani Silveira - Secretário de Governo.

Ref.

Projeto de Lei nº 26/2021

Autoria: Giovani Augusto Pereira de Mattos

Apoio: Deivid Wisley Angelos, Emanuel Edson de Oliveira Gomes, Eduardo Tominaga, Egberto Celeste Lazari e Fernando Madureira da Silva

LEI Nº 13.214, DE 14 DE MAIO DE 2021

SÚMULA: Declara de utilidade pública a Concha – Associação dos Amigos e Moradores do Centro Histórico de Londrina, com sede e foro neste Município.

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

LEI:

Art. 1º Fica declarada de utilidade pública a Concha – Associação dos Amigos e Moradores do Centro Histórico de Londrina, com sede e foro neste Município.

Parágrafo único. Essa entidade, salvo motivo devidamente justificado, deverá, até o dia trinta de abril de cada ano, apresentar à Secretaria Municipal de Governo relatório circunstanciado dos serviços prestados à coletividade do ano precedente.

Art. 2º Cessarão automaticamente os efeitos da declaração de utilidade pública caso essa entidade:

- I – deixe de cumprir a exigência contida no parágrafo único do artigo 1º desta Lei;
- II – altere a finalidade para a qual foi instituída ou negue-se a cumpri-la; e
- III – modifique seu estatuto ou sua denominação e, dentro de trinta dias contados da averbação no Cartório de Registro de Títulos e Documentos, não o comunique ao órgão competente do Município.

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

Londrina, 14 de maio de 2021. Marcelo Belinati Martins - Prefeito do Município, Alex Canziani Silveira - Secretário de Governo.

Ref.

Projeto de Lei nº 146/2020

Autoria: Ailton da Silva Nantes
Apoio: Fernando Madureira da Silva

LEI Nº 13.215, DE 14 DE MAIO DE 2021

SÚMULA: Dispõe sobre normas gerais para a regulamentação da Regularização Fundiária Urbana de Interesse Social – Reurb-S, a ser promovida pela Companhia de Habitação de Londrina – Cohab-LD e/ou pelo Município de Londrina, e dá outras providências.

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

LEI :**CAPÍTULO****I****DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Lei estabelece normas gerais para implementação da Regularização Fundiária Urbana de Interesse Social – Reurb-S a ser promovida pela Cohab-LD e/ou pelo Município de Londrina, em áreas de sua propriedade, em consonância com as disposições da Lei Federal nº 13.465/2017 e Lei Municipal nº 7.756/1999.

Art. 2º Constituem objetivos da Reurb-S, a serem observados:

I - identificar os núcleos urbanos informais que devam ser regularizados, organizá-los e assegurar a prestação de serviços públicos aos seus ocupantes, de modo a melhorar as condições urbanísticas e ambientais em relação à situação de ocupação informal anterior;

II - criar unidades imobiliárias compatíveis com o ordenamento territorial urbano e constituir sobre elas direitos reais em favor dos seus ocupantes;

III - ampliar o acesso à terra urbanizada pela população de baixa renda, de modo a priorizar a permanência dos ocupantes nos próprios núcleos urbanos informais regularizados;

IV - promover a integração social e a geração de emprego e renda;

V - estimular a resolução extrajudicial de conflitos, em reforço à consensualidade e à cooperação entre Estado e sociedade;

VI - garantir o direito social à moradia digna e às condições de vida adequadas;

VII - garantir a efetivação da função social da propriedade;

VIII - ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e garantir o bem-estar de seus habitantes;

IX - concretizar o princípio constitucional da eficiência na ocupação e no uso do solo;

X - prevenir e desestimular a formação de novos núcleos urbanos informais;

XI - conceder direitos reais, preferencialmente em nome da mulher;

XII - franquear participação dos interessados nas etapas do processo de regularização fundiária.

Art. 3º A presente Lei é aplicável aos núcleos urbanos informais consolidados, localizados no Perímetro Urbano da Sede e dos Distritos do Município de Londrina, ocupados predominantemente por população de baixa renda.

Parágrafo único. Para os efeitos desta Lei considera-se:

- I. população de baixa renda: aquela com perfil socioeconômico com renda familiar de até 3 (três) salários mínimos, desconsiderados os benefícios assistenciais;
- II. núcleo urbano informal consolidado: aquele existente até 22 de dezembro de 2016, enquadrados como Reurb-S, conforme mapeamento anexo.

CAPÍTULO II**DA TITULAÇÃO**

Art. 4º A titulação dos lotes aos beneficiários se dará preferencialmente por meio da legitimação fundiária, podendo, entretanto, ser adotado qualquer dos instrumentos previstos no art. 15 da Lei Federal nº 13.465/2017, desde que atendidas as seguintes condições:

- I. o beneficiário não seja concessionário, foreiro ou proprietário de imóvel urbano ou rural; e
- II. o beneficiário não tenha sido contemplado em outros programas de regularização fundiária, ainda que situado em núcleo urbano distinto.

Art. 5º Quando a Reurb-S tiver por objeto imóveis de propriedade da Cohab-LD, ainda que se tratem de imóveis financiados aos beneficiários, esta fica autorizada a proceder a titulação aos beneficiários, com os custos inerentes aos atos e os valores dos lotes absorvidos pela Cohab-LD e ressarcidos pelo Município de Londrina.

Parágrafo único. Excepcionalmente, fica autorizado o mesmo procedimento para os lotes do Jardim Campos Verdes, Gleba Ribeirão Cambé, localizado no Município de Cambé, com os custos inerentes aos atos e os valores dos lotes absorvidos exclusivamente pela Cohab-LD.

Art. 6º Caso o ocupante de imóvel em núcleos urbanos informais consolidados já tenha sido contemplado em outros programas de regularização fundiária, conforme previsto no inciso II, do art. 3º, desta Lei, este poderá ser atendido mediante a outorga de Concessão de Direito Real de Uso – CDRU, para fins de moradia, a título oneroso.

Parágrafo único. O ocupante que for concessionário, foreiro ou proprietário de imóvel urbano ou rural, nos termos do inciso I, do art. 3º, desta Lei, não poderá ser beneficiário de Reurb-S, devendo desocupar o imóvel, voluntária ou coercitivamente.

Art. 7º A forma de titulação prevista nesta Lei poderá ser utilizada para os núcleos urbanos já regularizados em datas e por legislações anteriores.

Art. 8º A Cohab-LD deverá regulamentar a operacionalização da outorga de títulos, atendidos os critérios desta Lei.

Art. 9º O Município de Londrina poderá contratar a Cohab-LD para realizar a gestão dos Termos de Concessão de Direito Real de Uso – CDRU ou de outras espécies de titulação a serem conferidas dos núcleos urbanos informais passíveis de regularização instalados em imóveis de sua propriedade.

§ 1º A previsão de contratação prevista no *caput* deste artigo estender-se-á a gestão dos Termos de CDRU do Empreendimento Residencial Horizonte II, oriundo do FNHIS/2009, para atendimento de famílias em extrema vulnerabilidade social.

§ 2º As condições e termos da contratação mencionada no *caput* do presente artigo serão definidos em instrumento próprio quando da sua efetivação.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10. O projeto de regularização fundiária deverá considerar as características da ocupação e da área ocupada para definir parâmetros urbanísticos e ambientais específicos, além de identificar os lotes, e contemplar a implementação das vias de circulação, da infraestrutura necessária e áreas destinadas a uso público para fins de saúde, assistência, lazer e educação quando for o caso.

§ 1º No Projeto de Regularização Fundiária admite-se o uso misto de atividades como forma de promover a integração social e a geração de emprego e renda do núcleo urbano informal regularizado.

§ 2º Para atendimento ao previsto no *caput* deste artigo, observadas as características e condições existentes no núcleo urbano informal consolidado, de forma a priorizar a permanência dos ocupantes no próprio núcleo, fica o Município de Londrina autorizado a adotar flexibilização e dispensa de exigências relativas ao percentual e às dimensões de áreas destinadas ao uso público ou ao tamanho dos lotes, assim como parâmetros urbanísticos e edifícios previstos na Lei Municipal nº 11.672/2012 e Lei Federal nº 6.766/1979 ou demais legislações que tratam de parâmetros urbanísticos tradicionais, aplicando-se aos Núcleos Urbanos aqui tratados os mesmos parâmetros previstos na Lei Municipal nº 7.756/1999, no que couber.

§ 3º Excepcionalmente, observadas as características e condições existentes no núcleo urbano informal consolidado, de forma a priorizar a permanência dos ocupantes no próprio núcleo, poderão ser aceitos outros parâmetros urbanísticos distintos daqueles previstos na Lei nº 7.756/1999, desde que seja apresentado estudo técnico de viabilidade.

Art. 11. Para fins da Reurb-S prevista nesta Lei, fica o Município de Londrina autorizado a dispensar a necessidade de desafetação, de anexação e de retificação de áreas para a aprovação do Projeto Urbanístico, podendo as áreas abrangidas pelo Núcleo Urbano Informal Consolidado possuir titularidade tanto da Cohab-LD como do Município, devendo ser aprovado o Projeto Urbanístico referente ao Núcleo Urbano Informal Consolidado na forma como for demarcado.

Art. 12. Caberá ao Município de Londrina custear a implantação do sistema viário e da infraestrutura essencial, constantes do Projeto de Regularização Fundiária, podendo a execução desta ser realizada diretamente pelos seus órgãos, por meio da administração pública indireta ou ainda por meio de suas concessionárias ou permissionárias de serviços públicos.

§ 1º Caberá, ainda, ao Município de Londrina garantir a execução das demais ações previstas no Projeto de Regularização Fundiária, incluindo-se, para tanto, recursos financeiros, humanos e materiais.

§ 2º Fica o Município de Londrina autorizado a realizar convênio ou parceria com a Cohab-LD a fim de viabilizar a implementação das obras de infraestrutura essencial, mediante repasse ou ressarcimento dos valores .

§ 3º As condições e termos da contratação mencionada no § 2º do presente artigo serão definidas em instrumento próprio quando da sua efetivação.

Art. 13. Para efetiva implementação da Reurb-S prevista nesta Lei fica o Município de Londrina autorizado a promover medidas judiciais, extrajudiciais ou administrativas visando a disponibilização ou aquisição de áreas ocupadas ou áreas que sirvam para eventual reassentamento.

Art. 14. Os núcleos urbanos informais consolidados constantes do Anexo I da Resolução CAD nº 003/2015 do Conselho de Administração da Cohab-LD, ficam reconhecidos como Reurb-S.

Art. 15. A presente Lei recepciona em todos os seus termos as previsões contidas na Lei Federal nº 13.465/2017, no que se refere à Regularização Fundiária de Interesse Social – Reurb-S, bem como as previsões contidas na Lei nº 7.756/1999, no que couber, a fim de possibilitar as dispensas ou flexibilizações de exigências relativas ao percentual e às dimensões de áreas destinadas ao uso público ou ao tamanho dos lotes, assim como parâmetros urbanísticos e edifícios.

Art. 16. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando expressamente revogado o artigo 17 da Lei nº 9.866/2005, com posteriores alterações.

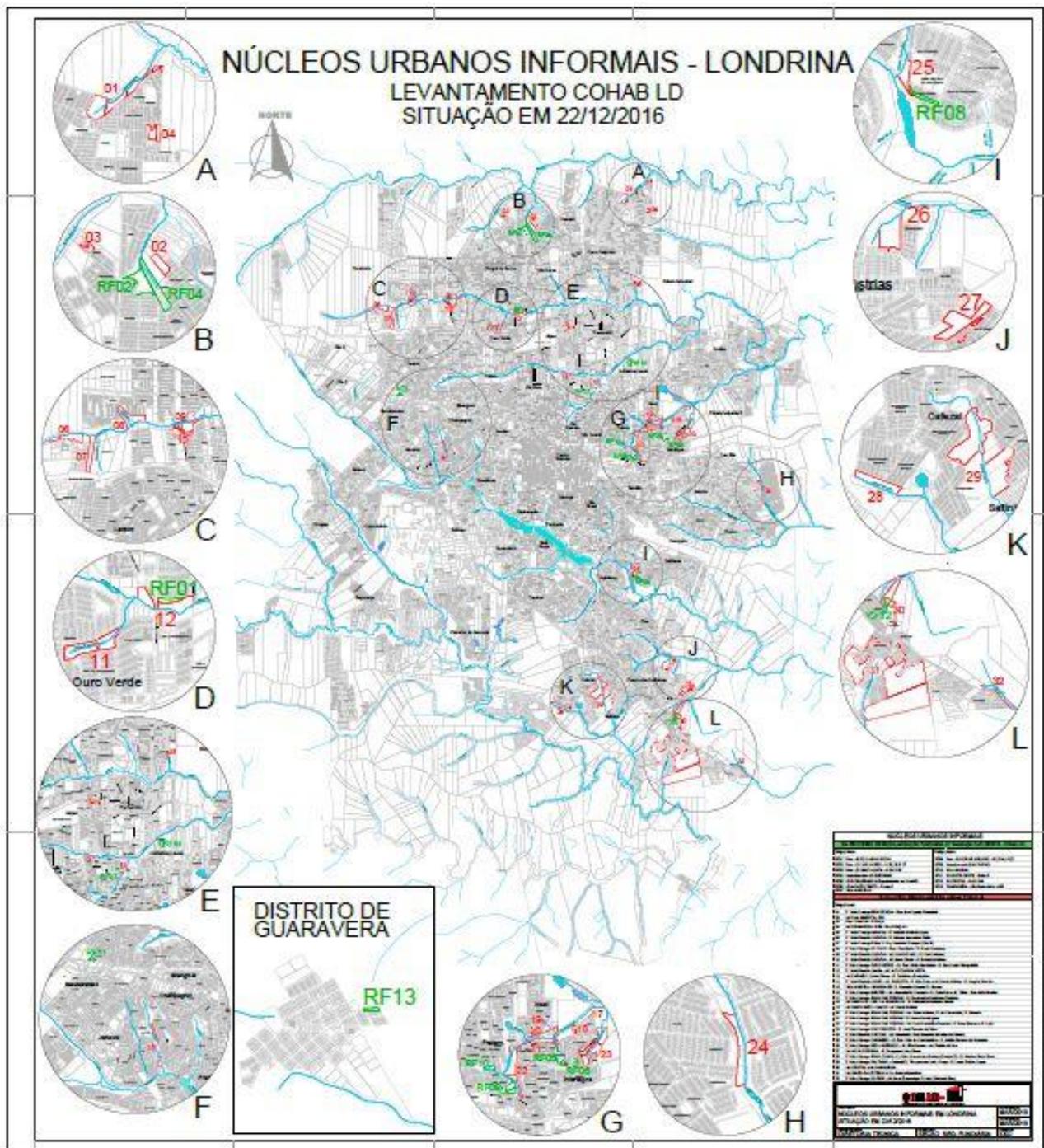
Londrina, 14 de maio de 2021. Marcelo Belinati Martins - Prefeito do Município, Alex Canziani Silveira - Secretário de Governo.

Ref.

Projeto de Lei nº 26/2019

Autoria: **Executivo Municipal**

Aprovado na forma do Substitutivo nº 2 com as Emenda nºs 1, 2, 3, 4 e 6.



LEGENDA DO MAPA AMPLIADA

NUCLEOS URBANOS INFORMAIS			
EM PROCESSO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA (cf. Resolução CAD 03/2015 - Cohab LD)			
Código	Nome	Código	Nome
RF01	Rem. ALTO DA BOA VISTA I	RF08	Rem. JD MORAR MELHOR - Q3, PML,PÇ3
RF02	Rem. CH VIVI XAVIER - Q 25, 26 E 27	RF09	Assentamento SAN RAFAEL
RF03	Rem. JD SANTA LUZIA - Q 04 E 05	RF10	VILA AMARAL
RF04	Assentamento JD SHEKINAH	RF11	JD LESTE-OESTE - Setor 2
RF05	JD ROGA BRANCA (Regularizado em Nov/18)	RF12	JD CRISTAL - Q10, PML
RF06	JD MONTE CRISTO - Praça 3	RF13	GUARAVERA - Vila Santa Inês - Q03
RF07	VILA MARIZIA II		
OCUPAÇÕES IRREGULARES EM ÁREAS PÚBLICAS			
Código	Local		
01	F. Vale Corrego SEM DÚVIDA - Rua Ana Caputo Placentini		
02	Jd. Prof. MARIETA - SPL		
03	Res. CANCUN - PRAÇA		
04	Jd. PRIMAVERA - REM 1B e PRAÇA 2		
05	F. Vale Corrego João Paz - R. Antonio Martins Lopes		
06	F. Vale Ribeirão LINDÓIA - R. Helena Aparecida Ridoia		
07	F. Vale Corrego Páteo 2 - Pq. Industrial Cacique (Cilo III)		
08	F.Vale Corrego DO TOPO - Res. Vista Bela - R. Paulo Maldovan		
09	F. Vale Ribeirão LINDÓIA - Jd. ILHA DO MEL - R. Café Arábica		
10	F. Vale Ribeirão LINDÓIA - Jd. Nova Olinda - R. Ernesto Melluns		
11	F.Vale Corrego OURO VERDE - Cj. Prof. Hilda Mandarino - R. Ilma Luzia Ghergoletto		
12	F. Vale Ribeirão Lindóia - Jd. ALTO DA BOA VISTA		
13	Jd. PARAISO - Linha Férrea - R. Patativa e Periquitos		
14	F. Vale Ribeirão QUATI - Jd. PAULISTA - R. Nilo Cairo e Jd. Santa Mônica - R. Angelo Voentim		
15	VILA MARIZIA - QUADRA 05 - R. Vereador Manoel O. Branco		
16	F.Vale Corrego BARORÉ - Jd. Alvorada/Jd. Coroado - R. CaboFrio e Jd. Tótkio - Rua João Nicolau		
17	F.Vale Corrego ÁGUA DAS PEDRAS - R. Raymunda Madalena Reeberg		
18	Jd. SANTA FÉ - SPL II e QUADRA 10 - R. Raimunda Montelero Garda		
19	Jd. SANTA INÊS - Lote 20 - Av. Santa Mônica		
20	F.Vale Corrego ÁGUA DAS PEDRAS - Av. Santa Mônica, R. da Carambola, R. Zirconio		
21	F.Vale Corrego ÁGUA DAS PEDRAS - R. Heron Domingues		
22	F.Vale Corrego ÁGUA DAS PEDRAS - Jd. Ouro Preto/Vila Ricardo/ - R. Rosa Branca e R. Cajã		
23	F.Vale Corrego DOS CRENTES - R. José Ferreira da Silva		
24	F.Vale Ribeirão CAFEZAL - Jd. Abussafe - Rua Severino Mendes de Oliveira		
25	F.Vale Corrego CARAMBEI - Cj. Res. Vale do Cambezinho - R. Adolfo Bezerra de Menezes		
26	F.Vale Corrego SÃO LOURENÇO - Jd. São Marcos - Av. Rainha do Mar		
27	Jd. NOVO PEROBAL - R. Diogenes Lima Bravo		
28	F.Vale Corrego ÁGUA CLARA - Cj. Hab. Gomes dos Santos (Cafezal 2) - R. Nicolau Barra Rosa		
29	F.Vale Corrego SALTINHO - Cafezal/Cj. Tito carneiro Leal - Praça - R. Ivone Freitas Lopes		
30	Jd. CRISTAL e Jd. MARAVILHA		
31	Jd. UNIÃO DA VITÓRIA I e II e áreas adjacentes		
32	F.Vale Corrego DO PIRÁ - Jd. Nova Esperança- R. Joak Walnand Berg		

	
CONTEÚDO NUCLEOS URBANOS INFORMAIS EM LONDRINA SITUAÇÃO EM 22/12/2016	ATUALIZAÇÃO MAR/2019 ATUALIZAÇÃO MAR/2019
COORDENAÇÃO DIRETORIA TÉCNICA	EXECUÇÃO SEÇÃO REG. FUNDIÁRIA
	DESENHO KKO

DECRETOS

DECRETO Nº 561 DE 14 DE MAIO DE 2021

SÚMULA: Abre Crédito Adicional Suplementar - Superávit Financeiro; e altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2021.

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\$ 213.776,00 (duzentos e treze mil, setecentos e setenta e seis reais), junto à 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	3.3.90.39	499	30.000,00
42010.10.301.0016.5.089	4.4.90.52	304	1.576,00
42010.10.301.0016.5.089	4.4.90.52	1500	182.200,00
TOTAL			213.776,00

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 13.186, de 28 de dezembro de 2020.

Parágrafo único. Como Superávit Financeiro considerar-se-á o montante de R\$ 213.776,00 (duzentos e treze mil, setecentos e setenta e seis reais) apurado em Balanço Patrimonial encerrado em 31 de dezembro de 2020.

Art. 3º Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2021, previsto no Decreto nº 6, de 4 de janeiro de 2021, acrescentando a Previsão de Aplicação de Recursos em R\$ 213.776,00 (duzentos e treze mil, setecentos e setenta e seis 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	100	304	Maio	0,00	1.576,00	1.576,00
42	190	499	Maio	10.000,00	30.000,00	40.000,00
42	270	1500	Maio	100.000,00	182.200,00	282.200,00
Total				110.000,00	213.776,00	323.776,00

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

Londrina, 14 de maio de 2021. Marcelo Belinati Martins - Prefeito do Município, Telma Tomioto Terra - Secretária Municipal de Governo- em substituição, Janderson Marcelo Canhada - Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia.

DECRETO Nº 562 DE 14 DE MAIO DE 2021

SÚMULA: Designa Sirlene Julio de Souza para compor a Comissão Permanente de Licitação, Gestão, Fiscalização de Contratos e Pregoeiros da CAAPSML.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 43.005630/2021-15,

DECRETA:

ART. 1º Designa a servidora para Compor a Comissão Permanente de Licitação, Gestão, Fiscalização de Contratos e Pregoeiros da CAAPSML, nos termos abaixo:

Servidor / Matrícula	Cargo / Classe	Função	Data de Vigência
Sirlene Julio de Souza - matrícula 15.468-7	Técnico de Gestão Pública B	Assistência Técnica de Gestão	01/05/2021

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

Londrina, 14 de maio de 2021. Marcelo Belinati Martins - Prefeito do Município, Alex Canziani Silveira - Secretário de Governo, Luiz Nicacio - Superintendente da Caapsml.

DECRETO Nº 565 DE 17 DE MAIO DE 2021

SÚMULA: Altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2021

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 2021, previsto no Decreto nº 6, de 4 de janeiro de 2021, acrescentando a Previsão de Aplicação de Recursos em R\$ 160.000,00 (cento e sessenta mil reais), junto à Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres, conforme a seguir especificado:

Órgão	Código do Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
26	1211	501	Maio	0,00	160.000,00	160.000,00
Total				0,00	160.000,00	160.000,00

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
26	1211	501	Abril	160.000,00	160.000,00	0,00
Total				160.000,00	160.000,00	0,00

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

Londrina, 17 de maio de 2021. Marcelo Belinati Martins - Prefeito do Município, Telma Tomioto Terra - Secretária Municipal de Governo- em substituição, Janderson Marcelo Canhada - Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia.

DECRETO Nº 566 DE 17 DE MAIO DE 2021

SÚMULA: Abre Crédito Adicional Suplementar - Superávit Financeiro; e altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2021.

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\$ 3.040.000,00 (três milhões e quarenta mil reais), junto à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia, conforme a seguir especificado:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R\$
07.010.04.126.0002.2.019	3.3.90.40	000	3.040.000,00
TOTAL			3.040.000,00

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 13.186, de 28 de dezembro de 2020.

Parágrafo único. Como Superávit Financeiro considerar-se-á o montante de R\$ 3.040.000,00 (três milhões e quarenta mil reais) apurado em Balanço Patrimonial encerrado em 31 de dezembro de 2020.

Art. 3º Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2021, previsto no Decreto nº 6, de 4 de janeiro de 2021, acrescentando a Previsão de Aplicação de Recursos em R\$ 3.040.000,00 (três milhões e quarenta 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
07	230	000	Maio	215.000,00	3.040.000,00	3.255.000,00
Total				215.000,00	3.040.000,00	3.255.000,00

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

Londrina, 17 de maio de 2021. Marcelo Belinati Martins - Prefeito do Município, Telma Tomioto Terra - Secretária Municipal de Governo- em substituição, Janderson Marcelo Canhada - Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia.

DECRETO Nº 567 DE 17 DE MAIO DE 2021

SÚMULA: Nomeia os membros para comporem a Comissão Municipal de Acompanhamento e Avaliação do Programa Prefeito Amigo da Criança (CMAA-PPAC) – 7ª edição - Gestão 2021-2024.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais e considerando a adesão ao Programa Prefeito Amigo da Criança da Fundação Abrinq e o processo SEI nº 19.002.042844/2021-79,

DECRETA:

Art. 1º Ficam designados os membros para comporem a Comissão Municipal de Acompanhamento e Avaliação do Programa Prefeito Amigo da Criança (CMAA-PPAC) – 7ª edição - Gestão 2021-2024, conforme relação abaixo:

1. Gabinete do Prefeito – ARTICULADOR MUNICIPAL - Moacir Norberto Sgarioni
2. Autarquia Municipal de Saúde - Lilian Mara Consolin Poli de Castro
3. Fundação de Esportes de Londrina - Dirceu Vivan
4. Núcleo de Comunicação - Ana Paula Hedler
5. Secretaria Municipal do Ambiente - Marisa Cleonice Pissinati
6. Secretaria Municipal de Assistência Social - Luiz Alberto M. Gomes
7. Secretaria Municipal de Cultura - Zoraide Aparecida Gasparini
8. Secretaria Municipal de Defesa Social - Cassia Munhoz Silva
9. Secretaria Municipal de Educação - Hylceya de Jesus Palma Ferreira e Renata Vieira Duarte
10. Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia - Alexander Korgut e Fábio Issamu Arijj
11. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB - Ana Cristina Pialarice Giordano
12. Conselho Municipal de Assistência Social - Edna Luiza dos Santos
13. Conselho Municipal de Alimentação Escolar - Dóris Andrade da Cruz
14. Conselho Municipal de Cultura - Daniele Pereira da Silva e Edvaldo Manoel dos Santos Junior
15. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) - Glaziane Leonor Martins da Silva
16. Conselho Municipal de Educação - Maria Cristina Anzola Alexandre
17. Conselho Municipal de Saúde - Edvaldo Viana
18. Conselhos Tutelares - Patrícia Apª Cocatto Dias e Carla Cristina Gimenez de Sá

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

Londrina, 17 de maio de 2021. Marcelo Belinati Martins - Prefeito do Município, Telma Tomioto Terra - Secretária Municipal de Governo- em exercício.

DECRETO Nº 570 DE 17 DE MAIO DE 2021

SÚMULA: Autoriza a outorga de Cessão de uso de imóvel de propriedade do Município de Londrina à Companhia de Saneamento do Paraná – SANEPAR.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o disposto no § 3º, do Art. 80, da LOM e na Lei Municipal 12.399 de março de 2016, e considerando o contido no Processo SEI nº 19.008.153040/2020-63,

DECRETA:

Art. 1º Fica outorgado à Companhia de Saneamento do Paraná – SANEPAR, a Cessão de uso do imóvel contendo área de terras com 683,57m², da gleba 5 da Fazenda Palhano, registrado sob matrícula 122.923 do Cartório de Registro de Imóveis do 1º Ofício da Comarca de Londrina, conforme autorizado pela Lei Municipal 12.399 de março de 2016.

Parágrafo único - A Cessão de uso será por tempo indeterminado e se destina à instalação de estação elevatória de esgoto.

Art. 2º A Cessionária se incumbirá de receber, proteger e preservar o edifício e instalações do imóvel a que se refere o art.1.º deste Decreto, na forma do Termo de Cessão de Uso de Bem Imóvel (5501745), constante do processo SEI 19.008.153040/2020-63.

Art. 3º A Cessionária não poderá ceder o imóvel nem suas instalações, no todo ou em parte, onerosa ou gratuitamente, a outras entidades, sem prévia autorização do Município.

Art. 4º Fica reservado ao Município, o direito de fiscalizar, sempre que julgar necessário, as atividades do concessionário.

Art. 5º A Cessionária deverá arcar com a responsabilidade de todos os encargos civis, administrativos e tributários que incidirem sobre o imóvel, tais como IPTU e taxas agregadas, custeio mensal de água, energia elétrica, telefone e manutenção predial, quando necessário, durante o tempo de vigência da Cessão de uso.

Art. 6º Na hipótese da extinção do contrato, a reversão das benfeitorias ao patrimônio do Município de Londrina obedecerá às disposições previstas na Lei Municipal 12.399/2016 e no Contrato vigente de Programa para a Prestação de Serviço Público de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário firmado entre o Município de Londrina e a Companhia de Saneamento do Paraná - SANEPAR.

Art. 7º O Município, quando o interesse público o exigir, poderá modificar ou revogar unilateralmente a Cessão de uso, não cabendo à Cessionária qualquer indenização ou compensação.

Art. 8º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 17 de maio de 2021. Marcelo Belinati Martins - Prefeito do Município, Telma Tomioto Terra - Secretária Municipal de Governo- em exercício, Fábio Cavazotti e Silva - Secretário de Gestão Pública.

DECRETO Nº 571 DE 18 DE MAIO DE 2021

SÚMULA: Implanta o tipo processual SEI "SMRH: Perfil Profissiográfico Previdenciário- PPP" no município de Londrina/PR.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 19.008.067396/2021-66,

DECRETA:

Art. 1º. Fica implantado o tipo processual SEI "SMRH: Perfil Profissiográfico Previdenciário- PPP" no município de Londrina/PR.

Parágrafo único: O tipo processual será atuado, em regra, com nível de acesso restrito.

Art. 2º. O servidor que desejar a emissão do documento denominado "Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)- histórico laboral do trabalhador deverá realizar o peticionamento através da rede mundial de computadores (internet).

§ 1º. Para a realização do peticionamento no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, o(a) requerente deverá realizar prévio Cadastro e Credenciamento no sistema, conforme Instrução Normativa SMGP-DGIAP nº 1, de 08 de maio de 2018.

§ 2º. Na realização do peticionamento intercorrente através do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, o servidor deverá anexar ao processo preferencialmente documentos em formato eletrônico PDF/A.

Art. 3º. A partir da vigência deste decreto, os as emissões do documento denominado "Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) -histórico laboral do trabalhador, dar-se-ão exclusivamente através deste tipo processual e via Sistema Eletrônico de Informações SEI, nos termos do Decreto Municipal nº 1.525, de 15 dezembro de 2017.

§1º. Os procedimentos a serem observados no âmbito do processo eletrônico deverão constar obrigatoriamente na Base de Conhecimento do Sistema Eletrônico de Informações SEI.

§ 2º. A Secretaria Municipal de Recursos Humanos, em conjunto com a Secretaria Municipal de Gestão Pública, providenciará a capacitação dos servidores envolvidos na análise das solicitações caso necessário.

Art. 4º. Os processos serão analisados e devidamente respondidos pela unidade competente.

Art. 5º. Caso o solicitante não seja o interessado, far-se-á necessária a juntada de procuração outorgando-lhe os poderes específicos devidos.

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

Londrina, 18 de maio de 2021. Marcelo Belinati Martins - Prefeito do Município, Telma Tomioto Terra - Secretária Municipal de Governo- em exercício, Fábio Cavazotti e Silva - Secretário de Gestão Pública, Julliana Faggion Bellusci - Secretária de Recursos Humanos.

DECRETO Nº 572 DE 18 DE MAIO DE 2021

SÚMULA: Implanta o tipo processual SEI "SMAA: Solicitação de Patrulha Rural Mecanizada", no município de Londrina/PR.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 19.008.066003/2021-05,

DECRETA:

Art. 1º. Fica implantado o tipo processual SEI "SMAA: Solicitação de Patrulha Rural Mecanizada" no município de Londrina/PR.
Parágrafo único: O tipo processual será atuado, em regra, com nível de acesso Restrito.

Art. 2º. O contribuinte que desejar solicitar a Patrulha Rural Mecanizada deverá realizar o peticionamento através da rede mundial de computadores (internet).

§ 1º. Para a realização do peticionamento no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, o(a) requerente deverá realizar prévio Cadastro e Credenciamento no sistema, conforme Instrução Normativa SMGP-DGIAP nº 1, de 08 de maio de 2018.

§ 2º. Na realização do peticionamento intercorrente através do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, o Contribuinte deverá anexar ao processo preferencialmente documentos em formato eletrônico PDF/A.

Art. 3º. A partir da vigência deste decreto, as solicitações de Patrulha Rural Mecanizada, dar-se-ão exclusivamente através deste tipo processual e via Sistema Eletrônico de Informações SEI, nos termos do Decreto Municipal nº 1.525, de 15 dezembro de 2017.

§ 1º. Os procedimentos a serem observados no âmbito do processo eletrônico deverão constar obrigatoriamente na Base de Conhecimento do Sistema Eletrônico de Informações SEI.

§ 2º. A Secretaria Municipal de Agricultura, em conjunto com a Secretaria Municipal de Gestão Pública, providenciará a capacitação dos servidores envolvidos na análise das solicitações caso necessário.

Art. 4º. Os processos serão analisados e devidamente respondidos pela unidade competente.

Art. 5º. Caso o solicitante não seja o interessado, far-se-á necessária a juntada de procuração outorgando-lhe os poderes específicos devidos.

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

Londrina, 18 de maio de 2021. Marcelo Belinati Martins - Prefeito do Município, Telma Tomioto Terra - Secretária Municipal de Governo- em exercício, Fábio Cavazzotti e Silva - Secretário de Gestão Pública, Reginaldo Cesar Choucino - Secretário de Agricultura e Abastecimento.

DECRETO Nº 574 DE 18 DE MAIO DE 2021

SÚMULA: Estabelece regras sobre o Procedimento de Manifestação de Interesse (PMI) e a Manifestação de Interesse Privado (MIP) a serem observadas na apresentação de projetos, levantamentos, investigações e estudos, por pessoa física ou jurídica de direito privado, espontaneamente ou mediante provocação de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal direta ou indireta, com a finalidade de subsidiar a Administração Pública Municipal na estruturação de empreendimentos objeto de concessão ou permissão de serviços públicos, Parceria Público-Privada (PPP), arrendamento de bens públicos ou concessão de direito real de uso.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando o Processo SEI nº 19.007.069584/2018-33, e

Considerando o disposto no artigo 21 da Lei Federal nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, no artigo 31 da Lei Federal nº 9.074, de 7 de julho de 1995, e no artigo 3º, caput e § 1º, da Lei Federal nº 11.079, 30 de dezembro de 2004;

DECRETA:**CAPÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Este Decreto estabelece regras sobre o Procedimento de Manifestação de Interesse (PMI) e a Manifestação de Interesse Privado (MIP), a serem observadas na apresentação de projetos, levantamentos, investigações e estudos, por pessoa física ou jurídica de direito privado, espontaneamente ou mediante provocação de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta, com a finalidade de subsidiar a Administração Pública Municipal na estruturação de empreendimentos objeto de concessão ou permissão de serviços públicos, Parceria Público-Privada (PPP), arrendamento de bens públicos ou concessão de direito real de uso.

Art. 2º Para os fins do disposto neste Decreto considera-se:

1. – **Procedimento de Manifestação de Interesse (PMI)** – instrumento que a Administração Pública Municipal pode utilizar, antes do processo licitatório, para obter projetos, levantamentos, investigações ou estudos de pessoa física ou jurídica de direito privado relativos a empreendimentos que possam ser objetos de concessão ou permissão de serviços públicos, PPP, arrendamento de bens públicos ou concessão de direito real de uso;
2. – **Manifestação de Interesse Privado (MIP)** – apresentação espontânea de propostas, projetos, levantamentos, investigações e estudos formulados por pessoa física ou jurídica de direito privado, que possam ser utilizados na estruturação de empreendimentos objetos de concessão ou permissão de serviços públicos, PPP, arrendamento de bens públicos ou concessão de direito real de uso;
3. – **Conselho Gestor do Programa de Parcerias do Município de Londrina (CGP)**, órgão superior de caráter normativo e deliberativo, coordenado pela Secretaria Municipal de Gestão Pública - SMGP, que será responsável pelo planejamento e acompanhamento, dentro de suas atribuições, de concessões e PPPs no âmbito da Administração Pública Municipal;

4. – **Secretaria Executiva do CGP**, vinculada ao CGP, exercida pela Secretaria Municipal de Gestão Pública - SMGP, a quem incumbirá a realização das atividades operacionais e de coordenação do referido Programa;
5. – **Grupo de Trabalho Executivo (GTE)** – grupo colegiado de estrutura flexível e multidisciplinar, adaptada às características de cada projeto específico, que é designado por ato do CGP para executar e acompanhar determinado PMI;
6. – **Órgão ou Entidade Competente** – órgão ou entidade da Administração Pública Municipal cuja área de competência tenha relação com a proposta de utilização do PMI ou MIP para empreendimento passível de concessão ou permissão de serviços públicos, PPP, arrendamento de bens públicos ou concessão de direito real de uso;
7. – **Proponente**: pessoa física ou jurídica de direito privado que apresenta MIP à Administração Pública Municipal;
8. – **Requerente**: pessoa física ou jurídica de direito privado que, em atendimento ao Edital de Chamamento Público, apresenta requerimento de autorização no PMI para oferecer projetos, levantamentos, investigações ou estudos com a finalidade de subsidiar a Administração Pública Municipal na estruturação de empreendimentos mencionados no art. 1º deste Decreto;
9. – **Requerimento de Autorização**: solicitação de autorização do requerente para a realização de projetos, levantamentos, investigações ou estudos, nos termos do respectivo Edital de Chamamento Público; e
10. – **Pessoa Autorizada**: pessoa física ou jurídica de direito privado que recebe autorização da Administração Pública Municipal, no âmbito de PMI, para apresentar projetos, levantamentos, investigações ou estudos para a estruturação de empreendimentos mencionados no art. 1º deste Decreto.

§1º. O PMI pode ser aplicado à atualização, complementação ou revisão de projetos, levantamentos, investigações e estudos já elaborados.

§2º. Não se submetem ao PMI os procedimentos previstos em legislação específica.

§3º. A critério exclusivo da Administração Pública Municipal, os projetos, levantamentos, investigações e estudos obtidos por meio dos mecanismos previstos neste Decreto poderão ou não ser utilizados, no todo ou em parte, na elaboração de editais, contratos e demais documentos relativos aos empreendimentos especificados no art. 1º deste Decreto sem a necessidade de autorização do Proponente.

Art. 3º A utilização do PMI decorre de decisão discricionária da Administração Pública Municipal, por deliberação do CGP, podendo ser provocada por:

I – proposta do órgão ou entidade competente;

II – apresentação de MIP; e

III – proposição de membro do CGP.

Parágrafo único. A proposta do órgão ou entidade competente e a MIP obedecerão a idêntico procedimento.

Art. 4º Na hipótese de utilização do PMI, caberá aos membros do CGP indicar os integrantes e o coordenador do GTE (Grupo de Trabalho Executivo) para acompanhamento e execução do PMI, dentre os servidores dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional.

CAPÍTULO II

DA MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE PRIVADO (MIP)

Art. 5º. A apresentação de MIP pode, a critério da Administração Pública Municipal, ensejar a abertura do PMI.

Art. 6º. A MIP (Manifestação de Interesse Privado) deverá conter, no mínimo, o que segue:

I – qualificação completa, que permita a identificação do proponente, bem como indicação de localização para eventual envio de notificações, informações, erratas, respostas e solicitação de esclarecimentos;

II – descrição dos problemas e desafios concretos que justifiquem a parceria que se pretende instalar, bem como das soluções e dos benefícios que advirão à Administração Pública Municipal e à sociedade de sua efetiva execução;

III – indicação do arranjo jurídico preliminar da proposta, bem como do respectivo prazo contratual, quando for possível esta estimativa;

IV – demonstração, ainda que preliminar, da viabilidade econômica, jurídica, técnica e ambiental da parceria proposta;

V – enumeração dos parâmetros objetivos de inovação que poderão ser mensurados quando da comparação da parceria proposta em face das contratações e serviços correntemente prestados, caso existentes, pela Administração Pública Municipal; e

VI – declaração de transferência à Administração Pública Municipal dos direitos associados aos projetos, levantamentos, investigações ou estudos propostos, sem direito a ressarcimento, em conformidade com o disposto no art. 8º deste Decreto.

Art. 7º A apresentação da MIP (Manifestação de Interesse Privado) observará o que segue:

- I – o proponente deverá protocolar a proposta na SMGP, endereçando-a ao CGP (Conselho Gestor do Programa de Parcerias do Município);
- II – o CGP, com auxílio do órgão ou entidade competente, realizará a análise de conformidade acerca do atendimento dos requisitos estabelecidos no artigo 6º deste Decreto e emitirá Parecer Técnico, manifestando os motivos de sua aprovação, rejeição ou necessidade de complementação;
- III – o CGP poderá solicitar ao proponente a adequação da proposta aos requisitos previstos no art. 6º deste Decreto, bem como informações e/ou documentos adicionais que entender necessário;
- IV – não atendidos os requisitos do art. 6º deste Decreto, ou inobservadas as adequações necessárias indicadas em Parecer Técnico do CGP, a proposta deverá ser rejeitada, sendo o proponente comunicado da decisão, procedendo-se, posteriormente, com o arquivamento do respectivo expediente, sendo permitido o seu aproveitamento parcial para novos projetos, a qualquer tempo;
- V – a MIP será autorizada pelo CGP, que poderá decidir pela abertura de PMI ou rejeição da proposta;
- VI – aprovada a proposta pelo CGP, este designará, os membros do GTE para a elaboração de Edital de Chamamento Público, acompanhamento e julgamento do PMI, atendendo a viabilidade da administração; e
- VII – comunicada a decisão de rejeição, o proponente de MIP terá o prazo de 30 (trinta) dias para a retirada dos documentos apresentados em formato impresso, porventura encaminhados à SMGP, podendo estes serem destruídos após o referido prazo.
- Art. 8º** Tanto a rejeição quanto o aproveitamento da MIP pela Administração Pública Municipal não ensejam direito a qualquer ressarcimento a seus proponentes.

CAPÍTULO III

DO PROCEDIMENTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE (PMI)

Art. 9º O PMI é composto das seguintes fases:

- I – abertura;
- II – autorização para a apresentação de projetos, levantamentos, investigações e estudos;
- III – avaliação e seleção; e
- IV – modelagem final do projeto.

§1º. A competência para a abertura do PMI e emissão das autorizações para apresentação de projetos, levantamentos, investigações e estudos é do CGP.

§2º. A Administração Pública Municipal poderá contratar consultorias especializadas e firmar termos de cooperação com órgãos multilaterais e com órgãos ou entidades governamentais para assessoramento nas fases de avaliação e seleção dos projetos, levantamentos, investigações e estudos, bem como na fase de modelagem final do projeto derivado do PMI.

Seção I

Da Abertura do PMI

Art. 10. O PMI será aberto mediante a publicação de Edital de Chamamento Público.

§1º. O Edital de Chamamento Público será elaborado pelo GTE e levado à aprovação do CGP.

§2º. Após aprovação pelo CGP, o Edital de Chamamento Público será publicado por sua Secretaria Executiva.

§3º. Será dada ampla publicidade ao Edital de Chamamento Público, por meio de sua publicação no Diário Oficial do Município, bem como a divulgação nas páginas eletrônicas do Município e do órgão ou da entidade competente, sendo facultada à Administração Pública Municipal, providenciar a publicação também em jornais de grande circulação e em outros meios, inclusive eletrônicos, quando assim decidido pelo CGP.

Art. 11. O Edital de Chamamento Público conterá, no mínimo:

- I – a delimitação do escopo dos projetos, levantamentos, investigações e estudos a serem selecionados;
- II – a indicação:
- a) – das diretrizes e premissas do projeto que orientem sua elaboração com vista ao atendimento do interesse público;
- b) – do prazo e da forma para apresentação do requerimento de autorização para participar do PMI;
- c) – do prazo para apresentação de projetos, levantamentos, investigações e estudos, contado da data de publicação da autorização e compatível com a abrangência das atividades a serem desenvolvidas e com o seu o nível de complexidade;

- d) – do valor máximo para possível ressarcimento;
- e) – dos critérios para habilitação, análise e aprovação de requerimento de autorização para apresentação de projetos, levantamentos, investigações e estudos;
- f) – dos critérios para avaliação e seleção de projetos, levantamentos, investigações e estudos apresentados por pessoa autorizada, com as correspondentes pontuações;
- g) – do valor ou tipo de contraprestação pública admitida, no caso de PPP, quando possível a estimativa, ainda que sob a forma de percentual; e
- h) – dos prazos para pedidos de esclarecimentos.

III – as informações públicas disponíveis para a realização de projetos, levantamentos, investigações e estudos.

§ 1º Na delimitação do escopo, a Administração Pública Municipal poderá apenas indicar o problema a ser resolvido por meio do projeto objeto de concessão ou permissão de serviços públicos, PPP, arrendamento de bens públicos ou concessão de uso real, ficando facultado aos requerentes sugerir diferentes modelos de negócios e soluções técnicas, econômicas, ambientais e jurídicas.

§ 2º O prazo para apresentação de requerimento de autorização para apresentação de projetos, levantamentos, investigações e estudos não será inferior a 15 (quinze) dias corridos, contados da data de publicação do Edital de Chamamento Público, podendo ser prorrogado com a devida motivação.

§ 3º Poderão ser estabelecidos prazos intermediários no Edital de Chamamento Público para apresentação de informações e relatórios de andamento no desenvolvimento de projetos, levantamentos, investigações e estudos.

§ 4º O valor máximo para possível ressarcimento dos projetos, levantamentos, investigações e estudos será fundamentado em prévia justificativa técnica, que considerará sua complexidade e/ou ressarcimentos de projetos, levantamentos, investigações ou estudos similares, não ultrapassando, em seu conjunto, 2,5% (dois inteiros e cinco décimos por cento) do valor total estimado para a implementação do empreendimento ou para os gastos necessários à operação e à manutenção do empreendimento durante o período de vigência do futuro contrato, o que for maior, conforme apontado nos estudos.

§ 5º O Edital de Chamamento Público poderá condicionar o ressarcimento dos projetos, levantamentos, investigações e estudos à necessidade de atualização e de adequação deles até a celebração e assinatura do contrato, em decorrência, entre outros aspectos:

- I – da alteração de premissas regulatórias e de atos normativos aplicáveis;
- II – das recomendações e determinações dos órgãos de controle;
- III – das contribuições provenientes de consulta e audiência públicas; e
- IV – outras alterações motivadas pelo interesse público.

§ 6º Na hipótese do §1º deste artigo, a indicação do valor máximo de ressarcimento poderá ser dispensada, ficando limitado, em todas as situações, a 2,5% (dois inteiros e cinco décimos por cento) do valor total estimado para a implementação do empreendimento ou para os gastos necessários à operação e à manutenção do empreendimento durante o período de vigência do futuro contrato, o que for maior, conforme apontado nos projetos, levantamentos, investigações ou estudos.

Seção II

Da Autorização para Apresentação de Projetos, Levantamentos, Investigações e Estudos

Art. 12. O requerimento de autorização para apresentação de projetos, levantamentos, investigações e estudos por pessoas físicas ou jurídicas de direito privado deverá ser endereçado à SMGP, protocolado na forma fixada no Edital de Chamamento Público, e deverá conter as seguintes informações:

I – qualificação completa, que permita a identificação da pessoa física ou jurídica de direito privado e a sua localização para possível envio de notificações, informações, erratas e respostas a pedidos de esclarecimentos, com:

- a) – nome completo;
- b) – inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- c) – cargo, profissão ou ramo de atividade e registro atualizado no Conselho de Classe;
- d) – endereço domiciliar; e
- e) – endereço eletrônico;

II – demonstração de experiência na realização de projetos, levantamentos, investigações e estudos similares aos solicitados;

III – linhas básicas do projeto, com a descrição do objeto, sua relevância e os benefícios econômicos e sociais dele advindos;

IV – detalhamento das atividades que pretende realizar, considerando o escopo dos projetos, levantamentos, investigações e estudos, definidos no Edital de Chamamento Público, incluído a apresentação de plano de trabalho com a indicação de cronograma contendo a duração e conclusão de cada etapa, o prazo final para a entrega dos trabalhos, bem como metodologia utilizada;

V – indicação de valor do ressarcimento pretendido, acompanhado das informações e dos parâmetros de custos utilizados para tal definição, observando o disposto no § 4º do artigo 11;

VI – características gerais do modelo de negócio, incluindo, a previsão das receitas esperadas e dos custos operacionais envolvidos, além do mapeamento dos riscos de implantação e operação em termos quantitativos e qualitativos, com sugestão de alocação entre os entes público e privado envolvidos no projeto;

VII – outros elementos que permitam avaliar a conveniência, a eficiência e o interesse público envolvidos no projeto, levantamento, investigação ou estudo; e;

VIII – declaração de transferência à Administração Pública Municipal da propriedade e dos direitos associados aos projetos, levantamentos, investigações e estudos apresentados.

§1º. Qualquer alteração na qualificação da pessoa requerente deverá ser imediatamente comunicada ao Poder Público.

§2º. A demonstração de experiência a que se refere o inciso II do *caput* deste artigo poderá consistir na juntada de documentos que comprovem as qualificações técnicas de profissionais vinculados à pessoa requerente.

§3º. O proponente que houver apresentado a MIP que tenha ensejado a abertura da PMI deverá igualmente submeter-se a todos procedimentos de que trata esta Seção, para fazer jus a ressarcimento.

Art. 13. A autorização para apresentação de projetos, levantamentos, investigações e estudos será conferida sem exclusividade, salvo decisão específica e fundamentada do CGP, e:

I – é pessoal e intransferível;

II – não gera direito de preferência no processo licitatório do empreendimento;

III – não obriga a Administração Pública Municipal a executar o projeto;

IV – não implica, por si só, o direito a ressarcimento de valores envolvidos na elaboração dos projetos, levantamentos, investigações e estudos; e

V – não implica, em nenhuma hipótese, responsabilidade da Administração Pública Municipal perante terceiros por atos praticados por pessoa autorizada.

Parágrafo único. O requerimento de autorização será avaliado pelo GTE nos termos das disposições deste Decreto e do respectivo Edital de Chamamento Público, e encaminhado para aprovação do CGP.

Art. 14. Podem associar-se para a apresentação de projetos, levantamentos, investigações e estudos, pessoas físicas ou jurídicas de direito privado, hipótese em que deverá ser indicado o responsável pela interlocução com a Administração Pública Municipal, bem como as cotas proporcionais para a repartição do valor de possível ressarcimento, sendo que constará no requerimento de autorização o nome de todos os integrantes do grupo.

Parágrafo único. A associação de que trata o *caput* deste artigo somente pode ser feita antes da apresentação do requerimento de autorização.

Art. 15. Aprovado o requerimento de autorização pelo CGP, o Termo de Autorização será expedido e publicado por sua Secretaria Executiva, nos termos do § 3º do art. 10 deste Decreto.

Parágrafo único. O Termo de Autorização reproduzirá as condições expressas no requerimento, podendo especificá-las, inclusive quanto às atividades a serem desenvolvidas, ao limite de valor para possível ressarcimento e aos prazos intermediários para apresentação de informações e relatórios de andamento no desenvolvimento de projetos, levantamentos, investigações e estudos.

Art. 16. A pessoa autorizada poderá contratar terceiros, sem prejuízo das responsabilidades previstas no Edital de Chamamento Público do PMI.

Art. 17. A autorização poderá ser:

I – cassada, em caso de descumprimento de seus termos, incluídas as hipóteses de desconsideração de qualquer dos prazos e de não observação da legislação aplicável;

II – revogada, em caso de:

a) perda de interesse da Administração Pública Municipal nos projetos de que trata o art. 1º deste Decreto; e

b) desistência por parte da pessoa autorizada, manifestada, a qualquer tempo, por meio de comunicação escrita à Secretaria Executiva do CGP;

III – anulada, em caso de vício no procedimento regulado por este Decreto ou por outros motivos previstos na legislação; ou

IV – tornada sem efeito, em caso de superveniência de dispositivo legal que, por qualquer motivo, impeça o recebimento dos projetos, levantamentos, investigações e estudos.

§1º. A pessoa autorizada será notificada através de correspondência eletrônica, enviada ao endereço eletrônico indicado no requerimento de autorização, caso haja a sua cassação, revogação, anulação, ou seja tornada sem efeito.

§2º. Na hipótese de descumprimento dos termos da autorização, caso não haja regularização no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável a critério da Administração Pública Municipal e contado da data da notificação, a pessoa autorizada terá sua autorização cassada.

§3º. Os casos previstos neste artigo não geram direito de ressarcimento dos valores envolvidos na elaboração de projetos, levantamentos, investigações e estudos.

§4º. Contado o prazo de 30 (trinta) dias da data da notificação prevista nos § 1º e 2º deste artigo, os documentos porventura encaminhados à Secretaria Executiva do CGP que não tenham sido retirados pela pessoa autorizada poderão ser destruídos.

Art. 18. A Administração Pública Municipal colocará à disposição da pessoa autorizada, com prioridade, informações, registros e documentos complementares que estejam em seu poder, relacionados ao objeto do Edital de Chamamento Público e por esta solicitados, observada, no que couber, a Lei Federal nº 12.257, de 18 de novembro de 2011.

Seção III

Da Avaliação e Seleção de Projetos, Levantamentos, Investigações e Estudos

Art. 19. Os projetos, levantamentos, investigações e estudos demandados pelo PMI deverão ser entregues na forma e no prazo fixado no Edital de Chamamento Público, em meios impresso e digital, a fim de que possam ser objeto de avaliação e seleção.

Parágrafo único. Não serão aceitos para avaliação e seleção arquivos gravados de modo a impedir a edição ou o acesso integral a seu conteúdo.

Subseção I

Da Avaliação e Seleção

Art. 20. A avaliação e a seleção dos projetos, levantamentos, investigações e estudos serão feitas em conformidade com os critérios específicos de pontuação enunciados no Edital de Chamamento Público, considerando:

I – a observância das diretrizes e premissas definidas pelo CGP, conforme o caso;

II – a consistência e a coerência das informações que subsidiaram sua realização;

III – a adoção das melhores técnicas de elaboração, segundo normas e procedimentos científicos pertinentes, e a utilização de equipamentos e processos recomendados pela melhor tecnologia aplicada ao setor;

IV – a compatibilidade com a legislação aplicável ao setor e com as normas técnicas emitidas pelos órgãos e pelas entidades competentes;

V – a demonstração comparativa de custo e benefício da proposta do empreendimento em relação a opções funcionalmente equivalentes; e

VI – o impacto socioeconômico da proposta para o empreendimento, se aplicável.

Art. 21. A avaliação dos projetos, levantamentos, investigações e estudos apresentados serão efetuados pelo GTE, e será submetido à seleção do referido Conselho Gestor, em conjunto com a apuração dos valores para possível ressarcimento.

Art. 22. O GTE poderá solicitar das pessoas autorizadas informações adicionais para retificar ou complementar os projetos, levantamentos, investigações e estudos já entregues, abrindo prazo para sua apresentação.

§ 1º A solicitação de retificação ou complementação dos projetos deverá conter indicação precisa do conteúdo dos esclarecimentos requeridos, bem como o prazo para resposta.

§ 2º A não reapresentação dos projetos, levantamentos, investigações e estudos no prazo fixado pelo GTE poderá implicar a cassação da autorização, em consonância com o disposto no inc. I do *caput* do art. 17 deste Decreto.

Art. 23. É facultado à Administração Pública Municipal:

I – realizar sessões públicas, consultas públicas, audiências públicas, ou reuniões com as pessoas autorizadas e, outros interessados, observados os princípios da isonomia e da publicidade, quando houver necessidade de melhor compreensão do objeto ou for conveniente ao desenvolvimento dos projetos, levantamentos, investigações e estudos, cujos tópicos tratados deverão constar em ata assinada pelos participantes, identificados no documento; e

II – recorrer ao assessoramento de consultorias especializadas, firmar termos de cooperação com órgãos multilaterais e com órgãos ou entidades governamentais para assessoramento nas fases de avaliação e seleção dos projetos, levantamentos, investigações e estudos.

Subseção II**Do Resultado da Seleção**

Art. 24. Os projetos, levantamentos, investigações e estudos poderão ser:

I – integralmente aproveitados, hipótese em que o autorizado fará jus a possível ressarcimento, observado o disposto no Edital de Chamamento Público;

II – parcialmente aproveitados, hipótese em que o valor do possível ressarcimento será apurado apenas em relação às informações efetivamente utilizadas em eventual licitação; ou

III – totalmente rejeitados, hipótese em que, ainda que haja licitação para contratação do empreendimento, não haverá ressarcimento ou qualquer forma de indenização devida ao responsável pelos projetos, levantamentos, investigações ou estudos.

§1º. Na hipótese de nenhum dos projetos, levantamentos, investigações ou estudos apresentados atender satisfatoriamente à autorização, os documentos a eles referentes deverão ser retirados em até 30 (trinta) dias, a partir da data de publicação da decisão administrativa, mediante notificação das pessoas autorizadas, sob pena de serem destruídos.

§2º. Alternativamente, na hipótese do §1º deste artigo, o GTE poderá recomendar a utilização, de forma parcial ou integral, de projetos, levantamentos, investigações ou estudos que não atendam integralmente ao escopo original do Edital de Chamamento Público ou da autorização, caso em que deverá fundamentar sua recomendação, a ser objeto de deliberação do CGP.

Art. 25. O CGP realizará a seleção do projeto, levantamento, investigação ou estudo das pessoas autorizadas e aprovará os valores para possível ressarcimento, elaborado a partir das informações prestadas pelo GTE, a qual publicará o resultado da referida seleção nos meios de comunicação referidos no § 3º do art. 10 deste Decreto.

§1º. Os projetos, levantamentos, investigações e estudos serão divulgados somente após a decisão administrativa correspondente, nos termos do § 3º do art. 7º da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§2º. Concluída a seleção de que trata o *caput* deste artigo, o GTE poderá solicitar correções e alterações dos projetos, levantamentos, investigações e estudos sempre que tais correções e alterações forem necessárias para atender a demandas de órgãos de controle ou para aprimorar os empreendimentos de que trata o art. 1º deste Decreto.

§3º. Na hipótese de alterações previstas no § 2º deste artigo, o autorizado poderá apresentar novos valores para o possível ressarcimento de que trata o *caput* deste artigo.

Subseção III**Dos valores de Ressarcimento**

Art. 26. Os valores de ressarcimento dos projetos, levantamentos, investigações ou estudos que tiverem sido indicados para seleção pelo CGP serão apurados pelo GTE, levando em consideração, além dos critérios constantes do art. 27 deste Decreto, os valores apresentados pelo autorizado.

§ 1º Os critérios de ressarcimento deverão constar expressamente do Edital de Chamamento Público, conforme o art. 11 deste Decreto, e serão fundamentados em prévia justificativa técnica do GTE, que poderá basear-se na complexidade dos projetos, levantamentos, investigações e estudos selecionados ou na elaboração de trabalhos similares, bem como em parâmetros de razoabilidade e proporcionalidade.

§ 2º O valor de ressarcimento deverá ser compatível com os custos dos correspondentes projetos, levantamentos, investigações ou estudos selecionados, demonstrados mediante planilha orçamentária.

Art. 27. Na apuração dos valores de ressarcimento serão considerados, individual ou conjuntamente, os seguintes critérios:

I – o valor nominal máximo previsto no edital;

II – o percentual máximo de 2,5% (dois inteiros e cinco décimos por cento) do valor total estimado para o investimento ou para os custos de operação e manutenção do empreendimento durante o período de vigência do futuro contrato, conforme apontado nos projetos, levantamentos, investigações ou estudos; e

III – a qualidade e grau de complexidade dos projetos, levantamentos, investigações ou estudos apresentados, o grau de adequação ao escopo originalmente proposto, os ganhos de eficiência e economicidade, descrição de receitas acessórias, formas de remuneração variável, indicadores de níveis de serviço, indicadores de qualidade, técnicas ou tecnologias alternativas de execução dos serviços, dentre outros.

Art. 28. O valor aprovado pelo CGP deverá ser aceito por escrito pelos autores dos projetos, levantamentos, investigações ou estudos selecionados, com expressa renúncia a outros valores pecuniários.

§ 1º O valor aprovado pelo CGP poderá ser rejeitado pelo interessado, hipótese em que não serão utilizadas as informações contidas nos documentos selecionados, os quais poderão ser destruídos se não retirados no prazo de 30 (trinta) dias, contado da data de rejeição.

§ 2º Na hipótese prevista no §1º deste artigo, fica facultado ao GTE selecionar outros projetos, levantamentos, investigações e estudos entre aqueles apresentados.

Art. 29. Os valores do possível ressarcimento aprovados pelo CGP serão atualizados monetariamente, com base em índice de correção e contagem de prazo previamente definidos no Edital de Chamamento Público, a contar da data de apresentação dos respectivos projetos, levantamentos, investigações e estudos.

Seção IV

Da Modelagem Final do Projeto

Art. 30. A modelagem final do projeto, para fins de abertura do processo licitatório, será realizada pelo GTE, que poderá solicitar aos autores dos projetos, levantamentos, investigações ou estudos selecionados a realização de correções e alterações para atender às demandas dos órgãos de controle e às contribuições decorrentes de consulta e/ou audiência pública, ou, ainda, para que sejam realizados outros aprimoramentos que se façam necessários.

§1º. A modelagem final do projeto poderá ser combinada com as informações técnicas fornecidas por outros órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, sem prejuízo daquelas obtidas junto a outras entidades e a consultores externos porventura contratados para esse fim.

§2º. Para subsidiar as respostas a questionamentos dos órgãos de controle, poderá ser exigido do autorizado que sejam prestados esclarecimentos acerca de projetos, levantamentos, investigações e estudos selecionados, não cabendo complementação de valores de ressarcimento.

§3º. Poderá fazer jus a pedido de complementação de valores de ressarcimento a pessoa autorizada que efetuar as alterações nos projetos, levantamentos, investigações e estudos, no todo ou em parte, a pedido da Administração Pública Municipal, que decorram exclusivamente de juízo de conveniência e oportunidade.

Art. 31. Após a publicação da seleção dos projetos, levantamentos, investigações e estudos selecionados, e consolidação da modelagem final do projeto o CGP deliberará sobre a abertura de licitação para a contratação de empreendimento.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. Os valores relativos a projetos, levantamentos, investigações e estudos selecionados, nos termos deste Decreto, serão ressarcidos à pessoa autorizada, exclusivamente pelo vencedor da licitação, caso venham a ser utilizados no certame.

Parágrafo único. Em nenhuma hipótese será atribuída à Administração Pública Municipal dívida pecuniária em razão da realização de projetos, levantamentos, investigações e estudos de autoria de pessoa autorizada, ficando reservado o direito de não licitar o projeto, hipótese em que não haverá direito a ressarcimento.

Art. 33. O edital de licitação para a contratação de empreendimento cujo projeto final tenha sido modelado em decorrência do PMI conterà cláusula que condicione a eficácia do contrato ao ressarcimento dos valores relativos à elaboração de projetos, levantamentos, investigações e estudos utilizados na licitação.

Art. 34. Os autores ou responsáveis econômicos pelos projetos, levantamentos, investigações e estudos apresentados nos termos deste Decreto poderão participar direta ou indiretamente da licitação ou da execução de obras ou serviços, exceto se houver disposição em contrário no Edital de Chamamento Público, ou no caso de autorização com exclusividade.

§ 1º Considera-se responsável econômico a pessoa física ou jurídica de direito privado que tenha contribuído financeiramente, por qualquer meio e montante, para o custeio da elaboração de projetos, levantamentos, investigações ou estudos utilizados em licitação para contratação do empreendimento a que se refere o art. 1º deste Decreto.

§ 2º Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do grupo econômico a que pertencer a pessoa autorizada.

Art. 35. Ficam nomeados, nos termos da Lei Municipal nº. 11.117, de 10 de Janeiro de 2011, para compor o Conselho Gestor do Programa de Parcerias do Município de Londrina (CGP), os seguintes membros:

I – Presidente da Codel;

II – Presidente do Ippul;

III - Secretário Municipal de Planejamento;

IV - Secretário Municipal de Governo;

V - Secretário Municipal de Gestão Pública;

VI – Procurador Geral do Município;

VI – Representante da Pasta vinculada ao PMI.

§1º. À Secretaria Municipal de Gestão Pública incumbirá a Secretaria Executiva do CGP.

§2º. O Conselho Gestor do Programa contará, ainda, com 1 (um) representante vinculado à pasta relacionada ao PMI, bem como demais representantes convidados à critério dos membros do CGP.

Art. 36. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 111 de 24 de janeiro de 2019.

Londrina, 18 de maio de 2021. Marcelo Belinati Martins - Prefeito do Município, Telma Tomioto Terra - Secretária de Governo (Em Exercício).

DECRETO Nº 564 DE 17 DE MAIO DE 2021

SÚMULA: Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação do Município de Londrina.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 19.022.054114/2021-82,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação, conforme Anexo Único.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias, em especial o Decreto nº 257, de 11 de maio de 2004.

Londrina, 17 de maio de 2021. Marcelo Belinati Martins - Prefeito do Município, Telma Tomioto Terra - Secretária de Governo (Em Exercício), Maria Tereza Paschoal de Moraes - Secretária de Educação.

ANEXO ÚNICO DO DECRETO 564 DE 17 DE MAIO DE 2021.

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CAPÍTULO I DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º A Secretaria Municipal de Educação, parte integrante do Sistema Municipal de Ensino (Lei Municipal 9.012, de 23/12/02), inserida no Sistema Organizacional da Prefeitura do Município, pela Lei Municipal nº 8.834, de 1 de julho de 2002, tem por finalidade planejar, executar, acompanhar e avaliar a Educação Infantil do Sistema Municipal de Ensino e o Ensino Fundamental da Rede Municipal, a que se refere o Título II da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, buscando assegurar a igualdade, a liberdade, a solidariedade, o exercício da cidadania, a qualificação para o trabalho, a sustentabilidade e a excelência.

Art. 2º À Secretaria Municipal de Educação, órgão diretamente subordinado ao Prefeito, compete:

1. Atuar nas esferas pedagógica, administrativa e financeira visando a melhoria da qualidade da educação pública municipal;
2. Ofertar, diretamente ou mediante convênio, a Educação Infantil no Município de Londrina;
3. Ofertar, diretamente ou mediante convênio, o Ensino Fundamental, suas etapas e modalidades no Município de Londrina;
4. Democratizar a gestão de seu processo de ensino;
5. Planejar, coordenar, acompanhar e viabilizar o ensino público municipal com foco na aprendizagem de qualidade;
6. Promover a gestão dos profissionais da educação da rede municipal incluindo professores e demais servidores que atuam como apoio à educação;
7. Gerir a circulação de conhecimento e utilização de informação em todas as esferas da Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos;
8. Gerir recursos financeiros e prestar conta às instâncias exigidas;
9. Divulgar amplamente todo tipo de informação sobre dados, índices, encaminhamentos e legislações, dentre outros, priorizando o princípio da transparência;
10. Gerir a rede física escolar por meio de planejamento, manutenção e ampliação das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;
11. Prestar serviços de apoio, manutenção e suprimento para a funcionamento das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;
12. Promover a utilização da tecnologia visando a qualidade da prestação de serviços administrativos e pedagógicos da Rede Municipal de Ensino;
13. Assegurar a integridade dos alunos enquanto estiverem sob a responsabilidade das Unidades Escolares;
14. Integrar as políticas públicas municipais visando o atendimento de qualidade aos alunos e servidores da Rede Municipal de Ensino;
15. Integrar ao município as políticas e planos educacionais da União e do Estado;
16. Efetuar outras atividades afins, no âmbito da sua competência.

Art. 3º As atividades da Administração Municipal buscarão a excelência obedecendo aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, publicidade, transparência, razoabilidade, proporcionalidade, economicidade, finalidade, continuidade do serviço público, supremacia do interesse público sobre o privado, autotutela respeitando a participação popular, inclusão social, qualidade ambiental e desenvolvimento sustentável.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 4º A Secretaria Municipal de Educação é composta pela seguinte estrutura:

1. GABINETE DA(O) SECRETÁRIA(O) DE EDUCAÇÃO

1.1. Coordenadoria de Gabinete

2. DIRETORIA PEDAGÓGICA

2.1. Assessoria de Gestão de Pessoas

- 2.2. Gerência de Formação Continuada
- 2.3. Gerência de Educação Infantil e Funcionamento Escolar
- 2.4. Gerência de Educação Especial
- 2.4.1. Coordenadoria de Mediação e Ação Intersetorial
- 2.5. Gerência de Ensino Fundamental
- 2.5.1. Coordenadoria de Jovens e Adultos

3. DIRETORIA ADMINISTRATIVA E PLANEJAMENTO

- 3.1. Assessoria Técnica de Estrutura Física
- 3.2. Gerência Regional da Zona Norte
- 3.3. Gerência Regional da Zona Sul
- 3.4. Gerência Regional da Zona Leste
- 3.5. Gerência Regional da Zona Oeste
- 3.6. Gerência Regional da Zona Rural
- 3.7. Coordenadoria de Manutenção Escolar

4. DIRETORIA FINANCEIRA E COMPRAS

- 4.1. Assessoria de Compras
- 4.2. Gerência de Fiscalização de Atas e Contratos
- 4.3. Gerência de Controle de Estoque
- 4.4. Gerência de Transporte Escolar
- 4.5. Gerência de Alimentação Escolar
- 4.6. Gerência de Gestão Financeira das Unidades Escolares

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E SUAS ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I COORDENADORIA DE GABINETE

Art. 5º À Coordenadoria de Gabinete, diretamente subordinada à (ao) Titular da pasta, compete:

1. Coordenar e controlar o serviço de protocolo da Secretaria Municipal de Educação que deverá:
 - a) Receber e encaminhar documentação diversa às Unidades Escolares do Município de Londrina;
 - b) Receber e encaminhar documentação diversa aos demais órgãos da administração municipal e/ou instituições públicas e privadas;
 - c) Responsabilizar-se por gerar, acompanhar e registrar número de pareceres, resoluções, CIs e Ofícios;
 - d) Atender com urbanidade o público em geral seja na forma presencial ou via telefone, realizando o encaminhamento da demanda aos setores cabíveis;
 - e) Distribuir documentação protocolada aos setores da Secretaria de Educação para providências cabíveis;
2. Estabelecer normativas para elucidar questões adversas nas Unidades Escolares, juntamente com as demais Diretorias e/ou Assessorias;
3. Desenvolver e/ou acompanhar projetos estratégicos para Secretaria Municipal de Educação;
4. Atender o público e as demandas específicas a Secretária Municipal de Educação;
5. Acompanhar e participar da organização de eventos educacionais da SME, Conferências e eventos em áreas afins, bem como auxiliar o Cerimonial da Secretaria de Educação, acompanhando e contribuindo para a viabilização dos eventos programados;
6. Participar dos processos de sindicâncias instaurados pelo município ou solicitar à outros setores indicação de servidor para fazer o referido acompanhamento, desde que não atrapalhe o desenvolvimento de suas atividades;
7. Fortalecer a participação democrática dos servidores da Secretaria Municipal de Educação na colaboração para a formulação e implementação de políticas públicas;
8. Acompanhar a tramitação e atualização de leis e/ou projetos de leis referentes à área de educação e administrativa na esfera municipal;
9. Coordenar diretamente o atendimento no gabinete e agendamentos de atendimento da (o) Secretária (o);
10. Viabilizar o agendamento para atendimento do público externo, com a (o) Titular da Pasta, quando não for possível de ser tratado com os respectivos setores competentes;
11. Elaborar planilha e agendamento de viagens do Titular da Pasta, para participar de eventos, reuniões e congressos em outras cidades ou estados;
12. Assessorar quando convocado ou convidado a participar de reuniões que envolvam situações de difícil resolução, sendo responsável pelo registro em ata;
13. Cooperar com os setores administrativos da Secretaria Municipal de Educação para o desenvolvimento das atividades, principalmente em relação às assinaturas da secretária (o) nos documentos oficiais e agendamentos para atendimento da secretária(o);
14. Registro e rastreamento, quando necessário, da documentação recebida e expedida pela Secretaria de Educação;
15. Elaborar as respostas dos pedidos de informações ou esclarecimentos de fatos ligados à Secretaria Municipal de Educação, oriundas do Poder Legislativo, Ministério Público, Poder Judiciário;
16. Oficiar órgãos e empresas sobre assuntos afetos à Secretaria Municipal de Educação;

17. Providenciar a elaboração de portarias internas, resoluções, projetos de leis, minutas de decretos, justificativas, normas regulamentadoras e outros instrumentos legais, quando solicitado (a) pelos setores administrativos desta Secretaria;
18. Coordenar o atendimento realizado pelo Protocolo;
19. Conhecer as atribuições pertinentes aos Conselhos e promover a socialização destas informações através de reuniões, palestras e/ou cursos;
20. Promover ações que viabilizem a articulação entre a Secretaria Municipal de Educação e os conselhos que tem representatividade e, também, com as demais Secretarias;
21. Acompanhar o trabalho realizado pelos Conselhos Municipais de Educação, FUNDEB, Alimentação Escolar e outros;
22. Acompanhar o trabalho realizado pelos conselheiros da Secretaria Municipal de Educação em sua representatividade nos diversos conselhos, recebendo relatórios após cada reunião providenciando os encaminhamentos devidos;
23. Assessorar os conselheiros representantes da Secretaria Municipal de Educação para a participação no conselhos, observando os critérios e condições estabelecidos para o exercício da designação;
24. Garantir a defesa dos interesses da Secretaria Municipal de Educação em todos os conselhos em que tem representatividade;
25. Receber, analisar e encaminhar aos setores responsáveis às denúncias, reclamações, elogios e sugestões relativas à educação no Município de Londrina, acompanhando os trâmites visando ouvir as partes envolvidas, quando necessário, para apuração dos fatos e transmitir as soluções dadas ao interessado;
26. Encaminhar processos para apuração de responsabilidades à Corregedoria do Município quando a denúncia se tratar de desvio de conduta de servidor público, após autorização do titular da pasta;
27. Elaborar planilhas estatísticas de levantamento de dados quanto às denúncias recebidas;
28. Comunicar com regularidade o trabalho desenvolvido para o (a) Titular da Pasta
29. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

SEÇÃO II DIRETORIA PEDAGÓGICA

Art. 6º A Diretoria Pedagógica, diretamente subordinada ao(a) Titular da Pasta, compete:

1. Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino, atuando em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas relativos às diversas etapas e modalidades da educação básica da rede municipal;
2. Acompanhar, orientar e participar ativamente do trabalho da Assessoria e Gerências subordinadas à esta Diretoria visando o aprimoramento do processo educacional, seja no âmbito pedagógico ou administrativo;
3. Criar instrumento de avaliação institucional para que anualmente, as Unidades Escolares sejam avaliadas por toda a comunidade escolar, a fim de levantar dados para subsidiar o planejamento das políticas educacionais;
4. Promover a análise dos resultados das avaliações institucionais junto às Unidades Escolares, bem como, às demais diretorias e gerências, a fim de planejar ações para a superação das dificuldades encontradas;
5. Acompanhar o trabalho pedagógico das Unidades Escolares pertencentes ao sistema municipal de ensino e propor alternativas na área pedagógica e/ou administrativa visando a melhoria da qualidade do atendimento;
6. Propor, desenvolver e avaliar propostas político-educacionais na Rede Municipal de Ensino relativas às diversas etapas e modalidades da educação básica;
7. Propor na sistemática de planejamento e estrutura organizacional, procedimentos de forma articulada com as demais diretorias, visando a efetivação das diretrizes políticas educacionais da administração;
8. Promover grupos de trabalho e estudos ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas para atender aos problemas de natureza pedagógico-administrativa no âmbito escolar;
9. Supervisionar e acompanhar ações, programas, convênios e contratos diversos necessários para o desenvolvimento do trabalho educacional;
10. Atender e orientar os diretores, quanto ao cumprimento de suas atribuições;
11. Realizar o provimento do quadro de professores das Unidades Escolares com substituições temporárias ou permanentes;
12. Orientar e acompanhar a movimentação do quadro de pessoal das Unidades Escolares visando a qualidade no atendimento aos alunos;
13. Implementar os processos de remoção e permuta de servidor desta secretaria;
14. Participar ativamente nas escolhas de vagas de novos professores efetivos ou celetistas, disponibilizando as vagas existentes, conforme critérios e determinação do titular da pasta;
15. Executar as ações e procedimentos pré-estabelecidos, para atribuição de hora extraordinária paga em pecúnia ou registrada em banco de hora oficial, dispostas em legislação vigente;
16. Criar, incluir e manter atualizado o site da secretaria municipal de educação; excetuando as páginas relativas aos conselhos e os respectivos conteúdos;
17. Incluir e atualizar as informações da secretaria municipal de educação no Canal Interação – Intranet;
18. Realizar mensalmente estatística referente aos servidores lotados na secretaria municipal de educação disponibilizando os dados por meio eletrônico;
19. Elaboração do Calendário Escolar, acompanhamento e autorização de eventuais alterações durante o ano letivo;
20. Emissão de segunda via de certificados de 2015 e anos anteriores, bem como a guarda de documentos que os comprovem;
21. Agendamento do ônibus de transporte escolar para atividades pedagógicas;
22. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

ASSESSORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 7º A Assessoria de Gestão de Pessoas, diretamente subordinada ao (a) Diretor (a) Pedagógico (a), compete:

1. Propor, elaborar e acompanhar convênios, regulamentos, instruções normativas, orientações necessárias à realização dos serviços que lhes são inerentes;
2. Executar ações e procedimentos adequados, obedecendo a legislação vigente, para as movimentações funcionais;
3. Solicitar à Secretaria Municipal de Recursos Humanos suprimento de vagas de professores e servidores mediante concurso público e/ou teste seletivo;
4. Estudar formatos, carga horária, necessidades diferenciadas para elaboração de novos concursos públicos visando a melhoria de qualidade nos serviços;
5. Acompanhar normativas para atribuição de hora extraordinária para professores e servidores, pago em pecúnia ou banco de horas;
6. Lançar a frequência dos servidores que atuam nos setores internos e externos da Secretaria Municipal de Educação;
7. Receber e elaborar planilha da hora atividade para pagamento;

8. Receber, conferir e lançar dados para repasse dos benefícios e pecúnias;
9. Participar da elaboração de sistema que possibilite a busca de informações, quanto à vida funcional dos servidores;
10. Manter o registro e controle da tramitação dos requerimentos referentes à vida funcional dos servidores;
11. Expedir certidões de tempo de serviço e declarações, mediante dados extraídos dos assentamentos funcionais;
12. Organizar, distribuir e digitar as avaliações de desempenho funcional dos servidores/professores lotados na Secretaria Municipal de Educação;
13. Acompanhar e encaminhar os processos de afastamento do servidor para participação em congressos e certames culturais, técnicos ou científicos, bem como para estudo, aperfeiçoamento, especialização ou pós-graduação;
14. Planejar, coordenar e realizar cursos, reuniões, seminários e outros eventos relativo à Gestão de Pessoas, aos Diretores, Secretários, servidores ou professores;
15. Manter contato constante com a Secretaria de Recursos Humanos para dirimir dúvidas, solucionar problemas, sugerir novos procedimentos, dentre outros, visando a otimização do trabalho;
16. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

GERÊNCIA DE FORMAÇÃO CONTINUADA

Art. 8º À Gerência de Formação Continuada, diretamente subordinada ao(a) Diretor(a) Pedagógico(a), compete:

1. Organizar e promover formação continuada a todos os professores e gestores da Rede Municipal de Ensino atendendo as diversas modalidades e etapas existentes;
2. Criar comissão, com a participação de gestores escolares, para o planejamento e a organização da formação da Escola de Gestores Educacionais, conforme Decreto nº 1.114 de 01/09/2014.
3. Orientar e acompanhar o trabalho dos gestores escolares, de modo colaborativo com o gerente regional, sempre que se fizer necessário;
4. Elaborar e divulgar calendário de formação continuada para os professores e gestores da rede municipal, no início de cada ano;
5. Viabilizar, orientar, planejar e promover junto às demais gerências da Diretoria Pedagógica, cursos de formação continuada que atendam às legislações e políticas educacionais vigentes;
6. Estimular o uso das tecnologias de informação e comunicação na formação continuada de professores e gestores;
7. Emitir pareceres pedagógicos a respeito de programas e propostas de formação continuada para professores e gestores;
8. Buscar parcerias com as Unidades Escolares de ensino público, privado e órgãos afins, para o desenvolvimento de estudos e programas de formação continuada para professores, gestores e equipe de apoio técnico da SME;
9. Promover em parceria com as demais gerências, estudos, fóruns, seminários e outras atividades formativas para constante atualização e aperfeiçoamento da equipe da SME;
10. Planejar e executar a formação para professores iniciantes na rede municipal conforme diretrizes curriculares;
11. Estimular a criação de cursos presenciais, semipresenciais e integralmente a distância para os professores, gestores e comunidade em geral, por meio da utilização do MOODLE/ AVA, conforme diretrizes curriculares do município;
12. Planejar os cursos semipresenciais e integralmente a distância, avaliando a necessidade de tutoria, a fim de realizar previsão orçamentária para este fim;
13. Orientar e acompanhar os tutores dos cursos semipresenciais e integralmente a distância, mantendo-os em contato direto com os docentes dos cursos;
14. Elaborar mensalmente planilha para efetivação de pagamento de tutores em cursos semipresenciais e integralmente a distância que são acompanhados por tutoria, conforme carga horária trabalhada;
15. Manter interlocução direta com os servidores da Escola de Governo/AVA/PML para aprimoramento dos processos formativos implementados por meio do ambiente virtual de aprendizagem;
16. Propor, desenvolver e avaliar o projeto político pedagógico das Unidades Escolares de Ensino Fundamental;
17. Orientar as Unidades Escolares quanto aos fundamentos teóricos, no projeto político pedagógico, referentes à Educação Infantil, Ensino Fundamental, EJA e Educação Especial, de forma colaborativa às demais gerências e coordenadorias da Diretoria Pedagógica;
18. Orientar por meio de roteiro específico, a equipe gestora das Unidades Escolares quanto à elaboração do projeto político pedagógico;
19. Analisar o projeto político pedagógico elaborado pelas Unidades Escolares, bem como acompanhar a execução dos mesmos e avaliar seus resultados, visando garantir a qualidade do ensino;
20. Visitar as Unidades Escolares para acompanhamento da implementação do projeto político pedagógico;
21. Acompanhar as diretrizes básicas da Política Educacional Nacional;
22. Coordenar a elaboração, avaliação e atualização das diretrizes curriculares, respeitando a legislação educacional vigente;
23. Estimular a participação da equipe de Apoio Técnico Pedagógico e dos professores, nos estudos e na elaboração das diretrizes curriculares do município;
24. Planejar, organizar, criar e acompanhar os cursos no AVA/MOODLE atentando-se para a seleção de conteúdos que correspondam às necessidades pedagógicas de professores e gestores, garantindo uma organização didática dos mesmos;
25. Planejar, executar e acompanhar a formação da Brigada Escolar em consonância com a legislação vigente e alinhada aos norteados da Diretoria Administrativa;
26. Criar e implementar instrumentos de avaliação dos cursos presenciais, semipresenciais e integralmente a distância a fim de contribuir com o levantamento de dados para o replanejamento dos cursos;
27. Organizar e providenciar local para realização de palestras, exposições, práticas pedagógicas, seminários e outros eventos de formação continuada;
28. Divulgar todos os cursos e eventos pedagógicos, por meio de release para o Núcleo de Comunicação da PML;
29. Supervisionar e acompanhar ações, programas, convênios e contratos diversos necessários para o desenvolvimento do trabalho educacional;
30. Criar comissão com representação de professores, gestores e servidores da Secretaria Municipal de Educação para a validação (ou não) de programas e projetos pedagógicos apresentados por proponentes externos, a fim de identificar a sua relevância para o aprimoramento do currículo escolar;
31. Criar (sempre que necessário) e acompanhar (diariamente) processos pertinentes à gerência nos Sistemas de Gestão de Informações e Controle de Processos;
32. Planejar, organizar e coordenar a realização de todos os eventos da Secretaria Municipal de Educação;
33. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de suas competências;

GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL E FUNCIONAMENTO ESCOLAR

Art. 9º À Gerência de Educação Infantil e Funcionamento Escolar, diretamente subordinada ao(a) Diretor(a) Pedagógico(a), compete:

1. Orientar e acompanhar o funcionamento dos Centros Municipais de Educação Infantil - CMEIs, Centros de Educação Infantil Filantrópicos Conveniados - CEIs e a oferta da Educação Infantil em unidades de ensino particulares, por meio de visitas técnicas;
2. Manter o fluxo de informações entre Secretaria de Educação e equipe pedagógica das Unidades Escolares

3. Verificar espaço físico, planejamento e recursos pedagógicos, por meio de visitas nos estabelecimentos que ofertam educação infantil e ensino fundamental;
4. Elaborar relatórios dos trabalhos realizados durante as visitas de verificação às unidades, planejando e avaliando sua atuação, propondo modificações e ou adequações quando necessário;
5. Articular junto aos demais programas educacionais, ações que contribuam para a promoção dos processos de ensino e aprendizagem;
6. Fornecer roteiro para elaboração, orientar, analisar e verificar a execução da Proposta Pedagógica das Unidades Escolares que ofertam educação infantil no município, visando garantir a qualidade do ensino;
7. Emitir parecer da Proposta Pedagógica e termo de visita para compor o processo de credenciamento/autorização e/ou renovação de funcionamento das Unidades Escolares de Educação Infantil;
8. Definir e implementar procedimentos de supervisão, avaliação e controle das Unidades Escolares de Educação Infantil, tanto nas questões pedagógicas como administrativas e estruturais, na perspectiva de aprimoramento da qualidade do processo educacional;
9. Zelar pela observância das leis do processo educacional e das decisões do Conselho Municipal de Educação de Londrina;
10. Buscar parcerias com as Unidades Escolares de ensino público, privado e órgãos afins, para o desenvolvimento de estudos, programas e projetos;
11. Desenvolver estudos para a constante atualização dos métodos e procedimentos de ensino, em consonância com as transformações que ocorrem no campo educacional;
12. Elaborar proposta e atuar na capacitação para professores/professoras e demais profissionais da Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino e CEIs Filantrópicos Conveniados em parceria com a Gerência de Formação Continuada;
13. Prestar apoio pedagógico aos Coordenadores, professores e demais profissionais da educação infantil das Unidades Escolares jurisdicionadas, quando solicitado;
14. Promover a integração com os demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação;
15. Planejar juntamente com as Gerências Regionais a abertura de novas turmas contemplando as faixas etárias com maior demanda;
16. Acompanhar e analisar os quadros demonstrativos dos Centros Municipais de Ed. Infantil, interferindo quando necessário, para preservar o bom atendimento às crianças;
17. Analisar material didático-pedagógico referente a Ed Infantil, tendo em vista a adequação às Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, BNCC e Referencial Curricular do Paraná e as especificidades da demanda da Educação Infantil;
18. Planejar programas de acompanhamento pedagógico do professor em estágio probatório;
19. Realizar o processo de credenciamento, autorização e/ou renovação de funcionamento dos centros de educação infantil do Município de Londrina, das Unidades Escolares particulares que ofertam a educação infantil e das escolas municipais em conjunto com a Gerência de Documentação Escolar;
20. Autorizar, a mudança de nome, do (a) mantenedor(a) e/ou endereço das Unidades Escolares que ofertam educação infantil e escolas municipais;
21. Revogar e/ou cessar autorização, de funcionamento das Unidades Escolares e/ou de cursos e modalidades ofertadas, caso estejam com pendências para liberação do funcionamento;
22. Definir e melhorar os procedimentos de supervisão, avaliação e controle das Unidades Escolares que ofertam a educação infantil e ensino fundamental;
23. Orientar, avaliar e acompanhar as Unidades Escolares que ofertam educação infantil, quanto ao cumprimento da legislação educacional, quanto aos espaços físicos, instalações, equipamentos e serviços prestados e quanto a efetivação da proposta pedagógica
24. Orientar a elaboração e aprovar o Regimento Escolar e eventuais adendos das Unidades Escolares que ofertam educação infantil e ensino fundamental;
25. Planejar e elaborar, o Calendário Escolar dos centros de educação infantil filantrópicos conveniados, centros municipais de educação infantil e escolas municipais, para posterior aprovação do(a) Titular da Pasta;
26. Receber, analisar e aprovar os calendários escolares referentes à Educação Infantil das Unidades Escolares particulares;
27. Encaminhar ao Conselho Municipal de Educação de Londrina todos os processos de regularização de vida legal das Unidades Escolares que ofertam educação infantil e ensino fundamental (séries iniciais) para análise, parecer e determinação de procedimentos;
28. Atender e verificar denúncias referentes às irregularidades apresentadas de ordem pedagógica e referentes ao funcionamento das Unidades Escolares de educação infantil, filantrópicas conveniadas e particulares, procedendo aos encaminhamentos cabíveis;
29. Subsidiar o Conselho Municipal de Educação de Londrina com as informações a respeito da regularização de vida legal das Unidades Escolares que ofertam educação infantil no Município de Londrina;
30. Orientar e fiscalizar quanto a utilização do prédio escolar para que a finalidade dos ambientes, não sejam descaracterizadas conforme o planejamento do Projeto Arquitetônico;
31. Autorizar, orientar e acompanhar a reorganização dos espaços existentes das Unidades Escolares quando julgar-se necessário para melhoria do funcionamento administrativo e pedagógico;
32. Orientar as Unidades Escolares para prevenção de acidentes dentro das Unidades Escolares;
33. Acompanhar a Vigilância Sanitária (quando necessário) nas vistorias realizadas nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;
34. Encaminhar e acompanhar o que compete aos setores responsáveis das atribuições exigidas pela Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros e CMEL (Conselho Municipal de Educação) nas unidades municipais.
35. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 10 À Gerência de Educação Especial, diretamente subordinada ao(a) Diretor(a) Pedagógico(a), compete:

1. Garantir o acesso, participação e aprendizagem de todos os alunos com necessidades educacionais especiais matriculados na Rede Municipal de Ensino, por meio de avaliação, acompanhamento e apoio aos professores e alunos;
2. Analisar e acompanhar o previsto na proposta pedagógica das Unidades Escolares buscando disponibilizar os serviços, recursos de acessibilidade e estratégias para eliminar as barreiras, favorecendo a plena participação e inclusão escolar dos alunos com deficiência, transtornos do espectro autista, altas habilidades/superdotação e transtornos funcionais específicos;
3. Buscar parcerias com as Unidades Escolares públicas e particulares de ensino e órgãos afins, para o desenvolvimento de estudos, programas e projetos visando a melhoria do atendimento dos alunos com necessidades especiais;
4. Acompanhar o processo de autorização e implantação do atendimento educacional especializado/AEE, ofertado em salas de recursos multifuncionais e das classes especiais para transtorno global do desenvolvimento;
5. Definir juntamente com a equipe de trabalho as escolas da Rede Municipal de Ensino que contemplem o público alvo para a implantação do atendimento educacional especializado/AEE e para abertura de salas de recursos multifuncionais;
6. Assessorar o trabalho desenvolvido pelos profissionais das salas de recursos multifuncionais, das classes especiais para transtorno global do desenvolvimento e dos professores de apoio à inclusão, bem como de todos os professores da rede municipal que atendem alunos com necessidades especiais;
7. Realizar avaliação pedagógica para identificação das necessidades educacionais dos alunos buscando futuros encaminhamentos, quando necessário;

8. Buscar parcerias com serviços especializados para avaliação dos alunos que apresentam dificuldade de aprendizagem ou questões comportamentais, para possível verificação da existência, ou não, de deficiência ou transtornos de saúde mental;
9. Elaborar e participar da proposta formação continuada dos professores do atendimento educacional especializado, das salas de recursos multifuncionais, das classes especiais para transtorno global do desenvolvimento, dos professores de apoio à inclusão e de forma colaborativa com os todos os profissionais da rede no que se refere a educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva;
10. Sensibilizar e acompanhar as famílias quanto a participação efetiva no processo educacional de seus filhos, na perspectiva de uma educação inclusiva, através da participação dos mesmos em reuniões, palestras, debates e outras atividades (grupos de pais);
11. Verificar junto às Unidades Escolares, na efetivação da matrícula, se há alunos que apresentam necessidade de atendimento de apoio especializado;
12. Verificar a necessidade e acompanhar o suprimento de professor de apoio para alunos com necessidades especiais que necessitem de tal profissional;
13. Representar efetivamente a secretaria de educação no grupo gestor do programa BPC na escola (benefício da prestação continuada para alunos com deficiência do 0 aos 18 anos), em ação intersetorial (educação, assistência social e saúde), com participação nas reuniões, aplicação dos questionários de acompanhamento dos beneficiários, inserção de dados no sistema bpc na escola do ministério do desenvolvimento social, identificar no sistema as barreiras de acesso do aluno à escola, elaborar estratégias de ação e políticas públicas para eliminação das barreiras;
14. Acompanhar a elaboração dos Planos Educacionais Individualizados e avaliação dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação sugerindo encaminhamentos necessários;
15. Coordenar equipe de trabalho das professoras que atuam na gerência, por meio de estudos de caso, reuniões, discussões dentre outros;
16. Organizar agenda de atendimento às escolas, CMEIs e CEIs, para professores e alunos, buscando orientar, acompanhar e avaliar técnicas e procedimentos utilizados;
17. Propor adequações pedagógicas e de recursos necessárias para melhorar o atendimento aos alunos com necessidades educacionais especiais, seja na sala de aula regular, na sala de recursos ou classe de transtorno global;
18. Acompanhar as avaliações dos alunos com dificuldades de aprendizagem, deficiências e transtornos do espectro autista, altas habilidades superdotação e transtornos funcionais específicos e encaminhamentos necessários para cada caso;
19. Acompanhar a estimulação e o desenvolvimento dos alunos com necessidades educacionais especiais nas escolas, CMEIs, CEIs e buscar os apoios e adaptações necessárias para cada caso;
20. Acompanhar as adaptações pedagógicas dos alunos com deficiência, transtorno do espectro autista, altas habilidades/superdotação e transtornos funcionais específicos.
21. Organizar agenda de atendimento às escolas, CMEIs e CEIs, professores e crianças, buscando orientar, acompanhar e avaliar técnicas e procedimentos utilizados;
22. Propor adequações pedagógicas e de recursos necessárias para melhorar o atendimento aos alunos com necessidades educacionais especiais, seja na sala de aula regular, na sala de recursos ou classe de transtorno global;
23. Elaborar e participar da proposta de capacitação referente a inclusão escolar que inclui orientação e formação para professores da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos;
24. Realizar visitas às Unidades Escolares para dar suporte ao trabalho pedagógico dos professores e demais profissionais da educação quanto recuperação paralela;
25. Orientar, planejar e promover cursos e eventos de formação continuada, presenciais e/ou à distância, referentes a recuperação paralela, que atendam e estejam em consonância com as atuais legislações e políticas educacionais juntamente com a Gerência de Formação Continuada;
26. Manter a estatística atualizada de professores e alunos atendidos;
27. Acompanhar e orientar as ações da Coordenadoria de Mediação e Ação Intersetorial subordinada à esta Gerência;
28. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

COORDENADORIA DE MEDIAÇÃO E AÇÃO INTERSETORIAL

Art. 11 À Coordenadoria de Mediação e Ação Intersetorial, diretamente subordinada ao (a) Gerente de Educação Especial, compete:

1. Atender as demandas referentes ao Programa Professor Mediador Escolar e Comunitário, a Comissão de Casos Especiais e a Rede Intersetorial de Proteção Social a Criança e ao Adolescente do Município de Londrina;
2. Atuar diretamente no combate ao abandono e evasão escolar, através da coordenação das ações da Equipe de Mediação Escolar e Comunitária e do acompanhamento dos Planos de Individuais de Atividades Pedagógica Complementar (PIAPC);
3. Atuar diretamente na formação continuada dos Professores Mediadores, bem como no acompanhamento dos trabalhos realizado por eles no território;
4. Acompanhar e atender, por meio da Comissão de Casos Especiais, demanda de notificação de abuso e violência contra a criança e o adolescente matriculados na Rede Municipal de Educação de Londrina;
5. Preencher e encaminhar aos órgãos competentes Ficha SINAN (Sistema de Informação de Agravos de Notificação), demanda de notificação de abuso e violência contra a criança e ao adolescente matriculados na Rede Municipal de Educação de Londrina;
6. Coordenar os trabalhos de Escuta Especializada de crianças e adolescente matriculados da rede, através da atuação dos professores mediadores e da articulação entre os serviços: Conselho Tutelar, Núcrida, CREAS III, Comitê Municipal de Proteção a Criança e o Adolescente, Vara da Infância e Ministério Público.
7. Atuar na articulação com os demais serviços da Rede de Proteção, participando ativamente do Comitê Municipal de Proteção a Criança e o Adolescente, do Grupo Gestor Intersetorial das Redes de Proteção, do Grupo de Trabalho SINAN, da AFAI-Família Paranaense (Atenção às Famílias de Adolescentes Internados por Medida Sócio Educativa), e do Grupo de Capacitação dos Conselheiros Tutelares.
8. Oportunizar Rodas de Conversas, com professores, com alunos e também com famílias, utilizando os princípios da Justiça Restaurativa, objetivando a difusão de uma cultura de paz e a mediação de conflitos.
9. Acompanhar e orientar a atuação dos professores mediadores, que deverão:
 - a) Manter-se articulados com os gestores das Unidades Escolares do seu território de referência e levantar as demandas de abandono/evasão escolar, alunos em situação de vulnerabilidade social, situações de violência contra criança e ou adolescente e situações de necessidade de mediação de conflitos do âmbito escolar;
 - b) Participar ativamente das reuniões de rede, mantendo a articulação com os demais serviços e organizações em seu território de referência;
 - c) Realizar visitas domiciliares para busca ativa de alunos e atenção à essas famílias;
 - d) Participar de reuniões de estudo de caso, sempre que necessário, para resolução de situações junto a rede de serviços;

- e) Realizar Escuta Especializada sempre que solicitado pela Coordenadoria de Mediação e Ação Intersetorial e/ou Gerência;
 - f) Manter-se articulados com os Conselhos Tutelares e Centros de Assistência Social nos territórios;
10. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

GERÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 12 À Gerência de Ensino Fundamental, diretamente subordinada ao (a) Diretor (a) Pedagógico (a), compete:

1. Acompanhar o desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico - PPP nas Unidades Escolares que compõem a Rede Municipal de Ensino de Londrina, garantindo a sua execução em consonância com a legislação vigente;
2. Organizar, orientar e monitorar a gestão pedagógica das Unidades Escolares, acompanhando o trabalho dos coordenadores pedagógicos, buscando atuar principalmente na instrumentalização da organização do trabalho pedagógico.
3. Acompanhar os registros pedagógicos nos documentos escolares e nos Sistemas de Gestão de Informações e Controle de Processos, em conjunto com o setor responsável da SME, zelando pela fidedignidade das informações constantes nos documentos escolares;
4. Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino, atuando em atividades de avaliação, planejamento, assessoria, pesquisa e execução de programas relativos à área da Educação;
5. Acompanhar o trabalho pedagógico nas Unidades Escolares de forma articulada com as Gerências Regionais, instrumentalizando os gestores escolares, sempre que se fizer necessário;
6. Atender a comunidade escolar nas questões que envolvam o ensino e a aprendizagem, a organização do trabalho pedagógico e a gestão pedagógica das Unidades Escolares;
7. Realizar visitas "in-loco" nas Unidades Escolares, quando solicitado por ela ou quando a SME julgar necessário. Realizando intervenções pontuais, com a finalidade de dar suporte ao trabalho pedagógico dos profissionais de educação;
8. Participar do processo de planejamento das atividades da Rede Municipal de Ensino e/ou das Unidades Escolares;
9. Acompanhar e dar suporte ao trabalho pedagógico dos professores e demais profissionais de educação na condução teórica e metodológica do ensino e da aprendizagem, no que diz respeito à Alfabetização e ao desenvolvimento de todos os Componentes Curriculares ou das Áreas do Conhecimento, bem como os Projetos da SME, em consonância às Diretrizes Curriculares do município, Referencial Curricular do Paraná e a Base Nacional Comum;
10. Acompanhar os Programas do Governo Federal e Estadual referentes ao Ensino Fundamental;
11. Monitorar a evolução da aprendizagem dos alunos por meio do Perfil de Turma, a fim de subsidiar a análise da realidade escolar, bem como as formações de professores e gestores;
12. Promover ações de integração da equipe de Apoio Técnico Pedagógico da SME visando a articulação dos diferentes Componentes Curriculares e/ou Áreas de Conhecimento e Projetos para a construção de práticas de ensino mais contextualizadas;
13. Desenvolver estudos sobre a organização do trabalho pedagógico na Rede Municipal, por meio de pesquisas, fóruns, seminários e outras ferramentas para a atualização e aperfeiçoamento do trabalho e da equipe de Apoio Técnico Pedagógico da SME;
14. Elaborar orientações e/ou instrumentos de avaliação processual da Rede de Municipal de Ensino;
15. Elaborar, avaliar e/ou colaborar na produção de documentos legais, orientações, avaliações, atividades e outros produzidos pela SME ou por outros órgãos/Unidades Escolares que atuam na Educação, para garantir a melhoria do ensino e da aprendizagem na Rede Municipal de Ensino;
16. Coordenar estudos sobre a legislação educacional vigente e sobre os documentos orientadores ou norteadores, garantindo amplo conhecimento a todos os educadores da rede, em conjunto com as demais Gerências da SME;
17. Elaborar material didático-pedagógico, inclusive em parceria com outras Unidades Escolares;
18. Planejar e ministrar, em conjunto com a Gerência de Formação Continuada, cursos de Formação Inicial e Continuada dos profissionais do quadro próprio da Educação da SME, presenciais e/ou à distância, em atendimento à legislação vigente, e conforme as políticas educacionais municipais, estaduais e federais;
19. Proporcionar cursos para capacitação técnica e pedagógica do ambiente virtual de aprendizagem - AVA, por meio da plataforma Moodle, que se destina ao atendimento da formação continuada dos educadores da rede municipal;
20. Promover cursos de Formação Continuada, que atendam às demandas da prática pedagógica dos educadores, nas diferentes instâncias escolares, articulando ações para o desenvolvimento de estudos, programas e projetos com as demais gerências da Diretoria Pedagógica e em parceria com Unidades Escolares públicas, privadas e outras afins, que possam viabilizar e enriquecer esse processo;
21. Emitir pareceres pedagógicos a respeito de projetos de pesquisa, projetos de formação, propostas de parcerias para formação de professores e produção de materiais pedagógicos;
22. Favorecer a participação de todos os professores nos cursos de formação continuada propostos pela rede, contemplando as especificidades das diferentes modalidades, das etapas existentes e das diferentes instâncias da educação municipal, garantindo o seu direito ao aprimoramento no âmbito didático-pedagógico ou no âmbito da ascensão na carreira profissional;
23. Controlar, por meio de registro manual ou on-line, a frequência e/ou cumprimento de atividades, dos participantes em cursos ofertados pela SME e no caso dos cursos EAD, quando os mesmos não forem acompanhados por tutores específicos para este fim;
24. Articular e avaliar junto à Gerência de Formação Continuada ações para promoção de programas e projetos pedagógicos que contribuam e enriquecem o processo de ensino-aprendizagem dos alunos das escolas municipais, em parceria com Unidades Escolares de ensino, públicas ou privadas;
25. Participar de reuniões, eventos e outros encontros representando a Secretaria Municipal de Educação;
26. Promover ações, eventos, festivais e outras atividades pedagógicas e/ou esportivas envolvendo alunos e professores da rede, prevendo a logística, a formação e realizando os encaminhamentos e procedimentos necessários para sua execução;
27. Gerenciar e analisar todos os dados estatísticos e processos que envolvam as ações pedagógicas voltadas para a garantia do trabalho com o Currículo, bem como as práticas de ensino e atividades dos Projetos da SME;
28. Acompanhar, orientar e coordenar a instalação das salas de multimídia, bem como a aquisição de dispositivos móveis para uso nas salas de aula das Unidades Escolares da rede municipal, estabelecendo parcerias com demais setores internos e/ou externos da PML;
29. Planejar, assessorar e avaliar a utilização pedagógica de ferramentas midiáticas no processo de ensino e de aprendizagem;
30. Proporcionar, aos diretores e coordenadores pedagógicos, assessoria pedagógica e cursos que promovam a capacitação para utilização das tecnologias digitais da informação e comunicação (TDICs) no contexto escolar, ou seja, tanto na realização das atividades administrativas/organizacionais como na mediação pedagógica dos processos de ensino e de aprendizagem;
31. Proporcionar estudos relacionados ao uso das tecnologias digitais, no processo ensino-aprendizagem e na disseminação de resultados junto ao sistema de ensino;
32. Orientar e acompanhar a execução do PNLD nas Unidades Escolares;
33. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de suas competências;

COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

Art. 13 À Coordenadoria da Educação de Jovens e Adultos – EJA, diretamente subordinada à Gerência de Ensino Fundamental, compete:

1. Providenciar a autorização para implantação e/ou cessação de turmas da Educação de Jovens e Adultos/EJA nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, em atendimento à demanda existente, contemplando o perfil dos educandos, das turmas e das respectivas com Unidades Escolares, no que diz respeito ao horário das turmas e forma de organização;
2. Acompanhar a execução da proposta pedagógica específica da EJA, assegurando a sua reorganização e adequação em atendimento ao perfil da turma e visando a garantia de qualidade do ensino ofertado pela unidade do sistema de educação municipal;
3. Assegurar o acesso do professor e dos educandos da EJA a todos os equipamentos e materiais escolares, bibliotecas, laboratórios, bem como ao apoio pedagógico da equipe gestora no período/turno de atendimento, como forma de melhorar a qualidade do ensino e da aprendizagem nessa modalidade de ensino;
4. Auxiliar na elaboração do Calendário Escolar, acompanhar seu desenvolvimento e assegurar, em conjunto com o setor competente da SME, o seu cumprimento, propondo alternativas, quando necessário;
5. Produzir e/ou acompanhar o desenvolvimento materiais didáticos de apoio, diferenciados e específicos para os educandos EJA, visando a melhoria da qualidade na prática docente e da aprendizagem;
6. Atender e visitar periodicamente, ou quando solicitado, as Unidades Escolares que ofertam turma(s) da EJA, a fim de prestar apoio técnico-pedagógico aos professores(as) e demais profissionais da educação que atuam nessa modalidade de ensino, realizando inferências quando necessário, visando a melhoria do atendimento e da qualidade do ensino;
7. Assegurar o direito ao atendimento específico necessário aos educandos da EJA que apresentam necessidades educacionais especiais, de acordo com a legislação vigente;
8. Atuar em parceria com os Gestores Regionais para favorecer os encaminhamentos necessários e a mediação de situações, no intuito de assegurar o ambiente e as condições adequadas para o desenvolvimento dessa oferta;
9. Planejar, organizar, acompanhar a realização das Chamadas Públicas previstas em Calendário Escolar, bem como em outros momentos que se fizerem necessários, visando reduzir o índice de analfabetos do Município e garantindo o direito e o acesso à Educação a esse grupo específico;
10. Assegurar o direito profissional dos educadores que atuam na modalidade EJA à Formação Continuada, que deve ser proporcionada pelo Poder Público;
11. Coordenar e auxiliar o desenvolvimento e a realização da Formação Continuada dos profissionais que atuam na EJA (professores, coordenadores pedagógicos e gestores), inclusive estabelecendo parcerias com Unidades Escolares de ensino públicas, privadas e órgãos afins, tais como Unidades Escolares de Ensino Superior (IES), Secretaria de Estado de Educação e Núcleo Regional de Educação, Ministério Público, Promotorias Públicas, Secretarias Municipais diversas, Fórum da EJA – região Londrina, entre outros, promovendo estudos, programas de formação continuada e projetos a partir da identificação e da definição das necessidades específicas desses profissionais, visando seu aprofundamento teórico-metodológico e a melhoria da qualidade do ensino e aprendizagem nessa modalidade;
12. Participar dos diversos grupos setoriais formados para integrar os atendimentos disponibilizados pela rede pública, para avaliação, acompanhamento, levantamento de demandas educacionais e pedagógicas, e em atendimento às mais diversas situações às quais o público da EJA têm direito (saúde, ação social, ações para adolescentes e idosos, população em situação de risco, entre outros), visando favorecer as condições de inserção e garantir a permanência e o sucesso, principalmente do educando adolescente, especial e idoso;
13. Organizar e disponibilizar dados e informações sobre a EJA, tanto em situações previamente estabelecidas, como extraordinariamente;
14. Providenciar certificação de estudos correspondentes aos Anos Iniciais do Ensino Fundamental – Fase I da modalidade EJA, em cooperação com o setor responsável da SME;
15. Elaborar e aplicar os Exames de Equivalência, conforme cronograma anual;
16. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de suas competências.
17. Garantir a realização de edição do PROJÓVEM, nas etapas programadas pelo MEC em que a SME realize a adesão ao processo.

**SEÇÃO III
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E PLANEJAMENTO**

Art. 14 À Diretoria Administrativa e Planejamento diretamente subordinada ao(a) Titular da Pasta, compete:

1. Adotar procedimentos e viabilizar a implantação de atos administrativos, de forma articulada com todos os setores internos e externos da Secretaria Municipal de Educação;
2. Realizar estudos e pesquisas, junto às gerências subordinadas, a fim de promover melhorias na qualidade de atendimento dos serviços;
3. Elaborar e/ou acompanhar projetos visando a captação de recursos junto aos órgãos Municipais, Estaduais, Federais e Iniciativa Privada;
4. Realizar análise da demanda de vagas na rede municipal, bem como outras ações da secretaria visando a necessidade de implantação de novos prédios escolares;
5. Planejar e solicitar providências às demais Diretorias e Gerências, visando suprir a necessidade de serviços, mobiliários e equipamentos para as Unidades Escolares em construção, ampliação, reforma conforme cronograma de prioridades;
6. Solicitar ao órgão competente a criação e ou denominação de novas Unidades Escolares;
7. Acompanhar os convênios estabelecidos com o Governo Federal quanto a formalização e providências;
8. Propor na sistemática de planejamento e de estrutura organizacional, procedimentos de forma articulada com as demais diretorias, visando a efetivação das diretrizes de políticas educacionais da administração;
9. Definir metas de crescimento da Rede Municipal de Ensino no que diz respeito a gestão de vagas;
10. Acompanhar a autorização e renovação de funcionamento das unidades educacionais;
11. Coletar dados para subsidiar o planejamento de ações levando em consideração as necessidades da Rede Municipal de Ensino;
12. Promover ações, no âmbito administrativo, inclusive no que tange a questão de manutenção predial e obras diversas com o intuito de atender as demandas existentes;
13. Elaborar e encaminhar estudo de implantação de viabilidade de unidade escolar nos novos loteamentos demandados pelo Planejamento Educacional.
14. Fazer a compatibilização entre o projeto arquitetônico e a proposta pedagógica;
15. Promover os ajustes de cessões de uso de prédios escolares municipais e estaduais junto ao NRE/SEED;
16. Assessorar e coordenar a regularização de imóveis onde funcionam os Centros de Educação Infantil Filantrópicos conveniados;
17. Realizar estudos e análises para emissão de pareceres de consultas prévias e diretrizes de novos empreendimentos;
18. Orientar as escolas sobre os procedimentos necessários para cadastro, atualização e outras providências quanto aos programas ofertados diretamente às Unidades Escolares pelo FNDE;

19. Realizar pesquisas e estudos que forneçam subsídios para a elaboração de projetos, propostas, publicações e outros documentos expedidos pela Secretaria Municipal de Educação, visando a melhoria da qualidade do ensino;
20. Solicitar o planejamento das metas e o envio dos relatórios das atividades desenvolvidas a cada ano a todos os setores da Secretaria Municipal de Educação;
21. Planejar, organizar, executar e controlar dados da Assessoria Técnica de Estrutura Física à Diretoria Administrativa e Planejamento;
22. Coordenar e acompanhar a execução de planos e projetos da Secretaria Municipal de Educação;
23. Realizar a alimentação dos sistemas de informação, atualizando dados constantemente, garantindo a funcionalidade e utilização dos mesmos para diversos programas, projetos e ações da Secretaria Municipal de Educação;
24. Controlar e gerar dados estatísticos das Unidades Escolares da Secretaria Municipal de Educação;
25. Disponibilizar dados estatísticos e demais informações pertinentes à Diretoria Administrativa e Planejamento sempre que solicitado;
26. Realizar a produção de cópias de segurança (backup) dos dados gerados pelos sistemas mantendo-os sob guarda e responsabilidade em mídias especialmente produzidas para tal;
27. Acompanhar a tramitação dos projetos e propostas recebidos dos órgãos públicos e agentes financiadores, registrando as informações necessárias;
28. Promover a captação de recursos para aquisição de equipamentos e mobiliários para setores da Secretaria Municipal de Educação e Unidades Escolares;
29. Acompanhar as ações e programas ofertados ao município, contidos no site do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE;
30. Acompanhar e fornecer informações aos programas e sistemas Federais, Estaduais e da Iniciativa Privada;
31. Providenciar os projetos e documentos exigidos para assinatura dos Termos de Convênios e outros instrumentos de formalização de parcerias;
32. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

ASSESSORIA TÉCNICA DE ESTRUTURA FÍSICA

Art. 15 À Assessoria Técnica de Estrutura Física, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Planejamento, compete:

1. Realizar estudos para planejamento de reformas e ampliações de prédios escolares existentes, visando à melhoria quantitativa e qualitativa da oferta de ensino na rede municipal;
2. Acompanhar a tramitação dos projetos e propostas recebidas dos órgãos públicos e agentes financiadores, registrando as informações necessárias;
3. Definir, com as gerências e coordenadorias afins, as prioridades de manutenções, ampliações, reformas e/ou construções de Unidades Escolares;
4. Comunicar as demais diretorias, o início das obras ou reformas das Unidades Escolares para as providências cabíveis;
5. Elaborar projeto de reorganização do espaço físico das Unidades Escolares, apresentando sugestões quanto ao fluxograma e organização espacial, para o desenvolvimento das atividades desenvolvidas na mesma;
6. Solicitar para Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação, levantamento topográfico e cadastral de imóveis de interesse da Secretaria Municipal de Educação;
7. Acompanhar a aprovação de projetos educacionais de autoria da Secretaria Municipal de Educação junto à Diretoria de Aprovação de Projetos – Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação;
8. Elaborar e executar os projetos de reforma, ampliação e construção, de acordo com as normas e legislação vigente, atendendo de forma adequada às necessidades das Unidades Escolares;
9. Solicitar à Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação, a elaboração de termo de referência e planilha orçamentária de projetos arquitetônicos e/ou projetos complementares (hidráulico, elétrico, telemática, SPDA – Sistema de Proteção de Descarga Atmosférica, prevenção e combate a incêndio, entre outros) para contratação, de serviços de reformas, ampliações e construções;
10. Analisar os terrenos do Município, quanto a viabilidade de implantação de projetos padrões, destinados às obras financiadas pelo FNDE/MEC;
11. Analisar os terrenos para a elaboração dos projetos de reforma, ampliação e construção, tanto das unidades existentes, quanto de novas unidades;
12. Acompanhar a execução de caucionamentos gerados pelos novos loteamentos;
13. Realizar estudos sobre terrenos públicos disponíveis e aptos a receberem prédios escolares, providenciando sua reserva, documentação e regularização;
14. Assessorar a Diretoria Administrativa e Planejamento quanto a regularização dos terrenos das Unidades Escolares municipais;
15. Acompanhar e providenciar ações necessárias para a execução de obras da Secretaria Municipal de Educação;
16. Acompanhar e alimentar os sistemas de convênios de órgãos Federais, Estaduais e da Iniciativa Privada;
17. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO ESCOLAR

Art. 16 À Coordenadoria de Manutenção Escolar, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Planejamento, compete:

1. Executar atividades, por meio de equipe própria ou contrato com empresa terceirizada, de manutenção, reformas, instalações ou construções, em todas as Unidades Escolares e administrativas da Secretaria Municipal de Educação, envolvendo:
 - a) Alvenaria;
 - b) Marcenaria e Carpintaria;
 - c) Elétricos, telefonia e lógica;
 - d) Hidráulicos;
 - e) Serralheria;
 - f) Jardinagem, poda, capina;
 - g) Pinturas em geral;
 - h) Limpeza de caixa séptica, fossas, bueiros, caixa d'água, calhas e rufos;
 - i) Recarga de extintores;
 - j) Colocação e reposição de divisórias, cortinas e persianas, bancadas em geral, vidros e espelhos, telhas e calhas, trincos e fechaduras;

- k) Recolha de entulhos;
 - l) Dedetização, extermínio e controle de pragas, desinfecção;
 - m) Pintura de faixas indicativas;
 - n) Instalação de suportes para quadros de giz, aparelhos de televisão, DVDs e projetores;
 - o) Confeção e instalação de telas mosquiteiras em janelas e portas de cozinhas;
 - p) Instalação de tanques, máquinas de lavar, bebedouros, ventiladores, ar condicionado e outros;
 - q) Aterrar fossas desativadas;
 - r) Montagem e desmontagem de estruturas para eventos;
2. Coordenar, acompanhar, fiscalizar e orientar os serviços de manutenção predial dos setores administrativos e anexos da Secretaria Municipal de Educação por equipe própria, e/ou por empresa terceirizada;
 3. Controlar e elaborar o cronograma de atendimento das solicitações de serviço, por meio eletrônico, emitindo Ordens de Serviço e acompanhando a execução dos mesmos;
 4. Organizar o efetivo da coordenadoria de modo a atender as necessidades das Unidades Escolares, quando solicitado;
 5. Levantamento e registro dos dados referentes a estrutura física das Unidades Escolares;
 6. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

GERÊNCIAS REGIONAIS

Art. 17 Às Gerências Regionais das diversas regiões da cidade, diretamente subordinadas à Diretoria Administrativa e Planejamento, compete:

1. Acompanhar a autorização e/ou renovação de autorização de funcionamento dos Centros de Educação Infantil do Município de Londrina, das Unidades Escolares Particulares que ofertam a Educação Infantil e das Escolas Municipais realizadas pela Diretoria Pedagógica;
2. Acompanhar a mudança de nome, do (a) mantenedor(a) e/ou endereço das Unidades Escolares que ofertam Educação Infantil e escolas municipais realizadas pela Diretoria Pedagógica;
3. Acompanhar a revogação e/ou cessação da autorização de funcionamento das Unidades Escolares de educação infantil e/ou de cursos e modalidades ofertadas, diante de situações de impedimento legal, realizadas pela Diretoria Pedagógica;
4. Verificar o funcionamento das Unidades Escolares que ofertam Educação Infantil e Ensino Fundamental, nas questões administrativas e pedagógicas, por meio de visitas;
5. Definir e melhorar os procedimentos de supervisão, avaliação e controle das Unidades Escolares Municipais e dos Centros de Educação Infantil Filantrópicos Conveniados;
6. Orientar e acompanhar as Unidades Escolares que ofertam educação infantil, quanto:
 - a) Ao cumprimento da legislação educacional;
 - b) Aos espaços físicos, instalações, equipamentos e serviços prestados;
7. Acompanhar a elaboração e orientar, no que for cabível, o Regimento Escolar e eventuais adendos das Unidades Escolares Municipais, documento este, normatizado pela Diretoria pedagógica;
8. Acompanhar o planejamento e a elaboração do Calendário Escolar das Unidades Escolares Municipais e dos Centros de Educação Infantil Filantrópicos Conveniados, conforme orientação da Diretoria Pedagógica e do Titular da Pasta;
9. Orientar e fiscalizar a utilização do uso Pós Ocupacional das unidades novas, conforme o previsto no Projeto Arquitetônico, para que a finalidade dos ambientes não seja descaracterizada;
10. Orientar e acompanhar a reorganização dos espaços existentes nas Unidades Escolares Municipais, visando a melhoria do funcionamento administrativo e pedagógico, primando pela limpeza do local;
11. Orientar quanto ao plano de treinamento para prevenção de acidentes dentro das Unidades Escolares;
12. Acompanhar a Vigilância Sanitária (quando necessário) nas vistorias realizadas nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;
13. Encaminhar as exigências da Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros e CMEL para os setores responsáveis e acompanhar a execução das adequações nas Unidades Escolares Municipais;
14. Auxiliar os gestores das Unidades Escolares Municipais na resolução de conflitos entre seus servidores, entre servidores e pais, entre servidores e empresas terceirizadas e outros;
15. Receber, averiguar e encaminhar denúncias e reclamações referentes às Unidades Escolares Municipais, fazendo a busca do fato ocorrido, ouvindo todos os lados, afim de buscar a melhor solução juntamente com demais setores da SME;
16. Orientar os gestores quanto a organização dos espaços, limpeza, higiene e cuidados com a manutenção da unidade que está sob sua responsabilidade;
17. Observar a frequência e registro do cartão ponto dos gestores, quanto ao cumprimento dos horários estabelecidos, dando as orientações necessárias visando a transparência e idoneidade;
18. Acompanhar os gestores das unidades na entrega de documentos importantes exigidos pela SME;
19. Gerenciar e acompanhar o grupo de gestores, sob sua responsabilidade, por meio da formação de grupos on-line ou presencial, prestando informações relacionadas a prazos, orientações de trabalho e assuntos pertinentes a cada unidade escolar;
20. Acompanhar o trabalho com os Conselhos Escolares nas unidades municipais, juntamente com o setor responsável.

Parágrafo único: Os gerentes regionais além de coordenarem o trabalho dos gestores das Unidades Escolares municipais e unidades filantrópicas parceiras, responsabilizam-se por outras funções em setores da Secretaria Municipal de Educação, subordinadas à Diretoria Administrativa e Planejamento. São elas: Central Única de Vagas, Setor de Documentação Escolar, Planejamento Educacional, Conselhos Escolares e UAB.

CENTRAL ÚNICA DE VAGAS

Art. 18 À Central Única de Vagas subordinada diretamente a Gerência Regional nº 4 da Secretaria Municipal de Educação, sendo competência do responsável:

1. Controlar e acompanhar o setor de vagas da Educação Infantil de 0 a 3 anos, denominado como Central de Vagas;
2. Acompanhar os agendamentos e entrevistas realizadas pela equipe de servidores da Central de vagas com as famílias interessadas em matricular crianças de 0 a 3 anos de idade nas Unidades Escolares municipais ou filantrópicas conveniadas;
3. Acompanhar a lista de espera de alunos que estão aguardando vagas nas unidades municipais e conveniadas por meio do SGI (Sistema de Gestão de Informações);
4. Gerir e encaminhar alunos para as vagas respeitando a lista de espera;
5. Orientar os gestores de CEIs e CMEIs com relação às vagas e ao atendimento às famílias em situação de vulnerabilidade, proporcionando um ambiente de atendimento humanizado;
6. Manter contato com as Unidades Escolares que atendem crianças em vulnerabilidade social: Vara da Infância e Juventude, Ministério Público, Defensoria Pública, Conselho Tutelar, CRAS, CREAS, CAM, Acolhimento Familiar e Professoras Mediadoras;
7. Orientar e acompanhar o trabalho da equipe que atende às famílias em busca de vagas nas unidades de Educação Infantil;
8. Organizar e acompanhar o fluxo de trabalho desenvolvido na central de vagas;
9. Realizar reuniões periódicas com a equipe de atendimento do Setor;
10. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

SETOR DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 19 Organizar e planejar todos os serviços e fluxos de trabalhos inerentes à documentação escolar dos alunos matriculados na Rede Municipal de Ensino, nas Unidades de Educação Infantil Filantrópicas Conveniadas com o município, bem como as Unidades de Educação Infantil da Rede Particular;

1. Realizar reuniões periódicas com a equipe de atendimento do Setor;
2. Estruturar a equipe de trabalho de forma a atender as demandas vinculadas ao setor:

a) Monitoramento e alimentação dos sistemas utilizados: SGI, SERE, CENSO, etc.

b) Distribuição de vagas nas Unidades Escolares;

c) Busca de documentos nos arquivos de posse da SME;

d) Documentação dos alunos;

e) Históricos;

f) Transferências;

g) Manutenção do Programa Bolsa Família;

h) Estatística do número de alunos da Rede Municipal de Ensino, das Unidades de Educação Infantil Filantrópicas Conveniadas com o município, bem como das Unidades de Educação Infantil da Rede Particular;

3. Orientar, acompanhar e treinar os secretários escolares que estão lotados nas Unidades Escolares municipais e Unidades Escolares conveniadas;
4. Manter contato com a Secretaria Estadual de Educação (SEED), Núcleo Regional de Educação, Escolas de Educação Infantil da Rede Privada, Ministério Público, Defensoria Pública, Conselho Tutelar, CRAS, CREAS, CAM, Acolhimento Familiar e Professoras Mediadoras afim de atualizar dados e realizar encaminhamentos que favoreçam a vida escolar das crianças;
5. Participar de reuniões e atividades de formação promovidas por órgãos governamentais responsáveis por atividades relacionadas às matrículas e documentos dos alunos;
6. Cumprir prazos, Leis, Deliberações, Instruções Normativas, Decretos, Portarias que são expedidos e estão relacionados à vida escolar dos alunos;
7. Publicar instruções normativas e portarias, quando necessário, que regulamentem as ações vinculadas a vida documental escolar dos alunos;
8. Orientar e monitorar as unidades de Educação Infantil da Rede Particular de Londrina, especificamente no que se refere a vida escolar dos alunos;
9. Operar, responsabilizar-se e manter atualizados os dados provenientes de Sistemas Informatizados implantados pela Administração ou disponíveis, necessários aos serviços sob sua responsabilidade, garantindo o registro da tramitação de dados, informações e documentação, prezando pelo cumprimento dos prazos;

PLANEJAMENTO EDUCACIONAL

Art.20 Ao setor de Planejamento Educacional cabe:

1. Analisar o número de matrículas junto com a Assessoria Técnica de Estrutura Física e planejar a construção, ampliação e adequação das Unidades Escolares para atendimento da demanda;
2. Elaborar estudos quanto a necessidade de mobiliário, serviços, professores, merenda, transporte, fornecimento de outros insumos para as Unidades Escolares municipais.
3. Comunicar os setores afins sobre providências a serem tomadas diante das necessidades levantadas para o funcionamento de novas Unidades Escolares;
4. Avaliar e coordenar políticas de abertura ou fechamento de turmas nas Unidades Escolares por meio de levantamento da demanda em cada região do município;
5. Coordenar as atividades da Comissão de Organização e Orientação do Funcionamento Escolar – COOFE;
6. Alimentar o Plano de Ações Articuladas (PAR);
7. Avaliar e contribuir no planejamento de novas unidades e ampliações, advindas de obrigações da Lei Municipal de Parcelamento de Solo nº 11672/2012;
8. Elaborar e encaminhar estudo para implantação de unidade escolar nos novos loteamentos;

9. Participar de reuniões com os loteadores na elaboração de projetos de execução das obrigações vinculadas a da Lei Municipal de Parcelamento de Solo nº 11672/2012;
10. Participar das comissões e conselhos que estão intimamente ligados ao planejamento de urbanização do município;
11. Coordenar e monitorar as ações do Plano Municipal de Educação.

CONSELHOS ESCOLARES

Art. 21 O (s) responsável (eis) pelos Conselhos Escolares deve(m):

1. Coordenar o trabalho dos Conselhos Escolares nas Unidades Escolares municipais;
2. Orientar na construção e renovação dos Conselho Escolares.
3. Monitorar as datas e vigências dos Conselhos Escolares.
4. Analisar as documentações do processo eleitoral.
5. Emitir portarias que consolidem a vigência dos conselheiros estabelecidos.

POLO UAB - UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL

Art.22 O responsável pelo POLO UAB cabe:

1. Acompanhar as ações da diretoria do POLO UAB;
2. Reunir-se com a equipe para selecionar os cursos que são ofertados pelas universidades parceiras;
3. Monitorar o trabalho desenvolvido pela coordenadora local;
4. Representar a Secretaria Municipal de Educação em eventos, reuniões, colação de grau, etc.;
5. Cuidar para que a manutenção predial da Universidade esteja sempre de acordo com as normas de segurança;
6. Mediar o relacionamento entre Secretaria e Universidades parceiras;
7. Apoiar a coordenação da UAB nas atividades e ações realizadas pelo Polo;
8. Promover comunicação e divulgação dos cursos ofertados pelo Polo;
9. Informar sempre que necessário à equipe gestora da UAB, quanto às ações, eventos, calendário, de atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação;
10. Acompanhar as atividades desenvolvidas fora do espaço do POLO UAB como avaliações dos alunos em grande escala, vestibulares, formatura, etc.;

SEÇÃO IV

DIRETORIA FINANCEIRA E COMPRAS

Art. 23 À Diretoria Financeira e Compras, diretamente subordinada ao(a) Titular da Pasta, compete:

1. Adotar procedimentos e viabilizar a implantação de atos administrativos, de forma articulada com todos os setores internos e externos da Secretaria Municipal de Educação;
2. Elaborar e fazer cumprir as metas planejadas e encaminhar os relatórios das atividades desenvolvidas ao superior imediato;
3. Realizar estudos e pesquisas, junto às gerências subordinadas, a fim de promover melhorias na qualidade de atendimento dos serviços;
4. Operar, responsabilizar-se e manter atualizados os dados provenientes de Sistemas Informatizados implantados pela Administração ou disponíveis, necessários aos serviços sob sua responsabilidade, garantindo o registro da tramitação de dados, informações e documentação, prezando pelo cumprimento dos prazos;
5. Planejar, acompanhar e controlar as despesas de todos os setores administrativos e Unidades Escolares, em conjunto com os setores responsáveis pela execução da despesa;
6. Colaborar na elaboração do Plano Plurianual (PPA);
7. Acompanhar e elaborar a avaliação do Plano Plurianual no sistema, registrando a execução das Ações ao final de cada exercício;
8. Providenciar alterações no Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO), quando necessárias pela alteração de ações ou projetos da Secretaria Municipal de Educação.
9. Elaborar a proposta orçamentária anual da Secretaria Municipal de Educação, em conjunto com as demais Diretorias e a (o) titular da pasta, baseada no percentual estabelecido pela Administração para a SME, atendendo à efetivação das diretrizes de políticas educacionais da administração;
10. Controlar e acompanhar a execução orçamentária, procedendo os ajustes, caso necessário junto a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia, primando pelo cumprimento dos índices obrigatórios e resoluções de cada recurso recebido;
11. Acompanhar e conferir, mensalmente os extratos das contas que recebem recursos de Programas Federais, Estaduais e Municipais, mantendo informado(a) (a/o) Titular da Pasta;
12. Colaborar e desenvolver atividades de preparação dos dados e de sistematização das informações que comporão a realização das prestações de contas do exercício financeiro alimentando todos os Sistemas de Gestão de Informação e Controle de Processos do Município e apresentação aos órgãos de Controle Internos.
13. Garantir e manter a regularidade da inserção dos dados, e sistematização das informações, dentro dos prazos estabelecidos das prestações de contas do exercício financeiro do município, nos Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE), nos Sistemas de Gestão e Prestação de Contas dos Convênios e Programas Federais de Educação, como: SIGPC, SIMEC, SICONV, além dos Conselhos de Acompanhamento e outros que porventura forem implantados pelos Órgãos de Controle Externo;
14. Emitir empenhos relativos a todas as despesas e aquisições de bens, materiais e serviços contratados pela Secretaria Municipal de Educação, conforme solicitado pelas unidades demandantes;
15. Liquidar as notas fiscais relativas a todas as despesas e aquisições de bens, materiais e serviços contratados pela Secretaria Municipal de Educação, após o atesto do recebimento definitivo do produto;
16. Emitir previsão de Pagamento, referente a toda liquidação emitida e encaminhar a Secretaria Municipal de Fazenda;
17. Acompanhar e elaborar plano de viagem com adiantamento de recursos financeiros para os servidores da Secretaria Municipal de Educação, que participarão de eventos custeados pela Administração e autorizados pela (o) Titular da Pasta, de acordo com as normas emitidas pela Controladoria Geral do Município, sendo responsável pelo acompanhamento da prestação de contas do mesmo;
18. Realizar estudos, pesquisas e relatórios demonstrativos das atividades, dos custos, recursos orçamentários e financeiros, em busca do custo do aluno para a Secretaria Municipal de Educação;
19. Promover formações para fiscalização eficientes dos serviços prestados à Secretaria Municipal de Educação;
20. Acompanhar os processos licitatórios que envolvam as demandas da Secretaria Municipal de Educação até a sua conclusão;

21. Colaborar na construção de planilhas de composição de custos quando se tratar de processos de licitação que envolvam prestação de serviços;
22. Planejar, acompanhar e avaliar, a execução dos contratos, de aquisição de bens e prestação serviços, necessários ao pleno funcionamento das Unidades Escolares, no âmbito de sua competência, a fim de não ocorrer descontinuidade da oferta ou desabastecimento de bens e produtos;
23. Acompanhar, controlar e avaliar o fornecimento de mobiliários e equipamentos, sua destinação e aplicabilidade, zelando pela qualidade dos itens fornecidos;
24. Acompanhar e realizar a incorporação dos bens permanentes e o desfazimento dos bens inservíveis ao patrimônio da Secretaria Municipal de Educação;
25. Garantir a prestação de serviços essenciais ao desempenho das atividades da Secretaria Municipal de Educação, como: limpeza, energia, água, telefonia, lógica entre outros;
26. Apurar e acompanhar o gasto com prestação de serviços de lógica e informática e ainda as ações de desenvolvimento de sistemas para otimização dos serviços administrativos.
27. Acompanhar através de relatórios o custo operacional da frota da Secretaria Municipal de Educação promovendo estudos para utilização correta dos veículos;
28. Acompanhar através dos relatórios demonstrativos das atividades, as parcerias com as instâncias colegiadas (associações de pais e mestres, associações de pais e funcionários e entidades filantrópicas);
29. Acompanhar a entrega e armazenamento de materiais adquiridos pela Secretaria Municipal de Educação interferindo com ações e sugestões quando necessário;
30. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

ASSESSORIA DE COMPRAS

Art. 24 À Assessoria de Compras, diretamente subordinada à Diretoria Financeira e Compras, compete:

1. Identificar, prever e avaliar as demandas de bens móveis, permanentes e de consumo, de todas as Unidades Escolares, bem como, dos diversos setores da Secretaria Municipal de Educação;
2. Solicitar anualmente às unidades responsáveis as demandas de mobiliários, equipamentos, utensílios, materiais de expedientes e serviços, para que sejam providenciados através de processo licitatório;
3. Acompanhar os prazos de execução dos contratos e atas para providenciar a elaboração de novos processos;
4. Acompanhar a estatística de consumo dos itens adquiridos pela Secretaria Municipal de Educação, bem como levantar as informações dos itens entregues nas Unidades Escolares, registrando periodicamente esse levantamento.
5. Acompanhar o cadastro de novos itens, bem como apoiar os setores demandantes na elaboração dos descritivos;
6. Conhecer e observar as normas legais inerentes às compras e licitações;
7. Realizar estudos e propor alterações que promovam a melhoria e eficiência nas contratações.
8. Analisar e atender as solicitações referente à aquisição de materiais e equipamentos das Unidades Escolares municipais oriundas dos Termos de Intimações da Vigilância Sanitária e vistoria do Corpo de Bombeiros;
9. Receber das Unidades Escolares e dos setores administrativos da Secretaria Municipal de Educação, através de correspondência interna ou sistema eletrônico de informações, solicitações de compras de materiais e serviços, com especificação completa das necessidades e características dos itens;
10. Receber, analisar e elaborar planilhas contendo os pedidos de compras das Gerências e Diretorias;
11. Elaborar termos de referências de acordo com a solicitação dos demandantes de serviços e materiais;
12. Solicitar disponibilidade orçamentária referente à despesa da aquisição do material ou execução do serviço;
13. Elaborar, no sistema, as solicitações de serviços ou compras, referentes aos procedimentos administrativos de licitações, em consonância com a legislação;
14. Colaborar na construção de planilhas de composição de custos quando se tratar de processos que envolvam prestação de serviços;
15. Pesquisar preços dos itens a serem licitados a fim de encaminhamento à Secretaria Municipal de Gestão Pública para o processo licitatório;
16. Participar de estudos e modernização de atos vinculados à formação de preços de serviços ou materiais;
17. Balizar os preços por meio de orçamentos, conforme previsto nas normas legais, inclusive nos Decretos Municipais referente ao tema;
18. Encaminhar à Secretaria Municipal de Gestão Pública os documentos necessários para realização dos certames licitatórios de acordo com a legislação vigente;
19. Acompanhar e monitorar frequentemente, junto a Secretaria Municipal de Gestão Pública, o andamento de todo processo de solicitação de compra ou de serviço, do início do processo até a sua finalização;
20. Responder ou colaborar nas respostas dos questionamentos dos processos de licitações em andamento, agilizando sua tramitação;
21. Receber, examinar e julgar todos os procedimentos relativos a licitações pertinentes às atividades da SME;
22. Informar quando solicitado, a fase em que se encontram os pedidos de aquisição de bens e materiais, bem como a contratação de serviços da Secretaria Municipal de Educação;
23. Participar de comissões de acompanhamento de processos elaborados e gerados pela Gerência de Gestão de Licitações da Secretaria Municipal de Gestão Pública;
24. Informar, quando da conclusão dos processos, o setor demandante da disponibilidade do mesmo para empenho;
25. Criar comissão para recebimento de amostras e relatório de análises;
26. Participar das comissões de recebimento de amostras de objetos sob a responsabilidade desta diretoria, emitindo o relatório de conclusão da avaliação técnica e registrando os documentos recebidos pelos fornecedores, em sistema eletrônico de informações, criando um banco de dados, do recebimento de amostras;
27. Emitir portaria para os fiscais de atas e contratos;
28. Conduzir as atividades da assessoria, de modo que se cumpra os prazos estabelecidos;
29. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE ATAS E CONTRATOS

Art. 25 À Gerência de Fiscalização de Atas e Contratos, diretamente subordinada à Diretoria Financeira e Compras, compete:

1. Coordenar, assessorar e acompanhar sistematicamente a execução das prestações de serviços essenciais junto às Unidades Escolares, como limpeza, segurança, telefonia e internet, energia, água, e outros que se fizerem necessários;
2. Apurar e acompanhar o gasto com prestação de serviços de segurança, telefonia e internet, energia, água e serviços de digitalização/impressão, zelando pela otimização e racionalização de custo, promovendo ações, caso necessário, para controlar os gastos mensais e reduzir o custo.
3. Acompanhar a execução dos contratos e atas sob sua responsabilidade e registrar todas as ocorrências.
4. Observar os prazos de execução dos contratos e atas, acompanhando o saldo, consumo, execução e vigência.
5. Manificar em prazo hábil, eventuais providências para quaisquer alterações que se façam necessárias para a execução e/ou prorrogação contratual. Inclusive avaliando a necessidade de aditivos de acréscimos ou supressões.

6. Elaborar e aplicar instrumentos de pesquisa, junto às Unidades Escolares municipais, visando levantar dados para avaliação da prestação de serviços das empresas terceirizadas e melhor qualidade dos serviços oferecidos;
7. Elaborar e encaminhar anualmente Manual de Orientação aos gestores das Unidades Escolares, contendo instruções e providências, referente a execução da prestação de serviços, além de executar reuniões e cursos de capacitação com os mesmos;
8. Implementar e executar reuniões ou encontros com responsáveis das empresas terceirizadas (proprietários, diretores, gerentes, coordenadores ou supervisores) e pessoal técnico de apoio, com o objetivo de aperfeiçoar a prestação dos serviços;
9. Implementar e executar cursos de capacitação destinados aos agentes públicos envolvidos na distribuição e fiscalização dos serviços nas Unidades Escolares;
10. Promover as reposições necessárias de mobiliários, equipamentos, brinquedos, materiais de artesanato, materiais de expediente e oferta de serviços sob sua responsabilidade, zelando pela otimização e racionalização de custos;
11. Fornecer, quando solicitado, informações e documentos para subsidiar o levantamento dos itens entregues e fiscalizados pela gerência.
12. Solicitar, controlar, acompanhar e promover a conservação de bens móveis através de prestação de serviços próprios ou terceirizados de manutenção preventiva e corretiva;
13. Registrar, cadastrar, receber e distribuir veículos da frota;
14. Receber, apurar e acompanhar o gasto com prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota;
15. Receber, apurar e acompanhar o fornecimento de peças e equipamentos automotivos e utilização de combustível zelando pela otimização e racionalização de custo;
16. Controlar, receber e acompanhar o cadastro de condutores de veículos da frota, em específico a regularidade para condução dos mesmos;
17. Controlar, receber e acompanhar os veículos da frota, em específico a regularidade para circulação junto aos órgãos reguladores competentes, tais como DETRAN e outros que se fizerem necessários;
18. Realizar o acompanhamento da frota, visando a melhoria do atendimento, economia no custo, relativo a utilização correta dos veículos e a otimização dos traçados dos itinerários;
19. Apurar e registrar ocorrências com veículos, providenciando laudos periciais, além de controlar o ressarcimento de multas;
20. Acompanhar, controlar e regularizar alteração de características de veículos e o funcionamento de equipamentos obrigatório
21. Prestar socorro aos veículos da frota, tomando providências junto ao setor competente;
22. Atender, acompanhar e prestar informações a conselhos institucionalmente estabelecidos, específico ao serviço sob sua responsabilidade;
23. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

GERÊNCIA DE CONTROLE DE ESTOQUE

Art. 26 À Gerência de Controle de Estoque, subordinada à Diretoria Financeira e Compras, compete:

1. Receber e conferir o material adquirido, com todos os procedimentos necessários;
2. Encaminhar o material adquirido ao fiscal, para ciência e recebimento definitivo, primando pelo cumprimento do prazo de entrega das mercadorias solicitadas;
3. Armazenar, de maneira adequada, todo o material adquirido pela Secretaria Municipal de Educação;
4. Realizar o acompanhamento de entrada e saída de bens e materiais por meio do preenchimento de formulário específico, identificando o destino do material e o responsável pela retirada;
5. Informar ao fiscal de contrato quando houver solicitação de prorrogação de prazo na entrega ou solicitação de entrega parcial, aguardando autorização do mesmo para continuidade do processo;
6. Fazer o atendimento das Unidades Escolares fornecendo os itens determinados pelos setores demandantes, montando kits para entrega;
7. Criar agenda de atendimento, quando necessário, para entrega de material;
8. Planejar e executar, de forma ágil e eficiente, a logística de entrega de material e mobiliário para as Unidades Escolares;
9. Manter atualizados os sistemas de almoxarifado e controle de estoque providos pelo Município;
10. Acompanhar o valor estocado através de planilhas;
11. Conferir anualmente os bens registrados em cada unidade escolar ou setor administrativo;
12. Colaborar com a conferência de relatório de bens das Unidades Escolares promovendo visitas "in loco" quando necessário;
13. Promover, acompanhar e atualizar o registro de patrimônio dos novos bens móveis adquiridos e entregues às Unidades Escolares;
14. Acompanhar a avaliação, classificação e remanejamento dos bens desfeitos pelas Unidades Escolares;
15. Promover a documentação necessária para o desfazimento e entrega dos bens à Secretaria Municipal de Gestão Pública;
16. Acompanhar a movimentação de todos os bens móveis pertencentes a Secretaria Municipal de Educação, visando atender todas as unidades administrativas e escolares nas suas demandas, orientando os gestores da Unidades Escolares na realização dos procedimentos necessários;
17. Promover a coleta de bens colocados à disposição pelas Unidades Escolares, providenciado a transferência do patrimônio do mesmo ao estoque, ou à outra Unidade Escolar;
18. Realizar visitas "in loco", quando houver proposta de doação de bens, para avaliação dos mesmos quanto a possível reutilização;
19. Manter a equipe de trabalho ciente da responsabilidade quanto à guarda do estoque da Secretaria Municipal de Educação;
20. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

GERÊNCIA DE TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 27 À Gerência de Transporte Escolar, diretamente subordinada à Diretoria Financeira e Compras, compete:

1. Controlar e acompanhar sistematicamente a oferta de Transporte Escolar, fazendo cumprir, no âmbito municipal, as diretrizes estabelecidas pelo Programa Nacional de Transporte Escolar – PNATE e do Programa Estadual do Transporte Escolar - PETE;
2. Acompanhar o planejamento do serviço de Transporte Escolar, a logística, medição e adequação de rotas/linhas/itinerários, conforme demanda;
3. Controlar sistematicamente, a execução do Transporte Escolar através de recebimento e conferência de planilhas de medição de quilometragem, controle de frequência, fiscalização à obediência à Legislação do Transporte Escolar, economia no custo faturado pela medição correta do cumprimento das rotas e a redução de custos operacionais com a otimização dos traçados dos itinerários dos veículos de transporte escolar e outros que se fizerem necessários à prestação de serviços;
4. Promover estudos e pesquisas sobre o Transporte Escolar buscando alternativas de melhoria na prestação do mesmo;
5. Estudar e atualizar as planilhas de composição de custos da prestação de serviços do Transporte Escolar;
6. Acompanhar e monitorar a composição do Comitê de Acompanhamento do Transporte Escolar, participando de reuniões para prestação de contas;
7. Elaborar e encaminhar anualmente Manual de Orientação às Unidades Escolares, contendo instruções e providências, referente a execução da prestação de serviços;
8. Implementar e executar reuniões ou encontros com responsáveis das empresas terceirizadas e pessoal técnico de apoio operacional, com o objetivo de aperfeiçoar a prestação dos serviços;

9. Implementar e executar reuniões e cursos de capacitação com diretores das Unidades Escolares objetivando aperfeiçoar o atendimento do Programa Nacional e Estadual de Transporte Escolar;
10. Implementar e executar cursos de capacitação destinados aos agentes públicos envolvidos na distribuição e fiscalização dos serviços nas Unidades Escolares objetivando sua otimização;
11. Realizar prestação de contas quando solicitado aos órgãos de Controle;
12. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

GERÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 28 À Gerência de Alimentação Escolar diretamente subordinada à Diretoria Financeira e Compras, compete:

1. Controlar e acompanhar sistematicamente a execução do fornecimento da Alimentação Escolar, fazendo cumprir, no âmbito municipal, as diretrizes estabelecidas pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE;
2. Controlar sistematicamente, o planejamento do servimento da Alimentação Escolar no que se refere a:
 - a) elaboração de cardápios praticados,
 - b) cálculos para aquisição de gêneros alimentícios
 - c) cálculo de per capita para distribuição de gêneros nas unidades cadastradas,
 - d) realização de testes de aceitabilidade;
3. Controlar sistematicamente, a qualidade da alimentação escolar ofertada, encaminhando amostras de gêneros alimentícios para análise laboratorial, quando necessário;
4. Acompanhar, controlar e avaliar junto aos fornecedores de gêneros alimentícios, as atividades inerentes aos serviços e outros, que se fizerem necessários, zelando pela qualidade dos mesmos;
5. Acompanhar, controlar e avaliar junto às prestadoras de serviços operacionais de preparação e servimento de merenda escolar, as atividades inerentes ao serviço;
6. Receber, apurar e acompanhar junto às Unidades Escolares, a prestação do serviço de fornecimento de gêneros alimentícios e de preparação e servimento de alimentação escolar, zelando pela otimização do consumo e racionalização de custo;
7. Acompanhar junto aos setores competentes, a execução dos Programas e Projetos legalmente instituídos aplicáveis à área de alimentação escolar;
8. Elaborar e encaminhar anualmente Manual de Orientação às Unidades Escolares, contendo instruções e providências, referente a execução da prestação de serviços;
9. Atender, acompanhar e prestar informações ao conselho institucionalmente estabelecido específico ao serviço sob sua responsabilidade;
10. Implementar e executar reuniões ou encontros com responsáveis das empresas terceirizadas e pessoal técnico, com o objetivo de aperfeiçoar a prestação dos serviços;
11. Implementar e executar reuniões e cursos de capacitação com diretores das Unidades Escolares objetivando aperfeiçoar o atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar;
12. Implementar e executar cursos de capacitação destinados aos agentes públicos envolvidos na distribuição e fiscalização dos serviços nas Unidades Escolares objetivando sua otimização;
13. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

GERÊNCIA DE GESTÃO FINANCEIRA DAS UNIDADES ESCOLARES

Art. 29 À Gerência de Gestão Financeira das Unidades Escolares, diretamente subordinada à Diretoria Financeira e Compras, compete:

1. Incentivar estratégias para a implementação do princípio constitucional da gestão democrática da educação;
2. Orientar o gestor escolar quanto ao seu papel, de garantir espaço e tempo favorável para a efetiva participação da comunidade escolar na efetivação da gestão democrática;
3. Participar de trabalhos desenvolvidos pela administração e que envolvam assuntos pertinentes às associações e gestão democrática;
4. Promover, coordenar e participar quando convocada de encontros, cursos e reuniões com as Associações de Pais e Mestres e/ou Funcionários, Conselhos Escolares, Comunidade Escolar e as Associações Parceiras;
5. Orientar e acompanhar a constituição das Associações de Pais e Mestres e Conselhos Escolares das Escolas e Centros de Educação Infantil;
6. Orientar e aprovar os estatutos, ou suas reformulações, das Associação de Pais e Mestres, Associação de Pais e Funcionários e Conselhos Escolares;
7. Providenciar orientações de apoio às Associações que utilize, arrecade, guarde, gerencie recurso público, respeitando os princípios inerentes à administração pública com conotação ao interesse público;
8. Orientar e acompanhar as associações parceiras quanto à responsabilidade enquanto pessoa jurídica, cumprimento de seus objetivos estatutários, parcerias firmados, regularidade de certidões exigidas na formalização de parcerias;
9. Instruir, receber, organizar e encaminhar documentação referente à formalização de convênio e respectivos aditivos;
10. Solicitar, acompanhar e liberar os recursos destinados pelo Município através de Termo de Colaboração às Associações parceiras;

11. Fiscalizar o cumprimento das cláusulas da Parceria, notificando quando detectadas irregularidades.
12. Realizar visitas periódicas para acompanhamento e orientação às Associações de Pais e Mestres e/ou Funcionários e Associações Parceiras;
13. Instruir e acompanhar a execução de Programas de Repasse de Recursos Federais junto às Associações de Pais e Mestres e/ou Funcionários;
14. Realizar e desenvolver atividades de preparação e inserção dos dados e informações, de forma sistematizada, conforme normas legais, que comporão as prestações de contas do exercício financeiro do município, em sistemas próprios, estabelecidos pelo FNDE/MEC (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – Ministério da Educação), cumprindo os devidos prazos estipulados e outros que porventura forem implantados pelos Órgãos de controle Externos;
15. Realizar e desenvolver atividades de preparação e inserção dos dados, e sistematização das informações que comporão a realização das prestações de contas, dos recursos transferidos pela Secretaria Municipal de Educação, no Sistema Integrado de Transferências – SIT (Sistema Informatizado de Prestação de Contas de Transferências Voluntárias), realizando o envio pelo sistema on-line, cumprindo os prazos estipulados, bem como realizando procedimentos de prestação de contas através de outros sistemas que porventura forem implantados de forma obrigatória pelos Órgãos de Controle Externos;
16. Acompanhar, junto aos Órgãos de Controle Interno do Município, as prestações de contas das associações parceiras;
17. Acompanhar as Auditorias Internas, de prestações de contas das parcerias firmadas com as associações;
18. Acompanhar e orientar as unidades organizacionais da Prefeitura do Município de Londrina, e diretorias da Secretaria Municipal de Educação, na operacionalização dos assuntos referentes à gestão financeira dos recursos recebidos pelas Unidades Escolares;
19. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

SEÇÃO V

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS DIRETORIAS, ASSESSORIAS, GERÊNCIAS E COORDENADORIAS

Art. 30 São atribuições comuns a todas as unidades descritas nos artigos: 5º até o 28:

1. Participar de reuniões referentes ao setor sempre que for convocado ou que julgar pertinente ao trabalho;
2. Receber, analisar e encaminhar aos setores responsáveis, todos os documentos, garantindo seu trâmite dentro dos padrões, normas e prazos estabelecidos;
3. Receber, registrar e arquivar documentos (físicos e virtuais) pertinentes ao setor, mantendo-os organizados;
4. Fornecer dados, para instruir a elaboração das prestações anuais de contas, aos órgãos de controle internos e externos;
5. Prestar informações referente a atividades do setor, sempre que solicitado, visando garantir o princípio da transparência;
6. Elaborar e fazer cumprir as metas planejadas;
7. Encaminhar relatórios das atividades desenvolvidas ao superior imediato;
8. Responder aos questionamentos do Poder Legislativo, Ministério Público e outras instituições quando solicitado;
9. Orientar os gestores das Unidades Escolares sobre as atividades de apoio à fiscalização dos fornecimentos de bens e serviços;
10. Orientar, controlar e acompanhar o desempenho dos (as) estagiários (as), que estão sob responsabilidade do setor, atribuindo prazos para os projetos a serem executados;
11. Zelar pela legalidade e transparência dos atos provenientes do setor;
12. Criar um ambiente favorável, estreitando laços nas relações hierárquicas internas;
13. Atender com cordialidade e ética agindo com sigilo e discrição em todas as situações que surgirem;
14. Solicitar, controlar, levantar e acompanhar, periodicamente as demandas de necessidades de bens, permanentes e de consumo, e de prestação de serviços, sob sua responsabilidade em tempo hábil, encaminhando pedidos de abertura de processo licitatório ao setor competente, com 180 (cento e oitenta) dias de antecedência aos vencimentos dos prazos de execução dos contratos;
15. Planejar e elaborar Termos de Referência em conjunto com a Assessoria de Compras para fornecimento de bens e serviços, pertinentes ao setor;
16. Acompanhar junto aos setores competentes, a tramitação do processo de licitação de fornecimento de bens e serviços sob sua responsabilidade;
17. Analisar e emitir parecer de amostras fornecidas por licitantes no decorrer dos processos de licitação;
18. Acompanhar, fiscalizar, controlar e avaliar junto às prestadoras de serviços, as atividades inerentes ao contrato, garantido sua total execução;
19. Acompanhar e controlar as datas de vencimentos dos prazos de execução de contratos terceirizados, sob sua responsabilidade, visando a promoção de atos de prorrogação ou abertura de processo licitatório;
20. Acompanhar, solicitar e controlar a promoção de atos de aditamento, supressão ou apostilamento referentes a objetos contratados, sob sua responsabilidade;
21. Realizar visitas periódicas às Unidades Escolares atendidas, promovendo a orientação, supervisão e acompanhamento das prestações de serviços sob sua responsabilidade;
22. Solicitar mensalmente, e/ou sempre que houver necessidade, por meio de Processo SEI (Sistema Eletrônico de Informações) a emissão de Empenhos para a execução de contratos de sua responsabilidade;
23. Dar recebimento nas notas fiscais referente aos contratos de fornecimento, após verificação de perfeita execução, atestando que os mesmos estão de acordo com as notas de empenho e contrato;
24. Encaminhar o processo SEI, com as notas fiscais, para liquidação e pagamento, dentro de prazo hábil a sua tramitação, garantindo o pagamento ao fornecedor dentro do estabelecido em contrato;
25. Zelar pela boa qualidade do serviço, receber, apurar in loco e solucionar queixas e reclamações, por meio de comunicação ao fornecedor, fixando-lhe prazo para correção de quaisquer irregularidades encontrada, prestando os esclarecimentos e informações sobre os desajustes ou problemas detectados durante a execução contratual;
26. Ser cordial com os colegas de trabalho e assegurar boas relações dentro da Secretaria Municipal de Educação;
27. Atender prontamente às solicitações advindas de todas as Diretorias, Assessorias e Gerências, bem como das Unidades Escolares, dentro daquilo que lhe couber e for possível;
28. Transmitir uma boa imagem da Secretaria Municipal de Educação à comunidade em geral;
29. Primar pela melhoria de qualidade da educação pública municipal.

CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA PESSOAL

SEÇÃO I DO TITULAR DA PASTA

Art. 31 Ao (À) Titular da Pasta compete:

1. Aprovar a proposta orçamentária da secretaria;

2. Autorizar a despesa do órgão, dentro dos limites de sua competência;
3. Integrar as políticas públicas desenvolvidas por todas as Secretarias;
4. Buscar recursos junto às esferas federais, estaduais e outros;
5. Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino, atuando em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas relativos às diversas etapas e modalidades da educação básica da rede municipal;
6. Otimizar a utilização dos recursos de forma a priorizar a aprendizagem de qualidade na rede municipal de ensino;
7. Baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência;
8. Coordenar, de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo chefe do executivo;
9. Proferir e/ou ratificar despachos decisórios em processo de sua alçada, mediante parecer técnico;
10. Promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;
11. Promover a integração da equipe, para atingir os objetivos da Gestão Pública;
12. Indicar servidores a serem designados para funções de direção e assessoramento na sua unidade organizacional;
13. Promover a participação da população, por meio das suas organizações, na formulação das políticas e no controle das ações em todos os níveis;
14. Zelar pela legalidade e transparência dos atos provenientes do setor;
15. Criar um ambiente favorável, estreitando laços nas relações hierárquicas internas;
16. Atender com cordialidade e ética agindo com sigilo e discrição em todas as situações que surgirem;
17. Transmitir uma boa imagem da Secretaria Municipal de Educação à comunidade em geral;
18. Assegurar boas relações dentro da Secretaria Municipal de Educação;
19. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de suas competências.
- 20.

Seção II DAS DIRETORIAS E ASSESSORIAS

Art. 32 Aos (À) Diretores e Assessores (as) que atuam na sede Administrativa, compete:

1. Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino, atuando em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas relativos à área da educação;
2. Fazer levantamentos de dados e pesquisas que propiciem o planejamento e avaliação das ações e das políticas educacionais, visando a qualidade de ensino no âmbito da escola ou do Sistema Municipal de Ensino;
3. Elaborar estudos e levantamentos quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino ou da escola;
4. Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino ou da escola em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
5. Acompanhar, orientar e supervisionar o funcionamento das escolas zelando pelo cumprimento da legislação e das normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
6. Supervisionar e acompanhar ações, programas, convênios e contratos diversos necessários para o desenvolvimento do trabalho educacional;
7. Cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seus superiores;
8. Submeter anualmente ao titular da pasta, relatório de realização e o planejamento de atividades para o ano seguinte, ou quando lhe for solicitado;
9. Elaborar e fazer cumprir as metas planejadas e encaminhar os relatórios das atividades desenvolvidas à chefia imediata;
10. Realizar estudos e pesquisas, visando à otimização e racionalização de custo dos serviços sob sua responsabilidade;
11. Proferir despachos interlocutórios em processo de suas atribuições e decisórios em processos de suas alçadas, ou ainda em solicitações advindas de outros setores internos/externos, com prazos determinados em norma disciplinada pela Secretaria Municipal de Educação ou pela Prefeitura Municipal de Londrina;
12. Operar, monitorar, responsabilizar-se e manter atualizados os dados provenientes de Sistemas Informatizados implantados pela Administração ou disponíveis, necessários aos serviços sob sua responsabilidade, garantindo o registro da tramitação de dados, informações e documentação, prezando pelo cumprimento dos prazos;
13. Elaborar a proposta orçamentária das suas unidades administrativas acompanhando sua execução;
14. Zelar pela legalidade e transparência dos atos provenientes do setor;
15. Criar um ambiente favorável, estreitando laços nas relações hierárquicas internas;
16. Atender com cordialidade e ética agindo com sigilo e discrição em todas as situações que surgirem;
17. Realizar a avaliação de merecimento funcional dos servidores (as) lotados (as) na unidade administrativa;
18. Orientar, supervisionar e avaliar atividades relacionadas às Gerências, Coordenadorias e Unidades Educacionais subordinadas a Diretoria;
19. 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;
20. Co-responsabilizar-se pelos atos de suas gerências e coordenadorias, inclusive na execução e fiscalização dos contratos acompanhados pela sua Diretoria;
21. Implementar sistemas informativos e de fluxos referentes à documentação da área inerente às gerências subordinadas à diretoria;
22. Acompanhar, controlar e avaliar junto às gerências subordinadas, as prestações de serviço terceirizadas, zelando pela qualidade dos serviços fornecidos;
23. Organizar a funcionalidade do setor de modo a manter um servidor responsável e ou nomeado na sua ausência, bem como na ausência de seus gerentes e coordenadores;
24. Proporcionar ambiente saudável, seguro e estruturado nas equipes de trabalho das Diretorias;
25. Mediar os conflitos que porventura venham surgir em suas equipes de trabalho;
26. Liderar, motivar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações de seus subordinados;
27. Manter-se atualizado e informar aos profissionais de sua área de atuação, quanto às leis, normas e diretrizes vigentes;
28. Participar de comissões, quando designado;
29. Participar quando convocado, de reuniões realizadas pelas demais Diretorias e Titular da Pasta;
30. Participar de reuniões dos conselhos municipais, sempre que necessário, como representante da Secretaria Municipal de Educação;
31. Promover reuniões e encontros com responsáveis das empresas terceirizadas e pessoal técnico, com o objetivo de aperfeiçoar as prestações dos serviços;
32. Planejar, convocar e coordenar reuniões com diretores das Unidades Escolares, em conjunto ou não com gerências, diretorias e/ou Titular da Pasta, com finalidade de racionalizar e capacitar os servidores envolvidos no processo organizacional de definição de objetivos, estratégias, planos, políticas e normas operacionais, efetivação e controle dos serviços recebidos;
33. Realizar os devidos procedimentos administrativos quando participar de reuniões que se desdobram em encaminhamentos de sua responsabilidade, de modo a dar continuidade quanto aos assuntos discutidos e decididos na reunião, bem como acompanhar o agendamento e participar das demais reuniões que porventura ocorrerem;

34. Cumprir e fazer cumprir nas equipes de trabalho, o atendimento ao público em geral, a ouvidoria e aos colegas de trabalho, com cordialidade, atenção e ética, agindo com sigilo e discrição em todas as situações que surgirem;
35. Atender, acompanhar e prestar informações a conselho institucionalmente estabelecido específico ao serviço sob sua responsabilidade;
36. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
37. Sugerir ao(a) Titular da Pasta a designação ou dispensa de ocupantes de cargos de chefia sob suas responsabilidades;
38. Assegurar boas relações dentro da Secretaria Municipal de Educação;
39. Transmitir uma boa imagem da Secretaria Municipal de Educação à comunidade em geral;
40. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

Seção III

DOS (AS) GERENTES E COORDENADORES (AS)

Art. 33 Aos (Às) Gerentes e Coordenadores (as) compete:

1. Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino, atuando em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas relativos à área da educação;
2. Fazer levantamentos de dados e pesquisas que propiciem o planejamento e avaliação das ações e das políticas educacionais, visando a qualidade de ensino no âmbito da escola ou do Sistema Municipal de Ensino;
3. Elaborar estudos e levantamentos quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino ou da escola;
4. Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino ou da escola em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
5. Acompanhar, orientar e supervisionar o funcionamento das escolas zelando pelo cumprimento da legislação e das normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
6. Supervisionar e acompanhar ações, programas, convênios e contratos diversos necessários para o desenvolvimento do trabalho educacional;
7. Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores (as), quanto às precauções no sentido de evitar acidente de trabalho ou doenças ocupacionais;
8. Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas que lhes são subordinadas;
9. Proceder a estudos e sugerir medidas, visando aprimoramento das atividades que lhes são afetas;
10. Proferir despachos interlocutórios em processos de suas competências;
11. Realizar a avaliação de merecimento funcional dos servidores (as) lotados (as) na unidade administrativa;
12. Requisitar, receber e controlar o material necessário ao desenvolvimento das unidades sob suas subordinações;
13. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
14. Elaborar e fazer cumprir as metas semestralmente planejadas e encaminhar os relatórios das atividades desenvolvidas à chefia imediata;
15. Realizar estudos e pesquisas, visando a otimização e racionalização de custo dos serviços sob sua responsabilidade;
16. Redigir correspondências, bem como manter arquivo de todas as correspondências recebidas e expedidas;
17. Cumprir e fazer cumprir nas equipes de trabalho, o atendimento, ao público em geral e a colegas de trabalho a ouvidoria, atendendo os princípios da cordialidade, atenção e ética, agindo com sigilo e discrição em todas as situações que surgirem;
18. Orientar os servidores para desenvolverem com qualidade e eficiência o trabalho realizado na Gerência, em relação ao atendimento ao público interno e externo;
19. Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de seus superiores;
20. Organizar e encaminhar a frequência dos servidores relacionados à Gerência, bem como outros documentos referentes à vida funcional dos servidores sob sua responsabilidade, dentro dos prazos estabelecidos, além de orientar e capacitar os servidores e estagiários, quanto ao registro de ponto, atestados médicos, licenças, férias, etc;
21. Indicar servidores para nomeação por portaria para exercer a função de fiscal dos contratos sob sua responsabilidade;
22. Participar, quando convocado, de reuniões realizadas pelas Diretorias e/ou titular da pasta.
23. Realizar os devidos procedimentos administrativos quando participar de reuniões que se desdobram em encaminhamentos de sua responsabilidade, de modo a dar continuidade quanto aos assuntos discutidos e decididos na reunião, bem como acompanhar o agendamento e participar das demais reuniões que porventura ocorrerem;
24. Operar, responsabilizar-se e manter atualizados os dados provenientes de Sistemas Informatizados implantados pela Administração ou disponíveis, necessários aos serviços sob sua responsabilidade, garantindo o registro da tramitação de dados, informações e documentação, prezando pelo cumprimento dos prazos;
25. Organizar a funcionalidade do setor de modo a manter um servidor nomeado na sua ausência em acordo com sua diretoria;
26. Zelar pela legalidade e transparência dos atos provenientes do setor;
27. Criar um ambiente favorável, estreitando laços nas relações hierárquicas internas;
28. Transmitir uma boa imagem da Secretaria Municipal de Educação à comunidade em geral;
29. Assegurar boas relações dentro da Secretaria Municipal de Educação;
30. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

SEÇÃO IV

DOS DEMAIS SERVIDORES (AS)

Art. 34 Aos demais servidores (as), compete:

1. Acatar e executar as ordens verbais ou por escrito de seus superiores ou de quem suas vezes fizer;
2. Cumprir os horários ordinários de trabalho e os extraordinários que lhes forem determinados;
3. 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;
4. Permanecer nos locais de trabalho nas horas de expediente, ausentando-se somente com justa causa e mediante autorização do chefe imediato;
5. Tratar o público e seus colegas com respeito e urbanidade;
6. Receber, registrar e arquivar documentos pertinentes ao setor, mantendo-os organizados;
7. Acompanhar junto aos setores competentes, a tramitação do processo de licitação e analisar amostras quando necessário dos processos sob sua responsabilidade, emitindo parecer.
8. Dar recebimento nas notas fiscais referentes aos contratos de fornecimento de materiais ou serviços atestando que os mesmos estão de acordo com as notas de empenhos e contrato, dos processos sob sua responsabilidade, exercendo o papel de fiscalização quando lhe for designado;

9. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a execução dos contratos sob sua responsabilidade, determinando o que for necessário para a sua regularização das faltas e/ou defeitos observados, em conformidade com a legislação vigente.
10. Operar, acompanhar, encaminhar e manter atualizados os dados provenientes de Sistemas Informatizados implantados pela Administração ou disponíveis, necessários aos serviços sob sua responsabilidade, garantindo o registro da tramitação de dados, informações e documentação, prezando pelo cumprimento dos prazos;
11. Preencher, quando necessário, requisições e formulários diversos;
12. Executar serviços de digitação e criação de documentos variados;
13. Receber, acompanhar e executar o descrito no Manual de Orientação, aos usuários os veículos da frota, referente a conservação, limpeza, verificação de nível de combustível, preenchimento correto da planilha de quilômetro rodado, cumprimento das leis de trânsito e afins;
14. Frequentar cursos instituídos para aperfeiçoamento ou especialização;
15. Zelar pela legalidade e transparência dos atos provenientes do setor;
16. Criar um ambiente favorável, estreitando laços nas relações hierárquicas internas;
17. Atender com cordialidade e ética agindo com sigilo e discrição em todas as situações que surgirem;
18. Assegurar boas relações dentro da Secretaria Municipal de Educação;
19. Transmitir uma boa imagem da Secretaria Municipal de Educação à comunidade em geral;
20. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de suas competências.
- 21.

SEÇÃO V DOS GESTORES E COORDENADORES PEDAGÓGICOS(AS) DAS UNIDADES ESCOLARES

Art. 35 Aos Gestores das Unidades Escolares compete:

1. Gerir as atividades técnicas, administrativas, financeiras e pedagógicas da unidade escolar zelando pelo cumprimento da legislação, normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino e aprendizagem;
2. Zelar pela aprendizagem dos alunos;
3. Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino, atuando em atividades de coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas relativos à área de educação;
4. Contribuir para a participação, o diálogo e a cooperação entre educadores, educandos e comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade livre, democrática, solidária, próspera e justa;
5. Empenhar-se em prol do desenvolvimento integral do aluno, quanto a valores, atitudes, comportamentos, habilidades e conhecimentos universais, utilizando processos que acompanham o progresso científico e social;
6. Estimular a participação dos alunos no processo educativo e comprometer-se com a eficiência dos instrumentos essenciais para o aprendizado;
7. Promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando, bem como prepará-lo para o exercício consciente da cidadania e para o trabalho;
8. Coordenar a elaboração, acompanhar a implementação e a avaliação do Projeto Político Pedagógico da unidade, construído coletivamente e aprovado pelo Conselho Escolar, em observância às Diretrizes Curriculares da Rede Municipal;
9. Articular e promover, juntamente com o Conselho Escolar e APM, a integração da unidade escolar com a comunidade em atividades educacionais e sociais, primando por uma gestão democrática;
10. Responder pelo cumprimento, no âmbito da unidade escolar, das leis, decretos, portarias, deliberações, resoluções, regulamentos, determinações, bem como dos prazos para execução dos trabalhos, estabelecidos pelos órgãos e pelas autoridades superiores;
11. Promover e coordenar a elaboração do Plano Anual de trabalho, dos planos de aplicação financeira, a prestação de contas juntamente com o Conselho Escolar e APM, submetendo-os à aprovação do Conselho e dando publicidade aos mesmos;
12. Acompanhar e avaliar juntamente com a Coordenação Pedagógica, a produção didática pedagógica dos professores da unidade escolar, considerando a meta a ser atingida;
13. Participar da elaboração, execução e avaliação da Proposta Pedagógica e do Regimento Escolar;
14. Participar de reuniões, convocações, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata;
15. Desenvolver ações educativas voltadas para a correta e contínua utilização, manutenção e conservação do prédio, dos equipamentos, dos materiais e das instalações escolares, estimulando a co-responsabilidade dos professores, dos servidores, dos alunos e da comunidade;
16. Identificar e otimizar o potencial dos recursos humanos da unidade escolar assegurando a integração e execução das atividades curriculares;
17. Promover a melhoria dos indicadores de avaliação, tais como o IDEB, avaliação sistêmica, taxas de evasão, reprovação e outros;
18. Utilizar os resultados das avaliações internas e externas para subsidiar ações em busca da melhoria da qualidade do trabalho executado na sua Unidade Escolar;
19. Acompanhar o resultado das avaliações diagnósticas para traçar, junto à Coordenação, novos encaminhamentos;
20. Conhecer os índices de evasão escolar, distorção idade série e reprovação escolar, identificando suas possíveis causas e planejando ações para superação dos problemas apresentados;
21. Assegurar o direito à escolarização àquele que não teve acesso ou continuidade de estudo na idade própria por meio da oferta da EJA e/ou outros programas relativos;
22. Assegurar atendimento e espaço físico adequado quando da oferta de Serviços e Apoios Pedagógicos Especializados, nas diferentes áreas da Educação Especial, bem como zelar pelo atendimento diferenciado aos alunos de inclusão;
23. Denunciar os casos de suspeita ou confirmação de maus-tratos, violência ou qualquer ato irregular contra criança ou adolescente ao Conselho Tutelar;
24. Assegurar o cumprimento dos programas mantidos e implantados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/MEC - FNDE e demais;
25. Manter atualizada a autorização ou renovação de autorização de funcionamento da unidade escolar;
26. Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a movimentos estatísticos, Relação Nominal, Censo Escolar (SERE), Pasta de vida escolar do aluno, Cadastro online, matrículas, entre outros.
27. Zelar pela segurança de todos os envolvidos no processo educativo dentro da unidade escolar;
28. Comunicar, por escrito, à Secretaria de Educação qualquer ocorrência na execução dos contratos firmados com a PML/SME e empresas terceirizadas;
29. Acompanhar e controlar diariamente a frequência dos servidores;
30. Coordenar e acompanhar as atividades administrativas relativas à Boletim de Frequência, documentos de vida funcional dos servidores, Termos de Posse, Quadros demonstrativos, Quadros de vaga, entre outros, cumprindo os prazos relativos aos mesmos no que tange a execução ou entrega, bem como responsabilizar-se pela fidedignidade das informações prestadas;
31. Solicitar à Secretaria de Educação suprimento e cancelamento da demanda de funcionários e professores da unidade escolar, observando as instruções emanadas da mesma;
32. Promover condições para a plena execução da prestação de serviços terceirizados na unidade escolar;

33. Receber, verificar, controlar, acompanhar e apoiar a fiscalização da quantidade e qualidade dos serviços terceirizados, de acordo com o descrito nos Manuais de Orientação emitido pela gerência competente;
34. Subsidiar enquanto apoio na fiscalização a gerência competente, com informações de verificação "in loco", levantamento e coleta de dados, referentes às questões de execução da prestação dos serviços terceirizados zelando pela segurança da execução do objeto do contrato;
35. Cumprir o previsto no Regimento Escolar de sua unidade de trabalho;
36. Participar de formações continuadas ofertadas pela SME;
37. Zelar pela legalidade e transparência dos atos provenientes do setor;
38. Criar um ambiente favorável, estreitando laços nas relações hierárquicas internas;
39. Atender com cordialidade e ética agindo com sigilo e discrição em todas as situações que surgirem;
40. Assegurar boas relações dentro da Secretaria Municipal de Educação;
41. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de suas competências, previstas em Instrução Normativa específica, emanadas pela SME.

Art. 36 Aos Coordenadores Pedagógicos compete:

1. Atuar em atividades relativas à coordenação pedagógica;
2. Contribuir para a melhoria da qualidade do ensino coordenando e acompanhando o trabalho realizado por todos os professores da Unidade Escolar;
3. Atuar no planejamento, acompanhamento, orientação e procedimentos relativos à prática educacional.
4. Coordenar a construção coletiva e efetivação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, a partir das políticas educacionais da Secretaria Municipal de Educação e das Diretrizes Curriculares;
5. Construir calendário anual de atividades pedagógicas como: reunião de pais, feiras culturais, mostras e outros eventos, juntamente com a direção e corpo docente;
6. Orientar o processo de elaboração dos Planos de Trabalho Docente junto ao coletivo de professores da Unidade Escolar;
7. Construir juntamente com o professor do ensino regular, o professor de apoio permanente (quando for o caso) e o professor do AEE - Atendimento Educacional Especializado, o documento de Adaptação Curricular dos alunos com deficiência, transtorno global do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação que necessitam deste recurso para acessibilidade aos conteúdos escolares;
8. Orientar e acompanhar o desenvolvimento escolar dos alunos com necessidades educacionais especiais, nos aspectos pedagógicos, adaptações físicas e curriculares e no processo de inclusão na Unidade Escolar;
9. Coordenar e acompanhar o processo de Avaliação Educacional no Contexto Escolar, para os alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, visando encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário;
10. Promover e coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico visando à elaboração de propostas de intervenção para a qualidade de ensino para todos;
11. Participar da elaboração de projetos de formação continuada dos profissionais da Unidade Escolar, que tenham como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico;
12. Promover e coordenar, junto à direção da escola, a realização dos Pré-Conselhos e dos Conselhos de Classe, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico desenvolvido na Unidade Escolar;
13. Participar das reuniões de Conselho Escolar de forma efetiva;
14. Organizar a hora-atividade dos professores da Unidade Escolar, de maneira a garantir que esse espaço-tempo seja de efetivo trabalho pedagógico;
15. Acompanhar o planejamento do professor durante a sua hora atividade;
16. Analisar os cadernos dos alunos e observar a qualidade das atividades propostas, o zelo e a organização dos mesmos;
17. Proceder à análise dos dados do aproveitamento escolar de forma a desencadear um processo de reflexão sobre esses dados, junto à comunidade escolar, com vistas a promover a aprendizagem de todos os alunos;
18. Coordenar o processo de escolha do livro didático analisando junto ao corpo docente se os mesmos são adequados ao projeto político-pedagógico e à realidade sociocultural da Unidade Escolar;
19. Acompanhar o desempenho dos professores em estágio probatório fazendo intervenções na prática docente, se necessário;
20. Orientar e acompanhar a distribuição e disponibilização, conservação e utilização dos livros e demais materiais pedagógicos, na Unidade Escolar, fornecidos pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/MEC - FNDE e Secretaria Municipal de Educação;
21. Participar da organização pedagógica da biblioteca da Unidade Escolar, assim como do processo de aquisição de livros, revistas, fomentando ações e projetos de incentivo à leitura;
22. Articular integração entre os componentes curriculares e as oficinas pedagógicas oferecidas, proporcionando a interdisciplinaridade e a transversalidade dos temas trabalhados; Implementar nas oficinas pedagógicas metodologias de ensino que privilegiam a criatividade, a reflexão, a discussão, o relato e a sistematização;
23. Organizar e/ou acompanhar a Formação Continuada quanto a aplicabilidade no fazer pedagógico do professor;
24. Colaborar com a direção na distribuição das turmas, conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação;
25. Orientar os estagiários quanto às atividades a serem desenvolvidas na Unidade Escolar;
26. Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na Unidade Escolar, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem;
27. Participar do processo de avaliação institucional da Unidade Escolar;
28. Orientar, coordenar e acompanhar a efetivação de procedimentos didático pedagógicos referentes à avaliação processual e aos processos de classificação e reclassificação;
29. Organizar e acompanhar, juntamente com a direção, as reposições de dias letivos, horas e conteúdos aos discentes, quando se fizer necessário a fim de cumprir o calendário escolar resguardando prioritariamente o direito dos alunos;
30. Orientar, acompanhar e visitar periodicamente os Livros Registro de Classe, seja na forma física ou virtual;
31. Acompanhar juntamente com a direção a frequência escolar dos alunos, esgotando todas as possibilidades de busca ativa dentro da unidade escolar;
32. Participar das reuniões da rede intersetorial de atendimento à criança e adolescente, discutindo os casos de alunos faltosos e/ou em situação de vulnerabilidade, na impossibilidade de participação do diretor/auxiliar de direção;
33. Acionar serviços de proteção à criança e ao adolescente, sempre que houver necessidade de encaminhamentos;
34. Orientar e acompanhar as atividades desenvolvidas no contraturno, fazendo intervenções na prática docente;
35. Orientar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelo professor de educação física;
36. Orientar e acompanhar as atividades desenvolvidas na Educação de Jovens e Adultos, contribuindo para a melhoria da prática pedagógica;
37. Participar de formações continuadas ofertada pela SME;
38. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com colegas, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar;
39. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
40. Elaborar seu Plano de Ação;
41. Organizar juntamente com a direção os horários de atendimento aos alunos; • Cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;
42. Ser assíduo, comparecendo pontualmente a Unidade Escolar nas horas efetivas de trabalho e, quando convocado, para outras atividades programadas e decididas pelo coletivo da mesma;
43. Identificar os problemas pedagógicos enfrentados pela Unidade Escolar e traçar estratégias para superá-los;

44. Orientar e acompanhar a aplicação, correção e tabulação das Avaliações Sistemáticas em larga escala, do município;
45. Elaborar estratégias de ação pedagógica utilizando os resultados da avaliação sistêmica municipal;
46. Utilizar os resultados das avaliações internas e externas para elaborar sua rotina de intervenção nos planejamentos de ensino de todos os professores da Unidade Escolar;
47. Monitorar aprendizagem de todos os alunos, por meio do acompanhamento das avaliações diagnósticas e das intervenções nas práticas docentes;
48. Conhecer os índices de evasão escolar, distorção idade série e reprovação escolar, identificando suas possíveis causas e planejando ações para superação dos problemas apresentados;
49. Implementar ações que promovam a melhoria qualitativa da ação pedagógica, privilegiando a criatividade e a reflexão;
50. Acompanhar a ação docente, por meio da observação em sala de aula, fazendo contribuições e intervenções quando necessário;
51. Elaborar ações que promovam a articulação da Educação Infantil com Ensino Fundamental; e
52. Substituir o professor regente quando necessário;
53. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de suas competências, previstas em Instrução Normativa específica, emanadas pela SME.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Art. 38 Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 18 de maio de 2021. Marcelo Belinati Martins - Prefeito do Município, Maria Tereza Paschoal de Moraes - Secretária Municipal de Educação, Telma Tomioto Terra - Secretária Municipal de Governo- em substituição.

DECRETO Nº 575 DE 18 DE MAIO DE 2021

SÚMULA: Altera a alínea "a" do Inc. XIII do Parágrafo Único do Art. 1º do Decreto Municipal nº 1244 de 27 de outubro de 2020.

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

DECRETA:

Art. 1º. A alínea a, do Inc. XIII, do parágrafo único, do Art. 1º do Decreto Municipal nº 1244 de 27 de outubro de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º. (...)

Parágrafo único. (...)

Inc. XIII. (...)

a) Cargos operacionais e funerários, desde que estejam em contato direto com a preparação e o sepultamento; "

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

Londrina, 18 de maio de 2021. Marcelo Belinati Martins - Prefeito do Município, Juliana Faggion Bellusci - Secretária Municipal de Recursos Humanos.

ATOS

DECISÃO SOBRE RECURSO

PREGÃO PRESENCIAL Nº. PG/SMGP-0240/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. PAL/SMGP-0479/2020

OBJETO: Contratação de empresas especializadas na prestação de serviço para execução, manutenção e retirada da decoração ornamental e iluminação natalina de Londrina.

Por meio da Notificação Administrativa 4560541, expedido pelo(a) pregoeiro(a)/DGLC, a empresa foi intimada a apresentar defesa em virtude das ocorrências havidas no curso do pregão supracitado. Segue análise pelo pregoeiro da defesa apresentada, bem como decisão da penalidade:

No caso em questão observa-se que as empresas presentes durante a sessão pública já sabiam, ou pelo menos supunham, que as duas empresas, I.F CADAMURO EQUIPAMENTOS EIRELI e KAROLINE EDUARDA DE SOUZA RENOSTO não apresentariam os documentos específicos do certame, fato comprovado após a abertura dos envelopes de habilitação das empresas, agrava ainda a questão, uma vez que as duas empresas não apresentaram os mesmos documentos, ou seja, todos os documentos exigidos no item 11.2 do edital, o que caracteriza fortes indícios de conluio entre as 03 primeiras colocadas, se beneficiando da regra dos 10% do art. 4º da Lei 10.520/2002.

O "Paredão". É prática anticompetitiva para fins da Lei de Defesa da Concorrência o chamado "Bloqueio" (ou "Paredão") em pregão presencial. A manobra se dá pela atuação orquestrada entre uma empresa que produz determinado bem ou serviço objeto da licitação, e pelo menos outras duas pessoas jurídicas. O intento objetiva impedir que outras licitantes sejam classificadas para a fase de lances, e, com isso, fiquem somente elas na disputa. Por exemplo, três concorrentes combinam os preços das propostas em patamar um pouco abaixo da expectativa para as propostas iniciais de seus concorrentes, de modo que somente os conspiradores sejam selecionados para a fase de lances do pregão presencial (na regra dos 10%; tornam-se aptas à fase de lances o detentor na menor proposta e todos aqueles com preço superior a até 10% daquela; geralmente, apenas os licitantes em conluio ficam situados nesse intervalo).

Veio a conhecimento deste pregoeiro, por meio de denúncias realizadas por meio de Whatsapp, constante no processo, documentos SEI nº 4631609 e 4631625, que a empresa J.J. FERREIRA EVENTOS, primeira colocada, apresentou acervo falso no certame, o que fortalece os indícios de conluio e fraude no certame entre as 03 (três) primeiras colocadas no lote 1 do certame.

Importante frisar que o caso em questão não está sendo julgado neste momento, será posteriormente levado a conhecimento do Ministério Público para apurações, em consonância com o DECRETO Nº 7 DE 02 DE JANEIRO DE 2019.

O presente processo de penalidade, por outro lado, se motiva pelo disposto no item 13.3 do edital e no art. 7º da Lei 10.520/2020 e ainda:

No Manual de Licitações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, página 107, item 42, regulamenta:

42. Apresentada a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação e sendo o licitante inabilitado, deve ser instaurado procedimento para apurar a responsabilidade do licitante? Quais as sanções aplicáveis neste caso?

Sim. Se o licitante, no início da sessão, declara que cumpre os requisitos da habilitação e isso não se mostra verdadeiro com a abertura e julgamento de seus documentos habilitatórios, fica caracterizada a prestação de declaração falsa cuja responsabilidade deve ser apurada mediante a instauração de processo administrativo, inclusive para a aplicação da multa prevista no artigo 7º da Lei nº 10.520/2020 que determina que aquele que "apresentar documentação falsa exigida para o certame" ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado nos sistemas de cadastramento de fornecedores da Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de multa.

A empresa que decide participar de um certame é primordial examinar a lei, o edital e analisar se detém os requisitos necessários para competir, pois deve-se ter em mente que a responsabilidade perante o órgão não surgirá somente quando for efetivamente contratado pelo órgão.

No caso em tela, no mínimo os licitantes agiram com desídia ao elaborarem suas propostas, o que prejudicou o andamento da sessão pública realizada no dia 09/10/2020, conforme relatado no preâmbulo deste documento.

Assim, temos que aquele que atua com o intuito de prejudicar o certame ou com desídia estará sujeito as penalidades previstas em lei tendo em vista que a depender do ato frustrará completamente o certame demandando mais tempo para que seja finalizado.

Nota-se que não foi um caso de mero esquecimento, conforme alegado pela empresa, não se trata de um esquecimento de um documento apenas e sim, de todos os documentos específicos do certame, elencados no item 11.2 do edital.

O Tribunal de contas da União, também se manifestou quanto ao assunto:

Acórdão 754/2015-Plenário, TC 015.239/2012-8, relator Ministra Ana Arraes, 8.4.2015.

"A aplicação da sanção de impedimento de licitar e contratar com a União, estados, Distrito Federal ou municípios, em face de irregularidade elencada no art. 7º da Lei 10.520/02, não depende da comprovação de dolo ou má-fé. Requer tão somente a evidenciação da prática injustificada de ato ilegal tipificado nesse dispositivo legal."

"Os gestores das áreas responsáveis por conduzir licitações devem autuar processo administrativo com vistas à apenação das empresas que praticarem, injustificadamente, na licitação, na contratação ou na execução contratual, ato ilegal tipificado no art. 7º da Lei 10.520/02, sob pena de responsabilização".

Foi concedido a empresa, por duas vezes, o direito de justificar tal conduta, ou seja, não ter apresentado os documentos específicos do certame exigidos no item 11.2 do edital, e a empresa apenas se justificou quanto a este item, que foi por mero esquecimento.

Conforme todo o exposto, o mero esquecimento não justifica a conduta da empresa, uma vez que não se trata de um ou dois documentos esquecidos, trata-se da não apresentação de aproximadamente 7 (sete) documentos elencados no citado dispositivo editalício, ou seja, a empresa agiu no mínimo com desídia, não sendo justificável uma empresa participar de um processo licitatório sem saber o que o edital exige para a habilitação da empresa.

Toda a defesa da empresa se baseia na alegação de que não houve dolo ou má-fé, e por suposto não prejuízo da Administração Pública, no entanto, conforme entendimentos do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e Tribunal de Contas da União, decisões citadas acima, não é necessário a comprovação de dolo ou má-fé, e sim a simples conduta injustificada tipificada no dispositivo da Lei, art. 7º da Lei 10.520/2002.

DA DECISÃO

Concluindo o presente Processo administrativo de Penalidade, tendo sido respeitado o devido processo legal, em especial, o direito ao Contraditório e Ampla Defesa da empresa; sendo justa e necessária a instauração deste processo, bem como a aplicação de sanção ao descumprimento constatado, fica DECIDIDO/A aplicação da PENALIDADE de impedimento de licitar por 01 (um) ano no Município de Londrina, conforme disposto no art. 7º da Lei 10.520/2002.

Caso queira interpor recurso administrativo, o prazo é de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento deste Documento, em conformidade com o art. 109, I, da Lei 8666/93, ficando ressalvado o direito pela apuração de novos descumprimentos.

A decisão será publicada no Jornal Oficial do Município, tanto para a finalidade do cumprimento ao Princípio da Publicidade do ato, visando o fiel cumprimento ao Princípio do Contraditório e Ampla Defesa.

Sem mais para o momento, ficamos a disposição para eventuais dúvidas. Ficam, desde já, franqueadas vistas ao processo eletrônico SEI ou por meio de requisição ao protocolo na Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos.

Em sede de recurso, a recorrente apresenta as alegações abaixo e respectiva análise pelo pregoeiro:

- 1 - Alega que não houve prejuízo de qualquer espécie ao ente licitador e que não há qualquer evidência de má-fe por parte da recorrente;
- 2 - Alega que o caminho a ser trilhado para atendimento ao princípio da legalidade e da razoabilidade é o da aplicação de penalização administrativa para os casos de inabilitação ou desclassificação em um pregão somente diante da constatação de que o licitante agiu deliberadamente com dolo ou má-fé para frustrar a competição ou de alguma forma fraudar o procedimento, bem como causou prejuízo ao erário, sendo que, nenhuma destas hipóteses está presente no caso em pauta.

RESPOSTA: Conforme Manual do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Manual de Licitações TCE-PR, página 107, se o licitante declara que cumpre os requisitos de habilitação e isso não se mostra verdadeiro com a abertura e julgamento de seus documentos habilitatórios, FICA CARACTERIZADO A PRESTAÇÃO DE DECLARAÇÃO FALSA, deve ser apurada mediante a instauração de processo administrativo, inclusive para

aplicação da multa prevista no art. 7º da Lei nº 10.520/0283 que determina que aquele que “apresentar documentação falsa exigida para o certame” ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado nos sistemas de cadastramento de fornecedores da Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de multa”.

Como se observa no entendimento do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, não há necessidade de haver prejuízo ao ente licitador, bastando a caracterização de declaração falsa.

Também conforme entendimento do Tribunal de contas da União, no Acórdão 754/2015-Plenário, TC 015.239/2012-8, relator Ministra Ana Arraes, 8.4.2015, entende quanto a necessidade de comprovar dolo ou má-fé para a aplicação da penalidade em questão:

“A aplicação da sanção de impedimento de licitar e contratar com a União, estados, Distrito Federal ou municípios, em face de irregularidade elencada no art. 7º da Lei 10.520/02, não depende da comprovação de dolo ou má-fé. Requer tão somente a evidenciação da prática injustificada de ato ilegal tipificado nesse dispositivo legal.”

“Os gestores das áreas responsáveis por conduzir licitações devem autuar processo administrativo com vistas à apenação das empresas que praticarem, injustificadamente, na licitação, na contratação ou na execução contratual, ato ilegal tipificado no art. 7º da Lei 10.520/02, sob pena de responsabilização”.

Ainda, o art. 7º da Lei 10.520/2002, estabelece os casos de aplicação de penalidade (até 5 (cinco) anos de impedimento de licitar sem prejuízo de multa), sendo o recorrente tipificado no item “deixar de entregar documentação exigida no certame.

Art. 7º Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicafe, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais. Todos os argumentos acima já haviam sido expostos ao recorrente na decisão de penalidade proferida.

3- Alega que não há qualquer registro na Ata da Sessão Pública dos motivos lançados na peça decisória, que nem mesmo eram de conhecimento da Recorrente na abertura do procedimento administrativo e que claramente fazem parte das razões de decidir.

RESPOSTA: Conforme já evidenciado na peça decisória, 4624134, o motivo fático da presente penalidade, em consonância com o item 13.3 do edital, art. 7º da Lei 10.520/2020 e jurisprudências do TCE-PR e TCU citados na decisão de penalidade, é a não apresentação de vários documentos específicos de habilitação no certame, caracterizando a prestação de declaração falsa, sem justificativa aceita pelo Município.

Assim, a não apresentação dos documentos em comento está registrado no processo licitatório, pelos documentos habilitatórios apresentados pela empresa recorrente por meio do processo eletrônico SEI, documento SEI nº 4511560, documento disponível por todos os interessados no certame a partir da inserção do documento no processo, pelo link disponibilizado no edital, 19.008.107412/2020-80, e pela publicação do link processo na íntegra, na página do Município junto ao edital, como segue: ACESSO AO PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO NA INTEGRA SEI 19.008.107412/2020-80 - CLIQUE AQUI;

4- Alega que a situação, não apresentar documentos de habilitação, ocorre todos os dias em praticamente todos os procedimentos licitatórios em todo o território nacional, mesmo porque nenhuma empresa é obrigada a dispor de profissionais especializados para a leitura do Edital e preparação dos envelopes, estando sujeita à erros, tanto pequenos, quanto grandes.

RESPOSTA: Concordamos de que a situação da não apresentação de documentos habilitatórios em certames acontece frequentemente, no entanto, cabe ao Ente Licitador analisar caso a caso, para a aplicação de penalidade ou não, em consonância com os dispositivos legais já citados.

Ainda, não concorda quando a recorrente diz que não é obrigada a dispor de profissionais especializados para a leitura do edital e preparação dos envelopes, conforme já mencionado na decisão da penalidade, “A empresa que decide participar de um certame é primordial examinar a lei, o edital e analisar se detém os requisitos necessários para competir, pois deve-se ter em mente que a responsabilidade perante o órgão não surgirá somente quando for efetivamente contratado pelo órgão”.

O licitante tem o dever de ler o edital para não correr o risco de esquecer alguma exigência. Ao participar da licitação, e empresa concorda tacitamente com todos os termos do edital e se vincula a ele, não podendo discutir seu teor posteriormente.

5- Alega que mesmo as alegações de dolo lançadas na decisão, ainda que o prolator deixe claro que não são alvo do presente procedimento, deverão ser apuradas sem resquício de dúvida para que se justifique a aplicação de eventual sanção. Ademais a decisão em questão deixa evidente que o prolator já prejudicou a suposta alegação de PAREDÃO que nem mesmo fez parte do início deste procedimento, não foi registrada em ata alguma, e sobre a qual não foi produzida nenhuma prova.

6- Alega que da simples leitura da decisão é possível constatar que a Recorrente não está sendo julgada porque não conseguiu apresentar os documentos técnicos que a habilitaram, mas sim por uma suposta denúncia em ata da sessão pública, sessão esta que foi posteriormente anulada conforme informa a própria decisão, e agora também por denúncias por whatsapp, sendo que, embora o prolator registre que este não é o fato julgado, o tem como FUNDAMENTO DE FATO da decisão, o que a torna absolutamente nula.

RESPOSTA: Conforme já mencionado na resposta do item 1 e 2, não é necessário que seja evidenciado dolo ou má-fé para a aplicação da presente penalidade, motivo: deixar de apresentar documentos habilitatórios no certame,

Quanto ao pré julgamento, está claro na decisão proferida de que a questão do suposto PAREDÃO será alvo de investigação do Ministério Público, não cabendo a este Município qualquer julgamento, mesmo porque, se tipificado o crime PAREDÃO, se enquadraria no art. 90 da Lei 8.666/93, que conforme artigo 100 da mesma lei, eventual ação penal cabe ao Ministério Público.

7- Alega que houve ofensa ao princípio da publicidade, que deve ser assegurado no tempo oportuno e não após o oferecimento da defesa prévia, os atos públicos devem ainda observar o princípio da motivação que determina que a administração deverá justificar seus atos, apresentando as razões que fizeram decidir sobre os fatos com a observância da legalidade. Ou seja, atos administrativos precisam ser motivados, levando as razões de direito que levaram a administração a proceder daquele modo. Neste caso a decisão exarada está fundamentada em base que não faz parte do procedimento administrativo.

RESPOSTA: Resposta do questionamento 3, e ainda, todo o procedimento de penalidade foi motivado e levado a conhecimento do recorrente por meio dos documentos elencados no processo SEI nº 19.008.137995/2020-73.

8- Cita o art. 25 do Decreto 5.450/05, que regulamenta o pregão eletrônico, como defesa;

RESPOSTA: O presente processo trata-se de pregão presencial, subordinada a lei 10.520/2002 onde se aplica subsidiariamente a lei 8.666/93, portanto o referido artigo que regulamenta o pregão eletrônico não pode ser aplicado como defesa.

9- Alega que a decisão afronta o princípio da isonomia, punir alguns licitantes por sua inabilitação e outras não;

RESPOSTA: Conforme respondido no item 4 "cabe ao Município analisar caso a caso, para a aplicação de penalidade ou não, em consonância com os dispositivos legais já citados", neste sentido, a empresa KAROLINE EDUARDA DE SOUZA RENOSTO, também está sendo penalizada pelos mesmos motivos, as outras empresas participantes no certame não foram inabilitadas no certame.

10- Alega que a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação é documento obrigatório, como modelo fornecido pelo próprio edital e que não tem o condão de alterar o resultado do certame, isto porque não tem nenhum resultado efetivo por si, uma vez que os documentos de habilitação serão analisados minuciosamente, no momento previsto na legislação.

RESPOSTA: A referida declaração é parte constante da Lei 10.520/2002, que regulamenta os procedimentos do pregão presencial, em seu item VII, artigo 4º como segue:

VII - aberta a sessão, os interessados ou seus representantes, apresentarão declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e entregarão os envelopes contendo a indicação do objeto e do preço oferecidos, procedendo-se à sua imediata abertura e à verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

Nosso entendimento é que o legislador ao inserir o referido dispositivo, objetivou um maior comprometimento das empresas ao analisar o edital e suas exigências, haja vista, possíveis penalidades a serem aplicadas conforme legislação, ou seja, tentando evitar o que ocorreu no presente processo.

11- Alega que tanto o edital, quanto a legislação em vigor, preveem sanções para a contratada e não para o licitante;

RESPOSTA: Já foi fundamentado e motivado toda a decisão de penalidade aplicada a recorrente no documento 4624134; item II - DA PREVISÃO LEGAL, e ainda, no julgamento foi levado em consideração as decisões do TCU e TCE-PR citadas em todo o processo.

12- Alega que a sanção a ser aplicada deverá ter caráter preventivo, educativo, repressivo ou visar à reparação de danos, mas jamais poderá servir de objeto de liquidação da empresa contratante e tanto menos como via de enriquecimento injustificado do órgão público. Afirma que no caso em tela observando os princípios da razoabilidade e proporcionalidade deveria ser aplicado apenas a sanção de advertência.

RESPOSTA: As sanções mencionadas pela recorrente são de caráter optativo, aplicadas de acordo com a gravidade do ato e após abertura e julgamento de processo administrativo de penalidade, observado os devidos prazos recursais, (caráter preventivo, educativo, repressivo ou visar à reparação de danos). No caso em tela, após todos estes procedimentos e análise optou-se pelo caráter repressivo, aplicando a penalidade de impedimento de licitar NO MUNICÍPIO DE LONDRINA, por 01 (um) ano. Observa-se que não foi aplicado qualquer multa, portanto, infundada a alegação de enriquecimento injustificado por esta Prefeitura.

Em avaliação às alegações da recorrente, primando pelos princípios que regem a Administração Pública, em especial os da Proporcionalidade e da Razoabilidade, o pregoeiro manteve a decisão exarada na Penalidade, conforme documento 4885143, mantendo a decisão de aplicação de impedimento de licitar NO MUNICÍPIO DE LONDRINA, por 01 (um) ano.

Verificou-se que o pregoeiro promoveu a análise do caso, confrontando as alegações da empresa com os documentos acostados no processo, bem como efetuou a análise em conformidade às decisões jurisprudenciais e legais. Ademais, não houve probatório hábil pela contratada quanto às alegações apresentadas.

Motivo pelo qual, face aos fatos constantes no processo e fundamentos que motivaram a decisão do gestor para a aplicação da penalidade, bem como a análise quanto aos recursos interpostos pela recorrente, o recurso foi INDEFERIDO, MANTENDO-SE a penalidade de impedimento de licitar NO MUNICÍPIO DE LONDRINA, por 01 (um) ano.

Face ao indeferimento do recurso interposto, a empresa apresentou o documento 5027135 para reconsideração.

Não há fatos novos que alterem a anterior decisão tomada.

De fato, a empresa declarou que cumpria os requisitos habilitatórios, o que não condizia com a documentação apresentada no Envelope 2 (de habilitação). Nesse sentido, houve razão para a penalidade imposto. Contrário do que alega a recorrente, houve análise da dosimetria da penalidade aplicada, uma vez que a lei estabelece que o impedimento de licitar e contratar com o Município poderá ser de até 5 anos, sendo aplicado no presente caso o prazo de 1(um) ano.

Nesse sentido, face às razões anteriormente expostas, entendo pela manutenção da penalidade aplicada, qual seja impedimento de licitar e contratar por 01 (um) ano com o Município de Londrina, conforme disposto no art. 7º da Lei 10.520/2002.

Encaminhe-se ao Exmo Prefeito.

Atenciosamente.

Londrina, 31 de março de 2021. Fábio Cavazotti e Silva - Secretário Municipal de Gestão Pública.

DECISÃO SOBRE REPRESENTAÇÃO

PREGÃO nº. PG/SMGP-0049/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO 19.008.015018/2021-05

Mediante o exposto pelo Secretário Municipal de Gestão Pública, sobre a representação apresentada por I.F. CADAMURO EQUIPAMENTOS EIRELI, acolho integralmente os argumentos apresentados no documento, 5367585, ratificando sua decisão.

Notifique-se o recorrente da decisão.

Londrina, 18 de maio de 2021. Marcelo Belinati Martins - Prefeito do Município.

EDITAIS**EDITAL Nº 10/2021 – SMF/DFAE**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA, o Diretor de Fiscalização de Atividades Econômicas e o Gerente Operacional de Fiscalização, no uso de suas atribuições legais;

Em respeito ao Princípio da Publicidade, artigo 37, caput, Constituição Federal;

Considerando a tentativa de entrega via postal registrada (A.R.), SEM êxito, referente às autuações abaixo elencadas;

Considerando ainda, o disposto no art. 388, III, do Código de Posturas Municipal (Lei nº 11468/2011);

RESOLVEM:

PUBLICAR a lavratura do Auto de Infração abaixo relacionado para que surtam os efeitos legais.

O referido Auto encontra-se disponível para ser retirado na Secretaria de Fazenda do Município de Londrina, localizada na Avenida Duque de Caxias, 635 – Jardim Mazzei II, nesta.

Auto de Infração	Autuado	CNPJ ou CPF	Termo de Constatação/Boletim de Ocorrência	CMC/Cad. Contribuinte	Dispositivo Infringido	Data da Infração	Data da Lavratura
77311/2020	Enio Luiz Sehn ME	00.XXX.456/0001-XX	2020/014724	096.737-8	Art. 6º, inc. III, IV e VII do Dec. Municipal nº 834/2020 c/c Art. 1º do Dec. Municipal nº 998/2020	06/09/2020	21/09/2020

De acordo com o artigo 388, parágrafo único, do Código de Posturas Municipal, os infratores considerar-se-ão cientes da aplicação das infrações 10 (dez) dias após a publicação deste Edital, a partir da qual se inicia a contagem do prazo de 15 (quinze) dias para apresentação de defesa administrativa (art. 392 da mesma lei).

As referidas impugnações deverão ser protocolizadas na Praça de Atendimento da Secretaria de Fazenda, mediante prévio agendamento.

Londrina, 18 de maio de 2021. João Carlos Barbosa Perez - Secretário de Fazenda, Carlos Eduardo Burkle - Diretor de Fiscalização de Atividades Econômicas, Carlos Roberto Leandro - Gerente Operacional de Fiscalização.

EDITAL DE INTIMAÇÃO FISCAL Nº 00001, de 10 de Maio de 2021.

Intima o(s) sujeito(s) passivo(s) que menciona para comparecimento no local citado para tratar de assunto do seu interesse.

O Titular do Órgão da Administração Tributária Municipal responsável pelo ITR, nos termos do artigo 23, § 1º, inciso II, do Decreto nº 70.235/72, com redação dada pelas Leis nº 11.941/2009 e nº 11.196 /2005, e tendo em vista o disposto na Lei nº 11.250/2005, INTIMA o[s] sujeito[s] passivo[s] abaixo relacionado [s], a comparecer[em], em dia útil, no horário normal de atendimento, à sede da administração tributária deste município para tomar ciência do[s] Termo[s] de Intimação Fiscal [ITR] a seguir identificado[s].

Em caso de não comparecimento do sujeito passivo ou seu representante legal, considerar-se-á feita a intimação no 15º [décimo quinto] dia após a publicação deste Edital.

Sujeito(s) Passivo(s)		
Nome Completo / Razão Social	CPF/CNPJ	Termo de Intimação Fiscal (ITR)
JOAO NETO PIRES (ESPÓLIO DE)	445.819.479-87	7667/00050/2020
ELIAS FERREIRA (ESPÓLIO DE)	045.644.809-87	7667/00052/2020
VICENTE JOAQUIM DOMINGUES (ESPÓLIO DE)	235.919.279-53	7667/00002/2021
Titular do Órgão da Administração Tributária Municipal responsável pelo ITR		
Nome: Fabio Roberto Sefrin Cargo: Auditor Fiscal de Tributos - U / 2802012		Matrícula: 00151963 Assinatura:

Data de afixação: 10/05/2021

Data de desafixação: 25/05/2021

EDITAL DE TERMO DE CONSTATAÇÃO E INTIMAÇÃO Nº 00001, de 12 de Maio de 2021.

Intima o(s) sujeito(s) passivo(s) que menciona para comparecimento no local citado para tratar de assunto do seu interesse.

O Titular do Órgão da Administração Tributária Municipal responsável pelo ITR, nos termos do

artigo 23, § 1º, inciso II, do Decreto nº 70.235/72, com redação dada pelas Leis nº 11.941/2009 e nº 11.196 /2005, e tendo em vista o disposto na Lei nº 11.250/2005, INTIMA o[s] sujeito[s] passivo[s] abaixo relacionado [s], a comparecer[em], em dia útil, no horário normal de atendimento, à sede da administração tributária deste município para tomar ciência do[s] Termo[s] de Constatação e Intimação Fiscal [ITR] a seguir identificado[s].

Em caso de não comparecimento do sujeito passivo ou seu representante legal, considerar-se-á feita a intimação no 15º [décimo quinto] dia após a publicação deste Edital.

Sujeito(s) Passivo(s)		
Nome Completo / Razão Social	CPF/CNPJ	Termo de Constatação e Intimação (ITR)
ALBERTO AKIRA HONDA (ESPÓLIO DE)	370.382.068-34	7667/00003/2021
ALBERTO AKIRA HONDA (ESPÓLIO DE)	370.382.068-34	7667/00004/2021
Titular do Órgão da Administração Tributária Municipal responsável pelo ITR		
Nome: Fabio Roberto Sefrin Cargo: Auditor Fiscal de Tributos - U / 2802012	Matrícula: 00151963 Assinatura:	

Data de afixação: 12/05/2021

Data de desafixação: 27/05/2021

EXTRATOS

PENALIDADE ADMINISTRATIVA – PAP/SMGP-053/2021 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP 0128/2020

OBJETO: Registro de Preços para eventual aquisição de materiais hospitalares (Apoio Diagnóstico / Material para Esterilização e Antissépticos / Material Têxtil, Curativos e Ortopedia) para procedimentos médicos e de enfermagem aos pacientes atendidos em todas as Unidades da Autarquia Municipal de Saúde - AMS

PG/SMGP -20/2020

DETENTORA DA ATA: MEDLEVENSOHN COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA

DECISÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVA DE PENALIDADE

SANÇÕES APLICADAS:

MULTA NO VALOR DE R\$ 1.021,68 (um mil vinte e um reais e sessenta e oito centavos) – DAM (21744372);

O processo PAP/SMGP-053/2021 na íntegra se encontra disponível no sistema SEI 60.003200/2021-42 no site da Prefeitura de Londrina-PR.

DIRETORIA DE GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS/SMGP

CONTRATO Nº SMGP- 0046/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0105/2021

PREGÃO ELETRÔNICO/Nº: PG/SMGP-0067/2021

CONTRATADA: AMM TECNOLOGIA E SERVICOS DE INFORMATICA LTDA

REPRESENTANTE: André Luiz do Nascimento Góes

SÓCIO(S): Não tem

CNPJ: 07.192.480/0001-89

PRAZO DE EXECUÇÃO: Conforme CLÁUSULA QUINTA do contrato

VALOR: R\$ 609.864,96

OBJETO: Aquisição de Solução de Conectividade, Solução de Backup e solução de Tecnologia de Virtualização para o Datacenter da Prefeitura de Londrina.

PROCESSO SEI Nº: 19.008.063137/2021-66

DATA DE ASSINATURA: 18/05/2021

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

CONTRATO Nº SMGP- 0047/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0105/2021

PREGÃO ELETRÔNICO/Nº: PG/SMGP-0067/2021

CONTRATADA: TORINO INFORMATICA LTDA

REPRESENTANTE: Rodrigo do Amaral Rissio

SÓCIO(S): Denise Amaral Rissio

CNPJ: 03.619.767/0005-15

PRAZO DE EXECUÇÃO: Conforme CLÁUSULA QUINTA do contrato

VALOR: R\$ 539.000,00

OBJETO: Aquisição de Solução de Conectividade, Solução de Backup e solução de Tecnologia de Virtualização para o Datacenter da Prefeitura de Londrina.

PROCESSO SEI Nº: 19.008.063832/2021-28

DATA DE ASSINATURA: 18/05/2021

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

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: 0139/2021

EDITAL DE PREGÃO Nº: 0086/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO PAL/SMGP Nº: 0158/2021

CONTRATADA: CIRÚRGICA NOSSA SENHORA EIRELI - EPP

REPRESENTANTE: Renan Diego Rodrigues Salla

SÓCIO(S): Renan Diego Rodrigues Salla

CNPJ: 24.586.988/0001-80

PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (DOZE) MESES

VALOR: R\$ 325.912,69 (trezentos e vinte e cinco mil novecentos e doze reais e sessenta e nove centavos).

OBJETO: Registro de preço para eventual aquisição de medicamentos para Autarquia Municipal de Saúde.

PROCESSO SEI Nº: 19.008.065332/2021-21

DATA DE ASSINATURA: 18/05/2021

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

ADITIVO 08 AO CONTRATO Nº SMGP-0247/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO PAL/SMGP nº. 0801/2019
EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº. CP/SMGP-0023/2019

CONTRATADA: CONSTRUTORA REGIOLI LTDA

REPRESENTANTE: JONATHAN NASSER REGIOLI,

SÓCIO(S): LAIS STEINER

CNPJ: 17.094.296.0001-50

OBJETO DO CONTRATO: Contratação o serviço de engenharia para a Reforma do Pronto Atendimento do Jardim Leonor, situado na Rua Aroeira, 284;

OBJETO DO ADITIVO: É objeto do presente aditamento a prorrogação do prazo de execução por mais 30 (trinta) dias corridos, contados a partir de 02/05/2021 passando a vencer em 31/05/2021, conforme inciso VI, §1º. Art. 57 da Lei 8666/1993.

VALOR DO CONTRATO: R\$ 937.791,29

PROCESSO SEI Nº: 19.021.049873/2021-33

DATA DE ASSINATURA: 17/05/2021

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

ADITIVO 06 AO CONTRATO Nº SMGP-0030/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0951/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº PG/SMGP- 0315/2019

CONTRATADA: MAKLON INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO ELÉTRICA EIRELI

REPRESENTANTE: Andréia Fátima dos Santos Maeda

SÓCIO(S): Andréia Fátima dos Santos Maeda

CNPJ: 26.142.421/0001-40

OBJETO DO CONTRATO: Constitui objeto deste termo a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de capina e roçagem das áreas verdes nos prédios da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Londrina, compreendendo os serviços de roçada manual e mecanizada, capina manual, além da limpeza geral da área roçada, da coleta e do transporte dos resíduos provenientes destes serviços para os locais pré-estabelecidos pela CONTRATANTE.

OBJETO DO ADITIVO: É objeto do presente aditamento, o reajuste do valor do contrato em 4,2999%, com base na variação do índice IPCA-E acumulado do período de 02/2020 até 01/2021 (5529906), passando o valor do contrato de R\$ 423.104,49 (quatrocentos e vinte e três mil cento e quatro reais e quarenta e nove centavos), para R\$ 442.409,57 (quatrocentos e quarenta e dois mil quatrocentos e nove reais e cinquenta e sete centavos), aumento de R\$ 19.305,08 (dezenove mil trezentos e cinco reais e oito centavos), a partir de 07/02/2021.

VALOR DO ADITIVO: R\$ 19.305,08

VALOR ATUAL DO CONTRATO: R\$ 442.409,57

PROCESSO SEI Nº: 19.008.008562/2021-92

DATA DE ASSINATURA: 17/05/2021

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

ATA COMPLEMENTAR 01 À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP- 0193/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO PAL/SMGP nº. 0233/2020
PREGÃO Nº. 0127/2020

DETENTORA DA ATA: MAZINI COMERCIO DE MOVEIS EIRELI

REPRESENTANTE: Mauro Mazini Junior

CNPJ: 02.402.735/0001-77

OBJETO: É objeto do presente, o acréscimo no valor de R\$ 287.135,10 (duzentos e oitenta e sete mil, cento e trinta e cinco reais e dez centavos), o que representa aproximadamente 24,96% e 24,99% do valor atualizado do lote 01 e lote 02, respectivamente, da ata original.

PROCESSO SEI Nº: 60.007490/2021-01

DATA DE ASSINATURA: 18/05/2021

A Ata Complementar 01 à Ata de Registro de Preços nº 0193/2020 estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

ADITIVO 04 AO CONTRATO Nº SMGP-0119/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO PAL/SMGP nº. 0397/2019
MODALIDADE: CONCORRÊNCIA Nº CP/SMGP-0010/2019

CONTRATADA: TEKENGE ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA

REPRESENTANTE: ROBERTO YUTAKA HIRAZAWA

SÓCIO(S): RENATO KEN GHARIB

CNPJ: 43.630.854/0001-64,

PRAZO DE EXECUÇÃO: O prazo de execução será de 420 (quatrocentos e vinte) dias corridos, contados do primeiro dia útil após o recebimento da Ordem de Serviço pela Contratada.

VALOR DO CONTRATO : R\$ 6.066.363,61

OBJETO DO CONTRATO: Constitui objeto da presente contratação o serviço de engenharia para ampliação e reforma da MATERNIDADE MUNICIPAL LUCILLA BALLALAI, situada na Avenida Jacob Bartolomeu Minatti, nº. 350.

OBJETO DO ADITIVO: É objeto do presente aditamento a prorrogação do prazo de execução do contrato por mais 120 (cento e vinte) dias, contados a partir de 11/05/2021, passando a vencer em 07/09/2021, conforme inciso VI, §1º. Art. 57 da Lei 8666/1993.

PROCESSO SEI Nº: 19.021.057464/2021-19

DATA DE ASSINATURA: 11/05/2021

O Contrato/Ata de Registro de Preços estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

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

CONTRATO Nº SMGP- 0048/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0105/2021
PREGÃO ELETRÔNICO/Nº: PG/SMGP-0067/2021

CONTRATADA: PERFIL COMPUTACIONAL LTDA
REPRESENTANTE: Rodrigo Alves Soares
SÓCIO(S): Igor Sidnei Reolon, Fábio Vitor Reolon
CNPJ: 02.543.216/0008-03
PRAZO DE EXECUÇÃO: Conforme CLÁUSULA QUINTA do contrato
VALOR: R\$ 234.000,00
OBJETO: Aquisição de Solução de Conectividade, Solução de Backup e solução de Tecnologia de Virtualização para o Datacenter da Prefeitura de Londrina.
PROCESSO SEI Nº: 19.008.063854/2021-98
DATA DE ASSINATURA: 18/05/2021
O Contrato estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

CONTRATO Nº SMGP- 0049/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0105/2021
PREGÃO ELETRÔNICO/Nº: PG/SMGP-0067/2021

CONTRATADA: INTERSOFT SOLUCOES EM INFORMATICA EIRELI
REPRESENTANTE: Ida Beatriz Lang Muller
SÓCIO(S): Não Tem
CNPJ: 07.865.818/0001-16
PRAZO DE EXECUÇÃO: Conforme CLÁUSULA QUINTA do contrato
VALOR: R\$ 262.998,00
OBJETO: Aquisição de Solução de Conectividade, Solução de Backup e solução de Tecnologia de Virtualização para o Datacenter da Prefeitura de Londrina.
PROCESSO SEI Nº: 19.008.063861/2021-90
DATA DE ASSINATURA: 18/05/2021
O Contrato estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

EXTRATO NOTIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA

Considerando as diversas tentativas de notificação da empresa R A MARTINS DISTRIBUIDORA ME, inscrita no CNPJ sob o nº26.984.213/0001-99, todas restando infrutíferas;
Fica essa empresa NOTIFICADA, para que, querendo, em 10 (dez) dias úteis apresentar DEFESA acerca do processo de penalidade nº 228/2020, quais se encontram arquivados nesta Diretoria para vistas, assim como disponíveis no Sistema SEI sob nº 19.008.140411/2020-47 para consulta.

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DP/SMGP-0082/2021.
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0196/2021.

Inciso XVII, do Art. 24, da Lei Federal nº 8.666/93.
OBJETO: Prestação de serviços da 2ª revisão de 3 (três) veículos FORD/FIESTA SE 1.6 HATCH da Prefeitura Municipal de Londrina lotados na Secretaria Municipal de Defesa Social incluindo peças e mão de obra.
VALOR: R\$ 2.277,00 (dois mil duzentos e setenta e sete reais).
PRAZO DE EXECUÇÃO: O Prazo de execução será de 2 (dois) dia(s) úteis contado(s) da data do recebimento, pela empresa, do empenho e/ou ordem de serviço.
CONTRATADA: ARAVEL ARAPONGAS VEÍCULOS LTDA - CNPJ 75.406.827/0001-07.

EXTRATO DE TERMO DE FOMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

I Aditivo ao TF nº 25015/2020 – SMAS/FMDCA

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL: CLUBE DAS MÃES UNIDAS
Objeto: a prorrogação do período de execução para 26/10/2022 e do período de vigência para 26/11/2022 e a apresentação de novo plano de trabalho relativo à Prestação de Serviços Socioassistenciais.
Processo SEI Nº 19.025.117556/2020-36
Data da Assinatura: 14/05/2021
Assinam: Carlos Alberto Souza e Silva - Presidente da OSC, Jacqueline Marçal Micali - Secretária Municipal de Assistência Social, Marcelo Belinati Martins - Prefeito do Município de Londrina.

EXTRATO DE TERMO DE FOMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

I Aditivo ao TF nº 25011/2020 – SMAS/FMDCA

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL: NÚCLEO SOCIAL EVANGÉLICO DE LONDRINA
Objeto: a prorrogação do período de execução para 31/10/2022 e do período de vigência para 30/11/2022 e a apresentação de novo plano de trabalho relativo à Prestação de Serviços Socioassistenciais.
Processo SEI Nº 19.025.117607/2020-20
Data da Assinatura: 14/05/2021
Assinam: Telcia Lamonica de Azevedo Oliveira - Presidente da OSC, Jacqueline Marçal Micali - Secretária Municipal de Assistência Social, Marcelo Belinati Martins - Prefeito do Município de Londrina.

CAAPSML – CAIXA DE ASSISTÊNCIA, APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE LONDRINA

PORTARIAS

PORTARIA CAAPSML-GADM Nº 125, DE 17 DE MAIO DE 2021

SÚMULA: Nomeia os membros da Comissão de Levantamento, Avaliação e Reavaliação Patrimonial dos Bens Móveis da CAAPSML.

O SUPERINTENDENTE DA CAIXA DE ASSISTÊNCIA, APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE LONDRINA - CAAPSML, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art.1º Nomear os membros da Comissão de Levantamento, Avaliação e Reavaliação Patrimonial dos Bens Móveis da CAAPSML:

MATRÍCULA	SERVIDOR
154598	ALLYSON CORDON DE OLIVEIRA THEODORO
154113	ANGELA JUNKO MORYAMA
154032	DANIELLE SALERNO RIGÃO FILGUEIRAS
151963	MARCO ANTONIO ALVES MOTA
154059	NIVALDO ANGELO
153990	ROSANA LEIKO TANAHASHI ITO

Art. 2º Compete à Comissão:

- I- Realizar o levantamento e verificar a localização física de todos os bens patrimoniais da CAAPSML;
- II- Avaliar o estado de conservação dos bens;
- III- Classificar os bens passíveis de disponibilidade de uso;
- IV- Identificar bens patrimoniais não localizados;
- V – Realizar a avaliação e reavaliação dos bens móveis;
- VI – Identificar, alterar e incluir no Cadastro do Sistema Equiplano, o servidor responsável pelo bem;
- VII- Classificar os bens inservíveis (ociosos, recuperáveis, irrecuperáveis e antieconômicos);
- VIII- Emitir relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio da CAAPSML e às recomendações para corrigir as irregularidades apontadas;
- IX- Formar os lotes de bens inservíveis, conforme sua classificação e características patrimoniais para posterior desfazimento.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Londrina, 18 de maio de 2021. Luiz Nicacio - Superintendente da CAAPSML, Paulo Sérgio Moura - Diretor Administrativo – Financeiro.

PORTARIA CAAPSML-GADM Nº 126, DE 18 DE MAIO DE 2021

SÚMULA: Designa os responsáveis para o recebimento do objeto das Atas de RP relativas ao Pregão 0050/2021.

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 19.008.054574/2021-99.

- Ata de Registro de Preços nº SMGP-011421-2/2021, que trata do Registro de Preços para a eventual aquisição de máscara facial de tecido com duas camadas como medida de enfrentamento decorrente do Covid-19.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os responsáveis para recebimento do objeto da Ata de RP SMGP Nº 011421-2/2021, que trata do Registro de Preços para a eventual aquisição de máscara facial de tecido com duas camadas como medida de enfrentamento decorrente do Covid-19, as servidoras Rosana Leiko T. Ito - matrícula: 15.399-0 e Danielle S. Filgueiras - Matrícula: 15.403-2.

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

Londrina, 18 de maio de 2021. Luiz Nicacio - Superintendente da CAAPSML.

EXTRATO

CONTRATO Nº CAAPSML-052/2021.

INEXIGIBILIDADE Nº IN/CAAPSML-22/2021.

CONTRATADO(A): NATALIA SCANEIRO BOY SARDINHA

CPF: 063.565.139-42.

PRAZO DE EXECUÇÃO: 60 (sessenta) meses e terá início a partir da assinatura do Termo de Credenciamento.

VALOR: R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais).

OBJETO: Credenciamento de pessoa física para prestação de serviços de assistência na área de medicina.

PROCESSO SEI Nº: 43.005509/2021-85

DATA DE ASSINATURA: 17/05/2021

COHAB – COMPANHIA DE HABITAÇÃO DE LONDRINA

EXTRATOS

Extrato do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato Administrativo nº 05/2019

Modalidade: Pregão Presencial nº 02/2019 – COHAB-LD.

Objeto do Primeiro Termo Aditivo : I – Prorrogação do prazo de execução do Contrato Administrativo nº 05/2019, ora aditivado, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir de 11 de maio de 2021, com término previsto para 11 de maio de 2023. O prazo de vigência do Contrato Administrativo ora aditivado terminará 60 (sessenta) dias após a conclusão do prazo de execução do objeto do Contrato.

Partes Contratantes: Como Contratante a Companhia de Habitação de Londrina - COHAB-LD, neste ato, representada por seus Diretores Presidente e Administrativo/Financeiro respectivamente Luiz Candido de Oliveira e Edimilson Pinheiro Salles e como Contratada a empresa TRIVALE ADMINISTRAÇÃO LTDA, neste ato representada por seu bastante procurador FERNANDO TANNÚS NARDUCHI.

Da Ratificação: Permanecem inalteradas as demais Cláusulas e Condições avençadas no Contrato original firmado em 15 de abril de 2019.

Data de assinatura: 19 de abril de 2021.

Extrato do Terceiro Aditivo ao Contrato Administrativo nº 09/2019

Modalidade: Inexigibilidade de Licitação nº 02/2019 – COHAB-LD

Objeto É objeto do presente aditivo: I - Prorrogação do prazo de execução do Contrato Administrativo nº 09/2019, ora aditivado, pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir do dia 17 de maio de 2021 com término previsto para o dia 17 de maio de 2022. II – O prazo de prorrogação da vigência do contrato tem início a partir da assinatura do presente Aditivo Contratual e terminará 60 (sessenta) dias após a conclusão da execução do objeto do mesmo. III – Reajuste nos valores do Contrato ora aditivado, a partir da prorrogação prevista neste aditivo, passando o valor mensal de R\$ 2.257,71 (dois mil, duzentos e cinquenta e sete reais e setenta e um centavos) para R\$ 2.419,90 (dois mil, quatrocentos e dezanove reais e noventa centavos).

Contratante: Companhia de Habitação de Londrina - COHAB-LD, neste ato, representada por seus Diretores Presidente e Administrativo/Financeiro, respectivamente, Luiz Candido de Oliveira e Edimilson Pinheiro Salles

Contratada: EXACTUS SOFTWARE LTDA, neste ato representada por seus Administradores Rogério Andrade Brasileiro e José da Silva Dutra.

Da Ratificação: Permanecem inalteradas as demais Cláusulas e Condições avençadas no Contrato original, firmado em 17 de maio de 2019, no Primeiro e Segundo Aditivos firmados, respectivamente, em 29 de agosto de 2019 e 15 de maio de 2020.

Data de assinatura: 10 de maio de 2021.

CODEL – INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE LONDRINA

PORTARIA

PORTARIA CODEL Nº 13, DE 17 DE MAIO DE 2021

O DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE LONDRINA, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Ceder, com ônus para a CODEL, o empregado público, José Carlos Fermino, matrícula nº 67.972-0, a partir de 1º de junho de 2021, para a Fundação de Esportes de Londrina.

Art. 2º As atividades a serem desenvolvidas pelo empregado devem ser aquelas inerentes ao cargo de Assistente Administrativo.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Londrina, 17 de maio de 2021. Bruno Ubiratan - Diretor Presidente.

PORTARIA CODEL Nº 14, DE 13 DE MAIO DE 2021

SÚMULA: Convoca os empregados públicos e os servidores do Instituto de Desenvolvimento de Londrina para se identificarem, nos termos do Artigo 5º, do Decreto nº 64, de 18 de janeiro de 2021, alterado pelo Decreto nº 448 de 19 de abril de 2021.

O DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE LONDRINA, no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO o encerramento do prazo do Decreto nº 321 de 17 de março de 2021, prorrogado pelo Decreto nº 375 de 31 de março e o restabelecimento das normas de cuidados essenciais no trabalho presencial dispostas no Decreto nº 64 de 18 de janeiro de 2021;

CONSIDERANDO o Decreto nº 448 de 19 de abril de 2021 que alterou o Artigo 5º do Decreto nº 64, de 18 de janeiro de 2021;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização do cronograma dos servidores lotados na CODEL;

RESOLVE:

Art. 1º Ficam convocados todos os servidores da CODEL para se identificarem, obrigatoriamente, caso se enquadrem nas hipóteses dos Incisos I a V e § 1º, I, do art. 5º, do Decreto nº 64, de 18 de janeiro de 2021, alterado pelo Decreto nº 448 de 19 de abril de 2021.

§1º O detalhamento das doenças crônicas, conforme elencadas pelo Ministério da Saúde, consta no Anexo Único desta Portaria para consulta.

§ 2º A identificação disposta no caput deste artigo será efetuada à Diretoria Administrativa para controle, até o dia 28 de maio de 2021, impreterivelmente.

§ 3º Caso o(a) empregado(a) público(a) ou o(a) servidor(a) não se identifique até a data disposta no parágrafo anterior, deverá desenvolver seu trabalho conforme escala estabelecida nesta portaria, podendo ainda apresentar requerimento que será analisado e decidido pela titular da pasta.

§ 4º Qualquer alteração nas condições de idade, saúde e ciclo de vacinação conforme compreendidas nas hipóteses dos Incisos I a V e § 1º, I, do art. 5º, do Decreto nº 64, de 18 de janeiro de 2021, deverá ser informada imediatamente à Gerência Administrativa para atualização dos registros de controle.

§ 5º Os empregados públicos e servidores da CODEL que não se enquadram nas hipóteses dos Incisos I a V e § 1º, I, do art. 5º, do Decreto nº 64, de 18 de janeiro de 2021, alterado pelo Decreto nº 448 de 19 de abril de 2021, para evitar aglomerações, cumprirão seus horários de trabalho, preferencialmente, conforme segue:

Grupo	Horário
60 anos ou mais	8h às 14h
Menores de 59 anos	12h às 18h

Art. 2º Os servidores e empregados públicos que já receberam as 02 (duas) doses da vacina devem retornar ao trabalho, com registro de ponto, transcorrido o prazo de imunidade conforme o tipo de vacina.

§ 1º Aqueles(as) que tomaram a primeira dose de vacina e não apresentam comorbidades devem respeitar o horário de trabalho estabelecido no § 5º do artigo 1º.

Art. 3º Os servidores que se encontrarem cedidos ou à disposição de outros órgãos públicos observarão as diretrizes do seu local de trabalho, cabendo a decisão do requerimento ao titular da pasta do local da prestação de serviços, que possui autonomia para organizar e dispor a escala de trabalho, com o devido acompanhamento e controle pela chefia imediata, de forma a garantir a regular execução das atividades e eficiente prestação de serviço.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 19 de maio de 2021. Bruno Ubiratan - Diretor Presidente.

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA CODEL 12, DE 13 DE MAIO DE 2021

Grupo de comorbidades	Descrição
Diabetes mellitus	Qualquer indivíduo com diabetes
Pneumopatias crônicas graves	Indivíduos com pneumopatias graves incluindo doença pulmonar obstrutiva crônica, fibrose cística, fibroses pulmonares, pneumoconioses, displasia broncopulmonar e asma grave (uso recorrente de corticoides sistêmicos, internação prévia por crise asmática).
Hipertensão Arterial Resistente (HAR)	HAR= Quando a pressão arterial (PA) permanece acima das metas recomendadas com o uso de três ou mais anti-hipertensivos de diferentes classes, em doses máximas preconizadas e toleradas, administradas com frequência, dosagem apropriada e comprovada adesão ou PA controlada em uso de quatro ou mais fármacos anti-hipertensivos
Hipertensão arterial estágio 3	PA sistólica ≥ 180 mmHg e/ou diastólica ≥ 110 mmHg independente da presença de lesão em órgão-alvo (LOA) ou comorbidade
Hipertensão arterial estágios 1 e 2 com lesão em órgão-alvo e/ou comorbidade	PA sistólica entre 140 e 179mmHg e/ou diastólica entre 90 e 109mmHg na presença de lesão em órgão-alvo e/ou comorbidade
Doenças cardiovasculares	
Insuficiência cardíaca (IC)	IC com fração de ejeção reduzida, intermediária ou preservada; em estágios B, C ou D, independente de classe funcional da New York Heart Association
Cor-pulmonale e Hipertensão pulmonar	Cor-pulmonale crônico, hipertensão pulmonar primária ou secundária
Cardiopatias hipertensivas	Cardiopatias hipertensivas (hipertrofia ventricular esquerda ou dilatação, sobrecarga atrial e ventricular, disfunção diastólica e/ou sistólica, lesões em outros órgãos-alvo)
Síndromes coronarianas	Síndromes coronarianas crônicas (Angina Pectoris estável, cardiopatia isquêmica, pós Infarto Agudo do Miocárdio, outras)
Valvopatias	Lesões valvares com repercussão hemodinâmica ou sintomática ou com comprometimento miocárdico (estenose ou insuficiência aórtica; estenose ou insuficiência mitral; estenose ou insuficiência pulmonar; estenose ou insuficiência tricúspide, e outras)
Miocardiopatias e Pericardiopatias	Miocardiopatias de quaisquer etiologias ou fenótipos; pericardite crônica; cardiopatia reumática
Doenças da Aorta, dos Grandes Vasos e Fístulas arteriovenosas	Aneurismas, dissecções, hematomas da aorta e demais grandes vasos
Arritmias cardíacas	Arritmias cardíacas com importância clínica e/ou cardiopatia associada (fibrilação e flutter atriais; e outras)
Cardiopatias congênitas no adulto	Cardiopatias congênitas com repercussão hemodinâmica, crises hipoxêmicas; insuficiência cardíaca; arritmias; comprometimento miocárdico.

Próteses valvares e Dispositivos cardíacos implantados	Portadores de próteses valvares biológicas ou mecânicas; e dispositivos cardíacos implantados (marca-passos, cardio desfibriladores, ressinchronizadores, assistência circulatória de média e longa permanência)
Doença cerebrovascular	Acidente vascular cerebral isquêmico ou hemorrágico; ataque isquêmico transitório; demência vascular
Doença renal crônica	Doença renal crônica estágio 3 ou mais (taxa de filtração glomerular < 60 ml/min/1,73 m ²) e/ou síndrome nefrótica.
Imunossuprimidos	Indivíduos transplantados de órgão sólido ou de medula óssea; pessoas vivendo com HIV e CD4 <350 células/mm ³ ; doenças reumáticas imunomediadas sistêmicas em atividade e em uso de dose de prednisona ou equivalente > 10 mg/dia ou recebendo pulsoterapia com corticoide e/ou ciclofosfamida; demais indivíduos em uso de imunossuppressores ou com imunodeficiências primárias; pacientes oncológicos que realizaram tratamento quimioterápico ou radioterápico nos últimos 6 meses; neoplasias hematológicas.
Anemia falciforme	Anemia falciforme
Obesidade mórbida	Índice de massa corpórea (IMC) ≥ 40
Síndrome de down	Trissomia do cromossomo 21
Cirrose hepática	Cirrose hepática Child-Pugh A, B ou C

Fonte: CGPNI/DEVIT/SVS/MS. Com base nas revisões de literatura contidas nas referências deste documento.

CÂMARA EXTRATO

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Espécie: Ata de Registro de Preço nº. 15/2021 – Pregão Eletrônico nº. 09/2021- Processo Administrativo nº. 06/2020

Contratante: CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

Contratada: DELCIO DELMAR RAMBO EIRELI

CNPJ: 18.683.835/0001-59

Objeto: Registro de Preços para eventual aquisição de produtos de copa e cozinha para a Câmara Municipal de Londrina

Valor total: R\$ 2.284,43 (dois mil, duzentos e oitenta e quatro reais e quarenta e três centavos)

Data da Assinatura: 18 de Maio de 2021.

Vigência: 12 (doze) meses, a contar de sua publicação em Jornal Oficial.

RESULTADO

RESULTADO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10/2021

O Pregoeiro, devidamente designado pela Portaria nº. 76/2020, instaurou a Sessão do Pregão em epígrafe na data fixada, onde realizou-se a abertura e julgamento das propostas para o Registro de preços para eventual aquisição de lâmpadas, refletores, soquetes e fitas isolantes. O certame foi composto por 12 itens, conforme resultados da tabela abaixo:

Item	Descrição	Qtd.	Empresa Vencedora	V. unit.	V. Total
1	Fita isolante em rolo	10	MARIA CONSUELO SOARES DA MATA, CNPJ nº 28.697.784/0001-78,	R\$ 5,99	R\$ 59,90
2	Lâmpada tubular led T8	750	QUERETARO TECNOLOGIA DE PROTECAO AMBIENTAL LTDA, CNPJ nº 02.480.417/0001-24	R\$ 9,60	R\$ 7.200,00
3	Lâmpada tubular led T5	10	REALLUZ - COMERCIO DE MATERIAIS ELETRICOS LTDA, CNPJ nº 97.456.636/0001-84	R\$ 29,65	R\$ 296,50
4	Lâmpada led, 30/35W	2	R.E. DA SILVA E SILVA LTDA, CNPJ nº 29.765.537/0001-24	R\$ 29,92	R\$ 59,84
5	Lâmpada led, 15W, 220/240V	2	3K LICITACOES E COMERCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUCAO EIRELI, CNPJ nº 27.646.448/0001-33	R\$ 10,50	R\$ 21,00
6	Lâmpada led, 15W, 110/127 V	2	R.E. DA SILVA E SILVA LTDA, CNPJ nº 29.765.537/0001-24	R\$ 9,90	R\$ 19,80
7	Lâmpada led, 9W	2	MORK SOLAR - PRODUTOS E SERVICOS ELETRICOS LTDA, CNPJ nº 24.616.322/0001-28	R\$ 7,48	R\$ 14,96
8	Lâmpada mista, 500W, 220V	2	MORK SOLAR - PRODUTOS E SERVICOS ELETRICOS LTDA, CNPJ nº 24.616.322/0001-28	R\$ 50,00	R\$ 100,00
9	Luminária de emergência	5	3K LICITACOES E COMERCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUCAO EIRELI, CNPJ nº 27.646.448/0001-33	R\$ 19,00	R\$ 95,00
10	Refletor led, 10W	3	R.E. DA SILVA E SILVA LTDA, CNPJ nº 29.765.537/0001-24	R\$ 28,00	R\$ 84,00
11	Soquete para lâmpada tubular, com parafusos	100	MORK SOLAR - PRODUTOS E SERVICOS ELETRICOS LTDA, CNPJ nº 24.616.322/0001-28	R\$ 2,05	R\$ 205,00
12	Soquete para lâmpada tubular c/rabicho 2pinos.	100	MORK SOLAR - PRODUTOS E SERVICOS ELETRICOS LTDA, CNPJ nº 24.616.322/0001-28	R\$ 1,45	R\$ 145,00

A empresa GIGA ATACADO EIRELI, CNPJ nº 30.399.473/0001-74, originalmente, havia ficado em primeiro lugar na etapa de lances nos itens 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10 e 11, entretanto foi desclassificada em todos os itens pois sua proposta em arquivo .pdf apresentada no sistema era incompatível com as propostas preenchidas no sistema (a proposta em pdf se referia apenas ao item 8, mas no sistema a empresa nem concorreu ao item 8), culminando na classificação das empresas mencionadas na tabela acima.

Aberto o prazo para registro de intenção de recursos, nenhum licitante fez registrar sua intenção.

Ao fim, o objeto dos respectivos itens foi adjudicado às empresas vencedoras.

A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 meses, a contar da data de sua publicação. Por fim, informa-se que a íntegra dos autos estará disponível para consulta após a finalização do processo. Londrina, 17 de maio de 2021. Pregoeiro – Luiz Fernando Moraes Marendaz.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Pregão Eletrônico nº. 12/2021 - Processo Administrativo nº. 10/2021

Objeto: Registro de preços para eventual aquisição de lâmpadas, refletores, soquetes e fitas isolantes visando a atender as necessidades da Câmara Municipal de Londrina.

Diante do Relatório do Pregoeiro (seq. 5.1) e do Parecer Jurídico (seq. 5.2) homologo o resultado do Pregão Eletrônico em epígrafe para as seguintes empresas, de acordo com as informações abaixo:

MARIA CONSUELO SOARES DA MATA CNPJ nº 28.697.784/0001-78				
Item	Qtd.	Especificação	Preço unitário	Preço total
1	10	Fita isolante de fios e cabos elétricos em rolo, conforme especificação no Termo de Referência.	R\$ 5,99	R\$ 59,90
Valor total adjudicado à empresa				R\$ 59,90

QUERETARO TECNOLOGIA DE PROTECAO AMBIENTAL LTDA CNPJ nº 02.480.417/0001-24				
Item	Qtd.	Especificação	Preço unitário	Preço total
2	750	Lâmpada tubular led, T8, potência entre 18W e 22W, conforme especificação no Termo de Referência.	R\$ 9,60	R\$ 7.200,00
Valor total adjudicado à empresa				R\$ 7.200,00

REALLUZ - COMERCIO DE MATERIAIS ELETRICOS LTDA CNPJ nº 97.456.636/0001-84				
Item	Qtd.	Especificação	Preço unitário	Preço total
3	10	Lâmpada tubular led, T5, potência entre 8W e 12W, conforme especificação no Termo de Referência.	R\$ 29,65	R\$ 296,50
Valor total adjudicado à empresa				R\$ 296,50

R.E. DA SILVA E SILVA LTDA CNPJ nº 29.765.537/0001-24				
Item	Qtd.	Especificação	Preço unitário	Preço total
4	2	Lâmpada led, potência entre 30W e 35W (equivalente fluorescente 45W), 220/240V, conforme especificação no Termo de Referência.	R\$ 29,92	R\$ 59,84
6	2	Lâmpada led, potência 15W (equivalente fluorescente 25W) 110/127V, conforme especificação no Termo de Referência.	R\$ 9,90	R\$ 19,80
10	3	Refletor com lâmpada led, conforme especificação no Termo de Referência.	R\$ 28,00	R\$ 84,00
Valor total adjudicado à empresa				R\$ 163,64

3K LICITACOES E COMERCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUCAO EIRELI CNPJ nº 27.646.448/0001-33				
Item	Qtd.	Especificação	Preço unitário	Preço total
5	2	Lâmpada led, potência 15W (equivalente fluorescente 25W), 220/240V, conforme especificação no Termo de Referência.	R\$ 10,50	R\$ 21,00
9	5	Luminária de emergência, conforme especificação no Termo de Referência.	R\$ 19,00	R\$ 95,00
Valor total adjudicado à empresa				R\$ 116,00

MORK SOLAR - PRODUTOS E SERVICOS ELETRICOS LTDA CNPJ nº 24.616.322/0001-28				
Item	Qtd.	Especificação	Preço unitário	Preço total
7	2	Lâmpada led, potência 9W (equivalente fluorescente 15W) 110/127V, conforme especificação no Termo de Referência.	R\$ 7,48	R\$ 14,96

8	2	Lâmpada de luz mista, potência de 500W, 220V, conforme especificação no Termo de Referência.	R\$ 50,00	R\$ 100,00
11	100	Soquete para lâmpada tubular fluorescente ou led, conforme especificação no Termo de Referência.	R\$ 2,05	R\$ 205,00
12	100	Soquete para lâmpada tubular fluorescente ou led, conforme especificação no Termo de Referência.	R\$ 1,45	R\$ 145,00
Valor total adjudicado à empresa				R\$ 464,96

Londrina, 18 de maio de 2021. Jairo Tamura – Presidente.

CMAS - CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO Nº. 027/2020 – CMAS, de 18 de maio de 2021

Súmula: Dispõe sobre a prorrogação do prazo para entrega do Plano de Ação e Relatório Anual de Atividades para as entidades e serviços socioassistenciais inscritos no CMAS.

O Conselho Municipal de Assistência Social, no uso das atribuições que lhe conferem as Leis Federais nº. 8.742/93 e Lei 12.435/11 e Lei Municipal nº. 12.952 de 19 de novembro de 2019, e considerando:

- a Resolução CNAS nº. 014, de 15 de maio de 2014, que define parâmetros nacionais para a inscrição das entidades ou organizações de assistência social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais nos Conselhos de Assistência Social;
- a Resolução CMAS nº. 108, de 27 de novembro de 2012 que estabelece parâmetros para inscrição das entidades e organizações de assistência social, bem como serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais no CMAS;
- o prazo até 30 de abril para entrega de Relatório de Atividades do ano anterior e Plano de Ação do corrente ano ao CMAS;
- a Resolução CNAS nº 04, de 02 de abril de 2020, que altera o artigo 13 da Resolução CNAS nº 014, de 15 maio de 2014;
- a Resolução CNAS nº 32, de 19 de abril de 2021, Altera a Resolução nº 18, de 3 novembro de 2020, que altera o artigo 13 da Resolução CNAS nº 14, de 15 de maio de 2014, que define os parâmetros nacionais para a inscrição das entidades ou organizações de Assistência Social, bem como dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais nos Conselhos de Assistência Social;
- a deliberação da reunião ordinária deste conselho realizada no dia 12 de maio de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar o prazo para entrega do Relatório Anual de Atividades de 2020 e o Plano de Ação de 2021 até o dia 31/12/2021.

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

Londrina, 18 de maio de 2021. Soraya de Paula Garcia de Campos - Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social.

ERRATA

No **Jornal Oficial do Município - JOM nº 4350 de Segunda-feira, 17 de maio de 2021, na Página 6**, extrato da **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DP/SMGP-0086/2021**:

ONDE SE LÊ:

CONTRATADA: AFH EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA, CNPJ Nº 13.240.906/0002-06

LEIA-SE:

CONTRATADA: AFH EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA, CNPJ Nº 13.240.906/0001-25

No **Pré Relatório (5551620) e Relatório da DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DP/SMGP-0086/2021 (5616076)**:

ONDE SE LÊ:

AFH EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA, CNPJ Nº 13.240.906/0002-06

LEIA-SE:

AFH EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA, CNPJ Nº 13.240.906/0001-25

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 – Alex Canziani Silveira

Jornalista Responsável – José Otávio Sancho Ereno
de Londrina

Editoração: Emanuel Campos e Vivian Honorato – Núcleo de Comunicação da Prefeitura

REDAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E IMPRESSÃO - Av. Duque de Caxias, 635 - CEP 86.015-901 - Londrina-PR - Fone: (43) 3372-4013

Endereço Eletrônico: <http://www.londrina.pr.gov.br/jornaloficial> - **E-mail:** jornaloficial@londrina.pr.gov.br