



Jornal Oficial do Município de Londrina

IMPrensa Oficial DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

ANO XXV

Nº 4991

Publicação Diária

Terça-feira, 29 de agosto de 2023

JORNAL DO EXECUTIVO ATOS LEGISLATIVOS LEI

LEI Nº 13.627, DE 29 DE AGOSTO DE 2023

SÚMULA: Introduce alterações na Lei Municipal nº 11.531, de 9 de abril de 2012, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Magistério Público Municipal, e dá outras providências.

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

LEI:

Art. 1º Ficam extintas as vagas livres do cargo de Professor, nas funções de Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental, código PROA01, e de Docência de 5ª a 8ª séries, código PROA02, constantes na Lei Municipal nº 11.531, de 9 de abril de 2012, conforme quadro abaixo:

Cargo: PROFESSOR		
Função	Código	Vagas
Docência das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	PROA01	520
Docência de 5ª a 8ª Séries	PROA02	09
Total		529

Art. 2º Face ao disposto no artigo 1º desta Lei, ficam criadas as vagas do cargo de Professor de Educação Básica, na função de Docência de Educação Básica, código PEBU01, constantes na Lei Municipal nº 11.531, de 9 de abril de 2012, conforme quadro abaixo:

Cargo: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA		
Função	Código	Vagas
Docência de Educação Básica	PEBU01	529

Parágrafo Único. As contratações nas vagas criadas neste artigo ocorrerão mediante necessidade da Secretaria Municipal de Educação, em consonância com a liberação financeira e orçamentária proveniente das vacâncias e da extinção das vagas.

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

Londrina, 29 de agosto de 2023. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município

Ref.

Projeto de Lei nº 152/2023

Autoria: Executivo Municipal

Aprovado na forma do Substitutivo nº 1.

DECRETOS

DECRETO Nº 1018 DE 24 DE AGOSTO DE 2023

SÚMULA: Decreta exoneração de Micheline Kato Kadozawa Assami.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 60.022874/2023-16,

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerada a servidora, nos termos abaixo:

a)SERVIDOR: 131601-MICHELINE KATO KADOZAWA ASSAMI

b)TABELA/REF/NIVEL: 5 / III / 7

c)CARGO/CLASSE: TECNICO DE GESTAO PUBLICA-A

d)FUNCAO: TGPA01-ASSISTENCIA DE GESTAO

e)LOTAÇÃO 60 - Autarquia Municipal De Saúde

41 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAUDE

4109 - DSCS - DIRETORIA SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE SAÚDE

006 - GERÊNCIA DO SERVIÇO DE ATENÇÃO DOMICILIAR

f)NUMERO SEI: 60.022874/2023-16

g) DATA VIGÊNCIA: 21/08/2023
h) VACANCIA: Sim
i) MOTIVO: A PEDIDO.
j) LEGISLAÇÃO: Art. 60, inciso I, e Art. 61, inciso III, da Lei 4.928/92.

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

Londrina, 24 de agosto de 2023. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo, Carlos Felipe Marcondes Machado, Secretário Municipal de Saúde

DECRETO Nº 1019 DE 24 DE AGOSTO DE 2023

SÚMULA: Decreta exoneração de Marcelo Luis Parralego.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 60.022873/2023-63,

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerado o servidor, nos termos abaixo:

a) SERVIDOR: 132292-MARCELO LUIS PARRALEGO
b) TABELA/REF/NIVEL: 20 / I / 7
c) CARGO/CLASSE: TECNICO DE SAUDE PUBLICA-A
d) FUNCAO: TECNICO DE SAUDE EM RADIOLOGIA-U
e) LOTAÇÃO 60 - Autarquia Municipal De Saúde
41 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAUDE
4110 - DUES - DIRETORIA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA EM SAÚDE
002 - GERENCIA DA U. P. A. / SABARÁ
f) NUMERO SEI: 60.022873/2023-63
g) DATA VIGÊNCIA: 01/08/2023
h) VACANCIA: Sim
i) MOTIVO: A PEDIDO.
j) LEGISLAÇÃO :Art. 60, inciso I, e Art. 61, inciso III, da Lei 4.928/92.

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

Londrina, 24 de agosto de 2023. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo, Carlos Felipe Marcondes Machado, Secretário Municipal de Saúde

DECRETO Nº 1020 DE 24 DE AGOSTO DE 2023

SÚMULA: Decreta exoneração de Nilton Aparecido Neris.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 60.022871/2023-74,

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerado o servidor, nos termos abaixo:

a) SERVIDOR: 136760-NILTON APARECIDO NERIS
b) TABELA/REF/NIVEL: 19 / I / 1
c) CARGO/CLASSE: TECNICO DE SAUDE PUBLICA-A
d) FUNCAO: TSPA001-ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM I
e) LOTAÇÃO 60 - Autarquia Municipal De Saúde
41 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAUDE
4103 - DAPS - DIRETORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA A SAÚDE
007 - COORD.UNIDADE SAÚDE FAMÍLIA - CENTRO SOCIAL URBANO
f) NUMERO SEI: 60.022871/2023-74
g) DATA VIGÊNCIA: 31/07/2023
h) VACANCIA: Sim
i) MOTIVO: A PEDIDO.
j) LEGISLAÇÃO :Art. 60, inciso I, e Art. 61, inciso III, da Lei 4.928/92.

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

Londrina, 24 de agosto de 2023. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo, Carlos Felipe Marcondes Machado, Secretário Municipal de Saúde

DECRETO Nº 1022 DE 25 DE AGOSTO DE 2023

SÚMULA: Decreta exclusão de José Carlos Salvador do quadro funcional.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando o falecimento do servidor, conforme a certidão de óbito nº 080614 01 55 2023 4 00154 062 0087108 05, do 2º Ofício de Registro Civil e 7º Tabelionato de Notas.

DECRETA:

Art. 1º Fica excluído do quadro funcional o servidor, nos termos abaixo:

a) SERVIDOR: 165867 - JOSE CARLOS SALVADOR
b) CARGO/CLASSE: - AGENTE DE SERVICOS ELETRICOS-U
c) FUNCAO: ASEU02-SERV DE ELETR E MANUT DE EQUIP ELETRICO/ELETRONICO
d) LOTAÇÃO: 19 - PREFEITURA DO MUNICIPIO DE LONDRINA

10-SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
1030-DIRETORIA DE GESTAO DE BENS MUNICIPAIS
003-GERENCIA DE BENS IMÓVEIS MUNICIPAIS

- e) NRO. VAGA : 000002
- f) DOCUMENTO: 10944012
- g) NUMERO SEI: 19.009.143984/2023-65
- h) DATA VIGÊNCIA: 20/08/2023
- i) VACANCIA: Sim
- j) LEGISLAÇÃO: Art. 60, inciso VI, e Art. 61, inciso I, da Lei 4.928/92.

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

Londrina, 25 de agosto de 2023. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo, Julliana Faggion Bellusci, Secretário(a) Municipal de Recursos Humanos

DECRETO Nº 1027 DE 28 DE AGOSTO DE 2023

SÚMULA: Altera dispositivos do Anexo Único do Decreto Municipal nº 174 de 11 de fevereiro de 2020, que aprova o Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Município.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 19.004.119294/2023-35,

DECRETA:

Art. 1º. Fica o Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Município, aprovado por meio do Decreto n. 174, de 11 de fevereiro de 2020, a vigorar com as seguintes alterações:

"(...)

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

(...)

II – Assessorias Técnicas e Administrativas:

c. Assessoria Técnica de Análise do Ambiente Urbano.

IV - (...)

a. (...)

1. Coordenadoria de Apoio à Gestão de Pessoas.

b. (...)

1. Coordenadoria Técnica Orçamentária e Financeira.

V. (...)

a. (...)

1. Coordenadoria Técnico-Jurídica.

b. (...)

1...

2. Coordenadoria Técnico-Jurídica.

c. ...

d. (...)

1...

2...

3...

4. Coordenadoria Técnico-Jurídica.

e. (...)

1. Coordenadoria Técnico-Jurídica.

f. (...)

1. Coordenadoria Técnico-Jurídica;

2. Coordenadoria Técnico-Administrativa.

g. (...)

1. Coordenadoria Técnico-Jurídica.

(...)

§ 2º. As Procuradorias-Gerais Adjuntas, que possuem status de Diretorias para fim de organização hierárquica do órgão, serão ocupadas por Procuradores do Município efetivos e em exercício na Procuradoria-Geral, indicados, preferencialmente, dentre aqueles que ocupem a função de Gerente, cumulando tais funções com as compensações de trabalho fixadas em Portaria do Procurador-Geral do Município.

(...)

SEÇÃO VI-B ASSESSORIA TÉCNICA DE ANÁLISE DO AMBIENTE URBANO

Art. 9º-B À Assessoria Técnica de Análise do Ambiente Urbano (ATAAU), unidade diretamente subordinada ao Procurador-Geral e destinada às Procuradorias-Gerais Adjuntas, compete:

I. Fornecer informações e subsídios técnicos, na área de engenharia, referentes à aplicação das leis de parcelamento do sol, uso e ocupação, sistema viário, obras e afins, aos procuradores do Município para auxiliar na confecção de pareceres, defesas administrativas e ações judiciais, bem como na análise e elaboração de minutas de decretos e projetos de lei no que compete, exclusivamente, à Procuradoria-Geral;

II. Auxiliar a Procuradoria-Geral, do ponto de vista técnico, nos processos administrativos, judiciais e extrajudiciais que envolvam análise de temas relacionados a diretrizes, anexação, subdivisão, loteamentos, escrituras, aprovação de projetos de edificações públicas e particulares, desapropriação, habite-se e afins;

III. *Auxiliar a Procuradoria-Geral, do ponto de vista técnico, nos processos administrativos, judiciais e extrajudiciais que envolvam projetos de engenharia, estrutura de edificações, tráfego, vias urbanas e obras de pavimentação, sistemas de água e esgoto, aproveitamento de recursos naturais, serviços de equipamentos urbanos, rurais e regionais, entre outros;*

IV. *Prestar consultoria e assessoramento técnico no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional, na área de engenharia, mediante procedimento próprio e por determinação do Gabinete da Procuradoria-Geral, nas questões que envolvam áreas públicas ou particulares;*

V. *Auxiliar a Procuradoria-Geral nos processos judiciais que envolvam assunto na área de engenharia, na elaboração e formulação de quesitos técnicos;*

VI. *Efetuar vistorias, acompanhar perícias judiciais, emitir laudos e/ou pareceres técnicos, manifestações e estudos na área de engenharia nos processos administrativos, judiciais e extrajudiciais que envolvam o Município, suas autarquias e fundações, mediante procedimento próprio e por determinação do Gabinete da Procuradoria-Geral;*

VII. *Elaborar o relatório de atividades da sua área de atuação;*

VIII. *Elaborar estudos de layout e mobiliário exclusivamente no âmbito da Procuradoria-Geral;*

IX. *Representar o titular da pasta e os Procuradores Adjuntos, quando solicitado; e*

X. *Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.*

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

(...)

Seção VIII DIRETORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Art 11. (...)

(...)

XII. *Administrar a folha-ponto dos servidores e estagiários da Procuradoria-Geral;*

XIII. *Elaborar e acompanhar pedidos de compras e contratação de serviços da Procuradoria-Geral;*

XIV. *Fiscalizar e acompanhar a execução contratual no âmbito da Procuradoria-Geral do Município;*

XV. *Representar o titular da pasta, quando solicitado; e*

XVI. *Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.*

Seção VIII-A COORDENADORIA DE APOIO À GESTÃO DE PESSOAS

Art 11-A. *À Coordenadoria de Apoio à Gestão de Pessoas (CAGP), unidade diretamente subordinada à Diretoria Técnica Administrativa (DTA), compete:*

I. *Auxiliar a elaboração de relatório de atividades da Procuradoria-Geral do Município, com a colaboração das demais unidades organizacionais, na área de sua competência;*

II. *Manter o cadastro atualizado de usuários dos sistemas informatizados da Procuradoria-Geral, providenciando o acesso e cancelamento quando for necessário;*

III. *Manter o cadastro de usuários de impressões e telefonia da Procuradoria-Geral do Município, providenciando o acesso e cancelamento, quando for necessário;*

IV. *Manter controle e arquivo dos documentos expedidos relativos à vida funcional dos servidores e estagiários, no que couber, bem como alimentar o sistema interno de busca de informações funcionais;*

V. *Conferir folha-ponto dos servidores e estagiários da Procuradoria-Geral e indicar os acertos necessários, digitar as informações em Boletins de Frequência, e encaminhar os documentos para as providências cabíveis;*

VI. *Proceder o controle individual de férias dos servidores através de sistema informatizado, disponibilizar às gerências para que seja realizada a escala de férias, e encaminhar as para providências cabíveis;*

VII. *Proceder o controle e orientar sobre as férias dos estagiários, bem como gerir o processo de contratação, desligamento, avaliação e documentação relativos ao estágio;*

VIII. *Auxiliar as unidades administrativas quanto ao procedimento e prazos para entrega de Formulários de Avaliação de Desempenho dos servidores estáveis e em período de estágio probatório;*

IX. *Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.*

Seção IX DIRETORIA TÉCNICA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

(...)

Seção IX-A COORDENADORIA TÉCNICA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 12-A. *À Coordenadoria Técnica Orçamentária e Financeira (CTOF), unidade diretamente subordinada à Diretoria Técnica Orçamentária e Financeira (DTOF), compete:*

- I. Processar os débitos judiciais, em especial os precatórios, as requisições de pequeno valor (RPV), as despesas processuais e os honorários de perito, promovendo, sem prejuízo de outros, os atos de recebimento, instrução, decisão, comunicação, emissão de guias/boletos, e, se da Administração Direta, o empenho, a liquidação e o pagamento;*
- II. Solicitar à Secretaria Municipal de Fazenda indicação de dotação e liberação orçamentária para suportar as despesas judiciais da Administração Direta, promovendo diligências prévias no caso de valores vultuosos ou incomuns;*
- III. Encaminhar à Administração Indireta seus débitos judiciais, acompanhados, quando for o caso, das respectivas guias/boletos;*
- IV. Observar os prazos para pagamento, e, não sendo possível, comunicar imediatamente à unidade interessada e à Gerência do respectivo Procurador;*
- V. Registrar, lançar, classificar, controlar, atualizar e dar baixa dos precatórios e das RPV no respectivo sistema de gestão ou equivalente;*
- VI. Acompanhar os pagamentos de precatórios e de RPV perante os respectivos Tribunais, bem assim dar ciência à Secretaria Municipal de Fazenda, Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia, Controladoria Geral do Município e Administração Indireta devedora;*
- VII. Receber os ofícios dos Tribunais acerca dos precatórios deferidos para pagamento no orçamento do exercício seguinte, dando ciência às unidades citadas no inciso anterior;*
- VIII. Promover o encontro de contas dos precatórios pagos e eventuais sequestros realizados, com a respectiva emissão de empenho, liquidação e pagamento;*
- IX. Encaminhar à Secretaria Municipal de Fazenda ou à Administração Indireta os reembolsos judiciais de pagamentos indevidos, em duplicidade ou em excesso, a fim de registro da receita;*
- X. Manter organizados os processos nas respectivas unidades do SEI;*
- XI. Elaborar o relatório de atividades da sua área de atuação;*
- XII. Representar o Diretor Técnico Orçamentário e Financeiro, quando solicitado; e*
- XIII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.*

(...)

Seção XII
COORDENADORIA DE ANÁLISE DE RPVS E PRECATÓRIOS

Art. 15 (...)

- I. Realizar atividades de apoio técnico, administrativo e jurídico, relacionadas aos assuntos da Gerência a que estiver vinculada;*
- II. Assessorar o Gabinete e o Gerente de Assuntos Fiscais e Tributários em assuntos relacionados a Requisições de Pequeno Valor e Precatórios, realizando análises prévias nos processos administrativos pertinentes, para posterior decisão do Procurador-Geral, assim como analisando os processos judiciais para verificação da existência das condições legais para pagamento, liquidação e correição do valor, tudo conforme regulamento próprio;*
- III. Realizar o atendimento dos interessados no trâmite dos processos administrativos relativos à sua competência, quando estejam sob sua guarda;*
- IV. Elaborar o relatório de atividades da sua área de atuação;*
- V. Representar o titular da pasta e o Gerente de Assuntos Fiscais e Tributários, quando solicitado; e*
- VI. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.*

(...)

Seção XX – revogada
Art 23 – revogado

(...)

Seção XXI-A
COORDENADORIA TÉCNICO-JURÍDICA

Art. 24-A. Às Coordenadorias Técnico-Jurídicas (CTJ), previstas no art. 3º, V, deste Regimento Interno, compete:

- I – Realizar atividades de apoio técnico, administrativo e jurídico, relacionadas aos assuntos da Gerência a que estiver vinculada;*
- II – Receber, elaborar e encaminhar expedientes visando ao subsídio dos processos judiciais e extrajudiciais, das consultas jurídicas e dos demais procedimentos afetos à Gerência;*
- III – Elaborar minutas de peças processuais, de pareceres jurídicos e congêneres e de demais expedientes, conforme critérios preestabelecidos;*
- IV – Realizar pesquisas de legislação, doutrina e jurisprudência, bem como manter atualizado acervo de decisões, pareceres, opinativos e demais documentos, visando ao subsídio das atividades da Gerência;*
- V – Manter controle informatizado de ações judiciais, procedimentos extrajudiciais e consultas jurídicas;*
- VI – Proceder ao acompanhamento de tramitação de processos judiciais e extrajudiciais e de consultoria;*
- VII – Elaborar informações e documentos de natureza técnica, administrativa, jurídica e legal;*

VIII – Intermediar o atendimento do público interno e externo com os procuradores da Gerência;

IX – Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. As atividades acima serão realizadas sob supervisão da Gerência e do procurador responsável pelo caso, conforme distribuição interna de trabalho.

Seção XXI-B
COORDENADORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

Art. 24-B. Às Coordenadorias Técnico-Administrativas (CTA), previstas no art. 3º, V, deste Regimento Interno, compete:

I – Realizar atividades de apoio técnico e administrativo, relacionadas aos assuntos da Gerência a que estiver vinculada;

II – Receber, elaborar e encaminhar expedientes visando ao andamento dos processos judiciais e extrajudiciais, das consultas jurídicas e dos demais procedimentos afetos à Gerência;

III – Criar e organizar planilhas de cômputo e distribuição de processos judiciais e extrajudiciais, das consultas jurídicas e das demais atividades, mantendo o equilíbrio de trabalho entre os membros, bem como a informação da existência de eventuais precedentes da Gerência relacionados ao tema;

IV – Estabelecer, juntamente com o gerente, critérios de organização e acompanhamento dos processos judiciais e extrajudiciais e das consultas jurídicas da Gerência;

V – Propor e organizar rotinas de atividades, visando à eficiência, coerência e padronização dos trabalhos;

VI – Promover a análise preliminar de requerimentos administrativos;

VII – Intermediar o atendimento do público interno e externo com os procuradores da Gerência;

VIII – Organizar escalas da jornada de trabalho e de férias dos servidores lotados na Gerência;

IX – Auxiliar no controle informatizado de processos judiciais e extrajudiciais e das consultas jurídicas;

X – Auxiliar no acompanhamento de tramitação de processos judiciais e extrajudiciais e de consultas jurídicas;

XI – Elaborar informações de natureza técnica, administrativa, jurídica e legal, conforme orientação;

XII – Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. As atividades acima serão realizadas sob supervisão da Gerência e do procurador responsável pelo caso, conforme distribuição interna de trabalho.

(...)"

Art. 2º O presente Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Londrina, 28 de agosto de 2023. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo

DECRETO Nº 1028 DE 28 DE AGOSTO DE 2023

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

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando a Lei Municipal n.º 12.936, de 16 de outubro de 2019; a Lei Municipal n.º 13.612, de 10 de julho de 2023, e o processo SEI n.º 19.009.119063/2023-81,

DECRETA:

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
REGIMENTO INTERNO
CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

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

I. ética na relação com os servidores, Órgãos municipais e demais pessoas, entidades, empresas e órgãos públicos;

II. cooperação com os Órgãos municipais;

III. melhoria contínua da qualidade das políticas e serviços públicos;

IV. eficiência dos processos de trabalho;

V. equidade das políticas de pessoal;

VI. desenvolvimento profissional e valorização do mérito; e,

VII. motivação e qualidade de vida no trabalho.

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

- I. definir e implementar, em conjunto com os Órgãos da Administração Direta e Entidades Autárquicas e Fundacional, o dimensionamento adequado dos seus quadros de cargos e funções, com vistas a assegurar a estrutura adequada para concretização de seus objetivos institucionais;
- II. indicar, quando necessário, a possibilidade de simplificação e aperfeiçoamento de processos e métodos de trabalho, buscando maior eficiência e qualidade dos serviços públicos;
- III. manter e atualizar documentos inerentes às rotinas e políticas de pessoal;
- IV. disponibilizar informações íntegras, tempestivas, autênticas e completas, que facilitem a tomada de decisão dos gestores municipais, a fiscalização dos Órgãos de controle e a transparência da gestão pública aos cidadãos e sociedade civil organizada;
- V. desenvolver políticas de gestão de pessoas que auxiliem na melhoria contínua da eficiência e qualidade dos serviços públicos;
- VI. criar e fomentar ações que assegurem a saúde e segurança dos servidores municipais, reduzindo os riscos de acidentes, doenças funcionais e o absenteísmo;
- VII. participar da elaboração do orçamento para execução das políticas de gestão de pessoas e da folha mensal de pagamento e encargos sociais de todos os Órgãos da Administração Direta;
- VIII. emitir e publicar todos os atos administrativos inerentes à nomeação, exoneração, demissão e demais registros funcionais e financeiros dos servidores, e conjuntamente, com o Órgão Previdenciário do município, os inerentes aos aposentados e pensionistas;
- IX. elaborar projetos de leis pertinentes às rotinas e políticas de pessoal, acompanhados de fundamentação técnica e legal pertinente;
- X. emitir pareceres a projetos de leis e demais propostas de atos relacionados à sua área de atuação;
- XI. emitir regulamentos relativos às rotinas e políticas de pessoas para os Órgãos da Administração Direta e Entidades Autárquicas e Fundacional; e,
- XII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

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

- I. Assessoria de Gabinete
- II. Assessoria Administrativa e Financeira
- III. Assessoria Técnica I
- IV. Assessoria Técnica II
- V. Diretoria de Administração de Pessoal
 - a. Gerência de Pagamentos Funcionais
 1. Coordenadoria de Inclusão e Movimentação Financeira.
 - b. Gerência de Encargos e Consignações:
 1. Coordenadoria de Lançamento e Controle de Consignações.
 - c. Gerência de Informações Funcionais:
 1. Coordenadoria de Aposentadorias;
 2. Coordenadoria de Benefícios e Informações Funcionais;
 3. Coordenadoria de Lançamentos e Controle de Frequência.
 - d. Gerência de Desenvolvimento, Acompanhamento e Aprimoramento Técnico.
- VI. Diretoria de Desenvolvimento Humano
 - a. Gerência de Provimento:
 1. Coordenadoria de Recrutamento e Seleção;
 2. Coordenadoria de Nomeação e Prestação de Contas.
 - b. Gerência de Desenvolvimento:
 1. Coordenadoria de Políticas de Pessoal.
 - c. Gerência de Carreiras:
 1. Coordenadoria de Promoções Funcionais;
 2. Coordenadoria de Avaliação de Desempenho.

VII. Diretoria de Saúde Ocupacional

a. Gerência de Perícias de Saúde:

1. Coordenadoria de Reabilitação Funcional.

b. Gerência de Segurança e Saúde Ocupacional:

1. Coordenadoria de Segurança do Trabalho.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES
SEÇÃO I
DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

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

- I. atuar em conformidade com as disposições e princípios insculpidos nos artigos 1º e 2º deste regimento, buscando a excelência no atendimento, o reconhecimento do trabalho, a credibilidade, a valorização e a harmonia entre os servidores;
- II. analisar os processos administrativos afetos a sua área de atuação, instruindo-os de forma íntegra, tempestiva, clara e completa, facilitando a tomada de decisão superior;
- III. emitir pareceres técnicos, dentro de sua área de competências, orientando e ratificando os expedidos por suas unidades subordinadas;
- IV. orientar servidores, unidades administrativas, colaboradores e demais interessados, de forma geral, nos assuntos de sua área de atuação;
- V. elaborar relatórios e indicadores referentes às atividades desenvolvidas pela unidade, bem como os destinados à instrução de processos administrativos e à tomada de decisão de assuntos do Órgão, no seu âmbito de competência;
- VI. propor, sempre que conveniente e necessário, a simplificação e o aperfeiçoamento de processos e métodos de trabalho, buscando maior eficiência e qualidade dos serviços públicos, com vistas à sua aplicação no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, inclusive no que se refere aos sistemas informatizados disponíveis;
- VII. participar dos processos relativos a sistemas informatizados, gerenciais ou não, da área de recursos humanos, fornecendo dados, subsídios e procedimentos para o desenvolvimento, as alterações ou melhorias, pautando-se na preservação e na confiabilidade dos dados e informações existentes;
- VIII. propor e auxiliar a realização de treinamentos, no âmbito de sua competência, inclusive de forma integrada com outros Órgãos ou unidades administrativas interessadas, podendo, inclusive, solicitar a participação de servidores devidamente capacitados; e,
- IX. manter atualizados os sistemas informatizados relacionados ao atendimento e ao trâmite de documentos e processos, garantindo acesso rápido e eficiente das informações aos servidores.

SEÇÃO II
DA ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 5º À Assessoria de Gabinete, unidade diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. representar a pasta em comissões, reuniões, eventos e demais ocasiões necessárias, sob orientação do titular;
- II. coletar dados, produzir informações e elaborar relatórios destinados à tomada de decisão do titular;
- III. orientar servidores conforme diretrizes do titular;
- IV. minutar e/ou elaborar anteprojatos de lei, decretos, instruções normativas e demais atos administrativos do Órgão afetos a sua área de atuação;
- V. indicar, com a ratificação do titular da pasta, servidores para comporem comissões quando solicitado;
- VI. receber, orientar, distribuir e atender expedientes dirigidos ao Órgão ou ao seu titular;
- VII. coordenar e/ou executar os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete do Órgão;
- VIII. minutar e/ou elaborar correspondências oficiais do Órgão;
- IX. coordenar e/ou executar o atendimento de pedidos de informações diversos, dentre eles os relacionados à Lei de Acesso à Informação, Câmara Municipal, Ministérios Públicos, demandas Judiciais e afins;
- X. organizar a agenda de compromissos do titular do Órgão;
- XI. organizar e manter atualizado o conteúdo da internet e intranet do Órgão afetos ao Gabinete;
- XII. organizar e manter o arquivo de documentos oficiais do gabinete do Órgão;
- XIII. acolher manifestações dos servidores municipais referente a questões não solucionadas por outros canais de atendimento do Órgão; e,
- XIV. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO III
DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 6º À Assessoria Administrativa e Financeira, unidade diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. representar a pasta em comissões, reuniões, eventos e demais ocasiões necessárias, sob orientação do titular;
- II. coletar dados, produzir informações e elaborar relatórios destinados à tomada de decisão do titular;
- III. orientar servidores conforme diretrizes do titular;
- IV. minutar e/ou elaborar anteprojeto de lei, decretos, instruções normativas e demais atos administrativos do Órgão afetos à sua área de atuação;
- V. acompanhar o controle de gastos do Órgão;
- VI. acompanhar, controlar e apresentar medidas para corrigir a execução orçamentária do Órgão, quando necessário;
- VII. coordenar e/ou efetuar o processo de compras e estoques do Órgão;
- VIII. elaborar cronograma de desembolso financeiro do Órgão, de acordo com as normas vigentes;
- IX. elaborar, junto com o titular do Órgão e Diretores, o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Proposta Orçamentária do Órgão;
- X. identificar e tomar as providências necessárias para o suprimento dos materiais e serviços comuns do Órgão;
- XI. monitorar todos os processos licitatórios do Órgão; e
- XII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO IV
DA ASSESSORIA TÉCNICA I

Art. 7º À Assessoria Técnica I, unidade diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. representar a pasta em comissões, reuniões, eventos e demais ocasiões necessárias, sob orientação do titular;
- II. coletar dados, produzir informações e elaborar relatórios destinados à tomada de decisão do titular;
- III. orientar servidores conforme diretrizes do titular;
- IV. minutar e/ou elaborar anteprojeto de lei, decretos, instruções normativas e demais atos administrativos do Órgão;
- V. acompanhar a tramitação e atualização de leis e/ou projetos de leis afetos à área de atuação do Órgão, visando sua disponibilização ao público interno e externo;
- VI. revisar anteprojeto de lei, decretos, instruções normativas e demais atos administrativos do Órgão, visando a eliminação de falhas e propondo as ratificações necessárias;
- VII. emitir pareceres normativos e técnicos no âmbito de suas atribuições;
- VIII. diagnosticar ocorrências de falhas, que porventura possam existir nos procedimentos de trabalho do Órgão, visando a implementação de ações corretivas, e adoção de práticas preventivas, em observância à legislação vigente e ao princípio da eficiência;
- IX. assessorar as unidades administrativas do Órgão na aplicação do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;
- X. assessorar e orientar as unidades administrativas de forma geral, nos assuntos que visam a eficiência do Órgão, propondo e monitorando políticas de qualidade;
- XI. analisar dados funcionais constantes nos sistemas informatizados, sugerindo modificações, retificações, diligências e providências a serem tomadas, assessorando as unidades administrativas responsáveis em suas providências;
- XII. assessorar as unidades competentes na elaboração e na análise de propostas de alterações da legislação de pessoal, no âmbito de suas atribuições; e,
- XIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO V
DA ASSESSORIA TÉCNICA II

Art. 8º À Assessoria Técnica II, unidade diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. representar a pasta em comissões, reuniões, eventos e demais ocasiões necessárias, sob orientação do titular;
- II. coletar dados, produzir informações e elaborar relatórios destinados à tomada de decisão do titular;
- III. orientar servidores conforme diretrizes do titular;
- IV. minutar e/ou elaborar anteprojeto de lei, decretos, instruções normativas e demais atos administrativos do Órgão afetos a sua área de atuação;
- V. receber, orientar, distribuir e atender expedientes dirigidos ao Órgão ou ao seu titular;
- VI. coordenar e/ou executar os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete do Órgão;

- VII. minutar e/ou elaborar correspondências oficiais do Órgão;
- VIII. idealizar e elaborar projetos que se coadunem com os objetivos institucionais e de gestão;
- IX. articular ações de parceria entre as unidades organizacionais do próprio órgão, os demais órgãos, secretarias e entes públicos, e inclusive com as instituições privadas quando for o caso;
- X. elaborar os instrumentos e instruir processos formais de parceria;
- XI. realizar interlocução do gabinete com as demais unidades organizacionais do órgão;
- XII. elaborar, instruir, executar e acompanhar as ações de capacitação interna do órgão, podendo fazê-las em conjunto com a unidade organizacional que trata das capacitações gerais e com a Escola de Governo, se for o caso;
- XIII. auxiliar as demais assessorias nas tarefas do gabinete, e;
- XIV. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO VI DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Art. 9º À Diretoria de Administração de Pessoal, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete administrar:

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

DA GERÊNCIA DE PAGAMENTOS FUNCIONAIS

Art. 10 À Gerência de Pagamentos Funcionais, diretamente subordinada à Diretoria de Administração de Pessoal, compete:

- I. administrar o processo de pagamento do quadro de pessoal, no que tange ao sistema de folha de pagamento, apontando o calendário pertinente, disponibilizando os comprovantes de rendimentos mensais, e, encaminhando os valores pertinentes à tesouraria, para liberação de saldo bancário e efetivação dos créditos aos servidores;
- II. remeter as informações de folha de pagamento e movimentação de pessoal ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, em conformidade com as instruções normativas vigentes;
- III. aplicar as mudanças da legislação trabalhista municipal, conferindo as alterações financeiras ocorridas no sistema de folha de pagamento;
- IV. elaborar relatórios e indicadores referentes às atividades desenvolvidas pela gerência, bem como os destinados à instrução de processos administrativos e à tomada de decisão de assuntos do Órgão, com vistas a subsidiar a elaboração da proposta orçamentária de pessoal e projetos de criação de cargos, no seu âmbito de competência;
- V. elaborar, analisar e/ou opinar, quando solicitado, sobre propostas de alterações da legislação de pessoal relativas à remuneração, desde que no âmbito de sua competência, tentando identificar problemas e lacunas existentes;
- VI. elaborar folha de pagamento dos servidores que não constaram no fechamento normal do mês corrente, realizando os procedimentos e registros pertinentes;
- VII. auxiliar na elaboração de convênios, regulamentos, decretos e portarias, bem como de análises de dados necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes;
- VIII. manter atualizado o sistema de informações financeiras dos servidores; e,
- IX. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA COORDENADORIA DE INCLUSÃO E MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

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

- I. promover os ajustes financeiros dos servidores recém-contratados, com vistas à geração de pagamento em conformidade com a data efetiva de entrada em exercício;
- II. auxiliar na elaboração de convênios, regulamentos, decretos e portarias, bem como de análises de dados necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes;
- III. acompanhar a movimentação financeira da folha de pagamento no que tange aos saldos financeiros negativos decorrentes de descontos diversos;
- IV. avaliar o financeiro dos agentes públicos, decorrentes de atos de nomeação e contratação de aprovados em concursos públicos, testes seletivos e cargos comissionados, entregues à gerência no período de elaboração da folha de pagamento;
- V. conferir e adequar os resultados financeiros dos atos administrativos que versem sobre verbas de desligamento, referentes a aposentadorias, falecimentos, demissões e exonerações dos servidores, quando do recebimento dos mesmos para implementação na folha de pagamento;
- VI. realizar os cálculos pertinentes à sua área de competência, dentre eles, os de impacto financeiro de novas contratações, bem como os de elaboração das guias de recolhimento dos valores a serem restituídos pelos servidores aos cofres públicos;
- VII. auxiliar na elaboração ou análise, quando solicitado, de propostas de alterações da legislação de pessoal relativas à remuneração, desde que no âmbito de sua competência, tentando identificar problemas e lacunas existentes;
- VIII. elaborar relatórios financeiros necessários à defesa judicial do Município, referentes a assuntos de pessoal, no seu âmbito de competência;
- IX. expedir declarações e documentos financeiros diversos, inclusive os necessários à defesa judicial do município, referentes a assuntos de pessoal, no seu âmbito de competência;
- X. elaborar a folha de pagamento referente aos estágios curriculares não obrigatórios; e,
- XI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

DA GERÊNCIA DE ENCARGOS E CONSIGNAÇÕES

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

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

DA COORDENADORIA DE LANÇAMENTO E CONTROLE DE CONSIGNAÇÕES

Art. 13 À Coordenadoria de Lançamento e Controle de Consignações, diretamente subordinada à Gerência de Encargos e Consignações, compete:

- I. acompanhar a movimentação financeira da folha de pagamento no que tange aos encargos e consignações;
- II. acompanhar, sistematicamente, as mudanças gerais da legislação municipal, previdenciária e trabalhista, providenciando as alterações necessárias no sistema de folha de pagamento;
- III. auxiliar na elaboração ou análise de propostas de alterações da legislação de pessoal, desde que no âmbito de sua competência;
- IV. auxiliar na prestação de informações pertinentes aos encargos previdenciários e consignações facultativas, consignados em folha de pagamento dos servidores junto à Secretaria Municipal de Fazenda;

- V. propor e gerenciar convênios, regulamentos, decretos, portarias necessárias à realização dos serviços que lhes são inerentes;
- VI. auxiliar na confecção da Relação Anual de informações sociais - RAIS, da declaração de imposto de renda retido na fonte - DIRF, prestar informações pelo sistema empresa de recolhimento do FGTS e à previdência social - SEFIP, efetuando as respectivas transmissões e fazer acompanhamento de regularidade e evolução dos sistemas conforme legislações pertinentes;
- VII. emitir documentos financeiros diversos, inclusive os oriundos de requisições judiciais, quando referentes a seguros de vida;
- VIII. auxiliar na emissão de declarações e documentos financeiros diversos, inclusive os necessários à defesa judicial do município, referentes a assuntos de pessoal, no seu âmbito de competência; e,
- IX. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS

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

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

DA COORDENADORIA DE APOSENTADORIAS

Art. 15 À Coordenadoria de Aposentadorias, diretamente subordinada à Gerência de Informações Funcionais, compete:

- I. acompanhar, sistematicamente, as mudanças gerais da legislação municipal, previdenciária e trabalhista, providenciando as alterações necessárias no sistema de folha de pagamento;
- II. analisar os processos de contagem de tempo para fins de averbação do tempo de serviço, bem como a expedição de atos administrativos e certidões desta finalidade;
- III. controlar o sistema de adicional por tempo de serviço e vantagens dos servidores municipais;
- IV. efetuar os registros necessários através de ato competente para controle funcional;
- V. apontar as verbas indenizatórias, referentes à aposentadoria e encaminhamentos necessários;
- VI. instruir e proferir despachos nos processos de expediente que versem sobre aposentadorias, benefícios ou vantagens, expedindo os respectivos atos;
- VII. propor e gerenciar regulamentos, decretos e portarias, necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes; e,
- VIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

DA COORDENADORIA DE BENEFÍCIOS E INFORMAÇÕES FUNCIONAIS

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

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

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

DA COORDENADORIA DE LANÇAMENTOS E CONTROLE DE FREQUÊNCIA

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

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

DA GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO, ACOMPANHAMENTO E APRIMORAMENTO TÉCNICO.

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

- I. acompanhar, orientar e analisar dados funcionais constantes dos sistemas informatizados, sugerindo modificações, retificações, diligências e providências a serem tomadas pelas demais unidades administrativas responsáveis;
- II. auxiliar as unidades competentes na elaboração e na análise de propostas de alterações da legislação de pessoal, no âmbito de suas atribuições;
- III. auxiliar nas ações de diagnóstico voltadas à orientação das políticas internas da Administração, no âmbito de suas atribuições;
- IV. acompanhar alterações legislativas pertinentes à gestão de pessoas, facilitando sua disponibilização ao público interno e externo;
- V. auxiliar na elaboração de regulamentos, decretos e portarias, bem como de análises de dados necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes;
- VI. auxiliar as unidades competentes no mapeamento de processos, estruturas organizacionais e arranjo físico, e na elaboração das representações esquemáticas diagramadas, relativas aos processos de trabalho que lhes são inerentes, com vistas a orientar a elaboração de normas de pessoal, a implementação de gestão eletrônica ou informatizada de processos, e a uniformização de procedimentos pela Administração Direta, Autárquica e Fundacional, conforme o caso;
- VII. auxiliar na elaboração de relatórios e indicadores referentes às atividades desenvolvidas pela unidade, bem como os destinados à instrução de processos administrativos e à tomada de decisão de assuntos do Órgão, no seu âmbito de competência;
- VIII. propor, sempre que necessário, a simplificação e o aperfeiçoamento de processos e métodos de trabalho, buscando maior eficiência e qualidade dos processos de trabalho e do serviço público, inclusive no que se refere aos sistemas informatizados disponíveis;
- IX. participar dos processos de levantamento de dados e outras análises pertinentes a sistemas informatizados, fornecendo subsídios para alterações, melhorias e desenvolvimento, pautando-se na preservação e confiabilidade dos dados e informações existentes;
- X. coletar dados primários e secundários junto aos demais Órgãos da Administração e externos, afim de elaborar, auxiliar e diligenciar estudos na área de gestão de pessoas;
- XI. identificar oportunidade de melhorias em processos internos, através de técnicas de mapeamento ou outras mais oportunas, apresentando alternativas de solução aos casos;
- XII. analisar e propor a utilização de ferramentas técnicas na elaboração de estudos;
- XIII. propor, elaborar e ministrar cursos relacionados com a área de atuação.
- XIV. manter atualizados os dados, do Portal da Transparência, relativos ao quadro de pessoal; e,
- XV. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

SEÇÃO VII
DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO

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

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

DA GERÊNCIA DE PROVIMENTO

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

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

DA COORDENADORIA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

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

- I. executar, acompanhar e orientar os procedimentos de contratação de pessoal no âmbito de sua competência;
- II. controlar o quadro de cargos e empregos, em conformidade a legislação vigente, mantendo-o atualizado;
- III. informar, à Gerência de Provimento, para as demais providências cabíveis, situações que ensejem a abertura de concurso ou teste seletivo, quando tal fato venha a conhecimento em decorrência das análises e trâmites afetos ao processo de contratação de pessoal;
- IV. munir os sistemas de capacitação, desenvolvimento, valorização e demais sistemas voltados à gestão de pessoas, com informações eficazes;

V. propor e gerenciar contratos, convênios, regulamentos, decretos, portarias, projetos, programas e planos necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes; e,

VI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA COORDENADORIA DE NOMEAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

I. receber, analisar e validar os documentos de candidatos aprovados em concursos públicos e/ou testes seletivos, que tenham sido convocados por edital, cadastrando os respectivos dados pessoais e/ou funcionais nos sistemas informatizados próprios;

II. acompanhar e controlar os processos e informações relativas às prestações de contas encaminhadas para o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, referentes aos concursos públicos e à admissão de pessoal, em conformidade com as instruções normativas vigentes, promovendo a remessa das informações através de sistema informatizado específico, providenciando a documentação necessária, bem como, cumprindo as diligências requisitadas;

III. expedir atos de nomeação e contratação de servidores e empregados, encaminhando-os à Gerência de Pagamento Funcional, a fim de que procedam ao que lhes compete;

IV. prestar informações sobre concursos públicos e testes seletivos, no âmbito de sua competência, inclusive as referentes à admissão de servidores naqueles aprovados;

V. propor e gerenciar regulamentos, decretos e portarias, necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes; e,

VI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO

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

I. administrar o atendimento de servidores no que tange a dificuldades de adaptação no contexto de trabalho;

II. atuar no desenvolvimento humano, administrando plano voltado para direcionar os servidores aos propósitos institucionais de melhoria na qualidade dos serviços públicos, de atendimento às diretrizes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, e de valorização do desempenho e dos resultados individuais e coletivos;

III. elaborar ou analisar propostas de alterações da legislação, no que diz respeito à capacitação, treinamento e desenvolvimento de pessoal;

IV. gerenciar e propor atualizações às ações do Programa Interação, bem como de outros que venham a substituí-lo ou complementá-lo;

V. gerenciar os processos de afastamento do servidor para participação em congressos e certames culturais, técnicos ou científicos, bem como para estudo, aperfeiçoamento, especialização ou pós-graduação;

VI. promover ações de diagnóstico do clima e da cultura organizacional, que visem orientar as políticas internas da administração;

VII. propor e elaborar contratos, convênios, parcerias, regulamentos, decretos e portarias, necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes;

VIII. viabilizar parcerias com entidades públicas ou particulares de ensino, no sentido de fomentar políticas de desenvolvimento de pessoal;

IX. administrar as políticas de pessoal quanto aos programas de voluntariado;

X. administrar programas de inserção de adolescentes aprendizes junto aos Órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município, bem como o relacionamento com as instituições oficiais credenciadas para esta finalidade;

XI. acompanhar e orientar os adolescentes aprendizes quanto ao desenvolvimento de suas ações nos locais designados, sendo elo entre entidades e Órgãos da Administração Municipal;

XII. acompanhar, orientar e coordenar os procedimentos referentes aos estágios curriculares obrigatórios e não obrigatórios dentro da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, bem como do seguro a estes pertinentes, em conformidade com as normas vigentes, expedindo declarações em geral, emitindo e encaminhando às instituições de ensino conveniadas as avaliações a serem realizadas pelos supervisores de estágio, bem como, mantendo toda essa documentação organizada e pronta para eventual fornecimento, inclusive para instrução de defesa judicial do município; e,

XIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA COORDENADORIA DE POLÍTICAS DE PESSOAL

Art. 24 À Coordenadoria de Políticas de Pessoal, diretamente subordinada à Gerência de Desenvolvimento, compete:

I. planejar, coordenar e realizar as políticas de pessoal voltadas ao relacionamento e inserção de pessoas junto aos Órgãos da Administração Municipal;

II. promover e executar as ações de programas de inserção de adolescentes aprendizes, estagiários e serviços voluntários, buscando a integração desses com as políticas institucionais;

III. executar os procedimentos relativos aos pedidos de serviços voluntários, analisando-os e firmando os termos de compromisso no âmbito da Administração Direta, bem como propor a atualização de regulamentos;

IV. executar os procedimentos relativos ao programa de inserção de adolescentes aprendizes, de convocação, inclusão e gestão contratual;

V. executar os procedimentos relativos aos estágios curriculares obrigatórios e não obrigatórios dentro da Administração Direta, orientando no que lhe couber as Autarquias e Fundação, bem como da administração do seguro de vida a estes pertinentes, em conformidade com as normas vigentes, expedindo os documentos e despachos necessários;

VI. instruir e proferir despachos nos processos e requerimento no âmbito de sua competência, expedindo os respectivos atos; e

VII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE CARREIRAS

Art. 25 À Gerência de Carreiras, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento Humano, compete:

I. acompanhar, fiscalizar, notificar e informar situações funcionais relativas à falta ou à irregularidade do registro dos servidores em seus respectivos Órgãos de classe, conforme previsão legal, orientando e manifestando-se quando necessário;

II. acompanhar, orientar e apreciar os processos de posicionamento e de reposicionamento dos servidores ocupantes de cargos da carreira do magistério que não possuem os requisitos legais mínimos exigidos para a função;

III. aplicar e administrar o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e os sistemas de cargos, carreiras e remunerações da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, nos assuntos de sua competência, de forma a direcionar os servidores aos propósitos e a valorizar os desempenhos e resultados individuais e coletivos;

IV. participar do desenvolvimento e da administração dos sistemas de promoções de carreira e de avaliação funcional dos servidores estáveis e em estágio probatório, elaborando os regulamentos pertinentes, inclusive quanto à concessão de benefícios e vantagens;

V. elaborar ou analisar propostas de alterações da legislação de pessoal, relativas a cargos, carreiras e remunerações, bem como as relativas ao Estatuto dos Servidores, desde que no âmbito de sua competência, tentando aprimorá-los e conformá-los entre si, bem como com as demais disposições legais federais e constitucionais vigentes;

VI. encaminhar os servidores aos programas de capacitação e desenvolvimento do município, quando identificadas, nas avaliações funcionais, situações que justifiquem a intervenção;

VII. participar das ações de diagnóstico voltadas para a orientação das políticas internas da administração;

VIII. propor e gerenciar regulamentos, decretos e portarias, necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes;

IX. propor medidas que inibam a existência de servidores em desvio de função, quando tal fato venha a conhecimento, comunicando a chefia imediata ou o próprio titular da pasta para o atendimento na forma da lei;

X. propor, às unidades competentes, ações que promovam a melhoria do desempenho tanto dos servidores em estágio probatório como dos estáveis, em conjunto com a Gerência de Desenvolvimento e demais Órgãos e unidades administrativas interessadas; e,

XI. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA COORDENADORIA DE PROMOÇÕES FUNCIONAIS

Art. 26 À Coordenadoria de Promoções Funcionais, diretamente subordinada à Gerência de Carreiras, compete:

I. acompanhar, notificar e informar situações funcionais relativas às promoções de carreiras, conforme previsão legal, orientando e manifestando-se quando necessário;

II. acompanhar, orientar e apreciar situações relativas aos processos de promoção dos servidores efetivos, fomentando a capacitação e o treinamento para o desenvolvimento de habilidades individuais;

III. participar do desenvolvimento e da administração dos sistemas de promoções de carreira dos servidores estáveis da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, auxiliando na elaboração dos regulamentos pertinentes, inclusive quanto à concessão de benefícios e vantagens;

IV. elaborar ou analisar propostas de alterações da legislação de pessoal, relativas a cargos, carreiras e remunerações, bem como as relativas ao Estatuto dos Servidores, desde que no âmbito de sua competência;

V. informar à Gerência de Carreiras situações envolvendo servidores em desvio de função, quando tal fato venha a conhecimento em decorrência das análises e trâmites afetos às promoções funcionais, para as demais providências cabíveis;

VI. participar das ações de diagnóstico que visem à orientação das políticas internas da administração, no que se refere às promoções funcionais;

VII. propor e gerenciar regulamentos, decretos, portarias e editais, necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes;

VIII. propor, às unidades competentes, ações que promovam a melhoria do desempenho dos servidores e orientação sobre a capacitação e treinamentos que lhes podem ser úteis nos processos de promoções funcionais; e,

IX. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA COORDENADORIA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 27 À Coordenadoria de Avaliação de Desempenho, diretamente subordinada à Gerência de Carreiras, compete:

I. participar do desenvolvimento e da administração do sistema de avaliação funcional, bem como do programa de acompanhamento da avaliação funcional dos servidores estáveis, e no caso de servidor em estágio probatório, acompanhando, orientando e coordenando suas etapas, bem como, auxiliando as comissões de avaliação, com vistas à apuração dos requisitos exigidos legais para a aquisição da estabilidade no serviço público;

II. desenvolver critérios indicadores de desempenho das avaliações funcionais dos servidores probando, bem como os respectivos formulários, manuais e demais procedimentos;

- III. acompanhar e orientar o processo de avaliação dos servidores estáveis e em estágio probatório, e coordenar as demais etapas e procedimentos pertinentes, promovendo os encaminhamentos e diligências necessárias, inclusive, quando da análise das avaliações individuais, constatar a existência de problemas que ensejem a intervenção administrativa;
- IV. desenvolver critérios indicadores de desempenho das avaliações funcionais dos servidores estáveis e em estágio probatório, bem como os respectivos formulários, manuais e demais procedimentos;
- V. acompanhar a situação funcional dos servidores probandos, promovendo, a suspensão e/ou prorrogação do estágio probatório, em conformidade com as normas vigentes;
- VI. acompanhar e orientar os servidores estáveis quanto à situação funcional e ocorrências derivadas do sistema legal de avaliação, tomando providências cabíveis, quando for o caso de intervenção;
- VII. subsidiar os sistemas de capacitação, desenvolvimento, valorização e demais sistemas voltados à gestão de pessoas, com informações eficazes, por meio da avaliação de desempenho funcional;
- VIII. atuar na proposição de medidas que inibam a existência de servidores em desvio de função, quando tal fato venha a conhecimento através das avaliações funcionais de desempenho, promovendo orientações e os encaminhamentos necessários;
- IX. elaborar ou analisar propostas de alterações da legislação de pessoal, relativas a cargos, carreiras e remunerações, bem como as relativas ao Estatuto dos Servidores, desde que no âmbito de sua competência; e
- X. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO VIII DA DIRETORIA DE SAÚDE OCUPACIONAL

Art. 28 À Diretoria de Saúde Ocupacional, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete, atender a todos os servidores, secretarias e unidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional nas suas necessidades atinentes a segurança do trabalho, fomentando a prevenção e correção na área ocupacional, provisionando com informações e dados estatísticos para a tomada de decisões, bem como:

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

DA GERÊNCIA DE PERÍCIAS DE SAÚDE

Art. 29 À Gerência de Perícias de Saúde, diretamente subordinada à Diretoria de Saúde Ocupacional, compete:

- I. realizar perícias administrativas referentes à saúde ocupacional ou não, sejam elas de ordem médica, psicológica, odontológica, fisioterápica, serviço social e demais áreas da saúde com fins de afastamento ou não, por motivos de tratamento da própria saúde do servidor, ou em pessoa da família, acidentes do trabalho e/ou doenças ocupacionais;
- II. manter corpo de peritos que satisfaça às necessidades do Órgão e que atue em conjunto com a Gerência de Segurança e Saúde Ocupacional, em exames e demais assuntos de sua competência;
- III. apresentar quadro prognóstico, provável e definitivo, de todas as morbidades, ocupacionais ou não, incluindo-se os procedimentos em reabilitação funcional que adentrem aos processos periciais de saúde, procedendo ao imediato e concomitante encaminhamento aos Órgãos competentes, quando do fechamento pericial;
- IV. fiscalizar convênios com outras entidades públicas ou privadas, objetivando o aumento qualitativo da eficiência e eficácia dos serviços prestados dentro dos projetos estabelecidos pela Diretoria;
- V. fomentar e instituir grupos de interesse clínico de saúde ocupacional e demais programas preventivos e de acompanhamento, visando resguardar a saúde laborativa dos servidores em conjunto com profissionais da Gerência de Segurança e Saúde Ocupacional;
- VI. acompanhar os processos e elaborar regulamento e/ou emitir pareceres técnicos aos processos de reabilitação funcional, dentro de sua competência;
- VII. deliberar, coordenar, supervisionar e acompanhar, em conjunto com as chefias imediatas de cada setor da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, o processo e a avaliação da saúde do servidor, no que se refere à reabilitação funcional;
- VIII. gerir, supervisionar, acompanhar e avaliar o andamento dos programas desenvolvidos pela diretoria, em conjunto com a Gerência de Segurança e Saúde Ocupacional, buscando estratégias de melhoria da qualidade de vida de seus participantes;

- IX. realizar o levantamento estatístico de absenteísmo por motivo de doenças naturais, ocupacionais, odontológicas, fisioterápicas, psicológicas e demais morbidades, do interesse da melhoria da qualidade de vida no trabalho de todos os servidores municipais;
- X. analisar, fomentar e propor medidas corretivas de absenteísmo por motivo de doenças naturais, ocupacionais, odontológicas, fisioterápicas, psicológicas e demais morbidades, bem como de acompanhamento de pessoa da família;
- XI. proceder ao encaminhamento de abertura de processo de aposentadoria por motivos de saúde dos servidores e servidoras, em conformidade com a legislação vigente;
- XII. fiscalizar o cumprimento da legislação municipal, estadual e federal relativas à saúde ocupacional, no âmbito da sua área de atuação, apontando, de ofício, os possíveis desvios de conduta neste sentido;
- XIII. participar das fases de elaboração de editais dos concursos públicos, das perícias prévias dos candidatos que se declararem deficientes físicos, bem como auxiliar na formulação dos critérios para os testes de aptidão física e psicológica, em geral, através do corpo de peritos de saúde, atuando em conjunto com a Gerência de Segurança e Saúde Ocupacional;
- XIV. emitir laudos periciais, pareceres, relatórios técnicos e estatísticos, relatório de orientação médica, históricos médicos e resumos clínicos a fim de instruir procedimentos judiciais e/ou administrativos, sempre que suscitada a intervenção da Diretoria por Órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, dentro de sua competência; e,
- XV. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA COORDENADORIA DE REABILITAÇÃO FUNCIONAL

Art. 30 À Coordenadoria de Reabilitação Funcional, diretamente subordinada à Gerência de Perícias de Saúde, compete:

- I. administrar e acompanhar o atendimento de servidores que fazem parte do Programa de Reabilitação Funcional, bem como orientar o recebimento e a distribuição dos expedientes relativos à Reabilitação Funcional;
- II. promover e acompanhar as reuniões ordinárias e extraordinárias da Equipe Multiprofissional de Reabilitação;
- III. executar o programa de reabilitação funcional, médica, psicológica e social, em conjunto com a Gerência de Perícias de Saúde, recepcionando, orientando, supervisionando, acompanhando e avaliando, em conjunto com as chefias imediatas de cada setor da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, os procedimentos relativos à Reabilitação Funcional;
- IV. organizar e manter o arquivo de documentos referentes à Reabilitação Funcional;
- V. auxiliar na elaboração de regulamentos, decretos e portarias, bem como no levantamento e análises de dados relativos ao Programa de Reabilitação Funcional;
- VI. auxiliar na elaboração e encaminhar atos administrativos referentes à convocação de servidores para avaliação da Equipe Multiprofissional de Reabilitação Funcional;
- VII. fomentar, em conjunto com as Gerências de Perícias de Saúde e de Segurança e Saúde Ocupacional, grupos de interesse clínico de saúde ocupacional e demais programas preventivos e curativos, relacionados ao Programa de Reabilitação Funcional;
- VIII. promover, periodicamente, os grupos de orientação das Chefias Imediatas de servidores que fazem parte do Programa Reabilitação Funcional;
- IX. promover, periodicamente, os grupos de orientação aos servidores que fazem parte do Programa Reabilitação Funcional; e,
- X. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA GERÊNCIA DE SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL

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

- I. avaliar, emitir laudos, notificar e realizar perícias técnicas de campo, com a finalidade de instrumentalizar os processos de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;
- II. identificar as causas de acidente de trabalho, mantendo estatística atualizada com respectivos informes gerenciais;
- III. indicar o tipo e o uso mais adequado e correto de "EPIs" (Equipamentos de Proteção Individual) e "EPCs" (Equipamentos de Proteção Coletiva), visando o pleno atendimento das condições ergonômicas e de conforto ambiental;
- IV. manter periodicamente atualizada a relação de equipamentos de proteção individuais – EPIs, necessários ao labor dos servidores municipais;
- V. proceder, em conjunto com outros Órgãos e entidades, a fiscalização, tanto na fase de formalização de contratos, convênios e/ou parcerias com outras entidades públicas ou privadas, quanto em sua execução, objetivando o aumento da eficiência e eficácia da qualidade dos serviços prestados dentro dos projetos estabelecidos;
- VI. desenvolver, elaborar e emitir laudos de inspeção, avaliação e orientação técnica para riscos ambientais e condições de trabalho, em conformidade com as disposições legais e normativas vigentes;
- VII. elaborar e desenvolver programa de controle de medicina e saúde ocupacional realizando os exames admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de promoções funcionais e demais avaliações pertinentes à prevenção de doenças ocupacionais, em conjunto com a Gerência de Perícia de Saúde, indicando, para as chefias e demais interessados, as providências e restrições necessárias, de acordo com os resultados destes exames;
- VIII. fomentar, elaborar e controlar a aplicação dos programas de combate ao absenteísmo com base em dados estatísticos, em conjunto com a Gerência de Perícias de Saúde;

- IX. fiscalizar, em âmbito geral e de forma abrangente, o cumprimento da legislação municipal, estadual e federal relativas à saúde ocupacional e prevenção de acidentes de trabalho, notificando, compulsoriamente, o diretor, as transgressões havidas e possíveis, por parte de servidores, terceiros a serviço da Administração Municipal, e demais membros ou Órgãos municipais;
- X. coordenar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em sua área de atuação;
- XI. fomentar, em conjunto com a Gerência de Perícias de Saúde, grupos de interesse clínico de saúde ocupacional e demais programas preventivos e curativos, visando resguardar a saúde laborativa de servidores;
- XII. fomentar medidas corretivas do absenteísmo por motivo de doenças naturais, ocupacionais, odontológicas, fisioterápicas, psicológicas e demais morbidades dignas de nota, bem como de acompanhamento de familiares e dependentes, em conjunto com a Gerência de Perícias de Saúde; e,
- XIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DA COORDENADORIA DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Art. 32 À Coordenadoria de Segurança do Trabalho, diretamente subordinada à Gerência de Segurança e Saúde Ocupacional, compete:

- I. receber e coordenar as demandas pertinentes a segurança do trabalho em conjunto com a gerência;
- II. realizar, em conjunto com a gerência o planejamento das atividades inerentes ao setor;
- III. promover e coordenar a integração da equipe técnica e as atividades desenvolvidas;
- IV. supervisionar, avaliar e acompanhar as emissões de laudos técnicos, programas e documentação pertinente a segurança do trabalho;
- V. coordenar o atendimento de pedidos de informações e pareceres técnicos;
- VI. elaborar relatórios e estatísticas com os dados produzidos de acordo com as especificidades de cada atividade realizada;
- VII. coordenar as atividades relacionadas a prevenção, causas e investigação de acidentes de trabalho;
- VIII. identificar as necessidades da equipe durante a execução das atividades de sua competência;
- IX. contribuir na revisão de rotinas e protocolos relacionados a segurança do trabalho, bem como indicar a necessidade de elaboração de novos;
- X. fomentar, em conjunto com a Gerência de Perícias de Saúde e Gerência de Segurança e Saúde Ocupacional, capacitações e demais programas preventivos relacionados à Segurança do Trabalho;
- XI. coordenar os estudos e levantamentos de informações para a elaboração e atualização dos Programas de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA; e,
- XII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA PESSOAL SEÇÃO I DO TITULAR DA PASTA

Art. 33 Ao titular da pasta compete:

- I. aprovar a proposta orçamentária do Órgão;
- II. autorizar a despesa do Órgão, dentro dos limites de sua competência;
- III. baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do Órgão ou de sua área de competência;
- IV. superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo chefe do executivo;
- V. proferir despachos decisórios em processo de sua alçada;
- VI. promover o planejamento estratégico institucional no Órgão de sua competência;
- VII. promover a integração da equipe para atingir os objetivos da pasta;
- VIII. indicar, para execução de ato próprio, servidores a serem designados para funções de confiança institucional do Órgão;
- IX. acompanhar o desenvolvimento e desempenho dos gestores e das equipes sob sua subordinação; e,
- X. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO II DOS ASSESSORES

Art. 34 Aos Assessores, competem:

- I. coordenar as atividades dos servidores lotados nas suas unidades organizacionais, definindo suas atribuições e movimentações funcionais;
- II. prestar assessoramento técnico, especializado e direto ao titular da pasta, auxiliando-o, no exercício das atribuições que lhes são inerentes;
- III. intermediar atendimento ao público, equacionando dificuldades, no que se refere a problemas não solucionados pelas diretorias competentes;

- IV. proceder a estudos e sugerir medidas, em conjunto com as demais unidades, visando ao aprimoramento das atividades do Órgão;
- V. cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior; e,
- VI. acompanhamento sistemático dos processos constantes no Sistema Integrado de Processos (SIP) e no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito de sua competência;
- VII. dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário;
- VIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO III DOS DIRETORES

Art. 35 Aos Diretores, competem:

- I. cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seus superiores;
- II. proferir despachos interlocutórios, em processos de suas atribuições, e decisórios em processos de suas alçadas;
- III. reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos da diretoria;
- IV. sugerir ao titular da pasta a designação ou dispensa de ocupantes de funções de confiança institucional sob suas responsabilidades;
- V. supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhes são subordinadas;
- VI. elaborar a proposta orçamentária da sua unidade administrativa;
- VII. acompanhar o desenvolvimento e desempenho das equipes sob sua subordinação; e,
- VIII. acompanhamento sistemático dos processos constantes no Sistema Integrado de Processos (SIP) e no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito de sua competência;
- IX. dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário;
- X. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO IV DOS GERENTES

Art. 36 Aos Gerentes, competem:

- I. cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e saúde ocupacional, instruindo os servidores, quanto às precauções no sentido de evitar acidente de trabalho ou doenças ocupacionais;
- II. dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas que lhes são subordinadas;
- III. proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;
- IV. proferir despachos interlocutórios em processos de suas competências;
- V. realizar a avaliação de desempenho funcional dos servidores lotados na sua unidade administrativa;
- VI. requisitar, receber e controlar o material necessário ao desenvolvimento das unidades sob sua subordinação;
- VII. zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
- VIII. elaborar a proposta orçamentária da sua unidade administrativa;
- IX. cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de seus superiores;
- X. acompanhar o desenvolvimento e desempenho das equipes sob sua subordinação;
- XI. executar a divisão das atribuições atinentes às coordenadorias, a fim de obter o resultado pretendido nos trabalhos dos quais foram incumbidos a gerenciar; e,
- XII. acompanhamento sistemático dos processos constantes no Sistema Integrado de Processos (SIP) e no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito de sua competência;
- XIII. dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário;
- XIV. executar outras tarefas que regularmente lhes forem atribuídas.

SEÇÃO V DOS COORDENADORES

Art. 37 Aos Coordenadores competem:

- I. cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seus superiores;

- II. coordenar, em conjunto com a respectiva gerência, os trabalhos atinentes à unidade, visando à operacionalização das atividades;
- III. proceder a estudos e sugerir medidas visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;
- IV. proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência; e,
- V. acompanhamento sistemático dos processos constantes no Sistema Integrado de Processos (SIP) e no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito de sua competência;
- VI. dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário;
- VII. executar outras tarefas que regularmente lhes forem atribuídas.

SEÇÃO VI DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 38 Aos demais servidores competem:

- I. acatar e executar as ordens verbais ou por escrito de seus superiores ou de quem suas vezes fizer, representando quando forem manifestamente ilegais;
- II. cumprir os horários ordinários de trabalho e os extraordinários que lhes forem determinados;
- III. manter em asseio e ordem o local de trabalho, os móveis, utensílios, máquinas ou aparelhos sob sua guarda e responsabilidade, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
- IV. permanecer nos locais de trabalho nas horas de expediente, ausentando-se somente com justa causa e mediante autorização da chefia imediata;
- V. tratar o público e colegas com respeito e urbanidade;
- VI. cumprir as leis, os regulamentos, os regimentos, as instruções e as ordens de serviços que digam respeito às suas funções; e,
- VII. acompanhamento sistemático dos processos constantes no Sistema Integrado de Processos (SIP) e no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito de sua competência;
- VIII. dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário;
- IX. executar outras tarefas que regularmente lhes forem atribuídas.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39 Todos os servidores devem manter-se atualizados com relação aos projetos, legislações e políticas públicas inerentes à área de gestão de pessoas.

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

Art. 41 Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial o Decreto n.º 1467, de 22 de novembro de 2019.

Londrina, 28 de agosto de 2023. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo, Julliana Faggion Bellusci, Secretário(a) Municipal de Recursos Humanos

DECRETO Nº 1030 DE 28 DE AGOSTO DE 2023

SÚMULA: Altera o Decreto nº 1.260, de 17 de outubro de 2016 que aprova o Regimento Interno da Chefia de Gabinete e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 19.002.119293/2023-19.

DECRETA:

Art. 1º Fica o art. 1º do Anexo Único, do Decreto Municipal 1.260, de 17 de outubro de 2016, a vigorar com a seguinte redação:

"(...)

Art. 1º À Chefia de Gabinete, como órgão auxiliar de assistência, diretamente subordinado ao Prefeito do Município, compete:

(...)

VII. Facilitar, por meio da Ouvidoria-Geral do Município, a interlocução entre o cidadão e a administração Municipal Direta e Indireta de forma a receber e encaminhar as manifestações relacionadas à prestação de serviços públicos aos órgãos competentes e monitorá-las até a emissão de resposta conclusiva, em cumprimento à Lei 13.460, de 27 de junho de 2017;

VII-A. Promover, através da Ouvidoria-Geral do Município, a participação dos usuários no acompanhamento da prestação e na avaliação dos serviços públicos, por meio de conselhos de usuários, em cumprimento à Lei 13.460, de 27 de junho de 2017;

VII-B. *Atuar, por meio da Ouvidoria-Geral do Município, na transparência passiva, através da disponibilização dos dados e informações públicas ou custodiadas pelo poder público municipal ao cidadão que os solicitou, em cumprimento à Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação;*

VII-C. *Instituir, por meio da Ouvidoria-Geral do Município, diretrizes específicas sobre a política de proteção de dados pessoais e monitorar suas ações, bem como prestar as devidas orientações, no âmbito da Administração Municipal Direta e Indireta, em cumprimento às normas gerais estabelecidas pela Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), e;*

VIII. *Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.*

(...)"

Art. 2º O art. 2º do Anexo Único, do Decreto Municipal 1.260, de 17 de outubro de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

"(...)

Art. 2º A *Chefia de Gabinete tem a seguinte estrutura organizacional:*

(...)

d. Ouvidoria-Geral do Município.

d.1) Ouvidor-Geral Adjunto

d.2) Ouvidor Adjunto

(...)"

Art. 3º O art. 6º do Anexo Único, do Decreto Municipal 1.260, de 17 de outubro de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

"(...)

Art. 6º A Ouvidoria- Geral do Município, criada e inserida na estrutura administrativa da Chefia de Gabinete, por meio da Lei Municipal 12.395/2016, é um órgão auxiliar, independente, permanente e com autonomia, que tem por finalidade apurar as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta será chefiada pelo Ouvidor-Geral do Município, cargo de provimento em comissão, vinculado diretamente ao Prefeito do Município e tem por competência:

- 1. Garantir a efetiva interlocução entre usuário de serviços públicos e as unidades administrativas por meio da análise das manifestações dirigidas à Ouvidoria-Geral do Município e encaminhamento aos órgãos e entidades competentes para apuração e monitorar a emissão de resposta conclusiva;*
- 2. Receber denúncias relativas à suposta prática de ilícito ou irregularidade no serviço público, bem como de retaliação ao ato de denunciar, cuja averiguação se dará por meio da atuação de unidade de apuração;*
- 3. Exercer ações de mediação e conciliação, bem como outras para a solução pacífica de conflitos entre usuários de serviços e unidades administrativas, com a finalidade de ampliar a resolutividade das manifestações recebidas e melhorar a efetividade na prestação de serviços públicos.*
- 4. Monitorar os processos em tramitação para que os(as) usuários(as) de serviços públicos que apresentem manifestações à Ouvidoria-Geral do Município recebam respostas conclusivas e tempestivas;*
- 5. Prestar informações, orientações e esclarecimentos sobre seu funcionamento;*
- 6. Produzir e analisar dados e informações sobre as atividades de ouvidoria realizadas, bem como propor e monitorar a adoção de medidas para correção, prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;*
- 7. Atuar na transparência passiva, por meio da produção, análise e disponibilização de dados e informações sobre os Pedidos de Acesso à Informação, em cumprimento à Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação.*
- 8. Encaminhar relatórios periódicos aos titulares dos órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta, sobre as manifestações encaminhadas à Ouvidoria-Geral do Município;*
- 9. Monitorar e avaliar periodicamente a Carta de Serviços ao Usuário dos órgãos e entidades;*
- 10. Definir metodologias para medição do nível de satisfação dos cidadãos usuários de serviços públicos, bem como sistematizar as informações a fim de consolidar e divulgar estatísticas, propondo e monitorando a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos, em cumprimento à Lei 13.460/2017;*
- 11. Exercer a articulação permanente com outras instâncias e mecanismos de participação e controle social;*
- 12. Atuar em consonância com as diretrizes dos órgãos reguladores de políticas públicas;*
- 13. Divulgar ações e disseminar a cultura da transparência na administração pública;*
- 14. Emitir diretrizes específicas sobre a política de proteção de dados pessoais e monitorar suas ações, bem como orientar órgão e entidades, em cumprimento às normas gerais estabelecidas pela Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei de Proteção de Dados Pessoais (LGPD),*
- 15. Formular e expedir atos normativos, diretrizes, orientações e outros documentos relativos ao funcionamento e aos procedimentos da Ouvidoria-Geral do Município;*
- 16. Promover políticas de capacitação e treinamento relacionadas às atividades de ouvidoria e defesa do usuário de serviços públicos;*
- 17. Celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas, que exerçam atividades relacionadas ao controle e participação social, na promoção de melhorias na prestação dos serviços públicos, fomento à transparência, divulgação de boas práticas, entre outros;*

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

(...)"

Art. 4º O art. 10 do Anexo Único, do Decreto Municipal 1.260, de 17 de outubro de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

"(...)

Art. 10. Ao Ouvidor-Geral do Município, compete:

1. Garantir a efetiva interlocução entre usuário de serviços públicos e os órgãos e entidades, nas demandas e manifestações apresentadas à Ouvidoria-Geral do Município;
2. Dirigir, orientar e zelar pelo bom andamento dos trabalhos da Ouvidoria-Geral do Município;
3. Supervisionar e orientar os trabalhos do Ouvidor-Geral Adjunto;
4. Participar de estudos e debates, juntamente com os demais órgãos e entidades, bem como de instituições e outras esferas de governo, visando o aprimoramento das atividades por eles desenvolvidas e a melhoria contínua dos serviços prestados;
5. Emitir recomendações acerca da adoção de medidas para aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais, a partir das demandas recebidas pela Ouvidoria-Geral;
6. Atuar na prevenção e mediação de conflitos, em sua área de competência;
7. Resguardar o sigilo das informações;
8. Atuar na promoção da Ouvidoria-Geral, tornando-a conhecida dos vários públicos que podem ser beneficiados pelo seu trabalho;
9. Atuar como Encarregado na política de proteção de dados pessoais;
10. Cumprir e fazer cumprir os atos administrativos do(a) Prefeito(a), e
11. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

(...)"

Art. 5º Ficam incluídos os art. 10-A e 10-B ao Anexo Único, do Decreto Municipal 1.260, de 17 de outubro de 2016:

(...)"

Art. 10-A. Ao Ouvidor-Geral Adjunto, compete:

1. Assessorar o Ouvidor-Geral no desempenho de suas atribuições;
2. Substituir o Ouvidor-Geral em seus afastamentos legais temporários, impedimentos ou suspeições;
3. Coordenar, avaliar e controlar as atividades e os serviços relacionados às competências institucionais da Ouvidoria-Geral, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação;
4. Supervisionar e orientar os trabalhos dos Ouvidores Adjuntos, em consonância com o Ouvidor-Geral;
5. Propor a adoção de medidas e as providências de correção de rumos ou aperfeiçoamento em processos, a partir das demandas recebidas pela Ouvidoria-Geral;
6. Atuar na prevenção e mediação de conflitos, em sua área de competência;
7. Resguardar o sigilo das informações;
8. Atuar na promoção da Ouvidoria-Geral, tornando-a conhecida dos vários públicos que podem ser beneficiados pelo seu trabalho;
9. Atuar nas ações relativas à política de proteção de dados;
10. Elaborar pareceres relativos à atuação da Ouvidoria-Geral do Município e Lei Geral de Proteção de Dados; e
11. Exercer, por delegação, outras atividades atribuídas pelo Ouvidor-Geral do Município.

Art. 10-B. Ao Ouvidor Adjunto, compete:

1. Facilitar e simplificar ao máximo o acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria;
2. Acolher e analisar as manifestações dirigidas à Ouvidoria-Geral do Município, bem como encaminhá-las aos órgãos e entidades competentes para apuração e emissão de resposta conclusiva;
3. Monitorar o cumprimento dos prazos de emissão de respostas e encaminhá-las ao cidadão;
4. Propor a adoção de medidas e as providências de correção de rumos ou aperfeiçoamento em processos, a partir das demandas recebidas pela Ouvidoria-Geral;
5. Atuar na prevenção e mediação de conflitos, em sua área de competência;
6. Resguardar o sigilo das informações;

7. Atuar na promoção da Ouvidoria-Geral, tornando-a conhecida dos vários públicos que podem ser beneficiados pelo seu trabalho;
8. Elaborar os relatórios estatísticos das atividades da Ouvidoria-Geral;
9. Atuar nas ações relativas à política de proteção de dados;
10. Elaborar pareceres relativos à atuação da Ouvidoria-Geral do Município e Lei Geral de Proteção de Dados; e
11. Exercer outras atividades afins, compatíveis com a sua função.

(...)"

Art. 6º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

Londrina, 28 de agosto de 2023. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo, José Otávio Sancho Ereno, Chefe de Gabinete

DECRETO Nº 1032 DE 28 DE AGOSTO DE 2023

SÚMULA: Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Governo.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 19.005.115168/2021-30,

DECRETA:

CAPÍTULO I FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º A Secretaria Municipal de Governo, órgão integrante da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Londrina, tem como:

- 1. Missão:** Ser o elo no Executivo e com o Poder Legislativo, articular, coordenar e executar projetos estratégicos e políticas públicas, e promover a qualificação dos servidores e da sociedade;
- 2. Visão:** Ser reconhecida como a secretaria mais estratégica da Prefeitura de Londrina até 2024;
- 3. Valores:** Colaboração, Comprometimento, Ética, Foco, Inovação, Motivação, Produtividade, Respeito, Resultados, União.

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

- I.** assessorar direta e imediatamente o Chefe do Poder Executivo Municipal, em suas relações com a União e os outros Estados da Federação, com os Municípios e com o Poder Legislativo Municipal, bem como com a sociedade civil e suas organizações;
- II.** assistir o Chefe do Poder Executivo de forma a promover o entrosamento e a integração de suas atribuições conferidas por meio da Lei Orgânica Municipal;
- III.** coordenar e integrar as ações do governo na verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos encaminhados, analisando o mérito, a oportunidade e a compatibilidade das propostas com as diretrizes governamentais e, quando necessário, encaminhar para consulta jurídica;
- IV.** manter interlocução com os órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;
- V.** encaminhar para publicação e preservar os atos oficiais da Administração Pública Municipal;
- VI.** assessorar o Chefe do Poder Executivo na elaboração de atos administrativos, mensagens, decretos, projetos de lei e outros atos de competência do Poder Executivo;
- VII.** dar apoio e assessoramento ao Prefeito e articular-se, quando necessário, nas ações de interatividade e comunicação com os agentes externos;
- VIII.** coordenar as Relações Internacionais do Município, bem como manter a interlocução com as Cidades-Irmãs;
- IX.** analisar e assessorar na decisão dos recursos previstos no Art. 73 e §§ da Lei nº 4.928/92, e proferir decisão nos casos de sua competência;
- X.** assessorar o Prefeito na coordenação política do governo;
- XI.** coordenar a Política de Governança Pública;
- XII.** acompanhar e controlar os prazos estabelecidos pela Lei Orgânica do Município quanto às matérias legislativas;
- XIII.** controlar e executar o orçamento, bem como a elaboração do PPA, LOA e LDO do Gabinete do Secretário Municipal de Governo, do Fundo Municipal de Habitação e outros que a Lei assim o determinar;
- XIV.** presidir a Comissão Permanente de Avaliação de Imóveis e Preços Públicos;
- XV.** coordenar e supervisionar programas e projetos estratégicos;
- XVI.** promover, gerir e regular a normatização quanto à formação e capacitação de servidores e da sociedade;
- XVII.** promover a articulação entre os órgãos municipais e secretarias, instituições de referência, e órgãos governamentais nacionais e internacionais, objetivando efetivar ações que busquem a excelência na prestação de serviço ao cidadão;

XVIII. receber, analisar e dar os devidos encaminhamentos aos pedidos de informações de órgãos públicos e privados, quando direcionados ao Chefe do Executivo;

XIX. receber os relatórios de atividades de Entidades Declaradas de Utilidade Pública e encaminhar relatório para a Câmara Municipal;

XX. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º A Secretaria Municipal de Governo tem a seguinte estrutura organizacional:

I. Uma Assessoria Executiva;

II. Três Assessorias Técnico-Administrativas;

III. Diretoria de Assuntos Institucionais;

1. Gerência de Informações e Processos;

a) Coordenadoria de Apoio Administrativo;

2. Gerência de Publicações de Atos Oficiais;

IV. Diretoria Administrativa Financeira;

1. Gerência de Pessoal e Financeira;

V. Diretoria de Governança e Relações Internacionais;

1. Gerência de Governança Pública;

a) Coordenadoria de Programas e Projetos;

VI. Diretoria Geral da Escola de Governo;

1. Gerência de Inovação e Educação On-Line;

a) Coordenadoria de Formação Profissional e Conteúdos Digitais;

2. Gerência de Parcerias Educacionais e Apoio à UAB;

a) Coordenadoria de Estratégias e Gestão de Dados Educacionais.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES Seção I DA ASSESSORIA EXECUTIVA

Art. 6º A Assessoria Executiva, unidade diretamente subordinada ao Titular da Pasta, incumbida de prestar assessoramento direto ao Secretário de Governo e ao Chefe do Executivo, compete:

I. prestar assessoramento especializado ao Titular da Pasta e o Chefe do Executivo no exercício das atribuições que lhes são pertinentes;

II. examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhes forem encaminhados;

III. elaborar Projetos de Lei, bem como vetos, substitutivos e emendas, quando necessários;

IV. coordenar e assessorar projetos normativos de interesse do Executivo;

V. integrar as ações governamentais e institucionais, e as relações com a Administração Pública Municipal Direta e Indireta;

VI. providenciar o cumprimento das solicitações do Titular da Pasta e Chefe do Executivo;

VII. programar audiências afetas à Secretaria Municipal de Governo e encaminhar as demandas aos órgãos competentes;

VIII. examinar expedientes submetidos à consideração do Titular da Pasta e ao Chefe do Executivo, solicitando as diligências necessárias à sua perfeita instrução;

IX. orientar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei;

X. receber e atender com cordialidade a todos quantos procuram o Titular da Pasta, encaminhando-os e orientando-os;

XI. minutar, quando solicitado, convênios, regulamentos, decretos, portarias, justificativas e outros atos administrativos de sua competência;

XII. elaborar a correspondência oficial e os atos administrativos do Titular da Pasta e do Chefe do Executivo, quando solicitado;

XIII. encaminhar e fazer publicar, através do órgão competente, atos oficiais;

XIV. assessorar o recebimento e distribuição dos expedientes encaminhados ao gabinete da Secretaria de Governo;

XV. proceder estudos e sugerir medidas que visem a melhoria dos trabalhos de sua unidade organizacional;

- XVI. enviar e acompanhar os projetos de lei de autoria do Executivo Municipal, junto ao Poder Legislativo Municipal;
- XVII. analisar e emitir parecer em processos a nível de recurso de competência do Secretário de Governo e/ou do Chefe do Executivo de acordo com o disposto no art. 73 e parágrafos da Lei n.º 4.928/92;
- XVIII. acompanhar todos os Projetos de Lei em tramitação;
- XIX. analisar requerimentos referentes a aquisição, cessão, alienação, desapropriação e outros, a fim de elaborar o respectivo ato normativo;
- XX. analisar e emitir parecer em processos liquidatários de competência do Secretário Municipal de Governo;
- XXI. analisar e emitir parecer em processo administrativo disciplinar de revisão de competência do Chefe do Executivo;
- XXII. assessorar e analisar os encaminhamentos para responder aos pedidos de informações de órgãos públicos e privados, inclusive Ministério Público, quando direcionados ao Chefe do Executivo;
- XXIII. acompanhar e operacionalizar os processos constantes no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito de sua competência;
- XIV. executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção II DAS ASSESSORIAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS

Art. 7º As Assessorias Técnico-Administrativas são unidades diretamente subordinadas ao Titular da Pasta, incumbidas de prestarem assessoramento direto ao Secretário de Governo e ao Chefe do Executivo, e dividem-se em: ATA I, ATA II e ATA III, às quais competem:

- I. prestar assessoramento especializado nos assuntos que forem submetidos ao Titular da Pasta e o Chefe do Executivo no exercício das atribuições que lhes são pertinentes;
- II. examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhes forem encaminhados;
- III. elaborar Projetos de Lei, bem como vetos, substitutivos e emendas, quando necessários;
- IV. coordenar e assessorar projetos normativos de interesse do Executivo;
- V. providenciar o cumprimento das solicitações do Titular da Pasta e Chefe do Executivo, bem como, programar audiências afetas à Secretaria Municipal de Governo e encaminhar as demandas aos órgãos competentes;
- VI. examinar expedientes submetidos à consideração do Titular da Pasta e ao Chefe do Executivo, solicitando as diligências necessárias à sua perfeita instrução;
- VII. orientar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei;
- VIII. receber e atender com cordialidade a todos quantos procuram o Titular da Pasta, encaminhando-os e orientando-os;
- IX. minutar, quando solicitado, convênios, regulamentos, decretos, portarias, justificativas e outros atos administrativos de sua competência;
- X. elaborar a correspondência oficial e os atos administrativos do Titular da Pasta e do Chefe do Executivo, quando solicitado;
- XI. encaminhar e fazer publicar, através do órgão competente, atos oficiais;
- XII. proceder estudos e sugerir medidas que visem a melhoria dos trabalhos de sua unidade organizacional;
- XIII. planejar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas pela sua unidade, bem como, promover a organização e arquivo de documentos;
- XIV. enviar e acompanhar os projetos de lei de autoria do Executivo Municipal, junto ao Poder Legislativo Municipal;
- XV. analisar e emitir parecer em processos a nível de recurso de competência do Secretário de Governo e/ou do Chefe do Executivo de acordo com o disposto no art. 73 e parágrafos da Lei n.º 4.928/92;
- XVI. acompanhar todos os Projetos de Lei em tramitação;
- XVII. analisar requerimentos referentes a aquisição, cessão, alienação, desapropriação e outros, a fim de elaborar o respectivo ato normativo;
- XVIII. analisar e emitir parecer em processos liquidatários de competência do Secretário Municipal de Governo;
- XIX. analisar e emitir parecer em processo administrativo disciplinar de revisão de competência do Chefe do Executivo;
- XX. assessorar e analisar os encaminhamentos para respostas aos pedidos de informações de órgãos públicos e privados, quando direcionados ao Secretário de Governo e ao Chefe do Executivo;
- XXI. acompanhar e operacionalizar os processos constantes no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito de sua competência;
- XXII. executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Parágrafo Único: Os processos de trabalho serão distribuídos entre a Assessoria Executiva, Assessorias Técnico Administrativas I, II, III, e demais servidores, considerando o registro de entrada, o assunto e as atribuições do cargo.

Seção III
DA DIRETORIA DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS

Art. 8º À Diretoria de Assuntos Institucionais, unidade diretamente subordinada ao Titular da Pasta, compete:

- I. supervisionar o recebimento, distribuição e controle dos expedientes, encaminhados aos órgãos municipais;
- II. acompanhar os processos da Diretoria junto aos órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta e auxiliá-los no que for pertinente;
- III. analisar e emitir despacho ou parecer nos processos e documentos da sua área de atuação;
- IV. assessorar o Titular da Pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;
- V. elaborar correspondência oficial e outros atos administrativos de sua competência;
- VI. receber, controlar e encaminhar ao Chefe do Executivo os autógrafos dos projetos de lei aprovados pela Câmara Municipal para decisão de sanção, veto ou promulgação da norma legislativa em questão;
- VII. editar, controlar, numerar e encaminhar para a publicação, as leis sancionadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- VIII. receber, controlar e encaminhar para os órgãos da Administração Direta e Indireta os requerimentos, indicações, pedidos de informações, pareceres prévios e outras solicitações da Câmara Municipal;
- IX. assessorar o recebimento, análise e os devidos encaminhamentos para respostas aos pedidos de informações de órgãos públicos e privados, inclusive Ministério Público e Câmara Municipal, quando direcionados ao Secretário de Governo e ao Chefe do Executivo;
- X. coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos para pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal, Ministérios Públicos, outros órgãos públicos e privados;
- XI. elaborar relatórios circunstanciados e monitorar os indicadores de desempenho acerca das atividades desenvolvidas;
- XII. prestar apoio administrativo e disponibilizar informações e documentos solicitados pelos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;
- XIII. prestar atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados a sua área de atuação;
- XIV. encaminhar e fazer publicar, através do órgão competente, atos oficiais;
- XV. supervisionar, planejar, controlar, coordenar e avaliar, de modo geral, os serviços administrativos, bem como, as atividades desenvolvidas pelas suas unidades administrativas subordinadas;
- XVI. supervisionar e coordenar a gestão do arquivamento de documentos;
- XVII. planejar, organizar, coordenar, supervisionar e/ou executar a sistematização, padronização e implantação de técnicas e instrumentos de gestão e melhoria de processos;
- XVIII. acompanhar e operacionalizar os processos constantes no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito de sua competência;
- XIX. executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção IV
DA GERÊNCIA DE PUBLICAÇÕES DOS ATOS OFICIAIS

Art. 9º À Gerência de Publicações dos Atos Oficiais, unidade diretamente subordinada à Diretoria de Assuntos Institucionais, compete:

- I. organizar e proceder às publicações gerais dos poderes Executivo e Legislativo do Município;
- II. receber, conferir e proceder confirmação do material a ser publicado, quais sejam Leis, Decretos, Portarias, Extratos, entre outros;
- III. coordenar e administrar as edições a serem publicadas, tanto edições normais quanto edições extras;
- IV. disponibilizar o Jornal Oficial no site da Prefeitura;
- V. proceder editoração eletrônica do Jornal Oficial do Município;
- VI. articular as informações e solicitações para publicação;
- VII. acompanhar e operacionalizar os processos constantes no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito de sua competência;
- VIII. executar outras atividades pertinentes, no âmbito de sua competência.

Seção V
DA GERÊNCIA DE INFORMAÇÕES E PROCESSOS

Art. 10 À Gerência de Informações e Processos, unidade diretamente subordinada à Diretoria de Assuntos Institucionais, compete:

- I. executar e gerenciar os processos administrativos relativos aos pedidos de informações e o prazo de cumprimento dos mesmos;
- II. receber, analisar e encaminhar aos órgãos municipais competentes, os pedidos de informações do Ministério Público e Câmara Municipal, quando direcionados ao Chefe do Executivo;
- III. analisar e gerir as respostas dos pedidos de informações de órgãos públicos e privados, quando direcionados ao Secretário de Governo e ao Chefe do Executivo e quando necessário, solicitar alterações e/ou correções junto aos órgãos municipais competentes;

- IV. acompanhar e supervisionar as atividades de sua unidade administrativa subordinada;
- V. na ausência de Coordenador, distribuir tarefas e encaminhamentos relacionados às funções da Coordenadoria de Apoio Administrativo;
- VI. receber, analisar, coordenar e encaminhar os relatórios das entidades de Utilidade Pública à Câmara Municipal de Londrina;
- VII. acompanhar e operacionalizar os processos constantes no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito de sua competência;
- VIII. executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção VI
DA COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 11 À Coordenadoria de Apoio Administrativo, unidade diretamente subordinada à Gerência de Informações e Processos, compete:

- I. receber, organizar, distribuir e acompanhar os processos administrativos da Secretaria Municipal de Governo;
- II. coordenar a emissão e numeração dos atos oficiais emitidos pelo Gabinete do Prefeito e Secretário de Governo;
- III. promover a organização e manutenção do arquivo de documentos da Secretaria de Governo;
- IV. proceder a gestão dos processos na unidade SEI: SMG-ATA;
- V. manter atualizadas as súmulas dos atos administrativos da Secretaria;
- VI. coordenar e encaminhar os e-mails recebidos na Secretaria Municipal de Governo;
- VII. registrar e monitorar os indicadores de desempenho de atividades relacionadas à Diretoria de Assuntos Institucionais;
- VIII. receber os relatórios de atividades de Entidades Declaradas de Utilidade Pública e encaminhar relatório para a Câmara Municipal;
- IX. acompanhar e operacionalizar os processos constantes no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito de sua competência;
- X. executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção VII
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

Art. 12 À Diretoria Administrativa Financeira, unidade diretamente subordinada ao Titular da Pasta, compete:

- I. coordenar, avaliar e supervisionar as atividades administrativas e financeiras da Secretaria Municipal de Governo e Gabinete do Prefeito;
- II. elaborar, junto com o Titular da Pasta e demais unidades administrativas do órgão, a Proposta Orçamentária, bem como a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual do órgão;
- III. viabilizar a infraestrutura para o funcionamento dos projetos, serviços e ações da secretaria;
- IV. acompanhar e assessorar a elaboração de prestações de contas da Secretaria Municipal de Governo e relatórios institucionais;
- V. emitir os empenhos do órgão;
- VI. emitir as notas de liquidação do órgão;
- VII. emitir as previsões de pagamento do órgão;
- VIII. acompanhar a prestação de contas do adiantamento;
- IX. proporcionar suporte administrativo e financeiro às unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Governo;
- X. subsidiar a equipe com informações sobre fontes de captação de recursos;
- XI. elaborar os relatórios periódicos e emitir pareceres na sua área de competência;
- XII. elaborar e apresentar o relatório da execução orçamentária;
- XIII. acompanhar e responder pela execução orçamentária da Secretaria Municipal de Governo e fundos a ela vinculados;
- XIV. elaborar instrumentos de acompanhamento e avaliação das atividades organizacionais, visando à otimização dos recursos disponíveis;
- XV. coordenar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei na sua área de atuação;
- XVI. acompanhar os processos licitatórios que afetam a secretaria;
- XVII. efetuar o processo de compras e estoques de materiais da secretaria;
- XVIII. assessorar o Titular da Pasta em assuntos relacionados à área financeira e de pessoal;
- XIX. manter registro e acompanhamento do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Governo;
- XX. acompanhar o controle de gastos da secretaria;
- XXI. executar, acompanhar e controlar os convênios, contratos de fornecedores e serviços;

- XXII. operacionalizar a aplicação dos recursos próprios e de convênios;
- XXIII. elaborar e digitar correspondências, projetos de lei e demais atos administrativos de sua área de atuação;
- XXIV. providenciar a manutenção de equipamentos, mobiliários e bens imóveis de sua área de atuação, mantendo-os em estado adequado para utilização;
- XXV. acompanhar e operacionalizar os processos constantes em sistemas Administrativo-Financeiro, no âmbito de sua competência;
- XXVI. acompanhar e operacionalizar os processos constantes no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito de sua competência;
- XXVII. assessorar as autorizações, movimentações funcionais, jornadas de trabalho e registros de ponto dos servidores da Secretaria de Governo;
- XXVIII. providenciar a manutenção da frota e controlar o uso de combustíveis; e
- XXIX. executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção VIII DA GERÊNCIA DE PESSOAL E FINANCEIRA

Art. 13 À Gerência de Pessoal e Financeira, unidade diretamente subordinada à Diretoria Administrativa Financeira, compete:

- I. executar o apontamento de pessoal dos servidores e estagiários (boletim de frequência mensal);
- II. elaborar a escala de férias;
- III. orientar os servidores e estagiários quanto aos assuntos de pessoal, em especial quanto às autorizações, movimentações funcionais, jornadas de trabalho, registro de ponto, atestados médicos, licenças, férias, afastamentos, avaliação de desempenho e etc.;
- IV. representar a Secretaria Municipal de Governo nas ações relacionadas à Gestão de Pessoas;
- V. administrar os procedimentos relativos aos planos de viagens e aos adiantamentos;
- VI. emitir os empenhos do órgão;
- VII. emitir as notas de liquidação do órgão;
- VIII. emitir as previsões de pagamento do órgão;
- IX. acompanhar a prestação de contas do adiantamento;
- X. acompanhar os processos licitatórios do órgão;
- XI. assegurar apoio administrativo, material e demais serviços necessários ao desempenho da Secretaria de Governo;
- XII. acompanhar, de modo geral, os assuntos de pessoal e financeiros da Secretaria de Governo;
- XIII. propor a elaboração de termos de contratos, de prorrogação, rescisão, aditamentos e quitações afetos ao órgão, acompanhando sua execução;
- XIV. promover o levantamento das necessidades de compras, propondo a realização de licitação;
- XV. elaborar documentos relacionados com assuntos de pessoal da Secretaria de Governo;
- XVI. coordenar e manter atualizadas as informações e conteúdos nos portais e websites da Secretaria de Governo;
- XVII. registrar e monitorar os indicadores de desempenho de atividades relacionadas à Diretoria; e
- XVIII. executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção IX DA DIRETORIA DE GOVERNANÇA E RELAÇÕES INTERNACIONAIS

Art. 14 À Diretoria de Governança e Relações Internacionais, unidade diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I. coordenar as ações de planejamento e monitoramento dos serviços prestados pela Secretaria de Governo;
- II. assessorar as diretorias e gerências na elaboração e aplicação do Planejamento Estratégico Institucional;
- III. coordenar e acompanhar a Política de Governança Pública e Compliance no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
- IV. prestar apoio técnico na aplicação da Política de Governança Pública, especialmente ao Conselho de Governança;
- V. manter a interlocução com órgãos e entidades públicas e privadas relacionadas com projetos estratégicos e ações de Governança;
- VI. promover a articulação sistemática dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, para propagação da boa Governança Pública;
- VII. acompanhar resultados institucionais, através de relatórios técnicos e administrativos das diversas diretorias, e recomendar providências sempre que necessário;

- VIII. acompanhar as alterações nas Estruturas Administrativas da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, e emitir orientações técnicas quando necessário;
- IX. manter a interlocução com as cidades irmãs de Londrina, bem como entidades internacionais públicas e privadas;
- X. coordenar e intermediar as Relações Internacionais do Município;
- XI. promover o diálogo entre a cidade de Londrina e atores internacionais, nas relações paradiplomáticas, e com os respectivos órgãos oficiais quando necessário, como Embaixadas e Consulados;
- XII. assessorar o Chefe do Executivo nas relações institucionais com entidades internacionais, públicas e privadas;
- XIII. avaliar o cenário internacional e identificar oportunidades com reflexos positivos para os interesses da Administração;
- XIV. coordenar atividades, supervisionar e acompanhar, com apoio do Cerimonial, os visitantes e delegações estrangeiras;
- XV. propor, organizar e acompanhar a realização de missões e eventos internacionais, quando oportuno;
- XVI. intermediar a relação entre os órgãos internacionais e os órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, bem como entidades da sociedade civil organizada;
- XVII. atuar de forma intersetorial nas áreas da Administração Direta e Indireta, nos assuntos de Governança e Relações Internacionais;
- XVIII. identificar e propagar boas práticas nacionais e internacionais nas diversas áreas, especialmente na Governança Pública; e
- XIX. executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção X DA GERÊNCIA DE GOVERNANÇA PÚBLICA

Art. 15 À Gerência de Governança Pública, unidade diretamente subordinada à Diretoria de Governança e Relações Internacionais, compete:

- I. coordenar e monitorar a elaboração e execução do Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal de Governo;
- II. coordenar, executar e monitorar a Política de Governança Pública no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional;
- III. assessorar a coordenação das ações de planejamento, monitoramento e avaliação dos serviços prestados pela Secretaria de Governo;
- IV. assessorar as diretorias e gerências na aplicação do Planejamento Estratégico Institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;
- V. prestar apoio técnico na aplicação da Política de Governança Pública, especialmente aos Comitês Internos de Governança;
- VI. organizar as reuniões dos Comitês Internos de Governança, acompanhar e monitorar os trabalhos;
- VII. manter interlocução com os membros dos Comitês Internos de Governança;
- VIII. promover iniciativas e estudos de práticas relacionadas à Governança Pública;
- IX. promover a apoiar a implementação de metodologias para a Política de Governança Pública e Compliance nos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
- X. atuar de forma intersetorial nas as áreas da Administração Direta e Indireta, no que for pertinente à Governança Pública;
- XI. manter registro de informações e indicadores de desempenho relacionados à Política de Governança Pública e Compliance;
- XII. manter registro atualizado da estrutura administrativa da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
- XIII. na ausência de Coordenador, dar os devidos encaminhamentos relacionados às funções da Coordenadoria de Programas e Projetos;
- XIV. realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção XI DA COORDENADORIA DE PROGRAMAS E PROJETOS

Art. 16 À Coordenadoria de Programas de Projetos, unidade diretamente subordinada à Gerência de Governança Pública, compete:

- I. coordenar e monitorar a execução de programas, projetos e ações da Secretaria de Governo e seus resultados;
- II. auxiliar a Gerência e Diretoria na coordenação de programas e acordos de cooperação bilaterais e multilaterais, com entidades nacionais e internacionais;
- III. auxiliar a Gerência e Diretoria na organização das informações referentes aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Organização das Nações Unidas;
- IV. prestar apoio administrativo à Gerência e Diretoria nas ações de Governança Pública;
- V. prestar apoio administrativo à Diretoria nas ações de Relações Internacionais;
- VI. auxiliar a Diretoria e Gerência na promoção e implementação de metodologias para a Política de Governança Pública nos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
- VII. prestar apoio em acordos e projetos com órgãos internacionais celebrados pelo Município;

- VIII. prestar apoio nas ações de planejamento, monitoramento e avaliação dos serviços prestados pela Secretaria de Governo;
- IX. registrar, acompanhar e manter atualizados os indicadores de desempenho da Secretaria de Governo;
- X. manter registros e prestar apoio às demais diretorias na coordenação de convênios e acordo de cooperação; e
- XI. realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO XII DA DIRETORIA GERAL DA ESCOLA DE GOVERNO

Art. 17. À Diretoria Geral da Escola de Governo da Prefeitura do Município de Londrina, diretamente subordinada ao(à) titular da pasta, compete:

- I. a gestão das atribuições exclusivas da Escola de Governo da Prefeitura do Município de Londrina (EGL) pertinentes às ações, procedimentos e demais questões relacionadas à formação/capacitação profissional dos servidores públicos municipais;
- II. a articulação entre as Secretarias, Autarquias, Fundações municipais, empresas públicas e de economia mista e instituições de ensino em busca de ações educacionais que visem à excelência na prestação de serviço ao cidadão;
- III. a gestão de informações concernentes aos cursos ofertados pela Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Londrina;
- IV. a promoção de cursos para formação e capacitação dos servidores públicos municipais com foco no desenvolvimento de competências requeridas para o exercício da gestão pública, mediante o domínio de novas técnicas, concepções, paradigmas e metodologias de trabalho;
- V. a gestão da formação e capacitação dos servidores públicos municipais, desenvolvida por meio de acompanhamento, orientação, inscrições, administração e estruturação de ambientes virtuais de aprendizagem e certificação dos cursos ofertados pela Administração Direta, Indireta, Autárquica, Fundacional, empresas públicas e de economia mista da Prefeitura do Município de Londrina;
- VI. a efetivação exclusiva da estruturação e do acompanhamento da regulação normativa atinente à gestão, à disponibilização e à avaliação dos cursos e/ou eventos educacionais ofertados pela Prefeitura e, ainda, àquela relativa aos processos de certificação;
- VII. a gestão da oferta de cursos para atender a comunidade externa, quando demonstrado o interesse do cidadão e houver a possibilidade para tanto;
- VIII. a gestão da formação e capacitação dos servidores que integram a Escola de Governo da Prefeitura do Município de Londrina, direcionada ao aprofundamento de conhecimentos e ao desenvolvimento de habilidades e competências necessárias para o exercício das atividades técnicas, pedagógicas e administrativas propulsoras do funcionamento da Escola de Governo Londrina;
- IX. a gestão técnica, administrativa e pedagógica e a autorização para efetivação dos cursos e/ou eventos educacionais, elaborados e ofertados pela Escola de Governo da Prefeitura;
- X. a gestão da avaliação das atribuições exercidas pelo servidor municipal na atuação enquanto docente e/ou tutor em cursos ofertados pela Escola de Governo;
- XI. a autorização para pagamento gratificado aos servidores pelo cumprimento das atividades desempenhadas no exercício das atuações enquanto docentes ou tutores em cursos semipresenciais ou integralmente on-line promovidos e ofertados diretamente pela EGL;
- XII. o acompanhamento, orientação e aprovação da normatização e regulamentação do processo de seleção de tutores para atuarem nos cursos ofertados pela Prefeitura do Município de Londrina;
- XIII. a articulação de parcerias, convênios e/ou acordos entre diferentes órgãos municipais, estaduais e federais e instituições de ensino públicas e privadas que contribuam para a qualificação profissional dos servidores públicos municipais;
- XIV. a gestão, o acompanhamento e a autorização das atividades desenvolvidas pelo Polo da Universidade Aberta do Brasil (UAB) - Londrina concernentes à oferta de cursos de graduação, especialização e aperfeiçoamento para a população com dificuldade de acesso ao Ensino Superior e para os servidores públicos que demonstrarem necessidade e/ou interesse;
- XV. a gestão e a autorização para a realização de pesquisas, seleção de métodos, instrumentos e coleta de dados relativas às análises estatísticas descritivas e inferenciais;
- XVI. a avaliação estatística dos resultados pertinentes à formação e capacitação e às demais variáveis relacionadas ao desempenho do agente público no exercício de suas funções;
- XVII. o estudo da verificação de validade e fidedignidade dos instrumentos propostos para coleta de dados e investigação de construtos pertinentes à formação e capacitação profissional em serviço e aos demais desdobramentos advindos dessa temática (desempenho profissional, motivação para aprender e para o trabalho, estratégias para a aprendizagem e gestão, entre outras);
- XVIII. o apoio ao fomento para o desenvolvimento de pesquisa educacional, inovação e difusão do conhecimento direcionada, prioritariamente, ao âmbito da Administração Pública Municipal;
- XIX. a gestão e a autorização para coleta de dados, pertinentes à pesquisa científica e acadêmica, em todo e qualquer ambiente virtual da Prefeitura do Município de Londrina destinada à formação e capacitação dos servidores públicos;
- XX. a gestão e o acompanhamento do Plano de Capacitação Anual, estruturado pela Escola de Governo da Prefeitura, a partir de dados recebidos dos órgãos municipais;
- XXI. a coordenação, a orientação e a avaliação do design pedagógico de ambientes virtuais de aprendizagem da Escola de Governo para atender as demandas de formação e capacitação profissional on-line;
- XXII. a orientação, o acompanhamento e a avaliação do desempenho das unidades subordinadas à Diretoria Geral da Escola de Governo;
- XXIII. a articulação e a autorização para o estabelecimento de parcerias, projetos e demais eventos educacionais com a Escola Nacional de Administração Pública e com as demais Escolas de Governo oriundas das diferentes esferas: federal, estadual e municipal;

XXIV. a execução de outras atividades educacionais correlatas requeridas pela chefia imediata.

SEÇÃO XIII DA GERÊNCIA DE PARCERIAS EDUCACIONAIS E APOIO À UAB

Art. 18 À Gerência de Parcerias Educacionais e Apoio à UAB - Londrina, diretamente subordinada à Diretoria Geral da Escola de Governo, compete:

- I. o acompanhamento dos processos de elaboração e de emissão de certificados dos cursos, programas de aperfeiçoamento, capacitação e atualização, seminários, palestras, conferências e outros eventos similares, presenciais, semipresenciais, ou integralmente on-line ofertados pela Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Londrina;
- II. a averiguação e o acompanhamento da segurança e manutenção dos certificados digitais emitidos em Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) da Escola de Governo ou em outro repositório tecnológico adotado para tal fim pelo período determinado em decreto próprio;
- III. a disponibilização contínua de dados concernentes aos cursos e/ou eventos educacionais ofertados pela Escola de Governo à Diretoria Geral da Escola de Governo;
- IV. a estruturação do Plano de Capacitação Anual (PCA) e do Cronograma Anual de Cursos e Eventos Educacionais ofertados pela Administração Direta, Indireta, Autárquica, Fundacional e de empresas públicas e de economia mista da PML e os cursos ofertados pelo Polo Universidade Aberta do Brasil (UAB) em Londrina, quando assim houver.
- V. a articulação com os servidores da Administração Direta, Indireta, Autárquica, Fundacional, de empresas públicas e de economia mista que atuarão como Mediador Técnico Educacional;
- VI. a pesquisa, a recepção de dados dos órgãos municipais para elaboração do Plano de Capacitação Anual, observando os ditames da Diretoria Geral da Escola de Governo e da Gerência de Inovação e Educação On-line;
- VII. a divulgação do Plano de Capacitação Anual em mídias sociais e páginas oficiais aos agentes públicos municipais e cidadãos interessados, no primeiro trimestre de cada ano;
- VIII. o acompanhamento de parcerias, convênios e/ou acordos estabelecidos entre a EGL e diferentes órgãos municipais, estaduais e federais e instituições de ensino públicas e privadas;
- IX. o levantamento de dados e a avaliação dos resultados alcançados com os cursos ou eventos educacionais estabelecidos por meio de parcerias;
- X. o apoio às ações desenvolvidas pela coordenadoria do Polo da UAB – Londrina no atendimento ao aluno e às universidades parceiras;
- XI. o acompanhamento da abertura de editais dos Núcleo de Educação a Distância – Núcleo de Educação a Distância (NEAD) das universidades parceiras do Polo da UAB - Londrina;
- XII. a seleção de cursos que são ofertados pelas universidades parceiras do Polo da UAB - Londrina, vislumbrando ao atendimento das demandas educacionais dos servidores municipais e público em geral;
- XIII. a divulgação em mídias sociais e páginas oficiais dos cursos ofertados pelo Polo UAB - Londrina;
- XIV. o acompanhamento das atividades do Polo da UAB- Londrina, como: avaliações dos alunos em grande escala, vestibulares e formatura;
- XV. a orientação e o acompanhamento da atuação do coordenador, tutores, técnicos, bibliotecário e secretário atuantes no Polo da UAB- Londrina;
- XVI. a elaboração do Planejamento Estratégico do Polo da UAB - Londrina com a participação e o apoio da direção da Escola de Governo, do coordenador, dos funcionários e dos tutores;
- XVII. a articulação com as universidades parceiras do Programa UAB propiciando o acesso a cursos de graduação, especialização (lato sensu) e extensão aos agentes municipais e aos cidadãos interessados;
- XVIII. a elaboração do Regimento Interno do Polo da UAB - Londrina em consonância com a legislação vigente;
- XIX. a viabilização dos procedimentos e trâmites necessários para a instituição do Conselho do Polo da UAB - Londrina;
- XX. o acompanhamento e a operacionalização dos processos constantes no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), no âmbito de sua competência;
- XXI. o planejamento, organização, efetivação e avaliação de eventos educacionais presenciais ofertados diretamente pela Escola de Governo;
- XXII. a execução de outras atividades educacionais correlatas requeridas pela chefia imediata.

SEÇÃO XIV DA GERÊNCIA DE INOVAÇÃO E EDUCAÇÃO ON-LINE

Art. 19 À Gerência de Inovação e Educação On-line, diretamente subordinada à Diretoria Geral da Escola de Governo, compete:

- I. a coordenação e o acompanhamento das atividades educacionais pertinentes à formação profissional continuada e/ou permanente dos servidores públicos municipais;
- II. o acompanhamento dos processos de implementação e manutenção da segurança e do sigilo dos dados dos servidores cadastrados em Ambientes Virtuais de Aprendizagem da Prefeitura;
- III. a orientação e a coordenação dos processos de gestão e armazenamento de dados e informações digitais da Escola de Governo;
- IV. o gerenciamento da configuração das diferentes funções e suas respectivas permissões em AVAs adotados pela Escola de Governo, estabelecendo os trâmites da política de segurança do site;

- V. a elaboração de relatórios referentes aos dados dos cursos semipresenciais e/ou integralmente on-line ofertados diretamente pela Escola de Governo;
- VI. a avaliação e a autorização de conteúdos digitais para publicação em mídias sociais e páginas oficiais atinentes aos cursos e/ou eventos educacionais ofertados diretamente pela Escola de Governo para formação profissional on-line;
- VII. o acompanhamento da capacitação/formação das equipes técnica, pedagógica e administrativa da Escola de Governo quanto ao aprimoramento de competências e habilidades requeridas para o exímio desempenho das suas atividades/atribuições;
- VIII. a orientação e acompanhamento dos cursos e/ou eventos educacionais ofertados pela Escola de Governo para o atendimento das necessidades educacionais dos servidores públicos municipais;
- IX. a orientação e o acompanhamento do processo de solicitação e criação das páginas de curso em AVAs da Escola de Governo;
- X. a configuração do processo de certificação dos cursos ofertados pela PML na plataforma Moodle;
- XI. a estruturação e a efetivação do processo para seleção dos tutores que atuarão nos cursos semipresenciais e/ou integralmente on-line ofertados pela Prefeitura do Município de Londrina;
- XII. a elaboração de parecer concernente ao trabalho pedagógico realizado pelo servidor municipal que atuar como docente ou tutor, a fim de subsidiar a autorização do pagamento da gratificação;
- XIII. a execução dos procedimentos necessários para a efetivação do pagamento de gratificação aos servidores públicos municipais que atuarem como docentes e/ou tutores em cursos on-line;
- XIV. a orientação e o acompanhamento de estudos técnicos, termos de referência e demais documentos necessários para viabilizar a aquisição de bens e serviços para a Escola de Governo;
- XV. a implementação de novas ferramentas, instrumentos e técnicas que visem à modernização e à otimização das atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência;
- XVI. a busca e efetivação de soluções para eventuais dificuldades técnicas verificadas nos AVAs da Escola de Governo;
- XVII. as solicitações e articulações direcionadas à área de Tecnologia de Informação para implantação de ações técnicas pertinentes aos ambientes virtuais de aprendizagem adotados pela Prefeitura;
- XVIII. o acompanhamento e a operacionalização dos processos constantes no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), no âmbito de sua competência;
- XIX. o acompanhamento da estruturação e da aplicação de instrumentos destinados à coleta de dados atinentes à formação/capacitação profissional em serviço e aos demais desdobramentos relacionados a essa temática;
- XX. o estudo e os processos requeridos para seleção e aquisição de softwares requeridos para execução de análises estatísticas, que se destinem à geração de relatórios, ao cálculo de estatísticas descritivas, à condução de análises inferenciais complexas e à elaboração de gráficos;
- XXI. a execução de outras atividades correlatas requeridas pela chefia imediata.

SEÇÃO XV DA COORDENADORIA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL E CONTEÚDOS DIGITAIS

Art. 20 À Coordenadoria de Formação Profissional e Conteúdos Digitais, diretamente subordinada à Gerência de Inovação e Educação On-line, compete:

- I. o acompanhamento, a organização e a efetivação de cursos semipresenciais e/ou integralmente on-line para formação/capacitação profissional dos servidores públicos;
- II. a coordenação das atividades de orientação técnico-pedagógica desenvolvidas pela equipe da Escola de Governo aos servidores que atuarem enquanto docentes em cursos ofertados pela Escola de Governo;
- III. o estudo, análise e avaliação técnica e pedagógica de tecnologias digitais diversas para elaboração, edição e implementação de conteúdos e atividades em cursos ofertados para formação/capacitação profissional continuada e/ou permanente;
- IV. a coordenação e a organização do processo avaliativo das atribuições requeridas ao exercício da docência e tutoria em cursos semipresenciais e/ou integralmente on-line autorizados pela Escola de Governo;
- V. o estudo, seleção, avaliação e implementação de recursos/ferramentas digitais interativas em AVAs da Escola de Governo para a efetivação de cursos on-line;
- VI. o planejamento, a orientação e o acompanhamento da produção de conteúdos digitais didáticos destinados ao atendimento e à viabilização das demandas educacionais da Escola de Governo, tais como: vídeos, áudios, imagens, apostilas e outros;
- VII. a coordenação técnica e pedagógica de gravações em vídeo para a elaboração das videoaulas;
- VIII. a seleção e avaliação de recursos e aplicativos destinados à elaboração e à disponibilização de aulas, palestras, conferências, seminários e outros eventos educacionais realizados, via streaming, de forma síncrona;
- IX. o acompanhamento e a orientação dos processos de curadoria e demais ações direcionadas à pesquisa, à seleção, à organização, à sistematização didática e à disponibilização de conteúdos para o ensino on-line;
- X. o assessoramento das atividades de orientação realizadas pela EGL quanto às habilidades técnicas e pedagógicas de filmagem adequadas para apresentação de videoaulas síncronas e assíncronas considerando os conteúdos digitais educacionais apresentados e o design instrucional do curso;

- XI. a viabilização, assessoramento, acompanhamento e avaliação de aulas, conferências, palestras e outros eventos educacionais on-line, autorizados pela EGL e veiculados via streaming;
- XII. a captação, organização e avaliação de dados educacionais advindos das formações ofertadas pela Escola de Governo, visando à construção de relatórios para o acompanhamento do desempenho e engajamento dos alunos em cursos on-line;
- XIII. o acompanhamento e gerenciamento de informações e orientações realizadas pela equipe da Escola de Governo concernentes ao desempenho dos servidores que atuarem como tutores em cursos semipresenciais e integralmente on-line;
- XIV. o acompanhamento e apoio técnico e pedagógico à equipe da Escola de Governo quanto ao desenvolvimento de cursos ofertados aos servidores municipais;
- XV. a pesquisa, estudo, a análise e avaliação de estratégias educacionais, de softwares, de aplicativos e de recursos digitais que contribuam com a formação profissional ofertada pela Escola de Governo;
- XVI. o acompanhamento e assessoramento da equipe da Escola de Governo em demandas relacionadas à análise, à orientação e à estruturação de planejamentos de ensino de cursos semipresenciais e integralmente on-line enviados para apreciação da Escola de Governo;
- XVII. o acompanhamento e assessoramento para a elaboração de tutoriais, manuais, guias, vídeos instrucionais, materiais apostilados e documentos adotados no ensino on-line;
- XVIII. a execução de outras atividades educacionais correlatas requeridas pela chefia imediata.

SEÇÃO XVI
DA COORDENADORIA DE ESTRATÉGIAS E GESTÃO DE DADOS EDUCACIONAIS

Art. 21 À Coordenadoria de Estratégias e Gestão de Dados Educacionais, diretamente subordinada à Gerência de Inovação e Educação On-line, compete:

- I. a efetivação da coleta de dados para pesquisas referentes a legislações, decretos, portarias, instruções normativas e demais dispositivos legais e normativos, a fim de contribuir com as boas práticas administrativas da Escola de Governo e do Polo UAB de Londrina;
- II. a confecção de estudos técnicos, termos de referências e demais documentos direcionados à contratação de bens e serviços como palestras, cursos, desenvolvimento de software, website da Escola de Governo e à aquisição de utensílios essenciais que viabilizem o processo educacional desenvolvido pela Escola de Governo;
- III. a articulação com o setor responsável pela elaboração de processos de licitação, dispensa e inexigibilidade do Município de Londrina, a fim de instruir e acompanhar todas as modalidades dos processos licitatórios, incluindo dispensa e inexigibilidade, de interesse da Escola de Governo e do Polo UAB de Londrina;
- IV. o acompanhamento e a orientação a equipe da Escola de Governo em relação às necessidades administrativas, com o fito de contribuir com o cumprimento de sua atribuição exclusiva na formação e capacitação dos agentes públicos;
- V. o acompanhamento e a instrução da equipe da Escola de Governo em relação às necessidades administrativas e estruturais do Polo UAB de Londrina, com o fito de contribuir com o cumprimento de sua atribuição exclusiva na oferta de graduação, especialização e aperfeiçoamento no âmbito municipal de Londrina à população com dificuldade de acesso ao Ensino Superior e aos agentes públicos que demonstrarem necessidade e/ou interesse;
- VI. a viabilização de pesquisas e coleta de dados educacionais (observando os métodos, instrumentos e autorizações da Diretoria Geral da Escola de Governo) relativas às análises estatísticas descritivas e inferenciais necessárias para avaliação e planejamento da formação e capacitação ofertada pela Prefeitura;
- VII. o acompanhamento dos processos de solicitação e autorização para coleta de dados pertinentes à pesquisa científica e acadêmica, em todo e qualquer ambiente virtual da Prefeitura do Município de Londrina;
- VIII. o acompanhamento e a operacionalização dos processos constantes no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), no âmbito de sua competência;
- IX. a execução de outras atividades educacionais correlatas requeridas pela chefia imediata.

CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA PESSOAL
SEÇÃO I
DO TITULAR DA PASTA

Art. 22 Ao Secretário Municipal de Governo, diretamente subordinado ao Prefeito do Município, compete:

- I. acompanhar, nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, em colaboração com seus dirigentes, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito do Município;
- II. assessorar o Prefeito do Município no planejamento, organização, coordenação e avaliação das atividades da Prefeitura;
- III. promover a celebração de convênios e termos de cooperação em assuntos afetos à Secretaria de Governo, com entidades públicas e privadas, obedecidos os procedimentos legais;
- IV. baixar instrumentos normativos institucionalizados, necessários à execução das determinações do Prefeito do Município e dos serviços sob sua coordenação e supervisão;
- V. convocar, quando julgar necessário, conselhos, conferências e reuniões previstos em Lei;
- VI. coordenar e supervisionar a preparação de projetos de lei a serem encaminhados à Câmara Municipal;

- VII. coordenar e zelar pelo cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas pelo Prefeito do Município;
- VIII. cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas do Chefe do Poder Executivo;
- IX. decidir nos casos de recursos interpostos por servidor municipal, em sua área de competência, de acordo com as determinações do artigo 73 e parágrafos da Lei n.º 4.928/92;
- X. determinar aos órgãos competentes a realização de sindicância e instauração de inquérito administrativo;
- XI. enviar as informações que devam ser prestadas à Câmara Municipal, após instruídas pelos órgãos de competência;
- XII. ordenar e autorizar despesas, em conformidade com o orçamento e créditos abertos legalmente;
- XIII. analisar despachos interlocutórios em processos que devam ser decididos pelo Prefeito e emitir despachos decisórios em processos de sua alçada;
- XIV. responder pelo expediente da Prefeitura, de acordo com o disposto no § 4º do Art. 44 da Lei Orgânica do Município;
- XV. poderá assinar em conjunto com o Prefeito os atos administrativos;
- XVI. na falta de qualquer Secretário Municipal, por motivo de viagem, férias ou outros que justifiquem suas ausências, fica delegada competência para assinar documentos de caráter inadiável;
- XVII. supervisionar a elaboração da mensagem anual do Chefe do Executivo a ser enviada à Câmara Municipal; e
- XVIII. dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário.

SEÇÃO II DOS ASSESSORES, DIRETORES, GERENTES E COORDENADORES

Art. 23 Aos Assessores, Diretores, Gerentes e Coordenadores, competem:

- I. coordenar as atividades dos servidores lotados em suas unidades administrativas, definindo suas atribuições e movimentações funcionais;
- II. dirigir e coordenar os serviços administrativos e atividades de competência de suas unidades administrativas;
- III. examinar expedientes submetidos à apreciação do Titular da Pasta, solicitando as diligências necessárias, para sua perfeita instrução;
- IV. prestar assessoramento técnico especializado e direto ao Titular da Pasta, auxiliando-o, no exercício das atribuições que lhe são inerentes;
- V. representar o Titular da Pasta, quando solicitado;
- VI. manter-se atualizado com toda a legislação pertinente e em matérias que envolvem suas áreas de competência;
- VII. formar, orientar, avaliar pedagogicamente a Escola de Governo;
- VIII. acompanhar e manter atualizadas às divulgações dos atos oficiais no Jornal Oficial do Município;
- IX. preservar a segurança e o sigilo dos dados dos servidores cadastrados em Ambientes Virtuais de Aprendizagem;
- X. acompanhar sistematicamente os processos constantes no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e demais sistemas, no âmbito de sua competência;
- XI. dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário;
- XII. desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Parágrafo único: A gratificação a ser percebida pelos servidores e servidoras designados é o previsto no artigo 40 da Lei 8.834, de 1º de julho de 2002.

SEÇÃO III DOS SERVIDORES

Art. 24 Aos servidores da Secretaria Municipal de Governo, competem:

- I. acatar e executar as ordens verbais ou por escrito de seus superiores ou de quem suas vezes fizer;
- II. cumprir os horários ordinários de trabalho e os extraordinários que lhes forem determinados;
- III. manter em asseio e ordem o local de trabalho, os móveis, utensílios, máquinas ou aparelhos sob sua guarda e responsabilidade, sugerindo sua manutenção, quando necessário;
- IV. permanecer nos locais de trabalho nas horas de expediente, ausentando-se somente com justa causa e mediante autorização do chefe imediato;
- V. tratar o público e seus colegas com respeito e urbanidade;
- VI. cumprir com as disposições contidas na Lei nº 4.928/92;
- VII. receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar junto a si ou ao Secretário assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade;
- VIII. dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário;

- IX. acompanhar e operacionalizar os processos constantes no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e demais sistemas, no âmbito de sua competência;
- X. manter-se atualizado com toda a legislação pertinente ao desempenho de suas funções;
- XI. desempenhar as tarefas que são atribuídas ao cargo e função que ocupa, conforme Lei Municipal n 9.337, de 19 de janeiro de 2004;
- XII. desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 As unidades organizacionais que compõem a Secretaria Municipal de Governo atuarão de forma integrada e colaborativa, segundo orientação e direção do Secretário Municipal de Governo, e respectivo Planejamento Estratégico.

Art. 26 Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 110, de 28 de janeiro de 2022.

Londrina, 28 de agosto de 2023. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo

AVISOS

AVISO DE LICITAÇÃO - Nº PGE/SMGP-0145/2023

Comunicamos aos interessados que encontra-se disponibilizada a licitação a seguir: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº PGE/SMGP-0145/2023**, objeto: Serviços de laboratório para confecção de prótese dentária para o Centro de Especialidades Odontológicas - CEO, da Autarquia Municipal de Saúde de Londrina - PR. Valor máximo da licitação: R\$ 246.230,02 (duzentos e quarenta e seis mil duzentos e trinta reais e dois centavos). O edital poderá ser obtido através do site www.londrina.pr.gov.br. Quaisquer informações necessárias pelo telefone (43) 3372-4406 ainda pelo e-mail: licita@londrina.pr.gov.br. Londrina, 28 de agosto de 2023. Fábio Cavazotti e Silva – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA.

AVISO DE LICITAÇÃO - Nº PGE/SMGP-0147/2023,

Comunicamos aos interessados que encontra-se disponibilizada a licitação a seguir: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº PGE/SMGP-0147/2023**, objeto: Contratação de serviços terceirizados de Inspeção Escolar, com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de uniformes. Valor máximo da licitação: R\$ 12.201.649,68 (doze milhões, duzentos e um mil seiscentos e quarenta e nove reais e sessenta e oito centavos). O edital poderá ser obtido através do site www.londrina.pr.gov.br. Quaisquer informações necessárias pelo telefone (43) 3372-4074 ainda pelo e-mail: licita@londrina.pr.gov.br. Londrina, 28 de agosto de 2023. Fábio Cavazotti e Silva – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA.

ATA

ATA – REUNIÃO PARA ESCOLHA DA MELHOR PROPOSTA

Aos 23 dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e tres, reuniram-se os membros da Diretoria Do Serviço de Obras Sociais de Londrina: Ilda Maria Maranhão Hey, Presidente, Manoel Rodrigues Alves – Vice Presidente, Ana Carlota de Almeida, Secretária, Gustavo Gattass de Campos, Tesoureiro, Moacir Luchesi, 2º Tesoureiro, Carlos Shigueru Kita, membro do Conselho Fiscal e Joelito de Souza Lopes, Membro do Conselho Fiscal, com o objetivo de avaliar as propostas apresentadas para manutenção predial do SERVIÇO DE OBRAS SOCIAIS DE LONDRINA (ABRIGO) Foram recebidas as propostas das seguintes empresas: **01- Ilhe Construção Civil Ltda. - CNPJ: 28.715.926/0001-82 - Valor da Cotação: R\$48.946,50, 02 – ACON – Terceirização e Serviços Técnicos Eireli – CNPJ: 40.273.970/0001-85, Valor da Cotação: R\$ 32.890,79 e 03 - T. C. MATIA OBRAS LTDA – CNPJ 24.032.719/0001-72, Valor da cotação: R\$ 66.766,50.** Após análise das propostas, a Diretoria selecionou a proposta da empresa: **ACON Terceirização e Serviços Técnicos Eireli**, por atender os critérios de menor preço obtido no total global, melhor qualidade dos materiais/serviços e prazos e condições de entrega de materiais/serviços que atendam às necessidades. Nada mais havendo a tratar, lavro a presente ata, como secretária, que segue assinada por todos os membros presentes nesta reunião:

Assinam:

ANA CARLOTA DE ALMEIDA - Secretária
ILDA MARIA MARANHÃO HEY - Presidente
MANOEL RODRIGUES ALVES – Vice-Presidente
GUSTAVO GATTASS DE CAMPOS - Tesoureiro
MARCEL SAAB RODRIGUES MANAIA – 2º Tesoureiro
CARLOS SHIGUERU KITA – Conselho Fiscal
JOELITO DE SOUZA LOPES – Conselho fiscal

COMUNICADO

COMUNICADO DE REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA

PROJETO DE LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL - LOA / 2024

A Prefeitura do Município de Londrina, através da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia / Diretoria de Orçamento, comunica que realizará Audiência Pública para apresentação e discussão do **Projeto de Lei Orçamentária Anual** do Município de Londrina, para o exercício financeiro de 2024, no dia 30 de agosto de 2023 (quarta-feira), às 14:00 horas, de forma híbrida, no Auditório da Prefeitura de Londrina, na Avenida Duque de Caxias, nº 635 - Jd. Mazei II - 2º andar e através do YouTube: https://youtube.com/live/G1q_PL_DfVE?feature=share, os questionamentos serão respondidos na própria transmissão.

PAUTA

PAUTA DA REUNIÃO DO TARF – TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FISCAIS

REUNIÃO 137ª (Centésima Trigésima Sétima)

DATA DA REUNIÃO: 05/09/2023

Horário: 8 às 11 horas

- 1- Aprovação da Ata
- 2- Aprovação de Acórdãos
- 3- Julgamento de Processos

- Processo nº 19.006.025576/2022-71 - Regia Administração e Empreendimentos Imobiliários e Participações em Sociedades Ltda
- Processo nº 19.006.151373/2021-59 - Ilda Helena Lopes
- Processo nº 19.006.182483/2021-62 - E- Max Capital Holding Eireli
- Processo nº 19.006.109946/2022-22 - Eunice Flausino Rossi
- Processo nº 19.006.025014/2022-28 - Paulo Roberto Beraldo
- Processo nº 19.006.111421/2020-95 – Fasa Prestadora de Serviços e Indústria Eletromecânica Ltda

3.1- Processo nºs 19.006.148008/2021-67 e 19.006.147892/2021-12(Voto)

Recorrente: Plaenge Empreendimentos Ltda

Relator: Leonardo Martin Garcia

3.2- Processos nºs 19.006.152016/2021-16, 19.006.152018/2021-05, 19.006.164589/2021-84 e 19.006.164577/2021-50(Voto)

Recorrente: Colégio Dominos S/S Ltda

Relator: Luiz Carlos Pires

3.3- Processos nºs 19.006.018576/2022-15 e 19.006.024131/2022-74(Voto)

Recorrente: Adolfo Viscardi

Relator: Leonardo Martin Garcia

3.4- Processo nº 19.006.041290/2022-33(Relatório)

Recorrente: Golden Age Participações SS Ltda

Relator: Marcos Ferreira

3.5- Processo nº 19.006.114540/2022-61(Relatório)

Recorrente: Nadir Amaral Mello Trad

Relator: Renan Henrique Luquini

3.6- Processo nº 19.006.115178/2022-46(Relatório)

Recorrente: Geci Simões de Oliveira

Relator: Fábio Hiroyuki Tanno

3.7- Processos nº 19.006.117181/2022-02 e 19.006.117188/2022-16(Relatório)

Recorrente :Londrina Esporte Clube

Relatora: Natália dos Santos Stasiak

3.8- Processo nº 19.006.121923/2022-96(Relatório)

Recorrente: Maria Aparecida da Silva

Relatora: Luciana Masiero Duarte Nascimento

3.9- Processo nº 19.006.020123/2021-78(Relatório)

Recorrente: Congregação Cristã no Brasil

Relatora: Wanda Yaeko Kono

3.10- Processo nº 19.006.020998/2022-51(Relatório)

Recorrente: Maria Alice Marcos Vieira

Relator: Rosalmir Moreira

3.11- Processo nº 19.006.029876/2022-20(Voto)

Recorrente: Luiz Constantino

Relator: Marcelo Moreira Candeloro

3.12- Processo nº 19.006.039888/2022-62(Voto)

Recorrente: Pride Londrina 05 Incorporação Imobiliária SPE Ltda

Relator: Luiz Antônio Adam Dinis de Barros

3.13- Processo nº 19.006.055640/2022-49(Voto)

Recorrente: Mavillar Construtora e Incorporadora

Relator: Eduardo Luiz de Oliveira

3.14- Processo nº 19.006.065266/2022-90(Relatório)

Recorrente: Auxiliadora dos Santos Silva

Relator: Fabiano Nakanishi

3.15- Processo nº 19.006.093516/2022-81(Voto)

Recorrente: José Antonio de Moraes

Relator: Rosalmir Moreira

Londrina, 23 de agosto de 2023.

EDITAL

RETIFICAÇÃO SMC: ANEXO I

CHAMAMENTO PÚBLICO PARA FOMENTO À EXECUÇÃO DE AÇÕES CULTURAIS

Lei Paulo Gustavo

MODALIDADE TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

O presente Anexo apresenta itens e detalhamentos específicos do Edital de Chamamento Público para seleção e fomento com recursos da Lei Paulo Gustavo (LC 195/2022) a projetos propostos por agentes culturais pessoas jurídicas com ou sem fins lucrativos, que tenham finalidade cultural nos termos do item 4.2 do Edital, conforme indicação em cada linha:

1. DO OBJETO

1.1 Constitui objeto deste edital concessão de fomento, a ser firmado através de Termo de Execução Cultural, nas linhas e valores abaixo, ressaltando que os valores descritos acima são brutos e passíveis de retenção ou pagamento de tributos.

I- CATEGORIA - PRODUÇÃO AUDIOVISUAL Art. 6º, I, da LC 195/2022, serão selecionados projetos nas linhas:

I.1 Linha Produção de curta-metragem – gêneros documentário, ficção e animação para criação/produção de conteúdo cultural e que resulte em obra audiovisual de curta-metragem com duração máxima de até 30 minutos.

I.1.1 Serão selecionados 12 projetos no valor de R\$ 98.478,64, no valor total de R\$ 1.181.743,69

I.1.2 Poderão apresentar projetos nesta linha proponentes pessoas jurídicas com e sem fins lucrativos

I.1.3 Poderão ser apresentadas propostas que sejam originadas de processos de criação coletiva comunitária aqueles que envolvam uma ou mais das seguintes características:

- Sejam desenvolvidos junto à comunidades de Londrina, envolvendo seus moradores e seu contexto sociocultural;
- Envolvam as pessoas da comunidade no processo criativo, como a historicização, a roteirização, a captação de imagens e a edição, constituindo, para a comunidade envolvida, uma fonte de aprendizado da linguagem;
- Contribuam para a tornar conhecidas as histórias de vida, contextos sociais e culturais da comunidade e a inseri-la de modo vivo e ativo na vida da cidade e do país.

I.1.3.1 O contido neste item I.1.3 não tem caráter obrigatório na apresentação das propostas.

I.2 Linha Produção de Longa metragem – gêneros documentário, ficção e animação, para criação/produção de conteúdo cultural e que resulte em obra audiovisual brasileira, inédita, com duração superior a 70 (setenta) minutos.

1.2.1 Em caso de projeto que preveja aporte e complementação de recursos, prevendo receber apoio de mais de um ente federativo, deverão ser explicitadas as fontes de financiamento que serão utilizadas para cada item ou etapa da produção previstos no projeto destinado a esse edital, conforme art. 3º, §4, Decreto 11.525/2023.

1.2.1 Será selecionado 01 projeto no valor de R\$ 300.000,00;

1.2.2 Poderão apresentar projetos nesta linha proponentes pessoas jurídicas com fins lucrativos, nos termos do item 4.2 do Edital, que seja **produtora brasileira independente**

1.2.2.1. De acordo com o Decreto nº 11.525/2023, art. 3, §3º, a execução deverá ser realizada obrigatoriamente por empresas produtoras brasileiras independentes, conforme o disposto no inciso XIX do caput do art. 2º da Lei nº 12.485, de 12 de setembro de 2011.

Produtora Brasileira Independente: produtora brasileira que atenda os seguintes requisitos, cumulativamente:

a) não ser controladora, controlada ou coligada a programadoras, empacotadoras, distribuidoras ou concessionárias de serviço de radiodifusão de sons e imagens;

b) não estar vinculada a instrumento que, direta ou indiretamente, confira ou objetive conferir a sócios minoritários, quando estes forem programadoras, empacotadoras, distribuidoras ou concessionárias de serviços de radiodifusão de sons e imagens, direito de veto comercial ou qualquer tipo de interferência comercial sobre os conteúdos produzidos;

c) não manter vínculo de exclusividade que a impeça de produzir ou comercializar para terceiros os conteúdos audiovisuais por ela produzidos;

II - CATEGORIA APOIO A ESPAÇOS - Art. 6º, II, da LC 195/2022, serão selecionados os seguintes projetos nas linhas:

II.1 Linha Apoio a Salas de Cinema, a ser realizado nos termos do Decreto 11.525/2023, Art. 3º, §5º que estabelece:

II.1.1 Considera-se sala de cinema o recinto destinado, ainda que não exclusivamente, ao serviço de exibição aberta ao público regular de obras audiovisuais para fruição coletiva, admitida a possibilidade de ampliação da vocação de outro espaço cultural já existente;

II.1.2 São elegíveis ao recebimento dos recursos:

- as salas de cinema públicas;
- as salas de cinema privadas que não componham redes; e
- as redes de salas de cinema com até vinte e cinco salas no território nacional; e

II.1.3 Os projetos deverão prever curadoria e conceitos da programação, bem como estratégias de difusão e formação de público para a programação prevista.

II.1.4 Serão selecionados 02 projetos no valor de R\$ 130.000,00, no valor total de R\$ 260.000,00

II.1.5 Poderão apresentar projetos nesta linha, proponentes pessoas jurídicas com e sem fins lucrativos, nos termos do item 4.2 do Edital.

II.1.6 Para esta linha a contrapartida a ser oferecida pelas salas de cinema beneficiadas será a exibição de obras cinematográficas brasileiras de longa metragem em número de dias dez por cento superior ao estabelecido pela regulamentação a que se refere o art. 55 da Medida Provisória nº 2.228-1, de 2001

III CATEGORIA CIRCULAÇÃO / DIFUSÃO - Art. 6º, III, da LC 195/2022, serão selecionados os seguintes projetos nas linhas:

III.1 Linha Formação / Qualificação: para formação técnica e aperfeiçoamento em audiovisual digitalização recuperação, restauração; organização de catalogação ou inventário de acervo audiovisual.

III.1.1 Serão selecionados 02 projetos no valor de R\$ 40.000,00, Valor total: R\$ 80.000,00

III.1.2 Poderão apresentar projetos nesta linha proponentes pessoas jurídicas com e sem fins lucrativos, nos termos do item 4.2 do Edital.

III.2 Linha Circulação/Difusão: para seleção de projeto de difusão de acervo audiovisual através de mostras ou festivais.

III.2.1 Será selecionado 01 projeto no valor de R\$ 101.853,56, Valor total: R\$ 101.853,56

III.2.2 Poderão apresentar projetos nesta linha proponentes pessoas jurídicas com e sem fins lucrativos, nos termos do item 4.2 do Edital.

IV CATEGORIA PROGRAMA ECONOMIA CRIATIVA - Art. 8º, §1º, I a III, da LC 195/2022: O entendimento sobre economia criativa e solidária adotado neste Edital segue os parâmetros:

- Processos que estimulem a geração de renda e ativem economia a partir de atividades, eventos e produtos culturais;
- Processos que contribuam com a geração de renda e a qualidade de vida de comunidades, grupos e coletivos sociais a partir de atividades, eventos e produtos culturais;
- Processos que contribuam com a criação, difusão e comercialização de produtos artístico-culturais com vocação de ativação econômica, geração de renda e processos de economia solidária;
- Processos que estimulem a qualificação de produtores culturais, a comunicação difusão e comercialização em torno da economia criativa e solidária;
- Processos que favoreçam o conhecimento e a formação de artistas, agentes culturais e produtores para o desenvolvimento da Economia Criativa e Solidária.

IV-1 Linha Feiras e Mostras para a realização de projetos de organização e execução de feiras e mostras que tenham como temática a difusão e divulgação da economia criativa em Londrina

IV.1.1 Serão selecionados 03 projetos no valor de R\$ 100.550,34, Valor total: R\$ 301.551,01

IV.1.2 Poderão apresentar projetos nesta linha proponentes pessoas jurídicas com e sem fins lucrativos, nos termos do item 4.2 do Edital.

IV.2 Linha Qualificação de produtores: para a realização de projetos de qualificação de produtores da economia criativa em Londrina

IV.2.1 Serão selecionados 02 projetos no valor de R\$ 75.000,00, Valor total: R\$ 150.000,00

IV.2.2 Poderão apresentar projetos nesta linha proponentes pessoas jurídicas com e sem fins lucrativos, nos termos do item 4.2 do Edital.

2. DOS DOCUMENTOS

Dos documentos gerais: Para inscrição os proponentes deverão apresentar a seguinte documentação geral obrigatória:

2.1. Formulário de Inscrição da proposta, devidamente preenchida (conforme modelo anexo);

2.2 Currículo do agente cultural pessoa jurídica (conforme modelo anexo);

2.3 Portfólio da pessoa jurídica proponente (Modelo Livre)

2.4 Carta de pré-reserva dos espaços citados no projeto conforme modelo Anexo;

2.5 Declaração de que a equipe será formada com ao menos 50% dos membros da equipe técnica e da equipe artística, quando for o caso, sejam integradas por pessoas e/ou prestadores de serviços domiciliadas ou estabelecidas no Município.

2.6 Inscrição no CNPJ, com no mínimo 1 ano de sua existência e atividade cultural;

2.7 Do representante legal da pessoa jurídica: RG e do CPF (será válida a apresentação de Carteira Nacional de Habilitação, modelo com foto; de carteiras de identificação profissional - CRM, OAB, CREA, CRC, entre outras - que contenham foto e números de RG e CPF; ou de Carteira de Identidade na qual esteja discriminado o número do CPF);

2.8 Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

2.9 Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Estaduais e à Dívida Ativa Estadual;

2.10 Certidão Negativa Unificada – Prefeitura do Município de Londrina (mobiliária e imobiliária);

2.11 Certidão Liberatória da Controladoria-Geral do Município;

2.12 Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;

2.13 Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado **para pessoas jurídicas sem fins lucrativos e declaração de que não possui para pessoas jurídicas com fins lucrativos;**

2.14 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

2.15 Alvará de Licença (estabelecido ou não estabelecido) que autorize a organização da sociedade civil a realizar o tipo de atividade prevista no Formulário de Inscrição.

2.16 Deverá ainda o proponente apresentar uma conta bancária exclusiva para a realização do projeto, vinculada ao seu CNPJ, em até 5 dias após a publicação do edital final. Deve apresentar um extrato ou cartão bancário, pelo email lei.paulogustavo@londrina.pr.gov.br, que contenha todos os dados da conta: nome do interessado, número da conta corrente ou conta poupança, número da agência e do banco para recebimento do recurso. As contas deverão estar em nome da pessoa jurídica proponente e não possuir saldo, devendo ser movimentada apenas para as despesas do projeto.

2.17 No caso de pessoa jurídica com fins lucrativos deverá ser apresentado ainda:

2.18 Atos constitutivos, qual seja o contrato social e suas alterações;

2.19 Certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual;

2.20 No caso de pessoa jurídica sem fins lucrativos deverá ser apresentado ainda:

2.21 Estatuto e suas alterações, com finalidade cultural

2.21.1 Ata de eleição e/ou do termo de posse da atual diretoria da pessoa jurídica sem fins lucrativos, no qual conste o nome da diretoria completa;

Dos documentos específicos

I.1 Linha Produção de curta-metragem – gêneros documentário, ficção e animação

2.22 Argumento cinematográfico e roteiro cinematográfico com divisão de cenas, com diálogos e textos de narração. E, para obras de ficção que utilizem técnicas de animação: storyboard do filme ou concept art com estudos dos personagens, cenários e enquadramentos principais;

2.22.1 No caso de documentário deverá ser apresentado o argumento cinematográfico e o roteiro de trabalho.

2.23 Plano de direção com o conceito do filme a ser realizado, incluindo o ponto de vista original do diretor em relação ao tema, personagens e situações abordadas; e a proposta estética de linguagem cinematográfica (fotografia, som, direção de arte, montagem e/ou efeitos especiais); contendo ou não imagens e links de referência.

2.24 Plano de distribuição e comercialização (Modelo Livre).

2.25 Cartas de anuência e currículos do diretor e do produtor (conforme modelo anexo);

I.2 Linha Produção de Longa metragem – gêneros documentário, ficção e animação,

2.26 Argumento cinematográfico e roteiro cinematográfico com divisão de cenas, com diálogos e textos de narração. E, para obras de ficção que utilizem técnicas de animação: storyboard do filme ou concept art com estudos dos personagens, cenários e enquadramentos principais;

2.26.1 No caso de documentário deverá ser apresentado o argumento cinematográfico e o roteiro de trabalho.

2.27 Plano de direção com o conceito do filme a ser realizado, incluindo o ponto de vista original do diretor em relação ao tema, personagens e situações abordadas; e a proposta estética de linguagem cinematográfica (fotografia, som, direção de arte, montagem e/ou efeitos especiais); contendo ou não imagens e links de referência.

2.28 Plano de distribuição e comercialização (Modelo Livre).

2.29 Declaração da Produtora brasileira que atende os seguintes requisitos dos item 1.2.2.1.

2.30 Cartas de anuência e currículos do diretor e do produtor (conforme modelo anexo);

II.1 Linha Apoio a Salas de Cinema

2.31 Declaração da pessoa jurídica de que não pertence a redes ou pertence a uma rede que tenha até 25 salas (Modelo Livre).

2.32 Minuta da Programação (Modelo Livre).

III.1 Linha Formação / Qualificação

2.33 Minuta do programa de conteúdo das ações formativas (Modelo Livre).

2.34 Cartas de anuência e currículos dos professores/formadores e do coordenador geral (conforme modelo anexo);

III.2 Linha Circulação/Difusão

2.35 Minuta da programação dos eventos (Modelo Livre).

2.36 Carta de anuência e currículo do coordenador geral (conforme modelo anexo);

IV.2 Linha Feiras e Mostras

2.37 Minuta da programação dos eventos (Modelo Livre).

2.38 Carta de anuência e currículo do coordenador geral (conforme modelo anexo);

IV.2 Linha Qualificação de produtores

2.39 Minuta do programa de conteúdo das ações formativas (Modelo Livre).

2.40 Cartas de anuência e currículos dos professores/formadores e do coordenador geral (conforme modelo anexo);

2.41 A não apresentação dos documentos ou apresentação em desacordo com o solicitado neste edital, nos termos e prazos estabelecidos, importará na inabilitação do proponente.

2.41.1 A exceção se dará para o item 3.16 que terá prazo de 5 dias após a publicação do Edital de Resultado final para sua apresentação. Caso este documento não seja apresentado no prazo especificado importará a inabilitação do proponente

2.42 A aceitação das certidões fica condicionada à verificação de sua validade e dispensam a autenticação.

2.43 As certidões positivas com efeito de negativas servirão como certidões negativas, desde que não haja referência expressa de impossibilidade de celebrar instrumentos jurídicos com a administração pública.

2.44 Não serão permitidos protocolos ou quaisquer outras formas de comprovação que não sejam as exigidas neste Edital.

2.45 As contas bancárias apresentadas não poderão ter limitação de valor para depósito ou qualquer outro impedimento que impossibilite o depósito, sob risco da não concretização do pagamento, em virtude do prazo limite que é 31/12/2023, não sendo de responsabilidade do Município de Londrina.

3. CONTRAPARTIDA

3.1 Para as linhas do art. 6º, da LCP 195/2022 (categorias I, II e III), os proponentes deverão oferecer como contrapartida a realização de exposições gratuitas dos conteúdos selecionados, assegurados a acessibilidade de grupos com restrições e o direcionamento à rede de ensino da localidade, conforme art. 12 do Decreto 11.525/2023.

3.1.1 Para linha de Apoio a Salas de Cinema a contrapartida a ser oferecida, pelas salas beneficiadas, será a exibição de obras cinematográficas brasileiras de longa metragem em número de dias dez por cento superior ao estabelecido pela regulamentação a que se refere o art. 55 da Medida Provisória nº 2.228-1, de 2001,

3.2 Para as linhas do art. 8º (categorias IV), os proponentes deverão garantir, conforme art. 13 do Decreto 11.525/2023, como contrapartida, as seguintes medidas:

3.2.1 Atividades em espaços públicos de sua comunidade, de forma gratuita, ou atividades destinadas, prioritariamente:

a) aos alunos e aos professores de escolas públicas, de universidades públicas ou de universidades privadas que tenham estudantes selecionados pelo Programa Universidade para Todos - Prouni;

b) aos profissionais de saúde, preferencialmente aqueles envolvidos no combate à pandemia de **covid-19**; e

c) às pessoas integrantes de grupos e coletivos culturais e de associações comunitárias; e

3.2.2 Exposições com interação popular por meio da internet, sempre que possível, ou exposições públicas, quando aplicável, com distribuição gratuita de ingressos para os grupos a que se refere o inciso I, em intervalos regulares.

3.2.3 As contrapartidas deverão ser informadas na Formulário de Inscrição e devem ser executadas até o prazo de execução.

4. DO PRAZO DE EXECUÇÃO

4.1 O prazo de execução dos projetos se inicia na data de assinatura até 31/12/2024. O prazo de vigência se inicia na data da assinatura e termina em 30 dias após o término do prazo de execução.

4.2 Mediante justificativa e prévia solicitação, o prazo de execução poderá ser prorrogado por até 12 meses. Após esse prazo não será possível nova prorrogação.

4.2.1 O pedido de prorrogação deverá ser encaminhado no mínimo 30 dias antes do prazo final de execução.

5. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

5.1 Para esta seleção serão considerados os critérios de pontuação abaixo. As comissões de seleção atribuirão notas a cada um dos critérios de avaliação de cada projeto, conforme tabela a seguir:

CRITÉRIOS		
Identificação do Critério	Descrição do Critério	Pontuação Máxima
Clareza do Projeto	Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto - A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma clara os objetivos, os passos da realização e os resultados que se pretende obter.	20
Relevância da ação proposta para o cenário cultural do Londrina	- A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura e seu processo em Londrina, formando público, enriquecendo as referências estéticas e estimulando e formando novos criadores/produtores culturais.	10
Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto	Considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o projeto apresenta aspectos de oferta da cultura às comunidades, estímulo a novos criadores culturais, integração comunitária, inclusão de pessoas com deficiência, mulheres, idosos, comunidades tradicionais, inclusive de terreiro e quilombolas, populações nômades e povos ciganos, pessoas LGBTQIAP+, pessoas com deficiência, em situação de rua e outros grupos vulnerabilizados socialmente.	10

Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução às metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto	A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos na planilha orçamentária, sua execução e a adequação ao objeto, metas e objetivos previstos. Também a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto.	10
Coerência do Plano Comunicação	A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias, materiais e tratamento editorial apresentados, bem como a capacidade de executá-los.	10
Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas	A análise deverá considerar o currículo dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto.	15
Trajetória artística e cultural do proponente	Será considerado para fins de análise o currículo do proponente e comprovações enviadas, em relação a sua compatibilidade com a proposta apresentada.	15
Contrapartida	Será avaliado o interesse público da execução da contrapartida proposta pelo agente cultural	10
PONTUAÇÃO TOTAL:		100

6. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DOS PROJETOS

6.1 O proponente deve preencher a planilha orçamentária presente na Formulário de Inscrição, informando como será utilizado o recurso financeiro recebido.

6.2 Os itens da planilha orçamentária poderão ser glosados, ou seja, vetados, total ou parcialmente, pela Comissão de Seleção, se, após análise, não forem considerados com preços compatíveis aos praticados no mercado ou forem considerados incoerentes e em desconformidade com o projeto apresentado.

6.3 Caso o proponente discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso na fase de mérito cultural.

6.4 O valor solicitado não poderá ser superior ao valor máximo destinado a cada projeto, conforme dispõe cada linha.

7. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

7.1 A prestação de contas será realizada nos termos da legislação vigente:

7.1.1 A prestação de informações em relatório de execução do objeto deverá ser apresentado em até 30 dias após o prazo de execução a fim de comprovar que foram alcançados os resultados da ação cultural, por meio dos seguintes procedimentos:

- a) apresentação de relatório de execução do objeto; e
- b) análise do relatório de execução do objeto pelo servidor designado.

7.1.2 O servidor competente elaborará parecer técnico de análise do relatório de execução do objeto e poderá adotar os seguintes procedimentos, de acordo com o caso concreto:

- a) encaminhar o processo à autoridade responsável, titular da pasta, pelo julgamento da prestação de informações, caso conclua que houve o cumprimento integral do objeto; ou
- b) recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo beneficiário, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes.

7.1.3 A autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

- a) determinar o arquivamento, caso considere que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;
- b) solicitar a apresentação, pelo beneficiário, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes; ou

7.1.4 O relatório de execução financeira será exigido somente nas seguintes hipóteses:

- I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto; ou
- II - quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

7.1.4.1 O prazo para apresentação do relatório de execução financeira será de trinta dias, contado do recebimento da notificação.

7.1.5 O julgamento da prestação de informações e relatório financeiro será realizado pela autoridade responsável, titular da pasta, que avaliará o parecer técnico de análise de prestação de informações e poderá concluir pela:

- a) aprovação da prestação de informações, com ou sem ressalvas; ou
- b) reprovação da prestação de informações, parcial ou total, decidindo acerca da aplicação de sanções e devolução de recursos, caso verifique que não houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado ou ainda, caso identifique irregularidades no relatório de execução financeira.

7.1.6 Na hipótese de o julgamento da prestação de informações apontar a necessidade de devolução de recursos, o proponente será notificado para que exerça a opção por:

- I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou

III - devolução parcial dos recursos ao erário juntamente com a apresentação de plano de ações compensatórias.

7.1.7 Nos casos em que estiver caracterizada má-fé do proponente, será imediatamente exigida a devolução de recursos ao erário, vedada a aceitação de plano de ações compensatórias.

7.1.8 Nos casos em que houver exigência de devolução de recursos ao erário, o proponente poderá solicitar o parcelamento do débito, na forma e nas condições previstas na legislação.

7.1.9 O prazo de execução do plano de ações compensatórias será o menor possível, conforme o caso concreto, limitado à metade do prazo originalmente previsto de vigência do instrumento.

Recomenda-se que a documentação relativa à execução do objeto e financeira deve ser mantida pelo beneficiário pelo prazo de 5 (cinco) anos, contado do fim da vigência do instrumento

Londrina, 29 de agosto de 2023. Bernardo José Pellegrini, Secretário(a) Municipal de Cultura

EXTRATOS

EXTRATO DE TERMO DE PERMISSÃO DE USO – Lei nº 11.492 de 29 de fevereiro de 2012 e Decreto Municipal nº 766 de 29 de Junho de 2023.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: SEI Nº19.008.095132/2023-64.

PERMISSIONÁRIO/CESSIONÁRIO: Instituto Social, Educativo e Beneficente Novo Signo - CNPJ sob nº 78.636.974/0015-59.

OBJETO: Permissão de Uso de Bem Público, a Título Precário e Gratuito, do imóvel de propriedade do Município de Londrina, cadastrado sob o BI23000162, denominado Área "B", área de terras de formato retangular contendo 1.090,00 metros quadrados, subdivisão da Praça com área de 3.990,27 metros quadrados, situada no Jardim Mairá, Londrina/PR, registrado sob nº de matrícula 12.195 do Cartório de Registro de Imóveis do 4º Ofício.

PRAZO: a Permissão de Uso se dará por período indeterminado.

DATA DE ASSINATURA: 24/08/2023

EXTRATO DE TERMO DE COLABORAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

II Aditivo ao TC nº 25007/2022 – SMAS/FMAS

Organização da Sociedade Civil: INSTITUTO LEONARDO MURIALDO

Objeto: a prorrogação da data fim de execução para 31/12/2024 e da vigência para 30/01/2025; o aumento do valor do repasse em R\$ 2.237.963,90 (dois milhões, duzentos e trinta e sete mil, novecentos e sessenta e três reais e noventa centavos), resultando o novo valor global da parceria em R\$ 3.828.933,50 (três milhões, oitocentos e vinte e oito mil, novecentos e trinta e três reais e cinquenta centavos); e a apresentação de novo plano de trabalho relativo à Prestação de Serviços Socioassistenciais.

Processo SEI Nº 19.025.098897/2022-67

Data da Assinatura: 25/08/2023

Assinam: Welton Vieira de Andrade, - Presidente da OSC, Jacqueline Marçal Micali - Secretária Municipal de Assistência Social, Marcelo Belinati Martins -Prefeito do Município de Londrina.

Extrato do Primeiro Termo Aditivo ao Termo de Compromisso Cultural firmado entre proponente de projeto cultural aprovado pela CAPC (COMISSÃO DE ANÁLISE DE PROJETOS CULTURAIS) instituída pela Lei 8984/02 e inscrito no Edital 003/2023 - Edital Seleção de Projetos Independentes.

Aditivo de Prorrogação de Prazo

PROMIC: 22-072

PROPONENTE: Juliana Paula Galante

OBJETO: É objeto do presente aditivo a prorrogação do prazo de execução até 30/11/2023 do Termo de Compromisso Cultural firmado em 11/11/2022, motivado pela necessidade de adequação do prazo para cumprimento de todo o conteúdo proposto ao período de execução firmado no termo de compromisso cultural, do projeto cultural "As aventuras de Super Adelaide em gibi", Promic nº 22-072.

Extrato de Termo de Fomento firmado entre proponente de projeto cultural aprovado pela CAPPE (Comissão de Análise de Programas e Projetos Estratégicos) instituída pela Lei 8984/02 e inscrito no Edital 002/2023 para Seleção de Projetos Estratégicos.

Termo de Fomento

PROMIC: 23-005

PROPONENTE: Concha Associação dos Amigos e Moradores do Centro Histórico de Londrina

CNPJ: 33.530.910/0001-35

Endereço: Rua Goiás, 736 - Sala 06 CEP 86010-460 - Centro, Londrina-PR

DIRIGENTE: Iara Franco Coutinho Hernandez

OBJETO: Realização do Projeto Cultural "Viva a Concha", Promic nº 23-005

VALOR: R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais)

VIGÊNCIA: 25/08/2023 a 30/08/2024

Extrato de Termo de Fomento firmado entre proponente de projeto cultural aprovado pela CAPPE (Comissão de Análise de Programas e Projetos Estratégicos) instituída pela Lei 8984/02 e inscrito no Edital 002/2023 para Seleção de Projetos Estratégicos.

Termo de Fomento

PROMIC: 23-011

PROPONENTE: Artis Colegium Associação Cultural

CNPJ: 04.613.917/0001-12

Endereço: Rua Prefeito Hugo Cabral, n.º 920 Apto. 701 Centro CEP 86020-060, Londrina-PR

DIRIGENTE: Thalita Deldotti Alcantara

OBJETO: Realização do Projeto Cultural "XIIIa Mostra de Música de Câmara - Diálogos: música e educação", Promic nº 23-011

VALOR: R\$ 99.970,00 (Noventa e nove mil, novecentos e setenta reais)

VIGÊNCIA: 25/08/2023 a 30/08/2024

Extrato de Termo de Fomento firmado entre proponente de projeto cultural aprovado pela CAPPE (Comissão de Análise de Programas e Projetos Estratégicos) instituída pela Lei 8984/02 e inscrito no Edital 002/2023 para Seleção de Projetos Estratégicos.

Termo de Fomento

PROMIC: 23-012

PROPONENTE: Instituto Cidadania

CNPJ: 05.073.589/0001-71

Endereço: Rua Uruguai, 1656, Centro, CEP 86010-210, Londrina-PR

DIRIGENTE: Marcelo Ricieri Pinhatari

OBJETO: Realização do Projeto Cultural "13º ECOH - Encontro de Contadores de Histórias de Londrina", Promic nº 23-012

VALOR: R\$ 100.000,00 (Cem mil reais)

VIGÊNCIA: 25/08/2023 a 30/08/2024

Extrato de Termo de Fomento firmado entre proponente de projeto cultural aprovado pela CAPPE (Comissão de Análise de Programas e Projetos Estratégicos) instituída pela Lei 8984/02 e inscrito no Edital 002/2023 para Seleção de Projetos Estratégicos.

Termo de Fomento

PROMIC: 23-013

PROPONENTE: KINORTE - Instituto de Cinema e Vídeo de Londrina

CNPJ: 05.863.567/0001-05

Endereço: Rua Maria Ana de Lurdes, 215, Jardim Santa Madalena, CEP 86.073-210, Londrina-PR

DIRIGENTE: Juliana Oliveira Leite

OBJETO: Realização do Projeto Cultural "25º Festival Kinoarte de Londrina", Promic nº 23-013

VALOR: R\$ 100.000,00 (Cem mil reais)

VIGÊNCIA: 25/08/2023 a 30/08/2024

Extrato do Primeiro Termo Aditivo ao Termo de Compromisso Cultural firmado entre proponente de projeto cultural aprovado pela CAPC (COMISSÃO DE ANÁLISE DE PROJETOS CULTURAIS) instituída pela Lei 8984/02 e inscrito no Edital 003/2022 - Edital Seleção de Projetos Independentes de Bolsas de Estudo, Pesquisa e Criação Artística e Cultural.

Aditivo de Prorrogação de Prazo

PROMIC: 22-071

PROPONENTE: Thunay Romano Tartari

OBJETO: É objeto do presente aditivo a prorrogação do prazo de execução até 31/10/2023 do Termo de Compromisso Cultural firmado em 11/11/2022, motivado pela necessidade de adequação do prazo para cumprimento de todo o conteúdo proposto ao período de execução firmado no termo de compromisso cultural, do projeto cultural "Sonhos entre o paraíso e o fim do mundo", Promic nº 22-071.

Extrato do Primeiro Termo Aditivo ao Termo de Compromisso Cultural firmado entre proponente de projeto cultural aprovado pela CAPC (COMISSÃO DE ANÁLISE DE PROJETOS CULTURAIS) instituída pela Lei 8984/02 e inscrito no Edital 001/2022 - Edital Seleção de Projetos Independentes de Bolsas de Estudo, Pesquisa e Criação Artística e Cultural.

Aditivo de Prorrogação de Prazo

PROMIC: 22-031

PROPONENTE: Priscila Sousa Anunciação

OBJETO: É objeto do presente aditivo a prorrogação do prazo de execução até 30/11/2023 do Termo de Compromisso Cultural firmado em 13/09/2022, motivado pela necessidade de adequação do prazo para cumprimento de todo o conteúdo proposto ao período de execução firmado no termo de compromisso cultural, do projeto cultural "Oficinas do Vazio", Promic nº 22-031.

Extrato do Primeiro Termo Aditivo ao Termo de Compromisso Cultural firmado entre proponente de projeto cultural aprovado pela CAPC (COMISSÃO DE ANÁLISE DE PROJETOS CULTURAIS) instituída pela Lei 8984/02 e inscrito no Edital 003/2022 - Edital Seleção de Projetos Independentes de Bolsas de Estudo, Pesquisa e Criação Artística e Cultural.

Aditivo de Prorrogação de Prazo

PROMIC: 22-079

PROPONENTE: Edinéia Alves de Oliveira

OBJETO: É objeto do presente aditivo a prorrogação do prazo de execução até 31/10/2023 do Termo de Compromisso Cultural firmado em 11/11/2022, motivado pela necessidade de adequação do prazo para cumprimento de todo o conteúdo proposto ao período de execução firmado no termo de compromisso cultural, do projeto cultural "Sonhos entre o paraíso e o fim do mundo", Promic nº 22-071.

Extrato do Primeiro Termo Aditivo ao Termo de Compromisso Cultural firmado entre proponente de projeto cultural aprovado pela CAPC (COMISSÃO DE ANÁLISE DE PROJETOS CULTURAIS) instituída pela Lei 8984/02 e inscrito no Edital 003/2022 - Edital Seleção de Projetos Independentes de Bolsas de Estudo, Pesquisa e Criação Artística e Cultural.

Aditivo de Prorrogação de Prazo

PROMIC: 22-096

PROPONENTE: Layse Barnabé de Moraes

OBJETO: É objeto do presente aditivo a prorrogação do prazo de execução até 31/01/2024 do Termo de Compromisso Cultural firmado em 29/11/2022, motivado pela necessidade de adequação do prazo para cumprimento de todo o conteúdo proposto ao período de execução firmado no termo de compromisso cultural, do projeto cultural "Molhados e escorregadios, livro de estreia de Layse Barnabé de Moraes", Promic nº 22-096.

Extrato do Primeiro Termo Aditivo ao Termo de Compromisso Cultural firmado entre proponente de projeto cultural aprovado pela CAPC (COMISSÃO DE ANÁLISE DE PROJETOS CULTURAIS) instituída pela Lei 8984/02 e inscrito no Edital 001/2022 - Edital Seleção de Projetos Independentes de Bolsas de Estudo, Pesquisa e Criação Artística e Cultural.

Aditivo de Prorrogação de Prazo

PROMIC: 22-023

PROPONENTE: Diego Jean Loman

OBJETO:

É objeto do presente aditivo a prorrogação do prazo de execução até 31/10/2023 do Termo de Compromisso Cultural firmado em 01/09/2022, motivado pela necessidade de adequação do prazo para cumprimento de todo o conteúdo proposto ao período de execução firmado no termo de compromisso cultural, do projeto cultural "Balaio Brincante" - uma nova viagem pelas músicas e pelas histórias populares", Promic nº 22-023.

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº SMGP-0114/2022**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0283/2022****INEXIGIBILIDADE Nº IN/SMGP-0034/2022****CONTRATADA: COOPERATIVA CENTRAL DE CREDITO - AILOS****REPRESENTANTES: Renato Ribeiro Pescara e Hélio Cordeiro Mariano****CNPJ: 05.463.212/0001-29****OBJETO DO CONTRATO/ATA:** Prestação de serviços de arrecadação de tributos municipais, contribuições de melhoria, taxas diversas e demais créditos municipais por meio de DAM (Documento de Arrecadação Municipal) emitida pelo Município de Londrina e demais Órgãos da Administração

Indireta em seu favor, por intermédio de suas agências, sedes e/ou conveniadas em abrangência nacional, nos termos das regras estabelecidas neste documento e seus anexos.

OBJETO DO ADITIVO: É objeto do presente aditamento: a) o reajuste do valor do contrato em aproximadamente 1.58075%, com base na variação do índice IPCA acumulado do período de 07/2022 até 06/2023, passando o valor remanescente do contrato de R\$ 506.250,00 (quinhentos e seis mil duzentos e cinquenta reais) para R\$ 514.248,75 (quinhentos e quatorze mil duzentos e quarenta e oito reais e setenta e cinco centavos), a partir de 26/07/2023, perfazendo o reajuste total de R\$ 7.998,75. b) alteração do representante legal da Contratada, passando de Hélio Cordeiro Mariano para Ivo José Bracht.

VALOR: R\$ 7.998,75 (sete mil novecentos e noventa e oito reais e setenta e cinco centavos)

PROCESSO SEI Nº: 19.008.101457/2023-93

DATA DE ASSINATURA: 28/08/2023

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

CONTRATO Nº SMGP-0138/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0259/2023

DISPENSA/Nº: DP/SMGP-0037/2023

CONTRATADA: CEDRO MOTORS COMERCIO DE VEICULOS LTDA

REPRESENTANTE: Neifer Getulio Leite

SÓCIO(S): Wanda Inês Riedi, Laura Roberta Riedi

CNPJ: 30.155.960/0001-91

PRAZO DE EXECUÇÃO: Conforme CLÁUSULA 3ª: VIGÊNCIA E EXECUÇÃO

VALOR: R\$4.257,94 (quatro mil duzentos e cinquenta e sete reais e noventa e quatro centavos)

OBJETO: O objeto do presente contrato é Prestação de serviços para revisão da viatura L200 Triton Outdoor incluindo peças e mão de obra

PROCESSO SEI Nº: 19.008.129628/2023-49

DATA DE ASSINATURA: 25/08/2023

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

CONTRATO Nº SMGP-0146/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0213/2023

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº IN/SMGP-0048/2023

CONTRATADA: JFLS MASSEDO SERVIÇOS MÉDICOS LTDA

REPRESENTANTE: João Felipe Lopes Silva Massedo

SÓCIO(S): João Felipe Lopes Silva Massedo

CNPJ: 44.461.800/0001-85

PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (doze) meses

VALOR: R\$ 83.700,00 (oitenta e três mil e setecentos reais)

OBJETO: O objeto do presente edital é a Contratação de Pessoa Jurídica objetivando a prestação de serviços de plantões médicos em diversas especialidades, conforme abaixo:

Especialidade	Local de Atuação	Discriminação do Serviço	Unid.	Qtd. Mensal	Valor por hora	Valor Máximo Mensal
MÉDICO REGULADOR E INTERVENIONISTA	SAMU	Atendimento Pré Hospitalar e Regulação do SAMU-192	Hora	50	139,50	6.975,00

REQUISITOS MÍNIMOS: Médico devidamente registrado junto ao CRM/PR, curso de ACLS e PHTLS.

PROCESSO SEI Nº: 19.008.142826/2023-06

DATA DE ASSINATURA: 28/08/2023

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

CODEL – INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE LONDRINA EDITAL

CHAMAMENTO PÚBLICO EDITAL Nº 02/2023

A CODEL – INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE LONDRINA, autarquia pública municipal, devidamente inscrita no CNPJ/MF 76.933.969/0001-87, sediada na Avenida Adhemar Pereira de Barros nº 1010, Jardim Bela Suíça, nesta cidade de Londrina, procede o presente **Chamamento Público**, que reger-se-á sob os auspícios dos princípios reitores da Administração Pública, além das regras constantes da Lei Municipal nº 13.494, de 24 de outubro de 2022, que instituiu o Programa Comemora Londrina, devidamente regulamentada pelo Decreto Municipal nº 1.266, de 04 de novembro de 2022, tendo por objeto o recebimento de propostas de adoção onerosa e por prazo determinado de ornamentos decorativos iluminados para o Natal de 2023, em pontos pré selecionados, no âmbito do Município de Londrina, almejando o aumento de eficiência, transparência e participação social, otimizando os gastos de recursos públicos, em conformidade com as condições e exigências estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

Os interessados, pessoas físicas ou jurídicas, deverão enviar sua(s) proposta(s), contendo o local e respectivos ornamentos natalinos, ao correio eletrônico codel@codel.londrina.pr.gov.br, ou em sua sede, localizada na Avenida Adhemar Pereira de Barros nº 1010, Jardim Bela Suíça, nesta cidade de Londrina, no prazo assinalado no item 1.2 deste Edital,

O Edital poderá ser consultado pelos interessados no site www.codel.londrina.pr.gov.br ou na sede da CODEL, mediante simples requerimento ou por meio eletrônico.

1. OBJETO DO CHAMAMENTO PÚBLICO

Descrição. O objeto deste chamamento público é o recebimento de propostas para adoção onerosa e por prazo determinado de ornamentos natalinos em vários locais no âmbito do Município de Londrina, compreendendo o período de 15/11/2023 até 13/01/2024, conforme descrições constantes do Anexo I deste Edital.

1.1. **Prazo para Inscrição:** de 01/09/2023 a 20/09/2023, podendo ser prorrogado por igual período por critério de conveniência e oportunidade.

1.2. **Prazo para análise da proposta:** dez dias após encerramento das inscrições

1.3. **Publicação da Proposta válida:** até 5 (cinco) dias após análise das propostas

2. INSCRIÇÕES E PROCEDIMENTO

21. **Participantes.** Qualquer pessoa física ou jurídica, em situação regular no país, poderão se habilitar para os fins do presente chamamento público, desde que apresentados os documentos exigidos para inscrição e atendidas as demais normas legais e preconizadas neste Edital, sendo:
- 2.1.2. Tratando-se de pessoa física, a proposta de adoção deverá ser instruída com os seguintes documentos:
- I- Cópia do documento de identidade;
 - II- Cópia da inscrição do cadastro de pessoa física – CPF;
 - III- Cópia do comprovante de residência;
 - IV- Certidão Negativa Unificada de Débitos Municipais;
- (Obs: os documentos constantes nos itens I e II, poderão ser substituídos pela CNH- Carteira Nacional de Habilitação)
- 2.1.3. Tratando-se de pessoa jurídica, a proposta de adoção deverá ser instruída com os seguintes documentos:
- I- Cópia do ato constitutivo ou do contrato social, devidamente registrado órgão respectivo,
 - II- Cópia da inscrição no cadastro nacional de pessoas jurídicas - CNPJ
 - III- Certidão Negativa Unificada de Débitos Municipais;
 - IV- Cópia do documento de identidade e inscrição no cadastro de pessoa física, do responsável legal da pessoa jurídica, ou do instrumento de mandato, no caso da pessoa jurídica fazer-se representar por procurador.
- (Obs: os documentos constantes no item IV, poderão ser substituídos pela CNH- Carteira Nacional de Habilitação)
22. **Comissão de Avaliação.** São atribuições da Comissão de Avaliação, a ser instituída por meio de Portaria do Diretor Presidente deste Instituto:
- 22.1. Receber os documentos do interessado, analisar sua compatibilidade com os termos deste Edital, deferindo ou indeferindo a proposta;
 - 22.2. Solicitar ao interessado informações e documentos complementares à análise e deliberação.
23. **Análise das inscrições.** O deferimento ou indeferimento da inscrição será comunicado pela Comissão de Avaliação ao interessado por meio de mensagem eletrônica.
- 23.1. Serão indeferidas as inscrições:
 - a) que não atenderem ao disposto no item 2.1;
 - b) realizadas por pessoa física ou jurídica que incorrer nas vedações do item 2.2.1;
 - c) que não preencherem os requisitos previstos no item 2.3.
 - 23.2. Não serão aceitos documentos rasurados ou ilegíveis.
24. **Propostas de adoção.** Cabe à Comissão de Avaliação receber, avaliar e aceitar, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, as propostas de adoção de acordo com os termos deste Edital.
- 24.1. A decisão da Comissão de Avaliação será informada ao proponente mediante mensagem enviada ao correio eletrônico informado na ficha de inscrição.
 - 24.2. Na ausência de indicação expressa em sentido contrário no **Anexo III**, o prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias contados a partir da data de sua apresentação à Comissão de Avaliação.
 - 24.3. Havendo mais de uma proposta de adoção para a mesma área, será aprovado o pedido que melhor atender ao interesse público, conforme critérios definidos pelo edital de chamamento e pela Comissão de Avaliação nos termos do Art. 6º § 3º do Decreto Municipal 1262/22
25. **Recursos.** Da decisão da Comissão de Avaliação que concluir pelo indeferimento de inscrições ou pela não aceitação de propostas de adoção caberá recurso ao Diretor Presidente da CODEL, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir do recebimento da comunicação referida no item 2.41
- 1.1.1. A falta de interposição do recurso importará na decadência do direito de recorrer.
- 2.6 **Homologação.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Comissão de Avaliação encaminhará os resultados ao Diretor Presidente da CODEL, o qual homologará o chamamento público.

3. FORMALIZAÇÃO DA ADOÇÃO

- 3.1. **Termo de Cooperação.** Os interessados que tiverem suas propostas de adoção aceitas pela Comissão de Avaliação serão convocados por meio de mensagem eletrônica para, no prazo de até 8 (oito) dias, comparecerem no endereço indicado no preâmbulo deste Edital para celebrar o Termo de Cooperação, cuja minuta integra o presente Edital como **Anexo IV**.
- 3.1.1. Os Termos de Cooperação celebrados serão publicados no Diário Oficial do Município.
- 3.2. **Publicidade.** O adotante poderá colocar anúncio publicitário em seu favor, mas somente no ornamento natalino que adotar, conforme critérios fornecidos pela Codel.

4. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 4.1. **Prazos.** Os prazos indicados neste Edital em dias corridos, quando vencidos em dia não útil, prorrogam-se para o dia útil subsequente.
- 4.2. **Comunicações.** Quando não realizadas mediante publicação no Diário Oficial do Município, as comunicações serão efetuadas por mensagem enviada ao correio eletrônico informado na ficha de inscrição, cabendo ao proponente o ônus de consultá-lo ao longo do procedimento de chamamento público.
- 4.3. **Esclarecimentos.** Dúvidas, impugnações ou solicitações de esclarecimentos deverão ser encaminhados ao correio eletrônico informado no preâmbulo deste Edital. A ausência de questionamento implicará na aceitação tácita, pelo proponente, das condições previstas neste Edital e em seus anexos.
- 4.4. **Omissões.** Os casos omissos serão solucionados pela Comissão de Avaliação.
- 4.5. **Interpretação.** A interpretação do presente procedimento far-se-á mediante os termos do presente Edital e seus anexos, à luz da Lei Municipal 13.494, de 24 de outubro de 2022, do Decreto Municipal 1.266, de 04 de novembro de 2022, e da Lei Federal de Licitações e Contratos.
- 4.6. **Foro.** Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste chamamento público, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Londrina.

4.7 **Anexos.** Integram o presente Edital:

Anexo I – Descrições dos objetos da adoção;
 Anexo II – Ficha de inscrição;
 Anexo III – Modelo de proposta de adoção;
 Anexo IV – Minuta de Termo de Cooperação .

Londrina, 28 de agosto de 2023. Alex Canziani Silveira, Diretor Presidente da Codel

CHAMAMENTO PÚBLICO EDITAL N° 02/2023**ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS OBJETOS DAS ADOÇÕES**

QUANTIDADE	ITENS	LOCAIS
6	ÁRVORE PINHEIRO NATAL - 18M	Prefeitura; Rotatória da Av. Luiz Lercó/Airton Sena; Rotatória Av. Abraham Lincoln/Av. Eurico Gaspar Dutra; Rotatória Av. dos Pioneiros/ Av. Jamil Scaff; Rotatória Av. das Maritacas/Av.Nova Londrina; Praça Jardim Bandeirantes (Rua Serra do Mel/Av.Serra da Esperança.
1	ÁRVORE PINHEIRO NATAL - 12M	Calçadão - Avenida Paraná
8	ÁRVORE PINHEIRO NATAL - 6M	Distritos: Warta; Maravilha; Irerê; Paiquerê; Guaravera e Lerrovile
3	ANJO NATAL - 15M	Praça Ulisses X.da Silva(Rua Rui Virmond Carnacialli/Rua Raul Faria Carneiro); Rotatória Av. Airton Sena/Rua Ernani Lacerda de Ataíde; Praça Nishinomia (Av. Santos Dumont)
2	NOEL NATAL - 15M	Praça Jardim Maria Cecília (Av. Saul Elkind/Rua Luiz Brugin); Praça Maria Tereza Vieira (Av. Inglaterra/Rua Grecia)
2	NOSSA SENHORA APARECIDA NATAL - 15M	Praça Jardim Vila Nova (Rua Grajau/Rua Taquari); Rotatória Rua Antonio Silveira Santos/Rua Francisco Boer.
1	CAIXA DE PRESENTE ABERTA	Calçadão - Avenida Paraná
4	CAIXA DE PRESENTE FECHADA	Rotatória Moringão (Alameda Julio de Mesquita Filho/Av. Bandeirantes); Rotatória Av. Maringa/Av. Castelo Branco);
2	CONJUNTO 3 ESTRELAS	Rotatória Av. Santos Dumont/Av. J.K.; Rotatória Av. Saul Elkind/Av.Ludwig Ernest
98	COMETA	Av. Saul Elkind e Av. Paraná - Calçadão
20	ESTRELA CADENTE	Av. Saul Elkind
10	TUNEL NEON	Av. Saul Elkind
11	ANJO COM TROMBETA	Av. Saul Elkind e Av. Paraná - Calçadão
9	BENGALA	Av. Saul Elkind
1	GUIRLANDA	Calçadão - Avenida Paraná
2	LETREIRO 2024	Av. Saul Elkind e Av. Paraná - Calçadão
1	PÓRTICO ESTRELA	Calçadão - Avenida Paraná
292	DECORAÇÃO ORNAMENTAL PARA POSTES	Rua Sergipe e Calçadão - Av. Paraná
138	ENTORNO DOS POSTES	Lago Cabrinha; Distritos e Calçadão
2	LETREIRO FLUTUANTE "FELIZ NATAL"	Lago Cabrinha; Lagoa Dourada
600	ILUMINAÇÃO DE ÁRVORES NATURAIS	Av. Saul Elkind; Calçadão - Av. Paraná; Prefeitura; Alameda Miguel Blasi; Alameda Manuel Ribas; Lago Cabrinha e Lagoa Dourada
1	FACHADA PREFEITURA MUNICIPAL	Prefeitura Municipal
1	FACHADA CÂMARA MUNICIPAL	Câmara Municipal
1	FACHADA CATEDRAL METROPOLITANA	Catedral

ANEXO II - FICHA DE INSCRIÇÃO**1. DADOS DO PROPONENTE:**

- Nome:
- RG/CNPJ:
- Endereço completo:
- Telefones para contato:
- Endereço de correio eletrônico:

(inclua também, quando aplicável, os dados do procurador e do representante legal)

2. REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

E, por ser expressão da verdade, declaro que li o edital indicado acima e estando de acordo com todos os seus termos, requiro à Comissão de Avaliação o deferimento da minha inscrição no presente chamamento público.

(Local e data).

 (Nome/assinatura do representante legal)

ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA DE ADOÇÃO**CHAMAMENTO PÚBLICO. nº 02/2023**

À Comissão de Avaliação,

_____[qualificar o proponente ou seu representante legal], de acordo com os termos e condições previstos no edital de chamamento público indicado em epígrafe, apresenta a seguinte PROPOSTA DE ADOÇÃO, sem encargo, do item a seguir relacionados:

1) _____

2) _____

Declaro que me responsabilizo pela entrega dos itens no _____
_____ [indicar o local], no prazo fixado pela Administração.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)

PROCON – NÚCLEO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR

EDITAIS

EDITAL nº 162/2023 – PROCON-LD**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO - IMPUGNAÇÃO**

PROCON-LONDRINA, sito à Rua Piauí, nº 1.117, Centro, nesta cidade, através de seu Diretor Executivo, Thiago Mota Romero, com fundamento no Artigo 42, Parágrafo 2º do Decretoto nº 2.181/97, faz saber que perante esse órgão, tramita Processo Administrativo nº 206/2023, referente ao Auto de Infração nº 201/2023, tendo como Fornecedor **CASA DA DANCA - ESCOLA DE DANCA LTDA (CASA DA DANÇA)**, inscrito (a) no CNPJ sob o nº 11.834.386/0001-53, por infração ao disposto nos Art. 6º, incisos II, III, IV, V e VI; art. 31; art. 39, incisos V e VI; art. 46; e art. 51, incisos IV e XI e §1º inciso III, todos da Lei Federal nº 8.078/1990 e que por este Edital fica **NOTIFICADO** para no prazo de **10 (dez) dias** apresentar **IMPUGNAÇÃO**, advertindo-se que não sendo impugnado o feito no prazo, incorrerá em revelia e confissão.

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

Londrina, 28 de agosto de 2023.

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

THIAGO RICARDO ELIAS

Assessor Técnico Administrativo
PROCON-LD

EDITAL nº 163/2023 – PROCON-LD**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO**

PROCON-LONDRINA, sito à Rua Piauí, nº 1117, Centro, nesta cidade, através de seu Diretor Executivo, Thiago Mota Romero, com fundamento no Artigo 42, Parágrafo 2º do Decreto nº 2.181/97, faz saber que perante esse órgão, tramita processo administrativo sob o nº 2308004400100086301, tendo como Consumidor(a) **JOAO [omissis]**, inscrito(a) no CPF/MF sob nº 624.xxx.xxx-04, e Fornecedor **M D TURISMO E CONSULTORIA LTDA (PREMIER VIAGENS E TURISMO LDTDA)**, inscrito no CNPJ nº 45.435.839/0001-90, respectivamente, pelos fatos a seguir relatados:

“Relato:

O Consumidor, devidamente qualificado, comparece diante deste Órgão de Proteção e Defesa do Consumidor para relatar que na data de 12/05/2023 realizou a compra de um pacote de viagens com a Fornecedor Premier Viagens e Turismo LTDA, sendo este um pacote de viagem com destino a Ponta Cana para 2 (dois) passageiros. O pacote foi adquirido na sede física da Fornecedor localizada na Rua Benjamin Constant 1715, sala 105, na cidade de Londrina pelo valor de R\$ 14.401,39, valor este pago através de PIX e cartão de crédito. O pacote adquirido abrangia 7 (sete) dias de hospedagem no Granb Palladium Bavaro Resorts juntamente de passagem aérea de ida e volta para ambos os passageiros. Destaca-se que as datas definidas de ida e volta seriam 10/06/2023 e 20/06/2023, respectivamente.

Ocorre que na data do retorno, ao comparecer ao Aeroporto, o Consumidor foi informado no guichê da Companhia Aérea que não haveriam reservar em seu nome, impossibilitando o mesmo de voltar, informando que caso desejasse retornar no voo em questão a passagem deveria ser comprada pelo valor de R\$8.000,00 por passageiro. Logo, o Consumidor contata a Fornecedor Premier Viagens e Turismo LTDA informando o ocorrido, onde apenas foi informado para prosseguir com o pagamento das passagens pois seria ressarcido pela agência posteriormente.

O Consumidor, não possuindo a quantia em mãos, viu-se impossibilitado de retornar no voo, motivo pelo qual dirige-se a um hotel para se hospedar até resolver a problemática exposta. Logo, o Consumidor e sua esposa, ambos os passageiros, retornam na data de 20/06/2023, após encontrarem uma passagem aérea dentro de suas possibilidades financeira.

O Consumidor relata que, após retornar a cidade de origem, comparece a sede física da Fornecedor buscando o ressarcimento mencionado. O Consumidor informa que após diversas tentativas de receber o valor em questão, a Fornecedor prologando o pagamento dos devidos valores não apresenta uma resposta concreta e posteriormente encontra-se ausente para as devidas providências e resolução da questão.

Destaca-se registro do boletim de ocorrência no 1º Distrito Policial de Londrina nº 2023/859769.

Diante tais relatos, vem o Consumidor solicitar a intermediação deste Órgão protetivo para solucionar sua demanda.

Pedido:

Dos pedidos:

Ante ao exposto, requer-se:

I – Que a Fornecedor apresente esclarecimentos acerca do assunto;

*II - Que a Fornecedor apresente o ressarcimento do valor pago dada a não disponibilização do ofertado.” e que, por este Edital fica **NOTIFICADO** para o prazo de **10 (dez) dias** apresentar defesa, advertindo-se que não sendo impugnado o feito no prazo, incorrerá em revelia e confissão. E para que chegue ao conhecimento do interessado e não alegue ignorância, mandou passar o presente Edital que está sendo publicado no Jornal Oficial do Município de Londrina.*

Eu, Thiago Ricardo Elias, que fiz digitar e subscrevo.
Londrina, 28 de agosto de 2023.

THIAGO RICARDO ELIAS
Assessor Técnico Administrativo
PROCON – LD

EDITAL nº 164/2023 – PROCON-LD

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

PROCON-LONDRINA, sito à Rua Piauí, nº 1117, Centro, nesta cidade, através de seu Diretor Executivo, Thiago Mota Romero, com fundamento no Artigo 42, Parágrafo 2º do Decreto nº 2.181/97, faz saber que perante esse órgão, tramita processo administrativo sob o nº 2308004400100162301, tendo como Consumidor(a) **MARIA [omissis]**, inscrito(a) no CPF/MF sob nº 293.xxx.xxx-05, e Fornecedor **DIONATANS HENRIQUE PEDROSO 07603407907 (DH MOVEIS)**, inscrito no CNPJ nº 28.573.686/0001-29, respectivamente, pelos fatos a seguir relatados:

“Relato:

A consumidora, devidamente qualificada, comparece diante este Órgão de Proteção e Defesa do Consumidor, para relatar que contratou os serviços do fornecedor para o mesmo fazer um armário planejado em sua cozinha, em 07/2022.

Acontece que após algum tempo, a porta deste armário caiu por motivo de má instalação do fornecedor, e, ao cair a porta, a consumidora imediatamente entrou em contato via whatsapp com o fornecedor para sanar o problema.

Contudo, mesmo que o fornecedor a tenha respondido e também compareceu a sua casa para ver o que ocorreu, o mesmo não resolveu o problema até a presente data, mesmo depois de diversas tentativas de contato por parte da consumidora, pedindo incansavelmente durante um ano para que o problema fosse sanado, pois estava prejudicando totalmente o funcionamento da cozinha de sua casa.

A consumidora relata que procurou este Órgão após desistir de resolver diretamente com o fornecedor, pois a mesma cansou de tentar contato e soluções, e não ter respostas satisfatórias por parte do fornecedor.

Diante de tais relatos, solicita a intermediação deste Órgão protetivo para solucionar sua demanda.

Pedido:

I – Que seja feito e instalado novamente o armário.” e que, por este Edital fica NOTIFICADO para o prazo de 10 (dez) dias apresentar defesa, advertindo-se que não sendo impugnado o feito no prazo, incorrerá em revelia e confissão. E para que chegue ao conhecimento do interessado e não alegue ignorância, mandou passar o presente Edital que está sendo publicado no Jornal Oficial do Município de Londrina.

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

Londrina, 28 de agosto de 2023.

THIAGO RICARDO ELIAS
Assessor Técnico Administrativo
PROCON – LD

CMDCA – CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 058/2023 - CMDCA, de 24 de agosto de 2023

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Londrina, no uso das atribuições conferidas pela Lei Federal nº. 8.069/1990 e pela Lei Municipal nº. 9.678/2004, e o estabelecido na Ata da reunião ordinária realizada no dia 24 de agosto de 2023 e considerando:

- A deliberação favorável na reunião ordinária deste Conselho, realizada no dia 24 de agosto de 2023.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar as prestações de contas do Incentivo para Programa de Aprendizagem Profissional, referentes ao 1º e 2º Semestre de 2021 e 1º e 2º Semestre de 2022.

Art. 2º Aprovar as prestações de contas do Incentivo Crianças e Adolescentes que sofreram impactos pelo COVID referente ao pagamento até 30 de junho de 2022 e 2º Semestres de 2022.

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

Londrina, 28 de agosto de 2023. Magali Batista de Almeida, Presidente

CMDR – CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

EDITAL

EDITAL Nº 001/2023 DO CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

CONVOCAÇÃO DA 11ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

O CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL, por meio de sua Presidente, convoca toda a sociedade londrinense a participar da 11ª Conferência Municipal de Desenvolvimento Rural, nos termos da Lei Municipal nº 11.860/2013 e alterações, e nos termos deste Edital:

1. DOS OBJETIVOS DA CONFERÊNCIA a) Aprovar o Regimento Interno; b) Eleger os representantes titulares e suplentes da sociedade civil que, juntamente com os membros indicados pelo Poder Público Municipal, comporão o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural, com mandato para o biênio de 2023- 2025. c) Indicar as propostas prioritárias aprovadas na 10ª Conferência Municipal de Desenvolvimento Rural enquanto ações a serem continuadas pela Gestão2023/2025.

2. DA DATA, HORÁRIO E LOCAL DA CONFERÊNCIA: a) DATA: 10 de outubro de 2023. HORÁRIO: das 08h00 às 16h30. LOCAL: Instalações do CDT do IDR/PR-IAPAR-EMATER.

3. DA ORGANIZAÇÃO DA CONFERÊNCIA: 3.1. A 11ª Conferência Municipal de Desenvolvimento Rural será presidida pela Presidenta do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural. 3.2. A Comissão Organizadora será responsável pela elaboração do Regimento Interno e de sua divulgação, para amplo conhecimento dos interessados na Conferência. 3.3. As despesas para a realização da 11ª Conferência Municipal de Desenvolvimento Rural correrão por conta de recursos orçamentários da Prefeitura Municipal de Londrina, do Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural, e de recursos financeiros, materiais e humanos oriundos de parcerias com outros órgãos do Governo Estadual e Municipal e organizações não governamentais, sem prejuízos de outras fontes.

4. DA PARTICIPAÇÃO NA CONFERÊNCIA: A 11ª Conferência Municipal de Desenvolvimento Rural será aberta a todos os interessados, sem taxa de inscrição.

Londrina, 24 de agosto de 2023. Lais Sardi Martins, Presidente de Conselho

CMEL – CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE LONDRINA EDITAL

EDITAL Nº 01/2023 - CONVOCAÇÃO CONFERÊNCIA

1. Conforme a Lei Municipal nº 10.275 de 16 julho de 2007 e suas alterações e, Lei Municipal nº 12.839/2019, por intermédio da Comissão Organizadora constituída por Conselheiros(as) do CMEL, Servidores(as) da Secretaria Municipal de Educação de Londrina, Portaria SME-GAB 125/2023, e, nos termos deste Edital, **CONVOCAM** a tomarem parte das Pré-Conferências e da VIII Conferência Municipal de Educação de Londrina, cujo tema será: "Avaliação do PME-Plano Municipal de Educação: Inclusão, Equidade e Qualidade: Compromisso com o futuro da educação brasileira", os seguintes segmentos:

I – Segmento de Usuários da Educação: representantes pertencentes: às associações de pais e mestres e dos conselhos escolares das unidades escolares do Município; e às organizações da sociedade civil, indiretamente ligada à educação como: federações, associações comunitárias ou de moradores, entidades sindicais, organizações estudantis, religiosas e não governamentais;

II – Segmento dos Trabalhadores na Educação: representantes: dos professores do ensino fundamental e da educação infantil público municipal; dos professores da educação infantil particular e filantrópica; dos supervisores/coordenadores pedagógicos de ensino da educação pública municipal; e dos servidores técnico-administrativos da Rede Municipal de Ensino;

III – Segmento de Prestadores de Serviço na Educação: representantes pertencentes: às instituições de ensino superior; mantenedores e equipe gestora de instituições de educação infantil da rede particular e filantrópica; e representantes do NRE/Londrina;

IV – Segmento Administração Pública Municipal: representantes pertencentes à Secretaria Municipal de Educação, representantes do Poder Executivo Municipal das demais Secretarias Municipais, Diretores das Escolas Municipais e, Diretores dos Centros Municipais de Educação Infantil.

2. São objetivos das Pré-Conferências:

I – Aprovar o regulamento das Pré-Conferências.

II - Avaliar as ações de execução do Plano Municipal Decenal de Educação desenvolvidas no Município de Londrina;

III – Apresentar propostas de estratégias do documento referência, em consonância aos eixos e metas do Plano Nacional de Educação Lei 13.005/2014 e o documento final da 7ª Conferência Municipal de Educação;

IV – Encaminhar as emendas ao Documento Referência para a VIII Conferência.

V - Eleger os delegados para a VIII Conferência Municipal de Educação.

3. Data, horário, local e programação das Pré-Conferências:

Datas: 22 e 23/09/2023

Local: Universidade Estadual de Londrina

Rodovia Celso Garcia Cid, Campus Universitário.

Horários: 1º dia: das 17h às 22h

2º dia: das 08h às 17h, com intervalo para almoço das 12h às 13h30.

3.1. Programação:

1ª Pré-Conferência: dia 22/09/2023:

Local: Teatro Maior CLCH – Centro de Letras e Ciências Humanas

17h às 19h – Credenciamento

18h – Solenidade de Abertura

18h30 - Aprovação do regulamento das Pré-Conferências

19h – Apresentação temas: Ensino Fundamental, Ensino Superior e Gestão Democrática /Avaliação.

19h45 às 22h – Plenárias de Eixos: Trabalho de Grupo por temas: análise, discussão e reformulação das metas - Local: Salas de Aulas Identificadas do CCB – Centro de Ciências Biológicas.

2ª Pré-Conferência: dia 23/09/2023:

Local: Anfiteatro Cyro Grossi - CCB/UEL

07h30 às 08h30 – Credenciamento.

08h – Apresentação temas: Educação Infantil, Financiamento da Educação e Educação Especial.

08h45 às 12h – Plenárias de Eixos: Trabalho de Grupo por temas: análise, discussão e reformulação das metas.

12h às 13h30 – Almoço**3ª Pré-Conferência: dia 23/09/2023****Local: Anfiteatro Cyro Grossi - CCB/UEL**

13h às 14h – Credenciamento.

13h30 – Apresentação temas: Educação de Jovens e Adultos, Ensino Médio e Profissional e Formação e Valorização dos Profissionais da Educação.

14h15 – Trabalho de Grupo por temas: análise, discussão e reformulação das metas.

16h – Eleição de delegados, conforme regulamento.

17h – Entrega dos relatórios dos grupos de trabalhos à Comissão Organizadora e encerramento das Pré-Conferências Municipais de Educação.

3.2. Os grupos temáticos produzirão relatórios de suas discussões, a partir dos quais a equipe de sistematização elaborará o texto base das diretrizes para apresentação e votação na VIII Conferência Municipal de Educação de Londrina, conforme previsão no regulamento das Pré-Conferências.

4. Participação do Público em Geral

4.1 A participação nas Pré-Conferências é aberta a todos(as) interessados e Representantes dos Segmentos Representativos descritos no item 1 deste Edital, sem cobrança de taxas, nos termos do presente Edital e regulamentos, mediante inscrição prévia.

4.2 As inscrições poderão ser realizadas do dia 05/09 até o dia 22/09/2023, às 18h30, por meio de sistema próprio de inscrição, disponibilizado por meio de link na página do CMEL no portal da Prefeitura do Município de Londrina.

4.3 No ato da inscrição o participante deverá indicar corretamente o segmento que representa, para recebimento de identificação e para posterior participação na eleição de delegados;

4.4 Aos participantes que não compõem nenhum segmento representativo, serão inscritos como observadores, na condição de ouvintes.

4.5 A pessoa com deficiência deverá informar no ato da inscrição o tipo de deficiência/s com o objetivo de garantir a acessibilidade durante o evento.

4.6 Serão disponibilizadas 100 (cem) vagas para cada Eixo, no limite máximo de total de 300 (trezentos) participantes para cada dia das Pré-Conferências. (recalcular)

4.7 A confirmação da inscrição será feita no credenciamento na 1ª, 2ª e 3ª Pré-Conferência.

4.8 Os(As) Delegados(as) eleitos(as) nas Pré-Conferências, conforme o item 4 deste edital, estarão automaticamente inscritos para a VIII Conferência Municipal de Educação.

5. Requisitos para a eleição como delegado(a) para a VIII Conferência Municipal de Educação:

5.1 O participante interessado em eleger-se delegado(a), obrigatoriamente deverá participar de no mínimo 2 (duas) Pré-Conferências, sendo essa condição verificada no ato do credenciamento, para que, ao término da 3ª Pré-Conferência, possa estar apto a candidatar-se a delegado(a) e participar da assembleia de eleição por segmento representativo descritos no item 1 deste edital.

5.2 Serão eleitos até 36 (trinta e seis) delegados titulares, e até 06 (seis) delegados suplentes por segmento, na 3ª Pré-Conferência.

5.3 A organização, regras e normas para eleição de delegados(as), será determinado no Regulamento das Pré-Conferências.

6. São objetivos da VIII Conferência Municipal de Educação:

I – Aprovar o regulamento da VIII Conferência Municipal de Educação de Londrina.

II – Avaliar a execução das metas e estratégias do PMEL – Lei nº 12.291/2015, os avanços e os desafios para as políticas públicas educacionais com destaque específico ao cumprimento das metas e das estratégias intermediárias, sem prescindir de uma análise global do plano;

III- Aprovar as propostas discutidas nas Pré-Conferências indicando as diretrizes gerais das políticas públicas municipais de educação em consonância com o Plano Nacional de Educação e com o documento final da 7ª Conferência Municipal de Educação de Londrina;

IV – Propor a sistematização e encaminhamento ao Poder Executivo do documento final deliberado na VIII Conferência Municipal de Educação para adequação à Lei Municipal nº 12.291/2015.

V- Eleger os(as) conselheiros(as) titulares e suplentes que comporão o Conselho Municipal de Educação para o mandato de 2024/2027 e, suprir as vacâncias referente ao mandato de 2022/2025.

7. Data, horário, local e programação da VIII Conferência Municipal de Educação:

Datas: 17 e 18 de novembro de 2023

Local: Universidade Estadual de Londrina

Rodovia Celso Garcia Cid, Campus Universitário.

Horários: 1º dia: das 17h às 22h;

2º dia: das 08h às 17h, respectivamente, com intervalo para almoço das 12h às 13h30.

7.1 Programação:

Dia: 17/11/2023

Local: Anfiteatro Maior do Centro de Letras e Ciências Humanas - CLCH

17h às 20h – Credenciamento.

18h – Solenidade de Abertura.

18h30 – Palestra.

19h30 – Leitura e aprovação do Regulamento da VIII Conferência Municipal de Educação

20h às 22h - Plenária: apresentação e votação das propostas (salas do CCB - Centro de Ciências Biológicas)

Dia: 18/11/2023

Local: Anfiteatro Cyro Gomes do CCB – Centro de Ciências Biológicas

07h30 às 08h30 – Credenciamento.

08h às 12h– Plenária: apresentação e votação das propostas

12h30 às 13h30 - Almoço

13h às 14h - Credenciamento

13h30 - Plenária: apresentação e votação das propostas

16h– Eleição dos novos membros do Conselho Municipal de Educação e Apresentação dos novos Conselheiros (as), conforme regulamento.

17h - Encerramento da VIII Conferência Municipal de Educação

8. Participantes da VIII Conferência Municipal de Educação de Londrina:

8.1. Poderão participar da VIII Conferência Municipal de Educação de Londrina, Delegados(as) eleitos(as) nas Pré-Conferências, com direito a voz e voto.

8.2 Todo cidadão poderá participar da VIII Conferência Municipal de Educação de Londrina munido de documento pessoal civil de identidade (RG, CTPS, CNH ou Passaporte), como observador.

9. Inscrição para a VIII Conferência Municipal de Educação de Londrina:

9.1 Os delegados serão inscritos por meio de formulário específico, na 3ª Pré-Conferência, após a eleição dos mesmos.

9.2 As inscrições homologadas serão divulgadas na página do CMEL, no site da PML a partir do dia 01/10/2023.

10. Emissão de Certificados

10.1 A certificação será emitida mediante 75% (setenta e cinco por cento) de frequência no evento, conforme Decreto nº 300 de 07/03/2019, publicado no Jornal Oficial do Município – JOM nº 3738 de 12/03/2019.

10.2 Ao interessado que participar com frequência inferior ao mínimo exigido, será fornecida Declaração de Comparecimento mediante solicitação.

10.3 O certificado será disponibilizado a partir de 90 (noventa) dias após o final da VIII Conferência Municipal de Educação de Londrina.

11. Os casos omissos à presente convocação serão resolvidos pela Comissão Organizadora da VIII Conferência Municipal de Educação.

Londrina, 28 de agosto de 2023. João Marcos Machuca de Lima, Presidente, Maria Tereza Paschoal de Moraes, Secretário(a) Municipal de Educação, Juliana Bueno Grizos de Carvalho, Professor

SÚMULA

SÚMULA DE PARECERES

7ª Reunião Ordinária, realizada no dia 18 de agosto de 2023.

CÂMARA DE LEGISLAÇÃO E NORMAS

Processo nº 19.022.072613/2022-32 – C.M.E.L. Parecer nº 065/2023 - CLN/CMEL. Relatoria: Michelle Mayara Praxedes, Mirna de Cássia Guilherme Gentile, Santina Aparecida Garbato Marcon. **Assunto:** Credenciamento e Autorização de Funcionamento do Centro de Educação Infantil da Escola Reino Encantado - Educação Infantil e Ensino Fundamental. **Interessada:** Secretaria Municipal de Educação. **Voto da Relatoria:** De posse de todas as informações apresentadas pela unidade escolar, assim como pareceres e verificações realizadas pela comissão de verificação da SME, visita à instituição pela CLN e relatório de confirmação de adequação aos dados apontados, considerando que a Oferta de Educação Infantil deve propiciar segurança e espaços físicos adequados ao pleno desenvolvimento físico, social, cognitivo e afetivo das crianças, esta Relatoria opina favoravelmente quanto ao Credenciamento e Autorização de Funcionamento da Escola Reino Encantado - Educação Infantil e Ensino Fundamental localizado à Rua São Lucas, nº 53, Vila Siam, CEP: 86.039-50, na cidade de Londrina-Pr., para atendimento a crianças de 00 (zero) a 05 (cinco) anos, a partir da data de publicação no Jornal Oficial do município de Londrina-PR, com prazo excepcional até 31.12.2025. Quanto à documentação escolar dos alunos matriculados em período de funcionamento irregular, fica a SME responsável pela emissão e validação dos documentos no período de 01.01.2019 até a publicação da decisão do processo em tela, garantindo assim os direitos dos alunos atendidos pelo período de irregularidade. **Decisão da Câmara:** APROVADO por unanimidade de votos. **Deliberação do Plenário:** APROVADO por unanimidade de votos.

Processo nº 19.022.082585/2023-42– C.M.E.L. Parecer nº 066/2023 - CLN/CMEL. Relatoria: Cristiane Regina Camargo Alecrim, Valmirane Cristina Gonçalves de Pinho. **Assunto:** Renovação de Autorização de Funcionamento do Centro Municipal de Educação Infantil Yolanda Salgado Vieira Lima. **Interessada:** Secretaria Municipal de Educação. **Voto da Relatoria:** De posse de todas as informações, considerando que a Oferta de Educação Infantil deve propiciar segurança e espaços físicos adequados ao pleno desenvolvimento físico, social, cognitivo e afetivo das crianças, esta Relatoria opina favoravelmente à Renovação de Autorização de Funcionamento do Centro Municipal de Educação Infantil Yolanda Salgado Vieira Lima, localizado à Rua Maria Abucarub Antoun, nº 33, Conjunto Habitacional Alexandre Urbanas, CEP: 86037-720, na cidade de Londrina-Pr., para atendimento a crianças de 0 (zero) a 04 (quatro) anos, pelo prazo de 4(quatro) anos retroativo à 01.01.2023 até 01.01.2027. **Decisão da Câmara:** APROVADO por unanimidade de votos. **Deliberação do Plenário:** APROVADO por unanimidade de votos.

Processo nº 19.022.053180/2023-05– C.M.E.L. Parecer nº 067/2023 - CLN/CMEL. Relatoria: Cristina Aparecida Domingos Gerelus, Orlando Emilio de Freitas, Patrícia Keiko Kawakoe Zaminelli. **Assunto:** Credenciamento, Renovação de Autorização de Funcionamento, Mudança de Mantenedora e de Representante Legal do Centro de Educação Infantil Crescer. **Interessada:** Secretaria Municipal de Educação. **Voto da Relatoria:** De posse de todas as informações, considerando que a Oferta de Educação Infantil deve propiciar segurança e espaços físicos adequados ao pleno desenvolvimento físico, social, cognitivo e afetivo das crianças, esta Relatoria opina favoravelmente acerca do Credenciamento, Renovação de Autorização de Funcionamento, Mudança de Mantenedora e de Representante Legal do Centro de Educação Infantil Crescer situado à Rua Leonardo da Vinci, 453 Jardim Caravelle, Londrina-PR, CEP: 86039-220, para atendimento de crianças de 00 (zero) a 05 (cinco) anos, retroativo a 01.01.2021 com vigência até 31.12.2023, excepcionalmente para regularização da unidade escolar. **Decisão da Câmara:** APROVADO por unanimidade de votos. **Deliberação do Plenário:** APROVADO por unanimidade de votos.

Processo nº 19.022.071866/2023-70 – C.M.E.L. Parecer nº 068/2023 - CLN/CMEL. Relatoria: Maria Antonia Fantaussi, Samara Clorinda Alves Nunes, Verlaine Cristina Ferraresi Danieli. **Assunto:** Renovação de Autorização de Funcionamento da Educação Infantil e do Ensino Fundamental da Escola Municipal Jadir Dutra de Souza - Educação Infantil e Ensino Fundamental. **Interessada:** Secretaria Municipal de Educação. **Voto da Relatoria:** Isto posto, considerando que a Educação de qualidade é direito universal dos educandos e que a escola deve ser um local propício ao

desenvolvimento físico, intelectual, social e afetivo, esta **Relatoria opina favoravelmente acerca da Renovação de Autorização de Funcionamento da Educação Infantil e do Ensino Fundamental da Escola Municipal Jadir Dutra de Souza- Educação Infantil e Ensino Fundamental**, sito à Rua Reinaldo Benis, 34 - Patrimônio Selva, Londrina - PR, CEP 86108-990, pelo prazo de 01 (um) ano, retroativo a 31.12.2022 até 31.12.2023, excepcionalmente para cumprimento de Termo de Ajustamento de Conduta. **Decisão da Câmara:** APROVADO por unanimidade de votos. **Deliberação do Plenário:** APROVADO por unanimidade de votos.

Processo nº 19.022.060098/2023-29 – C.M.E.L. Parecer nº 069/2023 - CLN/CMEL. Relatoria: Maria Antonia Fantaussi, Samara Clorinda Alves Nunes, Verlaine Cristina Ferraresi Danieli. **Assunto:** Renovação de Autorização de Funcionamento da Educação Infantil - P5, do Ensino Fundamental e da Educação Especial - Sala de Recursos Multifuncional e, Ampliação de Oferta da Educação Infantil - P4 da Escola Municipal Padre Anchieta - Educação Infantil e Ensino Fundamental. **Interessada:** Secretaria Municipal de Educação. **Voto da Relatoria:** Isto posto, considerando que a Educação de qualidade é direito universal dos educandos e que a escola deve ser um local propício ao desenvolvimento físico, intelectual, social e afetivo, esta **Relatoria opina favoravelmente acerca da Renovação de Autorização de Funcionamento da Educação Infantil - P5, do Ensino Fundamental e da Educação Especial - Sala de Recursos Multifuncional e da Ampliação de Oferta da Educação Infantil - P4 da Escola Municipal Padre Anchieta - Educação Infantil e Ensino Fundamental**, sito à Rua Domingos Cantagalli, 75 - Heimtal, Londrina - PR, CEP 86.084-060, retroativo a 31.12.2022 até 31.12.2023, excepcionalmente para cumprimento de Termo de Ajustamento de Conduta. **Decisão da Câmara:** APROVADO por unanimidade de votos. **Deliberação do Plenário:** APROVADO por unanimidade de votos.

ENTIDADE CEI ALAÍDE FAUSTO RESULTADO

RESULTADO DE PUBLICAÇÃO

Em atenção à abertura de prazo para recebimento de propostas para compra de gás da Associação Alaíde Fausto de Souza, publicada no JOM nº 4978, de 10/08/2023, foi declarada, conforme registro em ata da diretoria da instituição as empresas vencedoras, pelo critério de menor preço por item: Empresa Pontual Distribuidora – CNPJ 20.459.249/0001-77 valor total R\$ 105,00. Considerando o resultado, os participantes poderão interpor recurso, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a partir da publicação deste, pelo e-mail: financeiro.ceialaidefausto@gmail.com - Após este prazo não será recebido mais nenhum questionamento do processo em questão, o qual seguirá para as aquisições.

REINALDO CANDIDO DE ALMEIDA
PRESIDENTE

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 – João Luiz Martins Esteves

Jornalista Responsável – José Cláudio de Osti

Editoração: Emanuel Messias Pereira Campos – Núcleo de Comunicação da Prefeitura de Londrina

REDAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E IMPRESSÃO - Av. Duque de Caxias, 635 - CEP 86.015-901 - Londrina-PR - Fone: (43) 3372-4602

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

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